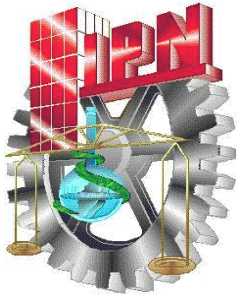


INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL



ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD TEPEPAN

SEMINARIO

LA AUDITORIA OPERACIONAL – ADMINISTRATIVA Y EL CONTADOR PUBLICO

TEMA:

“LA METODOLOGÍA DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA OPERACIONAL ADMINISTRATIVA”

**INFORME FINAL
PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO**

PRESENTAN:

**OLVERA INFANTE ROCIO
PALACIOS MARTINEZ ROCIO
PEREZ OVANDO LUIS MIGUEL
REYES ALTAMIRANO MARCOS OSCAR**

CONDUCTOR DE SEMINARIO: C.P. HECTOR HERNÁNDEZ MARQUEZ

MÉXICO, D.F.

OCTUBRE DE 2004

INDICE

UNIDAD IV METODOLOGÍA DEL INFORME FINAL DE AUDITORIA OPERACIONAL ADMINISTRATIVA.

PAG

Agradecimientos.

2

Índice.

3

Introducción.

6

Tema 1. Informe Final.

1.1. Producto Final del trabajo de auditoría: Dictamen o Informe (Consideraciones).

7

1.2. Concepto.

10

1.3. Objetivos y Finalidad.

10

1.4. Propósito.

11

1.5. Características principales de un informe.

13

1.6. Estructura Básica.

14

1.7. Boletín 430 de las Normas para la práctica de la Auditoría Interna.

15

1.8. Distribución del Informe.

16

1.9. Tipos de Informe.	
18	
1.9.1 Informes Orales.	
18	
1.9.2 Informes Escritos intermedios	
18	
1.9.3. Informes Cortos o Breves.	
19	
1.9.4. Informes Largos o detallados.	
20	
1.9.5. Informe del seguimiento.	
21	
1.9.6. Tipos de Informe por su uso o fin.	
21	
1.9.6.1 General.	
21	
1.9.6.2 Ejecutivo.	
22	
1.9.6.3 Confidencial.	
22	
1.10. Criterios para la presentación de buenos informes de auditoría.	
22	
1.11. Ejemplos de algunos tipos de informe.	
24	

Tema 2. Secuencia para la preparación del Informe.

2.1 Metodología	
27	
2.1.1 Precisión del objetivo de auditoría.	
28	

2.1.2	Identificación de las diferentes clases de operaciones en la compañía.	28
2.1.3	Familiarización.	30
2.1.3.1	Examen del Flujo.	31
2.1.4	Investigación y análisis.	32
2.1.4.1	Levantamiento de la Información.	32
2.1.4.2	Elaboración de Cédulas.	35
2.1.5	Diagnostico.	42
2.1.6	Verificación de Sistemas en Vigor.	43
2.1.6.1	Aplicación de Programas de Trabajo.	44
2.1.6.2	Pruebas de Cumplimiento.	45
2.1.6.3	Naturaleza de las Pruebas de Cumplimiento.	46
2.1.7	Evaluación de los Sistemas en Vigor.	47
2.1.8	Diagnóstico e Informe.	50
2.1.8.1	Elaboración del borrador del Informe.	52

Tema 3 Borrador del Informe.

3.1. Puntos que deben cumplirse antes de la preparación del informe.	
	53
3.1.1 Discusión de las observaciones y sugerencias.	
	54
3.1.2 Recopilación de respuestas de las observaciones y sugerencias.	
	57
3.2 Borrador del Informe.	
	62
3.2.1 Concepto.	
	62
3.2.2 Aspectos importantes del borrador.	
	62
3.2.3 Preparación de hallazgos.	
	63
3.2.4 Borrador del informe de la revisión (preparación).	
	63
3.3 Componentes del Borrador.	
	64
3.4 Discusión del Borrador con los involucrados.	
	65
3.5 Fines del Borrador	
	66
3.6 Formato del Borrador del Informe.	
	69
3.7 Cuestionarios de Control de Calidad.	
	71
3.8 Informe Final.	
	74
3.8.1 Estructura del Informe.	
	74

3.8.2 Presentación del Informe.

76

3.8.3 Cuerpo del Informe Final.

77

3.8.4 Formato del Informe Final.

79

Tema 4. Seguimiento.

4.1. Introducción.

82

4.2. Definición.

82

4.3. Objetivo General.

83

4.4. Áreas responsables del seguimiento.

84

4.5 Proceso del seguimiento.

86

4.6 El Informe del Seguimiento.

91

4.7 Cuestionarios de Control Interno.

93

Tema 5. La Nueva Auditoría al área.

5.1. La nueva auditoría.

98

5.2. Cambios en la visualización de la auditoría.

99

5.3 Significado.

99

5.4 Reacción ante al cambio.

100

5.5 La nueva auditoría y sus perspectivas.

101

5.6 El alcance de la nueva auditoría.

106

Caso Práctico.

6.1. Prestación de servicios

108

6.2. Introducción e historia de la compañía.

110

6.3 Programa de trabajo.

111

6.4 Organigrama.

114

6.5 Marcas

115

6.6 Índices.

116

6.7 Cuestionarios.

117

6.8. Inventario tomado por los auditores.

131

6.9. Puntos de verificación relativos a la presencia de inventarios.

144

6.10. Cédulas descriptivas o narrativas.

146

6.11. Cedulas mediante diagramas.	149
6.12. Cedula sumaria de observaciones.	150
6.13. Memorando para reunión de discusión de observaciones y sugerencias.	154
6.14. Primer borrador del informe.	155
6.15. Carta de Observaciones y sugerencias en borrador.	156
6.16. Presentación formal del Informe.	160
Conclusiones.	169
Bibliografía.	171

TEMA 1
INFORME FINAL

1.1. PRODUCTO FINAL DEL TRABAJO DE AUDITORÍA: DICTAMEN O INFORME (CONSIDERACIONES).

Ahora nos toca en esta última etapa de la metodología del trabajo de auditoría operacional – administrativa, un tema en lo que concierne al producto final, que es donde realmente toma –desde el punto de vista de terceros- importancia el trabajo realizado.

Es común que este producto sea considerado con expectativas grandes o pequeñas según el origen que dio como consecuencia el trabajo de la auditoría. Partiendo de una **planeación y un estudio concreto** de lo que es la organización y del área y/o áreas a revisar, el trabajo desarrollado en todos y cada uno de los pasos a seguir para la realización eficiente y eficaz del mismo por parte del auditor y su equipo; hacer referencia, pero sobretodo un hincapié a lo que es el informe. No hay que olvidar que también influye mucho en este tipo de trabajos ya que en sí, el auditor y su equipo de trabajo conllevan el estudio y evaluación de la organización desde todos sus puntos de vista que puestos en práctica llamamos administración.

Por eso es conveniente el saber y tener en mente cuan importante es la emisión del producto final de la auditoría que se entregará a los directivos, pero sobretodo para el futuro y buen desarrollo de la entidad. A gran escala podemos decir que toda organización es un ser con

vida y que necesita de una actualización constante y una cuidadosa vigilancia para que todo el sistema funcione de manera satisfactoria y sobretodo con el objetivo del para qué fue creada y del por qué de su existencia, de allí que el trabajo de un solo equipo mantenga en proyección esto y se ponga la camiseta como se ha venido comentando. Debido a toda la complejidad y sobretodo del incipiente panorama de una megatendencia en el ámbito mundial del giro en que las economías se han erigido y sobretodo del pensamiento universal que puntea de manera coaxial con el desarrollo tecnológico y acercamiento de los pueblos debido a la globalización, para nosotros es importante establecer antes que nada y muy independiente de nuestras conclusiones como equipo el punto que nos va a servir como vertiente para saber la importancia de un informe o dictamen según los propósitos de la organización dirigida al crecimiento económico y moral de la misma.

¿Dictamen o Informe? Eso es un cuestionamiento que al final de nuestro trabajo se verá después de ver el desarrollo del mismo, aunque no hay que olvidar que el dictamen es muy importante ya que refleja la opinión del auditor en lo que concierne a la presentación de la información en los estados financieros, y que muchas veces puede cambiar el panorama de una organización.

Pero como también nosotros mismos hemos descubierto a lo largo de nuestra investigación e integración de este documental, todo informe tiene su metodología debido a la seriedad e importancia que la información conlleva en sí, pero sobretodo por el objetivo que lleva implícito y que da origen a una serie de procesos hasta llegar al final.

De allí es para tomar en consideración de que puede ser más factible a la hora de elaborar el producto final, resultado de la auditoría.

Aunque nos es importante mencionar la importancia de informar, algo que visiblemente a lo largo de la historia se ha venido perfeccionando y con tiempos como estos donde las ciudades adquieren un estilo rápido, concreto, eficaz y eficiente para mantenerse a la

vanguardia y elevar la competitividad tanto de las personas como de las organizaciones, vemos allí otro detalle sumamente importante: EL TIEMPO.

Entonces parecerá factible muchas veces elaborar un escrito donde se planteé el objetivo y se desarrolle de una manera que coadyuve a la organización en el evento de tomar decisiones rápidamente. Desafortunadamente este tipo de problemáticas han sido estudiadas a fondo desde la mitad del siglo XX, que es donde sale a la luz la planeación estratégica y los métodos y teorías de lo que es la Gestión Empresarial, muchas veces, apoyado en las nuevas corrientes teóricas de lo que es la nueva administración y en México, apenas se están implementando. Pero, ¿para qué nos sirve hacer esta observación?, ¿por qué hablar de otras cosas que no sea el informe?, bueno porque nos sirve como pauta para el desarrollo de las operaciones de la entidad auditada, nuestro trabajo es más complejo, en la medida que nosotros desmembramos las operaciones de la empresa de un todo, porque no hay que olvidar que es un sistema y alguna desviación por muy pequeña que sea y en el área que sea tiene un impacto muy significativo dentro de la misma, de allí la importancia para poder tener la consideración de que es más conveniente presentar llegado el momento a la administración general y a los máximos órganos de la entidad, además de concientizar a los miembros de la entidad de que los tiempos van cambiando de manera acelerada y que la razón de ser de la empresa puede verse afectada por la fuerte competencia de las demás naciones.

Este tipo de consideraciones son importantes ya que las empresas y los gobiernos de los demás países que ahora son potencias económicas, han ido implementando medidas en las cuales los márgenes de error se reduzcan, pero sobretodo lo más importante la mentalidad de los individuos de esas naciones han logrado adaptarse a este tipo de tendencia del pensamiento humano logrando así el crecimiento individual y de grupo en su nación. Pero eso para nosotros es importante hacer un análisis a este tipo de aspectos y a su vez entender como países como China han logrado un crecimiento económico en tan poco tiempo,

situándose así como la 6ª economía del mundo a pesar de tener 1,200 millones de habitantes, la 4ª parte de la población mundial.

A detalle, la productividad y competitividad de cada nación se va a dando al momento de que se sepa que pertenece a algo y saber la importancia dentro de una organización y éste a su vez genera una conducta reflejada en otros aspectos de su vida y aprende el individuo a descubrir el camino para saber que lo que persigue y que es lo que quiere, obviamente a nivel núcleo, en la organización se puede saber como cierta actividad no bien desarrollada puede dar pauta a un mal desarrollo de la misma, por un lado, por otro el liderazgo que puede verse afectado en ocasiones por las medidas que pueden tomarse o por resistirse al cambio, que es lo que nos enseñan las teorías de la administración.

Es allí donde adquiere la importancia el producto final que el auditor entregará a los directivos, entonces nosotros podemos adjudicar que también si el auditor y su equipo no tienen en claro que es lo que se va a hacer o más bien la importancia que tiene todo su trabajo de manera conjunta, no por pedazos sino como todo un procedimiento, sabremos pues, si la información y todo lo que conlleve a la misma tendrá gran aceptación dentro de sus lectores, aunque cabe mencionar también que depende mucho de la mentalidad de quien lleve el liderazgo de la organización y de su objetivo personal adherido al de la organización.

La auditoría operacional – administrativa, debe ser vista desde un punto de vista de crecimiento y no como medida de control, aunque por su naturaleza puede ser vista así, por eso el informe o dictamen debe adecuarse a las necesidades de la misma, aunque viene otra tangente, los lineamientos legales, en lo que se debe y no se debe hacer en tal o cual caso, he allí uno de los grandes errores de la sociedad que comienza en nuestro país y termina en la Patagonia, la visión y previsión del cambio y pasar del tiempo y que hay veces que es

muy conveniente en ocasiones hacer una cosa y a veces otra, teniendo muy en cuenta del contexto y de la manera en que la situación se está presentando, de allí de que se presente la Conveniencia de saber que es lo que el auditor debe hacer al momento de hacer dicha revisión, ya sea en la etapa inicial, en el curso de la misma o en su clímax, adecuándose también y teniendo en mente que a veces tiene que interrumpir con sus actividades planeadas y tiene que elaborar otras al instante según la necesidad que tenga el ente económico a tiempo, lugar y espacio de cuando se presente, por eso insistimos ¿Dictamen o Informe?

Como lo veremos a continuación, por lineamientos específicos solo se le permite al auditor elaborar como producto final, un informe, pero en nuestra conclusión se podrá observar que a veces puede llegar a ser conveniente un dictamen y en su caso el aceleramiento y/o buena observación para emitirlo debido a la situación en la que la entidad se pueda llegar a encontrar, en principio tomando en cuenta el presente, pasado y futuro de la empresa y que estos tiempos no van aislados, sino como un mismo proceso que conlleve a mejorar al ente y sus elementos.

1.2. CONCEPTO.

El informe es la narración escrita o verbal sobre los resultados del estudio integral realizado, describiendo los problemas o sugerencias derivadas del criterio del auditor, enfatizando que dichas observaciones y sugerencias deben estar lo suficientemente respaldadas y motivadas en cédulas de auditoría como se verá a continuación.

1.3. OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL INFORME.

- a) Comunicar los resultados de dicha auditoría a los destinatarios que corresponda.

- b) Que se entregue con puntualidad de manera que dichos destinatarios puedan utilizar la información en el momento oportuno, especificando las constataciones realizadas en el proceso y las conclusiones o diagnósticos.
- c) Ser una herramienta en la toma de decisiones de la entidad.

Atendiendo lo anterior en lo que se observa que para el desarrollo de la auditoría sea efectivo, es indispensable que el auditor refleje los objetivos principales que se determinaron al principio de dicho trabajo y que al término de la auditoría plasme en el documento la esencia del análisis, los que se agrupan como sigue:

- a) INFORMAR.- Dentro de este concepto se trata de dar a conocer los resultados importantes del trabajo realizado, es decir, se informa de las observaciones más relevantes que se ubicaron al efectuar el análisis de auditoría.
- b) PERSUADIR.- Trata de demostrar que los resultados son válidos y tienen razón de ser, por lo tanto, cuando realizamos el trabajo de auditoría se deben tener los elementos suficientes para sustentar que las observaciones fueron analizadas, evaluadas y registradas en papeles de trabajo – de allí la importancia de los mismos dentro de la auditoría- que nos servirán de apoyo para la presentación de los resultados ante la administración de la entidad.

FINALIDAD.

La finalidad, de dicho informe es dar a conocer y comunicar los resultados de una auditoría terminada.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente – como se menciono arriba- los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa, y de los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, que de la solución dada a dichos

problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia, en la productividad (Objetivo principal).

Para que la auditoría sea útil a la empresa, el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción. Además siempre que sea posible, debe cuantificarse a efectos de los problemas existentes y de los posibles cambios.

1.4 PROPÓSITO DEL INFORME.

El Informe de auditoría interna cumple muchas de las funciones altamente importantes como se vio en sus objetivos y que son para el auditor como para la administración de la entidad. Estas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la auditoría, dichas funciones que cuya importancia se relacionan con sus objetivos, pues véase pues que el propósito del informe es el de informar valga la redundancia pero se deben de tomar ciertas características para cumplir dicho propósito, ya que por su importancia el auditor debe tener mucho énfasis en los siguientes puntos:

- a) Conclusiones basadas en la auditoría.
- b) Reportar condiciones.
- c) Marco de referencia de la acción.
- d) Aclarar puntos de vista del auditado

a) Conclusiones basadas en la auditoría.

El informe sirve para sumarizar la evidencia obtenida durante la auditoría con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final del trabajo de auditoría.

b) Reportar condiciones.

El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requieren mejoras; esto es, el informe puede ser visto como una herramienta que se vale la administración para conocer sus operaciones y más que nada para evaluar su EJECUCIÓN. El informe señala que áreas están bien y cuáles pueden ser susceptibles de optimizar y en su caso si hay cierta desviación en una o varias áreas de la entidad.

c) Marco de referencia de la acción administrativa.

Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y de las acciones que deben ser tomadas por la administración. Con base en las condiciones reportadas y en la identificación de las causas, las recomendaciones sirven como marco de referencia para la toma de acciones para corregir deficiencias y mejorar las operaciones. El informe también tiene propósitos de referencia, tanto para la revisión de otras áreas de la organización como para dar seguimiento y poder determinar el grado de acciones correctivas adoptadas.

d) Aclarar puntos de vista del auditado.

Es normal que el auditado trate de mitigar las circunstancias o aclarar algunas situaciones en las que está en desacuerdo. Una clara posición del auditado y los comentarios del auditor ayudarán a puntualizar los criterios de la administración y proporcionarán bases para llegar a las decisiones que requieran las circunstancias.

De todos los puntos anteriores vistos tanto para los objetivos, finalidad y propósito del informe se puede resumir que:

La finalidad del informe es dar a conocer y comunicar los resultados de la auditoría.

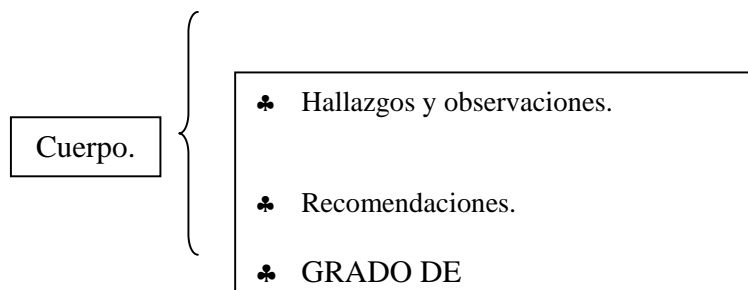
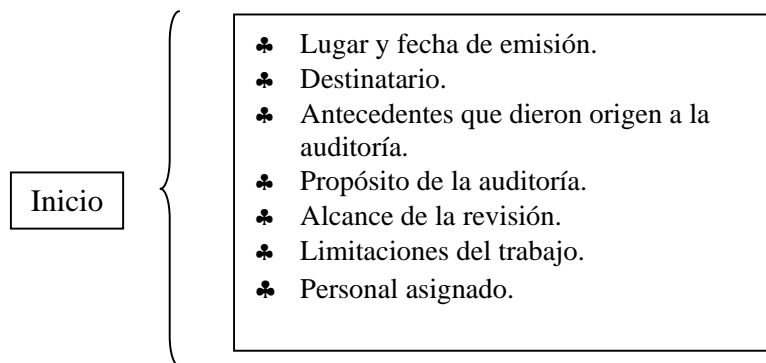
Que el objetivo es que dichos resultados dados a conocer sean claros, objetivos y oportunos para que cumplan con el Propósito de que dicho documento sea una pieza clave en la eficiencia y eficacia de las operaciones de todos y cada uno de las áreas con las que cuenta la entidad y que dan origen al trabajo de auditoría. Por lo tanto lo podemos resumir aún más observando sus características.

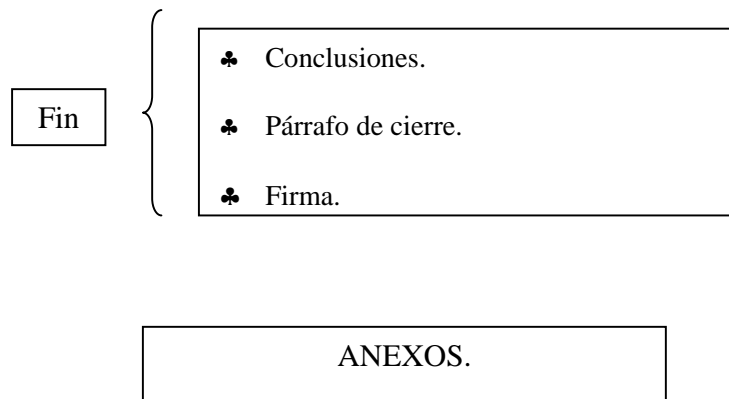
1.5 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE UN INFORME.

- I. **OBJETIVOS:** Deben contener información verdadera e imparcial y sin distorsiones.
- II. **CLAROS:** Deben entenderse con facilidad y ser lógicos.
- III. **CONCISOS:** Deben ser directos y evitar detalles innecesarios, expresar pensamientos completos con el menor número de palabras posibles.
- IV. **CONSTRUCTIVOS:** Deben de ayudar en este caso tanto a los auditores, como a la administración de la organización y promover el mejoramiento en donde sea requerido.
- V. **OPORTUNOS:** Deben ser emitidos sin retraso indebido y permitir la pronta y efectiva toma de decisiones.

Como se ha venido viendo hasta este momento entre las características, los objetivos, su finalidad y el propósito van ligados a expresar de manera útil el trabajo del auditor que servirá a la organización a cumplir sus objetivos planteados desde la administración.

1.6. ESTRUCTURA BÁSICA.





* Haciendo énfasis al grado de responsabilidad que debe guardar el auditor con respecto a dichas sugerencias y recomendaciones, ya que no es muy factible, que él se involucre demasiado debido a que podrían existir conflictos con la entidad, por la diferencia de los puntos de vista de éste con los encargados del área y sobretodo por el prestigio del mismo ante los altos mandos de la organización.

1.7. BOLETÍN 430 DE LAS NORMAS PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS.

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Para enriquecer la información desarrollada de ésta unidad nos referimos a lo que nos dice el boletín en cuanto los lineamientos a seguir como auditores internos para comunicar los resultados del trabajo realizado en la entidad. El boletín nos dice:

Los auditores internos deberán informar los resultados del trabajo de auditoría.

- a) Se emitirá un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría. Se podrán elaborar por escrito o transmitir oralmente, tanto formal como informalmente, informes parciales.
- b) El auditor interno deberá discutir las conclusiones y recomendaciones con los niveles apropiados de la administración antes de emitir su informe final.
- c) Los informes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.
- d) Los informes presentarán el propósito, alcance y resultados de la auditoría **y cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del auditor.**
- e) Los informes pueden incluir recomendaciones para mejoras potenciales y reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas.
- f) Los puntos de vista de los auditados respecto a las conclusiones y recomendaciones pueden ser incluidas en el informe de auditoría.
- g) El Director de auditoría interna o quien él designe, deberá revisar y aprobar el informe final, antes de emitirlo y decidirá a quien distribuirlo.

1.8. DISTRIBUCIÓN DEL INFORME.

La consideración de la fase del informe en todo trabajo de auditoría interna trae a colación la gran importancia que reviste el determinar a quién será dirigido este documento. De primer impacto la respuesta puede ser simple: el informe será dirigido a la administración. Pero en la administración existen muchos niveles, incluyendo la administración de los componentes organizacionales que están siendo revisados y la administración de alto nivel que es responsable por los mencionados componentes. Cada grupo administrativo o gerencial tiene necesidades que mejor pueden servir a los intereses de la organización. En términos más específicos, la cuestión es qué debe hacer el auditor interno respecto a las responsabilidades del auditado contra las de los supervisores del auditado. Si se analiza más de cerca esta situación se verá que es más complicado de lo que aparenta, habrá de comprenderla mejor y determinar cómo se deberá atender de manera más efectiva.

El problema desde el punto de vista del auditado.

El auditado, entendiéndose por éste al componente lineal o staff que está siendo revisado y que es responsable por un grupo gerencial o administrativo, es motivado por una combinación de intereses de la organización y de la entidad local. El administrador auditado sabe que su bienestar está íntimamente ligado al bienestar total de la organización, y sabe también que la recompensa a su bienestar será determinada por su propio desarrollo. Este desarrollo, en su oportunidad, se torna en una combinación de los resultados operacionales alcanzados y en cómo los altos niveles de la administración creen que están cumpliendo los funcionarios responsables. En la lucha diaria los administrativos locales se esfuerzan por causar una buena impresión a sus superiores. Esto significa, para el auditor interno, que los administradores locales requieren de ayuda, pero sin que ésta represente un desacreditamiento de su persona para sus superiores. Nuevamente aquí habrá de hacerse énfasis en que el auditor interno debe trabajar con estos funcionarios sobre una base eminentemente profesional. Debe ser deseo del auditor interno colaborar para que el administrador local haga su trabajo de manera más efectiva. También él sabe que si está en su filosofía, encontrará en correspondencia una amplia colaboración y cooperación para llevar a cabo su trabajo; consecuentemente, el auditor interno estará fuertemente motivado a atender los componentes organizacionales en la forma que sea del agrado del administrador que corresponda, llevando como objetivo común el servir mejor a los intereses de la organización.

El problema desde el punto de vista de la alta administración.

Por alta administración se entenderán los directivos (o administradores) ante quienes son responsables los administradores locales, y los altos funcionarios staff ante quienes los administradores staff locales tienen una responsabilidad funcional. La alta administración tiene una verdadera necesidad de control de tipo práctico. Ellos requieren que se evalúen aquellos hechos relevantes constituidos en desviaciones a las políticas y procedimientos establecidos por la organización. Ellos necesitan conocer también los principales problemas operacionales y aquellas posibilidades de llevar a cabo determinada actividad operacional de manera más efectiva y rentable. Esta es en parte una necesidad de protegerse, y en parte un deseo de ser útil. Una forma de allegarse a la alta administración de este control es por medio del departamento de auditoría interna. Desde el punto de vista del auditor interno, este profesional desea proporcionar a la alta administración los servicios que ella está buscando; más aún, es la alta administración quien da el juicio final sobre la calidad de servicios del auditor interno, y quien influirá finalmente en la determinación de su nivel de compensación, posición organizacional y su progreso dentro de la organización.

El punto de partida para una buena solución es que los grupos gerenciales deben comprender las necesidades de los que están a lado de ellos, y también el deseo del auditor interno por servir a ambos tipos de necesidades; esto es, se necesita incrementar el nivel de tolerancia y flexibilidad en cada lado. Una segunda forma por la cual se pueden minimizar los problemas es a través de elevar el nivel de lo que debe ser considerado suficientemente significativo como para garantizar su cobertura en un informe; en esta forma se pueden eliminar muchos asuntos de menor importancia que se pueden manejar a un nivel local para así dejar aquellos aspectos relevantes a reportar a la alta administración. Y una tercera forma de atender el problema puede ser mediante la determinación de un esfuerzo conjunto entre administradores locales y el auditor interno para trabajar la acción correctiva necesaria durante el curso de la auditoría. El efecto general de todas las acciones es mandar

al auditor interno hacia el “prestar servicios a la administración local”. Lo anterior sin dejar reconocer la importancia de reportar a los altos niveles de administración.

1.9. TIPOS DE INFORMES.

El informe de resultados cubre muchos aspectos, se pueden describir los más importantes como sigue:

1. Informes Orales.
2. Informes Escritos Intermedios.
3. Resumen de informes escritos.
4. Informes Parciales.

1.9.1 Informes Orales.

En muchas situaciones el informe de resultados puede ser sobre una base oral. En cierto grado esto es inevitable debido a que parte del esfuerzo de auditoría es llevado a cabo conjuntamente con personal de la organización. En otros casos es el resultado de acciones emergentes necesarias. Puede ser también el prelude para un reporte escrito formal. Y en muchos casos, además, el informe oral será una parte del mecanismo que complementa a los informes escritos, fundamentalmente cuando sirven para necesidades de tipo especial; en consecuencia, el informe oral será tiene un propósito útil y legítimo. Es de reconocer que tiene como limitante que no se convierte en un registro de tipo permanente, trayendo consigo el problema de malentendidos posteriores; sin embargo, lo importante es que este tipo de informes sean usados cuidadosamente y que no creen conflictos con ulteriores informes escritos.

1.9.2. Informes Escritos Intermedios.

En situaciones donde es aconsejable informar a la administración de aspectos significativos que surgieron durante el curso de la auditoría, o que proceden a la entrega del informe formal, se pueden elaborar cierto tipo de informes intermedios. Estos informes se referirán a problemas de especial significado donde se requiera una pronta o inmediata atención. También estos informes pueden servir para reportar avances en el trabajo, en cuyo caso serán de naturaleza completamente formal, o pueden adoptar un carácter informal cuando se maneja mediante memoranda. Se pueden reservar para aspectos verdaderamente excepcionales, o para conceptos un tanto extensos. Con frecuencia su distribución está limitada a la entidad auditada, aún cuando no necesariamente éste sea el caso. Es normal que los reportes intermedios representen un tipo de informe que, cuando es usado juiciosamente, pueden ser una buena herramienta para preparar el informe final.

Las Normas de Auditoría interna en su LINEAMIENTO 110.01.6 INFORMES DE ACTIVIDADES señala:

1. -“El director de auditoría interna deberá presentar a la Gerencia General y al Consejo, informes sobre sus actividades en forma anual o con la frecuencia que sea necesaria”.
2. -“Los informes de actividades deben incluir aquellos hallazgos relevantes de Auditoría, así como sus recomendaciones y deberá informar tanto a la Gerencia General como al Consejo sobre las desviaciones significativas en el Programa de Trabajo de Auditoría autorizado, en los Planes de Reclutamiento y en el presupuesto Financiero, indicando las razones de dichos cambios”.
- 3.-“ Los informes de actividades deben ser comunicados de preferencia por escrito”.
4. -“ Hallazgos significativos de auditoría son aquellas condiciones que a juicio del Director de Auditoría Interna puedan afectar a la Organización en forma adversa. Hallazgos

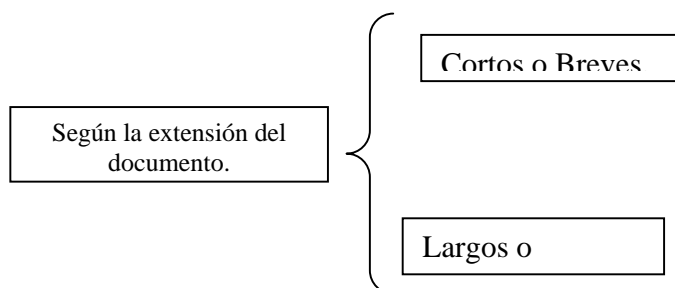
significativos de auditoria pueden incluir condiciones relacionadas con irregularidades, actos ilegales, errores, ineficiencia, desperdicio, ineficacia, conflictos de interés y debilitamiento de los controles internos. Después de examinar estos hallazgos con la Gerencia General, el Director de auditoria interna deberá comunicar los hallazgos que considere más importantes al Consejo ya sea que hubieren quedado resueltos satisfactoriamente o no.

1.9.3 Informes Cortos o Breves.

Existe una gran variedad de alternativas para presentar y clasificar los informes, dependiendo del destino y propósito que se les asigne, aparte del impacto que se busca con su presentación y de las necesidades de la empresa.

Atendiendo a estos criterios y a las características propias de los informes más representativos se pueden considerar las siguientes clasificaciones:

- ✓ Atendiendo a la extensión del documento.
- ✓ Dependiendo del proceso en el que se encuentre la auditoria.
- ✓ Según su fin o uso.



Los informes Cortos o Breves son aquellos que por su estructura son muy específicos, su contenido esta estructurado de tal forma que adopta también el formato de un informe Ejecutivo, el cual contiene de manera especifica los puntos más importantes del trabajo de Auditoria, sin detallarlos. En este tipo de informe regularmente solo cubre puntos específicos como el alcance de la auditoria, sistemas examinados, periodo y propósito. El informe Corto o Breve es el medio a través del cual el auditor expresa su opinión o se abstiene de hacerlo sobre la situación patrimonial, financiera y económica expuesta en los estados contables, políticas o procedimientos que ha examinado en un trabajo de auditoria completo.

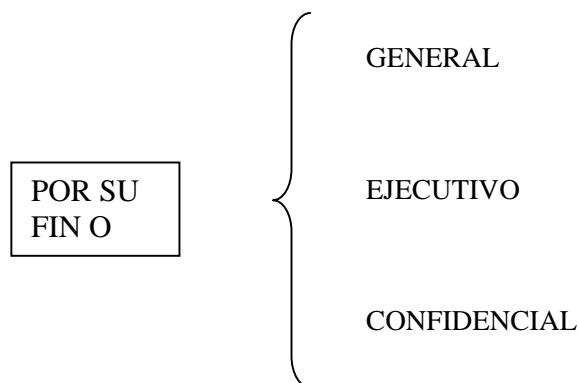
1.9.4 Informes Largos o Detallados.

En cuanto a los Informes Largos, contienen todo el detalle necesario para informar las observaciones, su causa o situación que las origina, su efecto o probable interés que pueda obtener la organización, así como las sugerencias que el Departamento de Auditoria considere necesarias. Por su estructura regularmente este tipo de informes esta integrado de varias hojas, dentro de las cuales siempre se integran carátula, hojas de observaciones, sugerencias y anexos. El termino informe extenso designa generalmente un informe emitido por un contador sobre estados financieros, procedimientos u otros controles, y la información complementaria representada por detalles y explicaciones de puntos específicos, información estadística o comentarios interpretativos.

1.9.5. Informe del Seguimiento.

EL informe de Seguimiento, es el que se elabora cuando se han evaluado las observaciones que se establecieron en el informe final de auditoria, aquí se le informa a la administración de los avances a los compromisos establecidos con las áreas o personas involucradas.

1.9.6. Tipos de Informe por su Uso o Fin.



1.9.6.1 Informe General.

El informe general es el documento que se emite con más regularidad, donde no se estipulan detalles o anexos, contiene los elementos básicos del informe en forma estándar, tanto para que los destinatarios lo puedan utilizar adecuadamente, como para darle seguimiento (en su caso) en tiempo posterior.

1.9.6.2. Informe Ejecutivo.

El informe ejecutivo se realiza especialmente para la alta gerencia, en la cual sus integrantes no suelen tener tiempo ni disponibilidad para leer largos informes, no debe contener sugerencias explícitas o anexos que extiendan el contenido del informe, la información debe ser concisa y precisa, regularmente debe cuantificarse para darle el efecto de apreciación ejecutiva.

1.9.6.3. Informe Confidencial.

Cuando dentro de una auditoria se realizan observaciones o desviaciones que son de alto riesgo para el desarrollo normal de las operaciones de una empresa, los auditores deben elaborar informes confidenciales, los cuales deben tener un destinatario en específico, la información debe ser custodiada y resguardada, las acciones a tomar en la mayoría de los casos debe ser de inmediato y la información debe estar perfectamente sustentada y evaluada, además de ser posible aportar las pruebas necesarias que apoyen dicha información.

1.10 . CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE BUENOS INFORMES DE AUDITORÍA.

Es responsabilidad del auditor interno producir un informe que sea legible, entendible y persuasivo, como se había mencionado en apartados atrás. El objetivo es contar con un informe que llame la atención de los administradores que son responsables por varias actividades operacionales, y que los pueda inducir a que presionen por acciones apropiadas. El objetivo también es producir un informe que se traduzca en respeto al esfuerzo de auditoría interna. Estos criterios profesionales desde el punto de vista de Juan Santillana González incluyen lo siguiente:

1. *Toque Profesional.*- Un toque profesional evita excesivos hechos casuales por un lado, y por el otro formalidades de estilo. Reflejará dignidad, perspectiva y objetividad. Denota nivel profesional y estatura del auditor interno.
2. *Exactitud.*- Las posiciones individuales y la información relativa deberán ser exactas. Más todavía, deben apegarse a estándares de razonabilidad, considerando la complejidad de lo que están cubriendo. Posiblemente no existe nada que pueda dañar tanto la imagen del auditor interno como el descubrir posiciones y posturas equivocadas de éste, la inclusión de información errónea o estimaciones irrealizables.

3. *Cortesía y tacto.*- Hay que recordar que la gente involucrada en los hallazgos y recomendaciones suele ser muy sensible respecto a cualquier reflejo de su incapacidad de ejecución. Actuando con cautela y manejando las cosas con tacto, se puede neutralizar en mucho esta sensibilidad.
4. *Consideración.*- Íntimamente relacionado a lo anterior es la habilidad para mostrar adecuadas consideraciones por la gente involucrada. La gente aprecia este reconocimiento cuando ha trabajado fuerte y con entusiasmo, no obstante que haya fallado.
5. *Persuasividad.*- Cualquier cosa que se diga debe ser manejada en tal forma que proporcione una adecuada postura y subsecuente motivación para adoptar los tipos de acción necesarios. Los ingredientes básicos aquí son: lógica y persuasión.
6. *Estructura de las oraciones.*- Se requiere evitar largas y tediosas oraciones. Oraciones cortas y simples son comprendidas con mayor facilidad.
7. *Párrafos.*- Los pensamientos necesitan ser expresados en párrafos. Aquellos párrafos que son demasiados largos pierden interés y encuentran resistencia para leerse con detenimiento.
8. *Elección de palabras.* – Se debe aplicar un especial cuidado en la elección de las palabras a utilizar. Se necesitan palabras y términos que reflejen lo que se desea expresar que no lleven un contenido de tipo emocional y que no sean estereotipadas.
9. *Buena Gramática y redacción.*- Errores gramaticales y de redacción pueden distraer y molestar al lector, existiendo el riesgo de que se reduzca el impacto del mensaje.
10. *Proceso y Compaginado.*- La necesidad de buenos estándares de proceso físico de los reportes exige exactitud en la mecanografía, buena presentación del texto, calidad en la reproducción y exactitud en la ordenación de las páginas. Se requiere también buena calidad en la uniformidad de los caracteres mecanográficos, con una adecuada descripción de la asignación de la auditoría y la fecha o período involucrado. El uso de colores diferentes en las pastas del informe en función al usuario o tipo de trabajo

efectuado proporcionará una fácil identificación en relación a otro tipo de informes que se procesan en la organización.

1.11 EJEMPLOS DE ALGUNOS INFORMES DE AUDITORÍA.

Ejemplo de un informe Corto o Breve.



TELÉFONOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

México D.F. a 31 de agosto de 2004

Lic. Jaime Chico Pardo.

Director General

Teléfonos de México, S.A. de C.V.

Estimado Lic. Jaime.

De conformidad con nuestro programa semestral de auditoria, y atendiendo a la premura con la cual nos solicita la información de los avances que hasta esta fecha se han logrado respecto de la revisión que se esta efectuando de las actividades de compras de Teléfonos de México, S.A. de C.V.; con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos, el desarrollo de las actividades eficientemente y al correcta información contable le comentamos lo siguiente.

Se efectuó un estudio general de compras, específicamente en el área de compras.


Se efectúa un análisis de procedimientos de operación de compras.

Se aplica el cuestionario de estudio y evaluación de Control Interno.

Se analizo una muestra de ordenes de compras.

Este informe cubre operaciones realizadas por el período comprendido del 1º de enero al 25 de agosto del 2004. La revisión esta realizándose por el C.P. Marcos Oscar Reyes Altamirano y un asistente, durante el mismo período.

Sin mas por el momento, quedamos a sus ordenes para cualquier comentario o aclaración que al respecto surja.


C.P.C. Luis Miguel Pérez Ovando.
Gerente de Auditoría.



Ejemplo de un Informe
Ejecutivo

TELEVISA, S.A. DE C.V.

México, D.F. 31 de agosto de 2004

Al Consejo de Administración
De Televisa, S.A. de C.V.

Presentes

Hemos llevado a cabo el estudio y evaluación del control interno establecido en el área de ventas y de cuentas por cobrar de TELEVISA, S.A DE C.V., que existe al 31 de agosto de 2004. El establecimiento y mantenimiento del control interno es responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en nuestra revisión. Nuestra revisión se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; asimismo, la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos posteriores al revisado esta sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos de control pueda deteriorarse.

Nuestra evaluación de la estructura de control interno comprendió un estudio y evaluación detallada de sus elementos y fue realizado con el propósito de desarrollar recomendaciones detalladas.

En nuestra opinión, el control interno establecido en el área de ventas y de cuentas por cobrar de TELEVISA, S.A. DE C.V. AL 31 de agosto de 2004, satisface los objetivos de control de la administración y ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de sus operaciones.

Atentamente.



C.P.C. Antonio Martínez Ahumada.
Gerente de Auditoría.



Ejemplo de Informe Confidencial.

México, D.F. 16 de mayo de 2001.

CONFIDENCIAL

Director General de
Chedraui, S.A. De C.V.

Presente

Hemos llevado a cabo el estudio y evaluación del área específica de almacén de CHEDRAUI, S.A. de C.V., que existe al 16 de mayo de 2001. El establecimiento de control y registro es responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en nuestra revisión.

Nuestra revisión se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Debido a los hallazgos detectados y considerando que estos son de vital relevancia debido a las irregularidades presentadas por personal empleado en dicho departamento, esto origina el incumplimiento de los procedimientos de control interno establecidos por la empresa.

Nuestra evaluación de la estructura de control interno comprendió un estudio y evaluación detallada de sus elementos y fue realizado con el propósito de desarrollar recomendaciones detalladas.

En nuestra opinión, el control interno establecido en el área de almacén de CHEDRAUI, S.A. de C.V. al 16 de mayo de 2004, no satisface los objetivos de control de la administración y por lo tanto no ofrece una seguridad razonable, al detectarse faltantes en el rubro de inventarios, ya que no se siguen los procedimientos de seguridad para las salidas de mercancía del almacén, consecuentemente consideramos esto una irregularidad en el curso normal de sus operaciones.

Todos estos comentarios se presentan en este informe como sugerencias constructivas para la consideración de la Dirección General, y por lo tanto es de uso exclusivo y de carácter confidencial y no debe ser utilizada con ningún otro fin.

Atentamente.



C.P.C. Luis Miguel Pérez Ovando.
Gerente de Auditoría.

TEMA 2

REUNIONES PRELIMINARES, PUNTOS Y SECUENCIA DE PREPARACIÓN.

INTRODUCCIÓN.

Es importante tener una metodología en la formulación del informe para que de esta forma se pueda tener una guía para una adecuada preparación de la revisión y así asegurar la dirección y el control de las actividades para obtener los resultados deseados y no exista duplicidad de trabajos.

2.1 METODOLOGÍA.

Metodología es la identificación de un marco de referencia para la ejecución y práctica sistemática y ordenada de la auditoría administrativa, operacional o financiera.

OBJETIVO.

Asegurar la cobertura de todas las fases o etapas que comprende el ejercicio de una auditoría interna en sus tres tipos: administrativa, operacional y financiera.

IMPORTANCIA.

La auditoría interna es un trabajo profesional. Una forma de hacer prevalecer ese estatus es cuando se lleva a cabo bajo normas y criterios que regulen su ejercicio, y bajo una metodología que asegure su dirección y control para obtener los resultados deseados.

METODOLOGÍA.

- **PRECISIÓN DEL OBJETIVO DE LA AUDITORIA**
- **IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES CLASES DE OPERACIONES DE LA COMPAÑÍA**

- **FAMILIARIZACIÓN**
- **INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS**
- **APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO**
- **DIAGNÓSTICO**
- **INFORME**
- **SEGUIMIENTO**

2.1.1 PRECISION DEL OBJETIVO DE LA AUDITORIA.

Requerir al solicitante o a quien ordena un trabajo de auditoría interna objetivos claros y precisos de lo que busca o espera de la intervención. Objetivos ambiguos o difusos provocarán incertidumbre en el auditor. Solicitante y auditor deben saber exactamente qué quieren o esperan de la auditoría. El peor error que puede cometer un auditor es presentar un informe sobre algo que no era lo que esperaba el solicitante de la auditoría. Por ejemplo, en el caso de una empresa que tiene sus resultados de la auditoría financiera perfectos donde no cabe la menor duda de que no existen deficiencias, se pide una revisión de las operaciones y el objetivo es detectar las operaciones que no satisfagan en un 100% el control interno y proponer su solución, y en caso contrario será la evaluación de las operaciones a manera de tener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones, como podría ser reducir personal y tiempos muertos de los mismos.

2.1.2 IDENTIFICACION DE LAS DIFERENTES CLASES DE OPERACIONES EN LA COMPAÑÍA.

La auditoría operacional es el examen del flujo de transacciones llevadas en una o varias áreas funcionales de una entidad, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia operativa

a través de proponer las recomendaciones que sean necesarias. De acuerdo con lo anterior la auditoría se efectúa en cualquiera de los ciclos de transacciones.

En el enfoque de trabajo de la auditoría operacional, las operaciones que realiza una empresa deben considerarse de manera integral, independientemente de que en la mayoría de los casos la ejecución de una operación en particular éste asignada a varios departamentos, oficinas, secciones o dependencias. Así, la operación de ventas, por ejemplo, será estudiada en todas sus etapas, ya sea que se desarrollen en el propio departamento o área de ventas, o en otros departamentos, como pueden ser contabilidad, crédito y cobranzas, producción, embarques, etc.

Aunque el enfoque descrito establece el estudio de las operaciones directamente y no del personal que las realiza, la investigación deberá determinar si el personal en cargo de la operación tiene capacidad para ejecutarla. Sin embargo la información que proviene de los sistemas que integran un ciclo de transacciones no es siempre de carácter contable o financiero. Otros datos esenciales resultan de los procedimientos y sistemas que configuran los ciclos de operación. Si pensamos en una empresa industrial, en el área de producción encontramos bastante información diferente a la contable. Como por ejemplo: resúmenes de horas improductivas, reporte de variación de consumo de materiales, artículos terminados. Para contar con un marco de referencia más específico de la aplicación de la auditoría operacional, se utilizarán las operaciones de una empresa de carácter industrial y sus sub-operaciones más sobresalientes como guía para emitir boletines específicos. Convencionalmente se usará la siguiente clasificación:

COMERCIALIZACIÓN: que incluye la investigación de mercado, las ventas, la publicidad y la distribución del producto.

COMPRAS: incluye solo lo relacionado a compras.

PRODUCCIÓN: incluye la programación y control de la producción, la administración de inventarios, el mantenimiento de los mismos y su almacenaje.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: incluye el reclutamiento y selección del personal, su capacitación y desarrollo y la administración de sueldos y salarios.

FINANZAS: incluye la administración del efectivo, de inversiones en el capital, otorgamientos de créditos, la cobranza a los clientes y deudores y las formas de obtención de financiamiento.

SISTEMAS: incluye la organización y los métodos de registro; de la misma manera que incluye los procesos electrónicos de la información.

El auditor y sus auxiliares no deben intervenir en el diseño detallado de los cambios que se requiere un sistema o sus procedimientos, también no debe intervenir en la implantación de los controles que configuran la estructura de dichos procedimientos.

La actividad principal de un departamento de auditoría interna debe ser la auditoría operacional o de flujo de operaciones, en ella se localizan los beneficios que espera la división de una empresa para justificar los costos que dichos departamentos ocasionan.

2.1.3 FAMILIARIZACIÓN.

El auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisará a través del estudio de:

1. Los problemas especiales inherentes al ramo de la actividad económica en que se desenvuelve la empresa y que inciden en la administración de la operación que se revisará.
2. La infraestructura específica establecida para hacer frente a la administración de la operación (planeación, organización, dirección y control).
3. Los antecedentes respecto de deficiencias detectadas a través de cartas de sugerencias u otros informes emitidos en el pasado por auditores internos, externos o consultores.

a) ESTUDIO AMBIENTAL.

En esta fase se puede llegar a obtener información orientadora de gran valía que permita al auditor diagnosticar las áreas críticas. El grado de profundidad en esta investigación inicial será definido por el criterio del auditor. Los principales aspectos a investigar serán los siguientes:

- b) La importancia que para la empresa representa la operación que se audita, medida de acuerdo a las repercusiones financieras que tendría si se mejora su eficiencia.
- c) Indicadores tales como rotaciones, razones financieras, etc.
- d) Estructura de la organización y políticas aplicables a la operación que se revisa.
- e) Reglamentación federal, estatal y municipal que rigen las prácticas de manejo de la operación.
- f) Información de la forma en que la competencia resuelve problemas semejantes.

b) ESTUDIO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA.

Respecto a la gestión administrativa de la empresa (planeación, organización, dirección y control). El auditor deberá estudiar su instrumentación práctica a fin de conocer, en términos generales sus características y posibles deficiencias. La evaluación de esta instrumentación se hará en detalle en una fase posterior por lo que en este proceso de familiarización al auditor únicamente le interesa conocer las características esenciales de la misma.

c) VISITAS A LAS INSTALACIONES.

Tiene por objeto observar directamente cómo se efectúan las operaciones e identificar síntomas de problemas.

Durante el proceso de familiarización es lógico que el auditor entre en contacto con los diversos funcionarios y empleados que manejan directamente la operación y que mediante entrevistas informales conozca de ellos características específicas como problemas de la operación misma.

Una vez realizado el proceso de familiarización, el auditor estará en posibilidad de: dando orden a sus ideas y como fundamento en los hechos que haya observado, estructurar un programa de trabajo lo suficientemente detallado para entrar a la siguiente fase, de una manera ordenada, estando así en posibilidad de delegar parte de las investigaciones y de supervisar su realización.

2.1.3.1. EXÁMEN DEL FLUJO.

El examen del flujo de transacciones debe encausarse hacia los aspectos administrativos de los métodos y procedimientos que integran un sistema. La auditoria debe tener un enfoque administrativo con la finalidad de incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

La ejecución del examen de flujo de transacciones debe llevarse acabo de acuerdo a las siguientes etapas:

1. Levantamiento de información.
2. Elaboración de cédulas de auditoria.
3. Verificación de sistemas en vigor.
4. Evaluación de sistemas en vigor.
5. Diagnóstico e informe.
6. Implantación de sugerencias y seguimiento.

2.1.4 INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.

El objetivo de esta fase es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión; se realizaran pruebas de detalle de muy diversa índole. La utilización de estadísticas resulta bastante efectiva en esta fase y es muy recomendable que sean verificadas antes de ser utilizadas. En el caso de que la empresa carezca de información respecto de la competencia o de las estadísticas necesarias para evaluar la operación, el auditor deberá efectuar los estudios e investigaciones necesarios para obtener elementos de juicios suficientes. El tipo de investigaciones o estudios que se desarrollen para lograr dicha información puede revestir una gama muy amplia de posibilidades como podrían ser:

1. Entrevistas formales.
2. Observaciones directas.
3. Investigación en las cámaras y asociaciones a los que pertenezca la empresa.
4. Actualización de estadísticas.
5. Seguimiento y comparación de hallazgos.

Cualquiera que sea el caso, el auditor deberá cuidar que sus investigaciones se planeen y desarrollen de tal manera que en el menor tiempo necesario obtenga la información más objetiva posible. Esta característica común a cualquier revisión de eficiencia, debe ser especialmente cuidada en vista de la diversidad de criterios existentes para interpretar los resultados de las medidas tomadas para administrar. Consecuentemente el auditor debe buscar hechos y evitar distorsionarlos con interpretaciones e inferencias de cualquier naturaleza hasta no tener todos los elementos necesarios para formarse una opinión de conjunto con el fin de que el diagnóstico final sea lo más objetivo posible. Para lograr la objetividad aludida es recomendable la utilización de técnicas como:

- a) Entrevistas.
- b) Evaluación de la gestión administrativa.
- c) Obtención de evidencia documental.
- d) Observación de campo.

2.1.4.1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.

Son las actividades que lleva a cabo el auditor operacional para allegarse de elementos base para conocer la unidad administrativa, actividad o función sujeta a su intervención; para estudiar y evaluar su comportamiento y desempeño. Tiene como finalidad identificar los ciclos de operación en que se localizan los sistemas, procedimientos y métodos a que el auditor se enfrentará; se basa en las siguientes técnicas:

- A) Entrevistas.
- B) Evaluación de la gestión administrativa.
- C) Obtención de evidencia documental.
- D) Observación de campo.

A) ENTREVISTAS.

Esta técnica tiene por objeto obtener información por medio de conversaciones con aquellas personas que de alguna manera están relacionadas con el caso que se investiga. Las entrevistas formales son una de las técnicas de mayor uso en la auditoria operacional, toda vez que a través de ellas se obtiene la información de primera mano respecto de la operación. Las entrevistas son charlas que celebra el auditor para obtener información detallada de un sistema, procedimiento o método.

Al realizar una entrevista es necesario saber de antemano qué clase de información se desea obtener y para ello formular preguntas concretas, al iniciarse la entrevista el auditor deberá establecer con el mayor cuidado qué es lo que pretende y señalar que desea una información específica. La tarea del auditor al llevar a cabo una entrevista, es obtener información suficiente y digna de confianza. La entrevista debe realizarse en primera instancia, con el ejecutivo de más alta jerarquía a cuyo cargo este el área funcional sujeta a estudio. Con las siguientes interrogantes de análisis: ¿Que? ¿Para Que? ¿Donde? ¿Cuando? ¿Quien? ¿Cómo? ¿Cuanto?

Cuando se utiliza esta herramienta deberá tener cuidado en cuanto a:

- Planear las entrevistas para obtener información sobre la ejecución práctica de las políticas y procedimientos.
- Desarrollar cuestionarios y seleccionar las técnicas de encuesta más apropiadas al tipo de evidencia que se desea recopilar determinando el tamaño de la muestra y la oportunidad de la entrevista. Efectuar entrevistas con el personal ejecutivo que administra las principales actividades así como con el personal de línea, asegurándose de haber obtenido una opinión veraz y significativa de lo que ocurre en la operación.
- En cada caso se ubicará la fuente para evaluar la validez de los resultados como opinión general.
- Elaborar por escrito, los comentarios o impresiones de mayor importancia que se tengan, para cuando se integre el informe no falten aspectos que puedan ser de consideración.
- Anotar las opiniones y/o sugerencias que surjan durante la entrevista, como una respuesta a las deficiencias administrativas detectadas.

El uso de esta técnica es la forma más productiva de obtener información. Es por esto que los resultados que se obtengan dependen, en gran medida, de los conocimientos con que cuenta la persona que haga uso de ella.

B) EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Habiéndose realizado en la fase de familiarización el estudio preliminar de la planeación, organización, dirección y control de la operación bajo examen en esta fase se procederá a evaluar en detalle su efectividad y eficacia. De la planeación deberá estudiarse fundamentalmente el grado de efectividad logrado para anticipar problemas y programar actividades eficientemente; en cuanto a la organización, la clara definición de líneas de autoridad y responsabilidad, la coordinación del o los departamentos encargados de la operación entre sí y con otras áreas de la empresa, así como los niveles jerárquicos y actitud aparente de los empleados y funcionarios encargados de la operación; respecto de la dirección, interesan al auditor los indicios que hablen de la calidad directiva de los ejecutivos, la efectividad del sistema de información que respalda a las decisiones de la dirección y la oportunidad de éstas; en cuanto al control, que no es más que la comparación de lo planeado con lo ejecutado, especial interés tiene para el auditor los mecanismos de programación y presupuestación; así como su contenido y oportunidad como instrumentos de evaluación.

C) OBTENCIÓN DE EVIDENCIA DOCUMENTAL.

La finalidad de esta técnica es coadyuvar a la verificación objetiva de la información sujeta a análisis o bien la obtenida de algunos datos específicos, corre de manera paralela o simultánea cuando se está entrevistando u observando.

Es necesario que el auditor se allegue de evidencia documental que soporte las aseveraciones hechas por sus entrevistados, al igual que debe soportar el resultado de sus observaciones.

El criterio o política de auditoría a seguir en materia de evidencia documental es que todos los hallazgos, comentarios o conclusiones de auditoría siempre deberán estar apoyados en evidencia documental o testimonial (actas administrativas) que habrán de formar parte de los papeles de trabajo del auditor.

D) OBSERVACIONES DE CAMPO.

La observación es la presencia física del auditor para observar cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciorará de la forma como se realizan las operaciones dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la entidad las realiza. Las observaciones de campo averiguan las características de un sistema mediante indagaciones con todo el personal involucrado. Como ejemplo de ésta técnica es la observación de cómo se atiende a un cliente, como le entregan la mercancía, cómo le cobran, cómo se toma un inventario físico, etc.

2.1.4.2 ELABORACIÓN DE CÉDULAS.

Las cédulas descriptivas son papeles de trabajo que contiene narraciones de los procedimientos. Estas cédulas de auditoría deben contener descripción del problema, como detalles relativos a su solución. Cada papel debe contener toda la evidencia necesaria para demostrar que el auditor ha llegado a sus conclusiones como resultado de un examen integral de los métodos y procedimientos.

Los papeles de trabajo que documentan la auditoría deben ser preparados por el auditor y revisados por el responsable del departamento de auditoría interna. Estos papeles contendrán la información recopilada y los análisis y bases que soportan los hallazgos y recomendaciones a reportar.

Los papeles de trabajo sirven; entre otros, para:

- Proporcionar la evidencia principal que respalde los hallazgos de los auditores internos.
- Auxiliar en la planeación, desarrollo y supervisión de las auditorías.
- Documentar si fueron logrados los objetivos de auditoría.
- Facilitar la revisión por parte de otros auditores o revisores.
- Proporcionar las bases para evaluar la calidad del grupo de auditoría interna.

Los papeles de auditoría deben estar completos e incluir el soporte adecuado sobre las conclusiones de auditoría a que se haya llegado, entre otros deberán incluir:

- Documentos relativos a la planeación, así como los programas y cuestionarios de auditoría.
- Método aplicado, con su correspondiente documental o cuestionario, referente al estudio y evaluación del control interno; diagramas de flujo, descripciones o narrativas; evidencia competente y suficiente sobre las pruebas de auditoría efectuadas.
- Notas y memorandas resultantes de las entrevistas.
- Información relativa a la estructura organizacional, así como descripción de puestos y/o actividades principales.
- Información relativa a análisis de procedimientos de operación, análisis de formas de papelería en uso, análisis de archivos y del sistema de información.

- Información relativa a políticas administrativas, de operación y financieras.
- Resultados de los procedimientos analíticos de revisión.
- Informe de auditoría, comentarios de los auditados y de los mandos superiores.
- Correspondencia de auditoría si contribuye a documentar las conclusiones a que se llegó en la auditoría.

El director de auditoría interna debe establecer políticas relativas a los tipos de expedientes que deban mantenerse como papeles de trabajo de auditoría, papelería que debe utilizarse, índices y otros aspectos similares. La uniformidad sobre estos papeles contribuirá a mejorar la eficiencia de una auditoría y a facilitar la delegación de trabajos de auditoría.

Las cédulas de auditoría pueden ser de diversas formas éstas son algunas formas de presentarlas:

A) CÉDULAS DESCRIPTIVAS: Estas cédulas contienen narraciones de las diversas características de la operación o área que se está evaluando. Es decir, describe cada uno de los pasos que se siguen en el transcurso de una operación, anota en forma detallada los métodos, procedimientos y prácticas que se utilizan en cada una de las operaciones de la empresa, los empleados que las manejan, las personas que custodian los bienes, etc. Generalmente es llevado a cabo éste método en negocios pequeños, ó bien, al elaborar descripciones específicas de departamentos.

B) CÉDULAS DE CUESTIONARIOS: Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas acerca del área u operación a evaluar y posteriormente son contestadas por el personal que interviene en las funciones de esa área u operación.

C) CÉDULAS DE DIAGRAMAS O GRÁFICAS: Por medio de diagramas y gráficas se visualiza el proceso de las operaciones y como fluyen a través de los puestos y unidades administrativas que intervienen en ellas; permiten, además, identificar dónde se encuentran establecidas las medidas de control para la ejecución de tales operaciones.

Es decir es una esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos donde se presentan los diferentes departamentos, formas, archivos, etc. Y por medio es éstos se aplican los flujos de las diferentes departamentos.

EJEMPLO DE CÉDULA NARRATIVA

-	HECHO POR-----
	FECHA -----
	REVISADO POR -----
COMPAÑÍA “ X “, S.A. DE C.V. CONTROL INTERNO DE INGRESOS	

PERIODO CUBIERTO. La Compañía “X”, S.A. de C.V. recibe sus ingresos de efectivo de clientes foráneos por medio de transferencias bancarias entre las cuentas de los clientes o depósitos bancarios y cuándo se obtiene un ingreso el encargado de los ingresos expide un recibo y solicita a los clientes copia del comprobante del depósito o acuse de recibo de la transferencia bancaria.

La cobranza local la recibe el encargado de cuentas por cobrar directamente del cliente o de la misma forma mediante transferencias bancarias o depósitos a través de las relaciones de cobranzas se va llevando el control de cuantas por cobrar, las cuales no son firmadas por el encargado de cuentas por cobrar cuando le recibe el efectivo y los documentos no cobrados.

La mayoría de los ingresos de efectivo son en cheques a nombre de la CIA.

En general los ingresos en efectivo son depositados al siguiente día hábil, excepto cuando la cobranza es por cantidad pequeña que puede dejarse para otro día.

- 02 ¿ Es el detalle de las facturas pendiente de pago relación de (cuentas por pagar)
 - a) Cuadrado con su cuenta control de mayor?
 - b) Revisado por un funcionario responsable o dueño?
- 03 ¿ Son inutilizadas las facturas pagadas y documentos de soporte para prevenir su nuevo uso?
- 04 ¿ Se encuentran bajo control contable las notas de débito por devoluciones en compras, ajustes por reclamos y otros cargos a proveedores?

REVISIONES POSTERIORES

HECHO POR-----

REVISADO POR-----

FECHA-----

Los papeles de trabajo de auditoria pueden estar constituidos por cédulas de auditoria, hojas de trabajo, cintas magnéticas, disco, disquetes, audio y video grabaciones, y otros medios semejantes.

Todos los papeles de trabajo de auditoria deben ser revisados para garantizar que soportan en forma adecuada el informe de auditoria y que se utilizaron todos los procedimientos de auditoria que se consideraron necesarios.

La información recopilada debe ser suficiente, competente, relevante y útil a efecto de que proporcione bases sólidas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoria.

La información es suficiente cuando está basada en hechos, es adecuada y convincente; de tal manera que personas interesadas en los resultados de auditoria puedan llegar a las mismas conclusiones del auditor. Es competente y confiable cuando se obtiene de la aplicación de apropiadas técnicas y procedimientos de auditoria; cuando soporta los hallazgos y recomendaciones del auditor.

2.1.5 DIAGNÓSTICO.

Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa su con juntarán los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace en ellos, reportándose aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia. El auditor debe alejarse del detalle, y con base en los hallazgos específicos, ensayar el resumen de los de mayor relevancia.

a) FASE CREATIVA.

En esta fase se precisará si los problemas detectados son congruentes con la realidad de la empresa. Esta fase no representa la solución detallada de los problemas.

Después de juntar todos los hallazgos se procederá como sigue:

1. Ensayar un modelo conceptual de la estrategia administrativa que más convenga a la empresa para la operación estudiada de acuerdo con las circunstancias que le rodean, o bien, compararlos con modelos ya establecidos;
2. Precisar la prioridad que debe darse a los elementos del modelo anterior;
3. Considerar el costo-beneficio del modelo diseñado.

Este modelo puede ser tan simple como lograr una panorámica previa de los problemas y sus soluciones conceptuales, antes de precisar las sugerencias detalladas.

b) REVERIFICACIÓN DE HALLAZGOS.

El modelo desarrollado anteriormente se sujetará a una nueva verificación para separar con mayor precisión de los hechos de las interpretaciones y avanzar hacia el diagnóstico definitivo como sigue:

1. Comparar el esquema con el modelo vigente y asegurarse que las diferencias son importantes;
2. Listar las excepciones encontradas en la confrontación y compararlas con las que se habían listado al iniciarse la fase creativa;

3. Ratificar la existencia de los problemas diagnosticados mediante comentarios con las personas directamente involucradas;
4. Asegurarse que se trata de problemas cuya solución es factible porque existen técnicas disponibles para ello.
5. Interrelacionar los problemas encontrados con los que pudieran haber detectado en otras áreas y asegurarse que las alternativas de solución propuestas no generarán mayores o más complejos problemas o agravarán los existentes.

El auditor deberá preparar en su oportunidad un programa para verificar la implementación en sus sugerencias.

2.1.6. VERIFICACIÓN DE SISTEMAS EN VIGOR.

Verifica los procedimientos y métodos cuyas características han quedado reflejadas en los papeles de trabajo. Los programas deben guardar congruencias con los objetivos de auditoría para el área funcional sujeta a estudio, los programas de auditoría operacional deben ser claros y precisos en su redacción.

2.1.6.1.APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO.

El auditor interno administrativo, operacional o financiero dispone varias opciones para preparar los papeles de trabajo de auditoría como son: uso de programas y cuestionarios, uso de formatos de auditoría, diagramas y gráficas, descripciones narrativas, y los propios papeles e información que va recopilando durante el desarrollo de su trabajo. El uso de

programas de trabajo, suele ser de extrema utilidad en virtud de que programas y cuestionarios previamente elaborados permitirán la cobertura adecuada de todos los aspectos, temas y conceptos que deban ser revisados, examinados o evaluados en las diferentes áreas o actividades comprendidas en la función sujeta a auditoría. El programa de trabajo es un documento que contempla de manera sistemática y ordenada los pasos a seguir y los procedimientos de auditoría a aplicar en una asignación de auditoría. Estos siempre deberán ser colocados al inicio de la sección a que aludan o correspondan.

LOGOTIP	PROGRAMA DE TRABAJO	RESPONSIBLE:				
AUDITORIA ADMINISTRATIVA	AREA:	CLAVE:				
NUMER O	ACTIVIDAD	RESPONSAB LE ESPECIFICO			DURACION	
				MES		
			SEMAN A			
OBSERVACIONES:						

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

2.1.6.2. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

El auditor esta obligado a alcanzar la ejecución de su trabajo un riesgo total de auditoria aceptable por lo que se requiere tener un conocimiento general de los elementos que lo estructuran el control interno existente y posteriormente seleccionar aquellos procedimientos que a su juicio, resulten confiables en la prevención y detención de errores potenciales importantes.

Una vez que se ha efectuado la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación el plan de trabajo que le permita emitir una opinión sobre la racionalidad de, los estados financieros revisados.

Parte importante de este plan de trabajo, es la ejecución de la pruebas de cumplimiento las cuales se definen de la siguiente forma de acuerdo al boletín “5030” de Normas y Procedimientos de Auditoria que las define como “ una prueba de cumplimiento es la comprobación de una o mas técnicas de control interno estaban en operación durante el período auditado.

El auditor solo debe aplicar pruebas de cumplimiento a aquellos controles sobre los cuales depositara confianza para modificar la naturaleza, alcance y oportunidad, de los procedimientos sobre saldos, excepto en lo referente a controles de captura, los cuales siempre deben ser probados, dado que asegura la integridad de la información a ser procesada por el sistema de procedimiento contable.

Las desviaciones de los controles establecidos pueden ser ocasionadas por factores como cambio en el personal clave, importantes fluctuaciones estacionadas en volumen de operaciones y errores humanos.

El auditor hará investigaciones específicas referentes a estos asuntos, particularmente en cuanto a la oportunidad de los cambios de personal en funciones del control clave. Deberá entonces asegurarse de que sus pruebas de cumplimiento cubran de manera adecuada al referido periodo de cambio o de fluctuaciones.

Los procedimientos en las pruebas de cumplimiento que aplican normalmente a operaciones seleccionadas de entre aquellas del periodo sujeto a examen. El juicio del auditor respecto de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de cumplimiento que se van a aplicar en las operaciones que ocurren en el periodo se verán afectados por factores tales como los resultados a los procedimientos aplicados, las respuestas a las investigaciones sobre el sistema de control interno ésta operando, de la misma forma que custodió y evaluó. Lo prolongado del periodo restante, la naturaleza e importe de las operaciones o los saldos en cuestión y la evaluación del auditor respecto al medio ambiente del control interno, especialmente los controles de supervisión.

2.1.6.3. NATURALEZA DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

El control interno requiere no solamente que se realicen ciertos procedimientos, sino que éstos sean apropiados a los objetivos apropiados a los objetivos establecidos, algunos aspectos del control interno contable requieran procedimientos que no son necesarios para la ejecución de las transacciones. Este tipo de procedimientos incluye la aprobación o verificación de documentos que evidencian las transacciones y, por consiguiente, la

inspección de los documentos relativos para obtener la evidencia mediante firmas adicionales, sellos de autorización y otros controles similares para indicar si se llevaron a cabo quien los realizó y para permitir la evaluación de la corrección de su ejecución.

Otros aspectos del control interno requieren una segregación de funciones de tal manera que ciertos procedimientos se efectúen independientes. La realización de éstos procedimientos es por sí mismas evidente en el desarrollo de una actividad o en la existencia de sus registros esenciales. Por lo tanto las pruebas de cumplimiento también tiene la finalidad fundamental de determinar si los procedimientos fueron realizados por personas que no tenían funciones incompatibles, el auditor deberá remitirse a la observación y comprobación de las funciones que realiza el personal de la empresa para corroborar la información obtenida durante la revisión inicial de l sistema del control interno.

DISEÑO DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.

Las pruebas de cumplimiento son diseñadas con el objeto de reunir evidencia del funcionamiento efectivo de los controles internos generales y específico en su diseño deben considerarse las siguientes interrogantes:

- 1.- Se ejecutaron los procedimientos previstos.
- 2.- Se ejecutaron adecuadamente.
- 3.- Fueron ejecutados por una persona que cumple con los requisitos de la segregación de Funciones.

PRUEBAS SUSTANTIVAS.

Al formarse su opinión sobre la información financiera, el auditor necesita una seguridad razonable de las operaciones están asentadas en forma apropiada en los registros contables y que no se han omitido transacciones.

Los procedimientos sustantivos se diseñan para obtener evidencia de la información producida por el sistema de contabilidad está completa, es correcta y ha sido válida.

Las pruebas sustantiva incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100% debido a esto la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerá de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la empresa, que no fueran descubiertos por las técnicas de control interno empleadas en la misma.

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñan como resultado de la evaluación de los objetivos del control interno, deben plasmarse en la programación de auditoría. El programa de auditoría es la culminación del proceso de implantación y refleja los juicios hechos por el auditor.

2.1.7. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS EN VIGOR.

Los cuestionarios sobre el cumplimiento de objetivos de control son un recurso muy valioso que se utiliza en la auditoría operacional para la evaluación de los sistemas. Los cuestionarios sobre evaluación deben ser utilizados exclusivamente por el auditor, estos cuestionarios deben emplearse únicamente después de que los sistemas han sido verificados a través de la aplicación de los correspondientes de auditoría. La evaluación es el proceso mediante el cual se compara lo que está sucediendo o se está haciendo en la función sujeta

a auditoria, así como la calidad de acción y resultados obtenidos, contra lo que debe ser o lo ideal a hacer.

El método de evaluación se enfoca a la determinación del estado físico de la empresa, como si se tratara de un examen médico. La evaluación debe ser debidamente organizada, se requiere de cuidadosa plantación de actividades expresada en forma de procedimiento que se desarrolle bajo un plan de trabajo que contenga alguno de estos elementos.

El auditor, durante el desarrollo de su trabajo, y en cualquiera de sus etapas, irá detectando situaciones irregulares o anomalías que merecen ser tomadas en consideración para su análisis y discusión con el personal de la unidad administrativa, área o función sujeta a auditoria; del resultado de tal proceso se derivará su eventual inclusión en el informe de auditoria.

En este punto es determinante el término aplicar. si el auditor va a comentar con los auditados una “irregularidad”, “anomalía”, “deficiencia”, “falta”, etc. Con toda seguridad que se va a enfrentar a un rechazo, conflicto, hacia el y su trabajo. Para evitar tales situaciones es conveniente emplear el término genérico de observación, que en filosofía auditiva viene siendo lo mismo a otros calificativos a emplear, pero en su presentación se recibe con posturas diferentes por parte de los auditados. El auditor tomará nota de una “observación”, inclusive en presencia del auditado, porque además deberá discutirla con el, no será la misma reacción por parte del auditado al comentarle una observación que una falla o deficiencia. Cortesía y buena relación ante todo.

El proceso de registro de observaciones infiere al anotarlas, así como sus causas, consecuencias, opciones de solución y beneficios esperados; de igual manera se indicara el nombre de la persona con quien se comento y los comentarios recibidos. En el siguiente cuadro se vera la forma de hacer un análisis de observaciones, en lo aplicable en cada

observación que se registre se deberá anexar la documentación que la soporte. El conjunto de observaciones registradas y numeradas en forma consecutiva para efectos de control, habrán de integrarse en una sección específica de los papeles de trabajo y se hará referencias a ellas, por su número, en el programa de auditoria y en los papeles de trabajo relativos al área o sección donde fue detectada.

Por ultimo es conveniente señalar que las observaciones habrán de ser registradas en el momento mismo que se detectan, no dejarlas para mañana, no dejarlas a la memoria. Si el auditor sabe dar un correcto uso de este procedimiento verá, sin lugar a dudas, que al concluir su auditoria tendrá en sus manos el fondo de su intervención al que sólo tendrá que darle forma y presentación por medio del informe. A continuación se presenta la descripción y uso de la forma.

CUADRO DE ANALISIS DE OBSERVACIONES

CIA. HOTELERA ROMANO'S LE CLUB, S.A. DE C.V.

AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2003

ANALISIS DE OBSERVACIONES:	FUNCION:
OBSERVACION:	
CAUSAS:	
167	

CONSECUENCIAS:				
OPCIONES DE SOLUCION:		BENEFICIOS:		
COMENTADO POR:		SUS COMENTARIOS:		
FORMA	FECHA	RECOPILO	REVISO	INDICE
				PAGINA
DE				

FUNCION: Nombre de la función sujeta a auditoria.

OBSERVACION: Anotar en la forma más clara posible la observación detectada.

CAUSAS: Causa ó causas que dan origen a la observación anterior.

CONSECUENCIAS: Efectos de la observación; deberá procurarse que esta consecuencia sea cuantificable, de ser posible.

SOLUCION: Presentar varias opciones de solución, como pueden ser preventivas o correctivas.

BENEFICIOS: Beneficios esperados en cada opción.

COMENTADO CON SUS COMENTARIOS: Anotar el nombre de la persona ó personas con quien se comento la observación, así como su reacción o comentarios. Nunca se deberá pasar por alto este punto.

2.1.8. DIAGNÓSTICO E INFORME.

Terminada la investigación, el auditor procederá a formular sus conclusiones, atendiendo el siguiente orden:

1. CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN
2. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS
3. EVALUACIÓN DE RESULTADOS
4. DETERMINACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

CONCENTRACIÓN DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACIÓN: el auditor procede a hacer una recopilación de todos los datos obtenidos que le fueron proporcionadas así como los papeles de trabajo elaborados en la investigación efectuada a fin de estudiarlos y proceder a su clasificación.

CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS: el objetivo es facilitar el mecanismo para proceder a la evaluación de resultados, por lo que el auditor procederá a agruparlos de una forma que le sirva de guía para formular sus conclusiones.

EVALUACIÓN DE RESULTADOS: los datos contenidos en los informes del que se hablo en el párrafo anterior, así como sus apreciaciones personales, serán determinantes para que el auditor haga una justa evaluación de las situaciones y problemas investigados. requisito que debe llenar satisfactoriamente, con el fin de considerar los problemas importantes y que, consecuentemente, merecen mayor atención para una correcta solución.

DETERMINACIÓN DE LA RESOLUCIÓN: es la determinación de la solución a que ha llegado el auditor, después de haber evaluado los resultados de las investigaciones que efectuó.

Es difícil precisar normas rígidas para encauzar el criterio que se debe seguir para la solución del problema. Para una buena decisión hace falta una percepción clara y precisa del problema y usar sentido común, juicio, imparcialidad, la capacidad y experiencia del auditor, son factores decisivos para dar una solución correcta.

Para poder dar una buena solución será mediante los siguientes puntos:

UTILIDAD QUE REPORTA AL CLIENTE. El auditor debe estar consciente de que la solución que elige proporciona al cliente una utilidad eficaz y efectiva.

SUJECION A LOS OBJETIVOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS. Las soluciones y recomendaciones emitidas por el auditor no deben desviarse de los lineamientos y alcance y políticas establecidas por la empresa.

REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. Las conclusiones del auditor deben satisfacer las necesidades y requerimientos del cliente para la cual fue contratado.

RECURSOS DISPONIBLES. El auditor debe evaluar los recursos disponibles de la empresa tanto económico como material con el fin de que sus recomendaciones este inconcordancia con el potencial de la misma.

COSTO DE EJECUCION. Se refiere a las recomendaciones hechas por el auditor que deberán quedar justificadas por los beneficios que reporten a la empresa.

POSIBILIDAD DE CONTROL. Las soluciones emanadas del auditor, deberán ser sencillas y fáciles de controlar.

TIEMPO DE REALIZACION. El auditor tratará que los alcances a seguir sean en tiempo razonable de acuerdo a la magnitud del problema y circunstancia.

La evaluación es, probablemente, la etapa más difícil e importante a realizar durante el desarrollo de una auditoría.

2.1.8.1. ELABORACIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME.

Elaborando el borrador del informe, el auditor deberá proceder a:

- B) **Discusión del borrador con los involucrados.** Discutir con los involucrados el borrador del informe; persiguiendo así, el doble propósito de asegurarse de que se trata de hallazgos reales y que los involucrados coinciden con su existencia precisamente en la forma en que se describe en el borrador. Un objetivo adicional de esta discusión es convencer a los involucrados a fin de que hagan frente común con el auditor al presentar el diagnóstico definitivo a la alta gerencia. En la discusión de las observaciones una vez que los papeles de trabajo han sido revisados y aprobados por el gerente o supervisor de auditoría se tiene la certeza de que las sugerencias y observaciones representan los puntos de vista definitivos en torno a los problemas localizados dentro de los sistemas.

- C) Informe Definitivo. El informe sobre auditoria es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor.

En la elaboración del informe después de que se ha discutido con la empresa las observaciones y sugerencias y que el auditor ha recopilado en sus papeles de trabajo las respuestas que los ejecutivos han dado procede a la preparación del informe de auditoria operacional.

TEMA 3

BORRADOR DEL INFORME

3.1. PUNTOS QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE LA PREPARACION DEL INFORME.

Cuando el auditor ya haya anotado en sus papeles de trabajo todas las deficiencias que a su juicio exista en los sistemas debe de hacer un examen critico sobre cada sugerencia y observación.

Este examen debe incluir un estudio integral de cada observación con los papeles de auditoria en que se apoyan los comentarios, descripción de los problemas y sugerencias

derivadas del criterio del auditor. en este examen no se deben de admitir observaciones y sugerencias que no estén respaldadas por evidencia suficiente y por las cédulas.

Es importante señalar que existen algunos puntos muy concretos que deben quedar satisfechos antes de que se emita el informe derivado de la auditoria a continuación se mencionan algunos.

- Todos los papeles de trabajo deben estar revisados y firmados por el gerente o el supervisor de auditoria. Esta norma no se puede dejar de aplicarse bajo ninguna circunstancia.
- El auditor en jefe junto con sus ayudantes deben tener conocimiento profundo de los métodos tanto el auditor como ayudantes deben estar convencidos de la autenticidad de cada observación incluida. en los papeles de trabajo.
- El auditor debe clasificar los problemas detectados de acuerdo a su importancia, los problemas de poca trascendencia no podrán ocultarse.
- Los papeles de auditoria deben no solo incluir descripciones de problemas, si no sugerencias útiles, claras y objetivas para corregirlos.
- El auditor y sus ayudantes deben discutir ampliar y evaluar cada una de las sugerencias para corregir los problemas detectados. la recomendación debe reflejar el criterio profesional de todo un equipo de trabajo en el que se conjuguen las vivencias de quienes llevan acabo la revisión.
- Las sugerencias del auditor deben estar bien estructuradas y serán de utilidad.
- En los papeles de trabajo es esencial que las sugerencias de auditoria deben ser:
 - ✓ FACTIBLES. Es decir susceptibles de llevar a la práctica y no solo información obtenida de manuales que nunca se han puesto en operación.
 - ✓ ACEPTABLES. Esto es al alcance de la empresa desde el punto de vista de la capacidad económica.
 - ✓ OBJETIVAS E INTEGRALES. Congruentes con la estructura del área en la que se van a implantar y con la estructura de otras áreas que se relacionan con esta.

Para que las observaciones y sugerencias de auditoria puedan comunicarse a la entidad de manera correcta y oportuna, es necesario que el auditor lleve a cabo los siguientes pasos:

- a) Discusión de las observaciones y sugerencias.
- b) Recopilación de respuestas a las observaciones y sugerencias.
- c) Elaboración del borrador del informe.

3.1.1. DISCUSION DE LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.

Una vez que los papeles de trabajo se han revisado y aprobado por el supervisor de auditoria se tiene la certeza de que las observaciones y sugerencias representan los puntos de vista definitivos en torno a los problemas localizados dentro de los sistemas y procedimientos. Se procede a solicitar a los gerentes y a los directores de las áreas involucradas en la auditoria la colaboración de una junta para comentar las recomendaciones del auditor. Llegar a conclusiones y establecer de manera conjunta las acciones necesarias para su implantación dentro de la estructura de la entidad.

En la reunión se recomienda que asistan el gerente o el supervisor de auditoria y el ayudante que mas haya sobresalido en el desarrollo del examen del flujo de transacciones con el fin de adiestrar al personal con poca experiencia en el trato con ejecutivos de alto nivel y prepararlo para el manejo de charlas en donde se tengan que intercambiar puntos de vista en un ambiente en donde este lleno de presiones.

Un elemento importante que no debe de faltar en la reuniones de juntas son los papeles de trabajo y las Cédulas que contienen las observaciones y sugerencias derivadas de la auditoria.

La intervención del ayudante estará enfocada a la lectura de las recomendaciones y a la localización de papeles que incluya la evidencia en que se apoyaron las apreciaciones y juicios del auditor. los gerentes y los auditores solicitan que el auditor demuestre la autenticidad de las fallas que se reportan por ello el legajo de las cédulas de auditoria debe estar escrupulosamente completo y ordenado tanto para la localización inmediata de los papeles requeridos como para la rápida y clara lectura de sus datos por el personal del cliente o la empresa.

La reunión para discutir las observaciones y sugerencias debe llevarse a cabo con los ejecutivos a cuyo cargo están los departamentos o áreas funcionales que involucran los hallazgos y recomendaciones del auditor la discusión debe ser conducida por el gerente o supervisor de auditoria considerando lo siguiente.

1. Iniciar la reunión explicando los objetivos de la auditoria, en cada una de las áreas que fueron revisadas esta información debe ser lo mas breve posible.
2. Hacer hincapié el fin de la auditoria, los problemas detectados así como las fallas serán divulgados para beneficio de la empresa y no para dañar al personal involucrado.
3. Hacer énfasis para reconocer y agradecer la colaboración del todo el personal de cada área que ha sido auditada este punto debe ser breve.
4. Comenzar la reunión dando lectura a las observaciones y sugerencias de acuerdo al texto de las cédulas auditoria.
5. Tener el auditor la mejor disposición para dar las pruebas en las que se basa cada una de sus observaciones.

6. Mencionar que las sugerencias propuestas son únicamente el punto de vista de los auditores y por lo tanto el punto de vista de los ejecutivos de las áreas involucradas en la revisión es importante y valioso para mejorar estas sugerencias.
7. Las sugerencias que refleja el auditor debe procurar convencer antes que vencer.
8. Tomar nota de los puntos de vista de los ejecutivos de cada sugerencia y observación de los auditores.
9. Evitar comentarios irónicos, tendenciosos referentes a un empleado o funcionario.

Si el auditor va a comentar las deficiencias con los auditados, es seguro que tendrá cierto rechazo hacia el y su trabajo para evitarse estos problemas es recomendable que se utilice el termino observación ya que minimiza el impacto que pueda percibir el área involucrada.

En esta discusión el auditor debe de presentar debidamente documentados los resultados obtenidos, teniendo cuidado de que las recomendaciones sean efectivamente convincentes al responsable del area auditada, asi como la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones.

Es importante que queden por escrito los puntos de vista de los responsables de las áreas auditadas cuando sean diferentes o contrarios al criterio del auditor.

La revisión analítica final tiene como objetivo dar una solución inmediata a las deficiencias encontradas a través de la discusión con los responsables de las áreas auditadas tal vez existan algunas cosas que no puedan solucionarse de manera inmediata, entonces se recurre al establecimiento de fechas compromiso en donde se estipule un plazo razonable para la solución.

Todos los hallazgos de deficiencias encontrados deberán mencionarse en el informe presentado por el auditor a la administración de la organización estipulando de manera

clara las deficiencias, así como las que quedaron pendientes de solucionar, siendo el responsable el auditor interno dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

Con base a estas fechas pactadas el auditor deberá preparar en su oportunidad un programa para verificar la implementación en sus sugerencias.

En la discusión de las observaciones una vez que los papeles de trabajo han sido revisados y aprobados por el gerente ó supervisor de auditoria se tiene la certeza de que las sugerencias y observaciones representan los puntos de vista definitivos en torno a los problemas localizados dentro de los sistemas.

El auditor interno puede ir comunicando los resultados de su examen durante el transcurso de su trabajo Para obtener los puntos de vista de los funcionarios de la organización y para discutir con ellos los hallazgos producto de la revisión o también al final del trabajo puede tener una junta con los mismos para discutirlos debe ser principalmente con los responsables de las reas examinadas.

En esta discusión el auditor debe presentar documentos debidamente documentados, los resultados obtenidos teniendo cuidado de que las recomendaciones sean convincentes al responsable del área auditada así como la importancia de los hallazgos, la racionalidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones.

Es importante que queden por escrito los puntos de vista de los responsables de las áreas auditadas cuando sean diferentes o contrarios al criterio del auditor..

CEDULA PARA LA DETECCION Y REGISTRO DE HALLAZGOS Y EVIDENCIAS

**AREA
EVALUADA**

ETAPA O ELEMENTO

NUM	HALLAZGO	EVIDENCIAS	ASPECTOS SOLIDOS	ASPECTOS PARA MEJORAR
	Anotar el comportamiento de un rubro especifico en relación al indicador.	Anotar el nombre del documento y fuente de información.	Relación de las funciones, actividades u operaciones de un desempeño adecuado.	Relación de las funciones, actividades u operaciones que pueden ser objeto de mejora.

OBSERVACIONES:

ELABORO:

REVISO:

3.1.2. RECOPIACION DE RESPUESTAS DE LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.

Las observaciones y sugerencias así como las recomendaciones son parte medular del trabajo del auditor, por lo que se debe tener presente que al emitir sus apreciaciones,

contrae una responsabilidad ya que podrá repercutir en positiva o negativamente, según sea el caso, en las operaciones de la empresa así como todos los organismos y grupos sociales que tienen relación con la misma.

En la recopilación de respuestas a las observaciones y sugerencias el auditor debe lograr que los ejecutivos respeten fechas y plazos en las que quedarán cumplidas en forma integral, para esto se deberán anotar en los papeles de trabajo.

Es aconsejable que las situaciones detectadas se discutan con el personal, que de alguna manera este relacionado con las conclusiones emitidas por el auditor, a fin de conocer sus apreciaciones y posibles efectos.

El auditor podrá emitir dos o más alternativas, con el objeto de que la empresa escoja la que considere pertinente.

Es necesario formular un programa para introducir y poner en práctica las sugerencias en las diferentes funciones y unidades tanto administrativas como operativas de la organización, podemos decir que es el paso a lo que se pensaba hacer a hechos reales y objetivos es el momento del cual podemos empezar a aportar los beneficios de las sugerencias ya sea a corto o a mediano plazo.

El paso inicial en la elaboración del programa será la de determinar las actividades que tendrá que llevarse a cabo y la secuencia y el orden en que se llevara su realización.

El segundo paso será determinar los requerimientos en cuanto a personal, instalaciones y mobiliario y equipo, manuales e instructivos de trabajo etc. Recursos que serán obligatorio para seguir con la implantación de las sugerencias. deberá tenerse en cuenta fecha en que inicie y termine cada actividad del programa y las que estarán disponibles.

Deberá prever los obstáculos y resistencias al cambio, que presentaran quienes se vean afectados por los sistemas y procedimientos de trabajo. Y para esto se deberá incluir programas de trabajo de información y orientación. El programa tendrá como fin fijar el método de implantación que mas convenga aplicar. de acuerdo con las características de las sugerencias así como las condiciones en que se van a introducir.

Hay varias formas de aplicar las sugerencias y cada una responde al problema que se trate o el grado de complejidad de las mejoras a implantar y algunos métodos más comunes son.

METODO INSTANTÁNEO.

Cuando las sugerencias son relativas sencillas y no de gran volumen de operaciones se aconseja salvo se presente los siguientes factores. Si se trata de cambio radical, por ejemplo que implique un sistema nuevo, o se adquiera un nuevo equipo. Si se presenta el caso de que la mayoría del personal que ara de operar las sugerencias no esta convencida de su validez.

METODO DE PROYECTO PILOTO.

Consiste en llevar un ensayo de sugerencias en una parte de la empresa. Con el fin de medir su eficiencia. esto solo se dará cuando existe una similitud en las condiciones que prevalecen en la organización como un todo. Y tendrá una ventaja la cual permite la introducción de los cambios y sugerencias en escala reducida y hacer pruebas suficientes

para averiguar la efectividad de las sugerencias y cambios propuestos. Antes de que estos se lleven a la practica en forma global. Pero se tendrá una desventaja cual es que no siempre es posible asegurar lo que es valido para una parte del todo.

METODO DE IMPLANTACION EN PARALELO.

Este método se basa básicamente a la operación simultánea por un periodo determinado tanto del sistema actual como de las sugerencias que se van a implantar. Esto nos permitirá hacer modificaciones sin crear graves problemas, al mismo tiempo las sugerencias estarán funcionando normal y esto será antes de que se suspenda la operación anterior. Este método es recomendable cuando hay implantación de sugerencias y proyectos de gran magnitud, pero a la vez garantiza seguridad en las operaciones que se realizan durante el cambio ya que si surge alguna contingencia podrá afrontarse sin demoras a la vez permite que el personal se encargue de las modificaciones.

METODO DE IMPLANTACION TOTAL.

Este método selecciona parte del nuevo sistema o pequeñas partes del mismo procurando no causar alteraciones. este método es lento y cómodo que los anteriores por lo que en ocasiones se requiere de mas tiempo que el previsto se procede en poner en operación las sugerencias aplicando el método que se haya seleccionando. Haciendo programas de trabajo y siguiendo los lineamientos de manuales administrativos y operativos en los instructivos. Cuando se inicie la implantación será necesario elaborar circulares con el fin de dar a conocer los cambios a los usuarios y en caso necesario. Deberá de continuar la labor de información y orientación de quienes se vean involucrados en el cambio.

El auditor interno deberá estar presente en el lugar donde se realicen los cambios en tiempo que se requiera de ser necesario regresar al sitio de operaciones después de la implementación de sugerencias o del nuevo sistema.

La implantación y seguimiento de problemas así como las sugerencias se dan una vez que se han analizado los problemas y fallas.

Solo es conveniente agregar que la garantía para que lo anterior ocurra estriba en varios factores, entre ellos tenemos los siguientes.

- a) Calidad y adaptación a las condiciones de la empresa.
- b) Elaboración de proyectos y de programa de implantación.
- c) La venta que se ha hecho del programa de implantación dentro del programa.
- d) La capacidad de los responsables de implantación.
- e) La intervención externa de especialistas en caso necesario.

Solo cuando se comprueben los buenos resultados de las medidas adoptadas se podrán verificar las bondades de la etapa de sugerencias que habrá terminado con el plan de acción, trabajo de equipo entre los auditores internos, los socios de la empresa y sus colaboradores. Una vez que se implanto las sugerencias es indispensable que el equipo de auditores internos mantenga una constante comunicación e información de su aplicación. Para comprobar la eficiencia de las sugerencias y mejoras introducidas son muy variables ya que van de acuerdo con las características de la empresa. se recomienda que estos medios de información se mantengan activos durante el periodo suficiente para tomar una decisión de efectividad del sistema de sugerencias y mejoras implantadas.

Es conveniente conocer los resultados de las sugerencias antes de implantar medidas correctivas de manera precipitada en el momento y lugar en que se presenten o se detecten al menos de que sea necesario esto se recomienda ya que en pocos casos la solución a un problema resulta imparcial si no se modifica las causas que lo genera y pueden radicar en otro nivel de operación. Es importante poner atención a la revisión periódica de los sistemas, lo cual permite evitar la desactualización de los mismos que afecta en forma directa a la eficiencia de la entidad en su conjunto. Las observaciones y recomendaciones son la parte medular del trabajo del auditor, por lo que debe tener presente que al emitir sus apreciaciones, contrae una responsabilidad social, ya que puede repercutir positivamente o negativamente según el caso de las operaciones de la empresa, así como a todos los organismos y grupos sociales que tienen relación con la misma.

Es aconsejable que las situaciones detectadas se discutan con el personal, que de alguna manera este relacionado con las conclusiones emitidas por el auditor, a fin de conocer sus apreciaciones y posibles afectos. De ser posible el auditor emitirá dos o más alternativas con el objeto de que la empresa escoja la que le convenga.

Las sugerencias que se juzguen pertinentes y que estén en congruencia de los resultados y hallazgos. Las sugerencias presentadas por el auditor interno deberán estar enfocada para corregir o mejorar la eficiencia economía y eficacia de las operaciones involucradas en los hallazgos.

Las sugerencias están orientadas a evitar que las causas de los hallazgos se repitan en el futuro y a rescatar los efectos cuando estos sean recuperables, además estas sugerencias deben ser practicables, útiles y costeables.

Después de que se ha discutido con la empresa las observaciones y sugerencias y que el auditor ha recopilado en sus papeles de trabajo las respuestas que los ejecutivos han dado procede a la preparación del informe de auditoría operacional.

Implantación de sugerencias y seguimiento este proceso se relaciona con la implantación de las recomendaciones del auditor que fueron aceptadas por los gerentes y directores.

El auditor y sus auxiliares no deben de intervenir en el diseño detallado de los cambios que se requiere en un sistema o sus procedimientos, también no debe de intervenir en la implantación de los controles que configuran la estructura de dichos procedimientos.

3.2. BORRADOR DEL INFORME.

3.2.1. CONCEPTO.

El borrador del informe es aquella versión final de los hallazgos encontrados en la auditoría operacional. Además de ello es la base para la preparación del trabajo mecanográfico y, por tal motivo, su redacción debe ser clara, objetiva y sin ninguna clase de errores.

Dicho borrador debe ser redactado por personas calificadas para tal efecto, en este caso tendría que ser redactado por el gerente o supervisor de auditoría con base en los papeles de trabajo que incluyen la descripción de los problemas, las recomendaciones para corregirlos y los comentarios de la empresa en caso de que ella quisiera dar su opinión para tal efecto.

3.2. ASPECTOS IMPORTANTES DEL BORRADOR.

- Preparación de Hallazgos.
- Preparación del primer borrador.
- Discusión con la Administración.
- Preparación del Borrador Final.
- Discusión del Informe.
- Informe Final.

3.2.3. PREPARACION DE HALLAZGOS.

- Revisar que exista suficiente soporte para el hallazgo encontrado.
- Revisar todo tipo de evidencia adicional que sea necesaria.
- Debemos de tener en consideración todas las causas y efectos que puede contraer nuestra revisión.
- Revisar si todas las deficiencias están conectadas entre sí para en ese caso implementar cambios en los procedimientos o si en realidad se trata de un caso aislado.
- Revisar todos los planes de la empresa tantas veces como sea necesario para así asegurar una adecuada preparación de los hallazgos.

3.2.4. BORRADOR DEL INFORME DE LA REVISION (PREPARACION).

Una vez que el auditor anota en sus papeles de trabajo todas las deficiencias que a su juicio existen, debe efectuarse un examen crítico sobre cada observación y sugerencia. Es útil la lectura de puntos de vista estructurados varios días o semanas antes, pues frecuentemente las apreciaciones de última hora sirven para depurar los enfoques y criterios de los primeros días de la auditoría, cuando el conocimiento del área o de la empresa aun era superficial.

Este examen debe contener un estudio general de cada observación con los papeles de trabajo de auditoría en que se apoyan los comentarios, la descripción de los problemas y las sugerencias derivadas del criterio del auditor, es necesario decir o enfatizar que no deben admitirse observaciones y sugerencias que no estén respaldadas por evidencia competente en los papeles de trabajo.

- Determinar que los hallazgos hayan sido adecuadamente preparados.
- Debemos de asegurarnos que los hallazgos este presentados en términos específicos y no generalizados.
- Tenemos que asegurarnos que toda información recabada halla sido cruzada con papeles de trabajo.
- Los papeles de trabajo revisados tendrán que soportar la información como las discusiones que se puedan derivar de ellos.
- Tenemos que tener mucho cuidado con la ortografía y redacción para que la información no se mal interprete.
- También debemos de tener en cuenta que nuestra información sea suficiente para que pueda soportar nuestra opinión en todo caso de hacerlo.
- Determinar que las causas, efectos y recomendaciones están adecuadamente presentados.
- Discutir con los subordinados los métodos para “mejorar el contenido y estilo de la redacción de nuestro primer borrador.

3.3. COMPONENTES DEL BORRADOR DEL INFORME.

- ✓ Carátula.
- ✓ Dictamen.
- ✓ Texto con observaciones, sugerencias y respuestas.

Nuestra Carátula por lo regular debe ser breve, objetiva y satisfacer los requerimientos obvios del buen gusto y la sencillez profesional que vanean en cuanto al contador que lo suscribe. La carátula básicamente constituye el encabezado del informe, las paginas que lo integran, también debe incluir por lo menos la denominación o razón social de la entidad, el ciclo de las transacciones, los sistemas que se implementan, la especificación de que es un informe de auditoria con recomendaciones derivadas de ello y la fecha en que se refieren las observaciones y sugerencias.

Dictamen: El dictamen no es mas que un diagnostico de lo que tiene nuestra empresa o de lo que le aqueja a la misma, básicamente esta compuesto por lo que es el destinatario, párrafo de alcance, párrafo intermedio, párrafo de opinión, firma, fecha.

El destinatario es la persona a quien va dirigido el documento, en caso de ser contador público independiente a la persona que contrato los servicios.

Nuestro párrafo de alcance es aquel en el cual básicamente nosotros vamos a informar de que sistemas fueron examinados, en que periodo o a que fecha y con que propósito los examinamos.

Nuestro párrafo intermedio básicamente es un resumen de los principales problemas encontrados durante nuestra auditoria, pero tampoco podemos ser exagerados de nuestra evidencia encontrada ya que nuestros lectores podrían formarse un juicio alarmista acerca de la situación en la cual se encuentra el área auditada. Básicamente es un compendio de las situaciones trascendentales que deben corregirse en los métodos, los procedimientos y los sistemas.

El párrafo de la opinión es básicamente todas aquellas apreciaciones que nosotros tuvimos en el párrafo intermedio por lo tanto lo que nosotros estemos descendiendo en nuestra opinión tiene que ir relacionado con el párrafo intermedio de lo contrario nuestra información se desviaría hacia caminos que nosotros no estipuláramos en la información. En este párrafo como en los anteriores las exageraciones nos traerán muchas complicaciones por ello es fundamental que evitemos los adjetivos ya que de ello nuestra información será clara y concisa.

La firma en nuestro dictamen no es otra cosa más que para delimitar responsabilidades y es una manera mas clara y concisa para identificar a la persona que realizo aquel diagnostico de los sistemas auditados.

Por ultimo un elemento muy importante en el informe es la Fecha ya que con ella se delimita responsabilidad de la persona que realizo la auditoria, es decir, su responsabilidad llegara hasta la fecha que hay se suscribe y de eventos posteriores el no tendrá ninguna eventualidad en ello, por eso por regla general la fecha de terminación del informe siempre coincidirá con el día de la reunión con los directores y gerentes para la discusión de observaciones y sugerencias, en caso de haber una corrección después del día de la reunión el documento llevara la fecha después de haber concluido el trabajo correspondiente.

3.4. DISCUSIÓN DEL BORRADOR CON LOS INVOLUCRADOS.

Elaborado el borrador del informe el auditor deberá proceder a:

Discutir con los involucrados el borrador del informe persigue el doble propósito de asegurarse de que se tratan de hallazgos reales y que los involucrados coinciden con su existencia precisamente en la forma en que se describe en el borrador.

Un objetivo adicional de esta discusión es convencer a los involucrados a fin de que hagan frente común con el auditor al presentar el diagnóstico definitivo (dictamen final) a la alta gerencia.

- Revisar si la administración fue prevenida del problema y si ha tomado acciones correctivas.
- Revisar si la administración tiene puntos a favor acerca de las condiciones que prevalecen en la empresa.
- Revisar si hay hechos que no fueron reportados al auditor con manera de dolo.
- Observar si después de que la administración tenga conocimiento de lo que prevalece en la empresa tiene o no la inquietud de corregirlo o no.
- Debemos de asegurarnos de que toda la información que nosotros plasmemos en nuestro informe la administración tenga conocimiento de todo lo acontecido.
- Iniciar un plan en el que nosotros apliquemos el máximo esfuerzo para la obtención de acuerdos con respecto a todos los hechos y condiciones planteadas.

3.5. FINES DEL BORRADOR DEL INFORME.

Este es un documento donde se integra y adopta un criterio de selectividad, con el objeto de contemplar los aspectos que reflejan los obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización.

Mediante este borrador del informe, se puede analizar y evaluar lo siguiente:

ASPECTOS RELEVANTES.

- SI SE FINALIZO LA APLICACIÓN DE LA AUDITORIA.

- SI SE PRESENTARON OBSERVACIONES RELEVANTES.
- SI LA AUDITORIA ESTA EN PROCESO, SE REPROGRAMO O SE REPLANTEO.
- SI CADA OBSERVACIÓN ESTA FUNDAMENTADA.
- CAUSAS Y EFECTOS DE LAS PRINCIPALES OBSERVACIONES.
- POSIBLES CONSECUENCIAS QUE PUEDEN DERIVAR DE LAS OBSERVACIONES.

Las observaciones del informe se consideran relevantes cuando plantean alguna de las siguientes características.

CARACTERISTICAS DE OBSERVACIONES RELEVANTES

- FALTA DE CONCORDANCIA ENTRE MISION, OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS, POLITICAS Y PROGRAMAS CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS.
- INOBSERVANCIA DEL MARCO TEORICO NORMATIVO APLICABLE.
- NO CUMPLIR LAS EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y USUARIOS.
- REGISTROS CONTABLES INOPORTUNOS, INCORRECTOS U OMITIDOS.

- ADECUACION DE SISTEMAS Y SU ACTUALIZACION.
- REPLANTEAR EL MANEJO DE FUNCIONES.
- REDUCCION DEL TIEMPO PARA DESAHOGAR EL TRABAJO.
- MEJORAR EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS.
- SITUACIONES DE ROBO O DE FRAUDE.
- POR LIMITACIONES INHERENTES AL TRABAJO DE AUDITORIA.

EJEMPLO DE CÓMO SE PRESENTA LA CARÁTULA DENTRO DEL BORRADOR DEL INFORME.

ESCA AUTOMOTRIZ, S.A.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

ENTRADAS Y SALIDAS DE SUMINISTROS

INFORME CON SUGERENCIAS

DEL 31 ENERO AL 31 MARZO DEL 2003

PAGINAS: DE LA 1 A LA 8

3.6. FORMATO DEL BORRADOR DEL INFORME.

28 de marzo del 2002



31

Sr. HECTOR MARQUEZ

Gerente general

ESCA AUTOMOTRIZ S.A. DE C.V.

Estimado Sr. MARQUEZ
2002

PRINCIPIO

concluido

De conformidad con nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con la revisión de las actividades de suministros de ESCA AUTOMOTRIZ S.A. DE C.V., la revisión cubrió operaciones por el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre 2001; la revisión fue hecha por el C. P. REYES ALTAMIRANO MARCOS OSCAR y un asistente durante el periodo del 10 de enero al 25 de marzo de 2002.

CUERPO

ALCANCE

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con estándares de auditoría generalmente aceptados. Nuestra revisión se limitó al área de suministros y al área de computo que le son relativas.

RESUMEN

1.- El departamento de suministros está excedido en inventarios al 31 de diciembre de 2001, por un total de \$550,000 dando origen a inversiones innecesarias y sobre cupo en los almacenes.

2.- la facturación por tiempo de computador fue realizada a cuotas superiores a las autorizadas por un importe total en exceso de \$800,000 por el año 2001.

1.- Exceso de inventarios

El departamento de suministros está excedido en inventarios al 31 de diciembre de 2001, por un total \$ 550,000 resultado de compras no indispensables o innecesarias. Durante el año 2001 ESCA AUTOMOTRIZ S.A. DE C.V. tuvo un promedio ocioso en inventarios ocasionando un costo de \$ 158,000 causado por el pago de intereses a la tasa promedio del 28% prevaleciente durante el año en referencia.

El exceso de inventarios fue causado en parte por el hecho de que la empresa no registro devoluciones de las partes devueltas por el cliente, como resultado las compras fueron financiadas sobre la base de unos registros que no reflejaban las devoluciones apuntadas aun cuando los registros fueron ajustados al cierre del ejercicio para que reportaran la existencia física, la información que registraron durante el año fue errónea.

2.- Facturación a cuotas superiores a las Autorizadas

Las cuotas base para la facturación de tiempo de computador no fueron ajustadas al inicio del ejercicio para que se reflejaran los costos correctos. Al cierre de 2001 el centro de computo facturo en exceso \$ 800,000 mismos que se considera como reserva financiera, como resultado los departamentos usuarios fueron cargados con exceso de tiempo de computador y el ingreso del periodo esta sobre estimado. El centro de computo no ha reducido sus cuotas de cobro a efecto de contar con una reserva que cubra posibles incrementos en costos, o bien que se reduzcan sus usuarios.

FINAL

SUGERENCIAS.

Para el caso numero uno se recomienda:

- a) Se deben revisar los procedimientos para que permitan registrar las partes no usadas devueltas de los clientes inconformes.
- b) Reducir compras hasta que se absorban los sobrantes de inventarios.

Para el caso numero dos se recomienda:

- a) Se deben establecer procedimientos que permitan ajustar periódicamente las cuotas de cómputo y que reflejen los costos corrientes.
- b) Los cobros expedidos deben ser acreditados a los usuarios para que refleje un ingreso correcto.

COMENTARIOS DEL AUDITOR.

El personal ESCA, S.A. DE C.V. ésta de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones y empiezan a adoptar medidas correctivas. Sin embargo, con respecto a las cuotas de tiempo de computador, solicita que ~~se mantenga una~~ reserva de \$ 50,000 para iniciar el año 2002.

\$ 75,000

El departamento de auditoria interna desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida por parte del personal y funcionarios de ESCA AUTOMOTRIZ, S.A. DE CV.

ATENTAMENTE
borrador ya tiene

revisión

el

OLVERA INFANTE ROCIO

Auditor General

NOTA: Como se puede apreciar este

Algunos cambios y se debe a que ya paso a la

con el gerente general, para después elaborar

informe final.

3.7.CUESTIONARIOS DE CONTROL DE CALIDAD.

Dichos cuestionarios se integran por preguntas enfocadas a garantizar una emisión profesional del reporte de auditoría, deben ser respondidos por el auditor en jefe que tuvo a su cargo el desarrollo del examen del flujo de transacciones y aprobados por el gerente o director de auditoría o en su caso, por el socio responsable de firmar el dictamen. La

respuesta y aprobación de los cuestionarios de control de calidad deben formar parte de las normas de observancia obligatoria previas a la publicación formal del reporte.

Ahora bien, debido a que éstos cuestionarios constituyen un esfuerzo final para detectar cualquier omisión en que se hubiere incurrido durante las primeras 4 fases de la auditoría (equipo 3), su utilidad depende de las respuestas sinceras y objetivas a cada una de las preguntas que lo integran. **A mayor abundancia, los cuestionarios de control de calidad, permiten al auditor llevar a cabo una supervisión final sobre el cumplimiento de ciertos puntos esenciales de la auditoría que ya deben estar satisfechos antes de la emisión del informe,** dichos puntos son:

- a) El borrador debe incluir las observaciones y sugerencias relativas -como se vio anteriormente- a todos los problemas de verdadera importancia en el área auditada y no solo los de carácter contable o financiero.
- b) El auditor en jefe y sus auxiliares deben estar absolutamente seguros de que se determinaron las causas verdaderas de todos los problemas detectados.
- c) El auditor en jefe y sus auxiliares deben estar convencidos de que midieron la importancia de todos los problemas detectados en relación con su posible efecto financiero, y que se esforzaron por cuantificar dichos problemas adicionales a fin de expresarlos en unidades monetarias dentro del borrador del informe de auditoría.
- d) Asimismo, el auditor y sus auxiliares deben estar absolutamente seguros de que se han tomado en consideración los problemas adicionales, presentes o futuros, encontrados por la falta de solución a un problemas principal y de que esta consideración se ha incluido en el borrador del reporte de auditoria

- e) El auditor y sus ayudantes deben estar absolutamente seguros de haber identificado todos los riesgos a que esta expuesta la empresa por las anomalías detectadas durante el desarrollo del examen y de haber incluido mención de tales riesgos en el borrador del informe.

En consecuencia los cuestionarios de control de calidad deben incluir preguntas que permitan corroborar si los puntos anteriormente detallados han sido cumplidos satisfactoriamente durante la auditoría operacional. Por otra parte es necesario hacer hincapié en la forma en que deben responderse las preguntas del cuestionario: honestidad y sencillez factores esenciales. Además cada pregunta tiene que ser leída con atención para que el auditor pueda recapacitar en torno a la información que posee y a su conocimiento de las características de la información en el área auditada.

Al igual que en los cuestionarios de control interno, las respuestas a los cuestionarios de control de calidad deben complementarse con comentarios adicionales del auditor en los casos en que un simple SI O NO resulten insuficientes y puedan provocar dudas. De la misma manera, es recomendable las referencias cruzadas con papeles de trabajo respecto a las respuestas que se relacionan con información muy detallada que conviene divulgar.

Finalmente es necesario mencionar que los cuestionarios deben ser fechados y firmados tanto por el auditor que ha respondido las preguntas, como por el gerente, director o socio que ha autorizado las respuestas.

EJEMPLO DE CUESTIONARIO DE CONTROL DE CALIDAD

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
 ESTUDIO Y EVALUACION DE FLUJOS DE TRANSACCIONES
 CUESTIONARIO SOBRE APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

CONCEPTO	S I	N O	N/ A	REFER ENCIA EN PT
<p>ESTUDIO DE LOS SISTEMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cubrimos todos los aspectos esenciales relativos al flujo de las transacciones en el área sujeta a examen? 2. Preparamos cédulas de auditoría con descripciones narrativas o gráficas de flujo respecto de los procedimientos vigentes en el área a estudio? 3. Tenemos en papeles de referencia permanente ejemplares de todas las formas internas involucradas en el flujo de transacciones del área sujeta a estudio? 4. Verificamos a través de pruebas de auditoría la información contenida en las cédulas descriptivas o gráficas de flujo de transacción. 5. Hay evidencia de dicha verificación en papeles de trabajo? 6. Estudiamos las descripciones narrativas y/o gráficas de flujo a fin de determinar: <ol style="list-style-type: none"> a) Que pueda eliminarse. b) Que pueda combinarse. c) Que pueda transferirse. d) Que pueda cambiarse. 7. Dimos respuesta satisfactoria a cada interrogante en los casos aplicables? 8. Determinamos todos los factores variables y 				

<p>constantes que intervienen en los principales problemas detectados?</p> <p>9. Estamos satisfechos en el sentido de haber llegado a determinar la causa verdadera de los problemas detectados.</p> <p>10. Los cuestionarios de control interno fueron respondidos con base en la secuencia anterior.</p>				
--	--	--	--	--

3.8. INFORME FINAL.

La presentación y contenido del informe debe reducir entre otros los siguientes requisitos:

- Debe estar redactado en forma sencilla, clara y precisa.
 - Las conclusiones deben estar apoyadas con argumentos razonados y convincentes, motivados a la acción correspondiente.
 - Debe estar escrito con limpieza y en papel adecuado.
 - El informe según sea el caso, deberá acompañarse de todos aquellos documentos formulados como resultado de los trabajos, tales como graficas, instructivos, formas etc.
- Debemos de asegurarnos que todas las observaciones de cambio que se estipularon en el primer borrador hayan sido llevadas a cabo.
 - Revisar que todos aquellos puntos de vista dados por la administración hayan sido considerados de forma adecuada.
 - Asegurarnos que nuestro reporte este bien redactado y que se pueda comprender de una manera fácil
 - En nuestra sección de resumen debemos de asegurarnos que concuerde con nuestro cuerpo del informe.

- Revisar que todas nuestras recomendaciones este basadas en nuestros hallazgos encontrados
- Cerciorarse que todos los puntos de vista de la administración hayan sido captados y presentados de manera correcta.
- Además debemos de presentar gráficas, tablas y cédulas que aclaren las condiciones planteadas
- Asegurarnos que el auditor este completamente informado y de acuerdo con todos los cambios que se hayan efectuado al documento.

3.8.1. ESTRUCTURA DEL INFORME.

El cuerpo del informe contendrá elementos que estandaricen su presentación en cuanto a su forma y diseño y no en su contenido.

Los elementos que estructuren el cuerpo del informe final se estructuran a Continuación:

- Consideraciones generales.
- Observaciones relevantes.
- Observaciones detalladas.
- Recomendaciones.
- Comentarios.
- Anexo.

CONSIDERACIONES GENERALES.

En este apartado se contendrá el objeto y magnitud de la auditoria practicada. En el punto relativo a magnitud, se citan los estudios específicos que se realizaron en forma adicional y las areas que estos hayan comprendido.

OBSERVACIONES RELEVANTES.

En esta parte del informe se incluirán las observaciones más trascendentes a nivel de resultados detectados durante el transcurso de la auditoria. Al hacer la exposición de la problemática, se estipularan jerárquicamente de acuerdo a su importancia.

OBSERVACIONES DETALLADAS.

En este punto del informe se expondrá la problemática encontrada en cada una de las áreas específicas que integran el organismo.

RECOMENDACIONES.

Aquí se formulan las recomendaciones planteadas a nivel de sugerencia como posibles soluciones a las anomalías detectadas, pero sin llegar a su instrumentación a reserva de una situación que lo amerite por la premura de la solución.

Se deberá considerar para hacer cualquier sugerencia o recomendación, la factibilidad de su desarrollo.

COMENTARIOS.

En esta parte se anotaran los asuntos tratados con los responsables del organismo y de cada una de las areas auditadas. Se resumirán los planteamientos expuestos por los responsables, mencionando las medidas de solución que se hayan tomado para la corrección de las irregularidades.

Por otra parte es importante que se incluyan sus comentarios personales, sus observaciones particulares y puntos de vista.

ANEXOS.

Todo documento que sirva como evidencia para argumentar lo manifestado en el cuerpo del informe o confirmar alguna aseveración, deberá ser incluido en esa parte.

3.8.2 PRESENTACION DEL INFORME.

Al elaborar un informe de auditoria interna el auditor deberá tomar en cuenta dos aspectos esenciales forma y fondo. El fondo lo constituyen los elementos, soportes y conclusiones que el auditor utiliza para elaborar el informe. La forma es el modelo particular de expresar los elementos, soportes y conclusiones.

CLARIDAD.

El informe de auditoria debe ser tan claro de moda que nada de lo expuesto provoque dudas ni equívocos en el lector. La precisión esta determinada fundamentalmente por:

- El uso adecuado de palabras según su significado.
- La eliminación de conceptos que expresan valores relativos.

- La inclusión de los detalles significativos

CONCISIÓN.

Por concisión debe entenderse que cada idea se expresa con el menor de palabras posibles, siempre y cuando esta idea quede completa.

ADECUACION.

La adecuación se define como una actitud de lógica armonía con el destinatario. El informe de auditoría por su naturaleza debe aceptarse a los usos y costumbres de los administradores y hombres de negocios, pero no de una manera tan rígida que resulte de difícil comprensión para una persona ajena al medio empresario.

CORTESÍA.

Se refiere al tacto que debe emplear el auditor para sentar un informe sus aseveraciones. La estructura se debe apoyar en tres partes en que suele dividirse cualquier escrito. Principio, cuerpo y final.

3.8.3 CUERPO DEL INFORME.

PRINCIPIO.

- Lugar y fecha de emisión.

- Destinatario.
- Antecedentes que dieron origen a la intervención de auditoría.
- Propósito de la intervención, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Alcance de la revisión.
- Propósito de la intervención, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Limitación al trabajo, impuestas por el personal auditado o las circunstancias.
- Personal asignado en la auditoría y tiempo para el desarrollo del trabajo.

CUERPO.

- Hallazgos y observaciones.||
- Secciones o apartados especiales dedicados a las violaciones a los estándares de operación.
- Resumen evacuatorio de correcciones operadas durante la auditoría interna.

FINAL.

- Opción y conclusiones del auditor.
- Comentarios y puntos de vista de los auditados
- Sugerencias y recomendaciones indicando la fecha límite para su aplicación y compromisos asumidos por los auditados.
- Párrafo de cierre mencionar las facilidades y atenciones brindadas al auditor.
- Firma.

ANEXOS.

- Documentos, datos o gráficas que constituyan evidencia de los hallazgos y observaciones determinados y proporcionen soporte a las recomendaciones del auditor.

3.8.4. FORMATO DEL INFORME FINAL.

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA.

15 DE MAYO DEL 2002.

SR. HECTOR MARQUEZ
GERENTE GENERAL
ESCA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.

ESTIMADO SR. MARQUEZ:

De conformidad con nuestro programa anual de auditoria, hemos concluido con la revisión con las actividades de suministro de ESCA AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V. La revisión cubrió operaciones por el periodo comprendido del 1ro. de enero al 31 de diciembre del

2001. La revisión fue hecha por el C.P Reyes Altamirano Marcos y asistente durante el periodo del 3 de enero al 31 de marzo del 2002.

ALCANCE.

Nuestro trabajo de auditoria fue efectuado de conformidad con estándares de auditoria generalmente aceptados. Nuestra revisión se limita al área de suministros y las actividades de cómputo que le son relativas.

RESUMEN DE ASPECTOS GENERALES

1.- El departamento de suministro esta excedido en inventarios al 31 de diciembre del 2000, por un total de \$875,000 dando origen a inversiones innecesarias y sobre cupo de los almacenes.

2.- la facturación de tiempo de computador fue realizada a cuotas superiores a las autorizadas por un importe total en exceso de \$1, 215,000 por el año del 2000.

HALLAZGOS DE AUDITORIA Y RECOMENDACIONES

1.-Exceso de inventarios.

Hallazgos.

El departamento de suministro esta excedido en inventarios al 31 de diciembre del 2000, por un total de \$875,000 resultado de compras no indispensables o necesarias. Durante el año del 2000 seca automotriz S.A. de C.V., tuvo un promedio de \$650,000 ociosos en inventarios ocasionando costo de capital de \$351,000 ocasionado por el pago de intereses a la tasa promedio del 54% prevaleciente durante el año de referencia.

El exceso de inventarios fue causado en parte por el hecho de que la empresa no registre devoluciones de partes devueltas de las áreas de producción; como resultado las compras fueron fincadas sobre la base de unos registros que no reflejan las devoluciones apuntadas. Aun cuando los registros fueron ajustados al cierre del ejercicio la información que suministraron durante el año fue errónea.

RECOMENDACIONES.

- a. Se deben revisar los procedimientos para que permitan registrar las partes no usadas devueltas de las áreas de producción.
- b. Reducir compras hasta que se absorban los sobrantes de inventarios.

2.-Facturación a cuotas superiores a las autorizadas.

Hallazgos.

Las cuotas base para facturación de tiempo de computador no fueron ajustadas al inicio del ejercicio para que reflejaran los costos correctos. Al cierre del 2000 el centro de computo facturo en exceso \$1, 215,000 mismo que se considera como reserva financiera. Como resultado los departamentos usuarios fueron cargados con exceso de tiempo de computador y el ingreso del periodo esta sobrestimado.

RECOMENDACIONES.

- A) Se deben establecer procedimientos que permitan ajustar periódicamente las cuotas de cómputo y que reflejen los costos corrientes.

B) Los cobros expedidos deben ser acreditados a los usuarios para que reflejen un ingreso correcto.

COMENTARIOS DEL AUDITADO.

El personal de ESCA AUTOMOTRIZ, S.A. de C.V., esta de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones y empiezan a adoptarse medidas correctivas. Sin embargo con respeto alas cuotas de tiempo de computador solicita que mantenga una reserva de \$75,0000 para iniciar el año 2001.

El departamento de auditoria interna desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida durante la revisión por parte del personal y funcionarios de seca automotriz S.A. De C.V.

ATENTAMENTE

REYES MARCOS
AUDITOR GENERAL

DISTRIBUCION

A. GARCIA	VICEPRESIDENTE GENERAL
C. MANZO	VICEPRESIDENTE DE FINANZAS
A. AVILA	VICEPRESIDENTE DE COMPRAS
F. LIRA	VICEPRESIDENTE DE PRODUCCION

G. SANCHES

VICEPRESIDENTE DE MERCADOTECNIA

R.LOPEZ

GERENTE DE SRVICIOS ADMINISTRATIVOS

TEMA 4

SEGUIMIENTO

4.1 INTRODUCCION.

El trabajo del auditor interno no acaba con la emisión del reporte final en su programa anual de auditoria debe incluir las actividades de seguimiento a efecto de cerciorarse de que las recomendaciones y correcciones sugeridas se implanten por las áreas comprometiéndolas a su corrección.

Un seguimiento adecuado y oportuno es básico para completar el procedimiento de auditoria; ya que en caso de no efectuarse podría minimizarse de manera seria el valor de las auditorias.

El seguimiento se produce como resultado de la auditoria, deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orienta a corregir las fallas detectadas, sino también a evitar su recurrencia en este sentido, el seguimiento no se limita a la determinación de

observaciones o deficiencias, sino aportar elementos de crecimiento a la organización lo que hace posible:

- Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones, se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente con el responsable del área, función, proceso, programa, proyecto o recurso revisado a fin de alcanzar los resultados esperados.
- Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- Constatar las acciones que se llevan a cabo para instrumentar las recomendaciones y al finalizar la revisión, rendir un nuevo informe referente al grado y forma como estas se atendieron.

4.2 DEFINICION.

El seguimiento se define como un proceso por el que los auditores internos determinan la propiedad, efectividad y oportunidad de las acciones tomadas por la administración sobre hallazgos de auditoría reportados.

NORMA 440. SEGUIMIENTO.

Los auditores internos deben llevar un seguimiento para asegurar que se tomen acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados en la auditoría.

Los auditores internos deben cerciorarse que se han tomado acciones correctivas para alcanzar los resultados deseados o que la administración o que el consejo de administración asuman el riesgo por no adoptar acciones correctivas sobre los hallazgos reportados.

4.3 OBJETIVO GENERAL DEL SEGUIMIENTO.

El objetivo general es establecer lineamientos para dar el adecuado seguimiento de las observaciones formuladas por el auditor y asegurar su atención y puesta en operación.

LINEAMIENTOS GENERALES.

- Definir las áreas en que se comprobará la implementación de los cambios propuestos por el auditor, tomando como referencia el informe de la auditoría y las sugerencias o comentarios del titular de la organización.
- Considerar la participación de especialistas cuando se estime que la aplicación de las recomendaciones así lo requiera.
- Realizar, con la amplitud necesaria, las pruebas adecuadas para obtener evidencia que fundamente la adopción de las sugerencias del auditor.
- Establecer los mecanismos necesarios para mantener un adecuado control del cumplimiento de estas pruebas en los términos y fechas establecidos.
- Brindar el apoyo necesario a las áreas involucradas durante el proceso de seguimiento e instrumentación de tales recomendaciones.
- Evaluar los resultados y logros alcanzados como producto de las modificaciones efectuadas de acuerdo con dichas propuestas.

- Replantear las recomendaciones que se consideren indispensables en especial cuando existan cambios plenamente justificados de las condiciones que les dieron origen.
- Reprogramar las fechas compromiso par implantar las recomendaciones en los casos en que estas no se hayan atendido parcialmente.
- El auditor comentará con el responsable del área sujeta a seguimiento las observaciones determinadas, con el objeto de que se aporten pruebas o elementos de juicio adicionales que en el desarrollo de la auditoria no fueron expuestos, permitiendo con ello rectificar su opinión.
- Si a criterio del auditor se tiene que reportar el seguimiento de observaciones derivadas de la auditoria en proceso, deberá adjuntarse al informe.

4.4 AREAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO.

La responsabilidad del seguimiento debe estar definida en el escrito o manual que fija autoridad al grupo de auditoria interna. La administración es responsable de decidir las acciones apropiadas a tomar como respuesta a los hallazgos de auditoria reportados.

El director de auditoria interna es responsable de evaluar dichas acciones gerenciales en cuanto a la solución oportuna de los asuntos reportados como hallazgos de auditoria. Al decidir la dimensión del seguimiento, los auditores internos deben considerar los procedimientos de seguimiento realizados por otros en la organización.

La administración o el consejo de administración asumirán el riesgo de no corregir la condición reportada por el costo o alguna otra consideración. La dirección de área debe estar informada por la alta administración de las decisiones relacionadas con hallazgos de auditoría importantes.

La auditoría operacional no concluye con la entrega del informe. En realidad, la emisión y entrega del reporte constituyen el inicio de un nuevo proceso que debe observarse metódicamente a fin de que el trabajo de las cinco bases ya cubiertas resulte verdaderamente benéfico para la empresa.

Este nuevo proceso se relaciona con la implantación de las recomendaciones del auditor que fueron aceptadas por los gerentes y directores en los términos de las respuestas que aparecen en el reporte auditoría.

La asignación al detalle de las actividades inherentes a la implementación de las sugerencias no siempre aparece en el informe de la auditoría; en realidad es excepcional que ocurra así, pues durante la reunión con dichos ejecutivos no sería práctico discutir esta clase de pormenores. A causa de ello, el auditor debe conocer e identificar a las personas involucradas en el establecimiento de las acciones correctivas que incluye su reporte, pues con ellas es con quienes se llevará a cabo una parte importante de los trabajos del seguimiento.

Respecto a las recomendaciones que involucran ajustes o cambios poco significativos, cabe señalar que el conocimiento que sobre los sistemas tienen los empleados de las áreas sujetas a modificaciones facilita que las sugerencias se cumplan con mayor prontitud y eficacia.

Empero, es necesario que el auditor participe en los trabajos de implantación asesorando al personal en aquellos puntos en que, a su juicio, es necesario. Cabe aclarar que el auditor debe dejar perfectamente establecido, que la responsabilidad de la implantación es del

personal de la empresa en general de los empleados del Departamento auditado en particular.

Una intervención profunda del auditor en la implantación de sus propias sugerencias, crea el peligro de conflicto de independencia cuando en revisiones posteriores se enfrente al estudio y la evaluación de métodos y procedimientos cuyos detalles fueron diseñados por él. Sin embargo, es necesario tener presente que las empresas que pagan los servicios de auditoría esperan algo más que un reporte con observaciones y sugerencias. Los ejecutivos de primer nivel comienzan a ejercer presión para que el auditor se involucre en el proceso de solución de los problemas detectados.

Lo anterior podría deberse y tendríamos que aceptarlo a que en algunas ocasiones el auditor entrega su informe y concluye con ello su trabajo para regresar varios meses después, efectuar una nueva revisión, divulgar en un nuevo reporte la gravedad de los problemas que aun existen por no haberse implantado sus recomendaciones y retrasarse una vez más, convencido de la admiración y el temor personal de la entidad.

Lo cierto es que el auditor debe considerarse como una parte importante del cambio que conduce a la solución de los problemas que aquejan a su empresa o a su cliente, esforzándose por contemplar dichos problemas como verdaderamente suyos.

Estas reflexiones basadas en hechos reales y no en hipótesis conducen al concepto de “enfoque de negocios” en la auditoría, puesto en vigor con ímpetu en algunas importantes firmas mexicanas de contadores públicos durante la década de los 80. El enfoque de negocios en la auditoría obliga al auditor a contemplar la empresa como suya; él es el propietario o principal accionista y tiene el compromiso de mantener esa actitud mental durante el desarrollo de todo su trabajo y, con más énfasis en la fase de seguimiento.

El auditor que aplica este enfoque de negocios enriquece su examen y provoca mayores beneficios para la empresa. Son numerosas las situaciones que a lo largo de una jornada laboral se aceptan como rutinas y que a los ojos del propietario de la entidad podrían ser inadmisibles o requerir, por lo menos una explicación: dos o mas obreros charlando en los patios de la fabrica, un montacargas detenido en horas laborales, el embarque de mercancías efectuando sin la presencia de un supervisor al momento de su realización, la entrada o salida de un transporte sin la verificación del personal de vigilancia, etc.

A mayor abultamiento la solución de los problemas localizados en los sistemas será mas ágil y eficaz si el propietario de la compañía esta presenta para coordinar y supervisar las actividades que se hacen necesarias. Este propietario debe ser el auditor.

4.5. PROCESO DEL SEGUIMIENTO.

FACTORES DE PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO.

Los factores a considerar para determinar los procedimientos del seguimiento son:

- Importancia de los hallazgos reportados.
- Grado de esfuerzo y costo necesario para corregir la condición reportada.
- Los riesgos en que se puedan incurrir al no adoptarse acciones correctivas.
- La complejidad de las acciones correctivas.
- El periodo involucra.

PROCESO DEL SEGUIMIENTO.

El director de auditoría interna debe establecer procedimientos para incluir lo siguiente:

- Un programa de tiempos en el que se requiera la respuesta del gerente sobre el hallazgo de auditoría.
- Una evaluación de la respuesta del gerente.
- Una verificación de la respuesta, si se considera apropiado.
- Una auditoría de seguimiento, si se considera apropiado.
- Un procedimiento de reporte que informe respuesta o acciones poco satisfactorias incluyendo la presunción del riesgo, al nivel apropiado de la gerencia.

La verificación del cumplimiento de sugerencias constituye la sexta etapa de la auditoría operacional, se conoce también como seguimiento al informe de auditoría y debe llevarse a la secuencia que se indica a continuación:

- a. Entrevistas con ejecutivos de las áreas y recopilación de respuestas.
- b. Entrevistas con ejecutivos de las áreas involucradas y recopilación de respuestas.
- c. Verificación del cumplimiento.
- d. Evaluación del cumplimiento.

ENTREVISTAS.

Los trabajos de seguimiento comienzan con estas entrevistas que se basan en el informe de auditoría operacional. Durante ellas el auditor da lectura a las sugerencias y a las fechas en que los departamentos involucrados se comprometieron a concluir los cambios sugeridos.

El objetivo de las entrevistas es obtener información de carácter verbal sobre el cumplimiento de las sugerencias contenidas en el reporte de la auditoría.

Es recomendable que el auditor trabaje sobre fotostáticas del informe adherido a papeles de auditoría con espacios destinados a transcribir las respuestas de los entrevistados.

Es importante que en algunas ocasiones las respuestas de los directores y los gerentes se refieran a promesas sobre nuevas fechas para el cumplimiento de las recomendaciones. Cuando esto ocurre el proceso de seguimiento debe suspenderse y programarse en función a las fechas mencionadas.

Otros comentarios relativos a trabajos en proceso para la implantación de las sugerencias, constituyen aspectos sujetos a verificación y dan al auditor una pauta para planear el enfoque que dará a su examen o seguimiento.

Evidentemente las respuestas en el sentido de que las sugerencias han quedado implementadas quedan sujetas a una verificación integral por parte del auditor. De acuerdo con esto durante el desarrollo de las entrevistas el auditor debe limitarse a escuchar las respuestas de su interlocutor a fin de que esta persona proporcione los datos requeridos en los términos y en la forma que el desee utilizar.

VERIFICACION.

Se basa en la aplicación de procedimientos de auditoría cuyas características estarán determinadas por la naturaleza de los cambios incorporados a los sistemas para cumplir con las recomendaciones contenidas en el informe del auditor.

Los trabajos de verificación se deben llevar a cabo con base en las respuestas proporcionadas por los directores y gerentes de la entidad. Esto quiere decir que no es necesario que el auditor prepare otros programas de trabajo en adición a los que formulo durante la tercera etapa del examen del flujo de transacciones.

Es importante señalar que al igual que durante la tercera fase de la auditoria operacional el alcance de los procedimientos debe basarse en técnicas de muestreo. No seria practico que el auditor efectuara revisiones detalladas tanto por el tiempo excesivo que ello implicaría como por la propia naturaleza de los objetivos inherentes a esta etapa de su intervención.

Durante la verificación del cumplimiento de las sugerencias debe fijarse un lapso al que se referirán las pruebas de auditoria. Este lapso es el periodo durante el cual las recomendaciones han sido acatadas y aplicadas por los departamentos involucrados; su extensión será establecida a criterio del auditor.

Ahora bien, durante la verificación del cumplimiento de las sugerencias pueden presentarse dos situaciones respecto a las cuales el auditor debe enfocar toda su atención.

- ✓ Correcciones definitivas.
- ✓ Correcciones temporales.

Como su nombre lo indica las correcciones definitivas son un reflejo de la aceptación del personal a las recomendaciones del auditor. La aplicación de los procedimientos de auditoria no conducen a la localización de ningún tipo de excepciones y tanto el desarrollo de las actividades como la emisión de los formularios respectivos se sujetan uniformemente a las normas y sistemas en vigor.

Las correcciones definitivas son una muestra indudable del éxito alcanzado en la auditoría operacional son el resultado de los esfuerzos conjuntos del personal de la empresa y de los auditores que tuvieron a cargo el desarrollo del examen y la preparación del reporte con las observaciones y sugerencias. No obstante el éxito alcanzado el auditor debe tener presente la conveniencia de programar nuevas intervenciones en los departamentos en que se llevo a cabo el examen del flujo de transacciones.

Las correcciones temporales son el resultado de la resistencia al cambio y se localizan frecuentemente en la ejecución de actividades asignadas a personal de menor jerarquía. Como su nombre lo establece estas correcciones son cambios o ajustes de aplicación transitoria que tradicionalmente se prolongan unos pocos días o semanas después de la terminación de la auditoría operacional.

Puede tener también su origen en una implantación deficiente de las sugerencias del auditor lo que permite hacia nuevamente hincapié en que la intervención del departamento de auditoría interna o del despacho de contadores públicos para supervisar la estructura de los cambios provenientes de las recomendaciones es mejor garantía de que las áreas funcionales acataran permanentemente los nuevos métodos y procedimientos.

Cabe señalar finalmente que las correcciones temporales ameritan nuevas charlas con los ejecutivos, enfocados a obtener su apoyo para que el personal incorpore definitivamente los cambios a su rutina diaria de trabajo, estas charlas deben celebrarse con la brevedad posible independientemente de la emisión del reporte derivado del seguimiento a que no referimos más adelante.

El auditor no debe pasar por alto la necesidad de dejar evidencia en papeles de trabajo relativa a los procedimientos de verificación que se han aplicado. Asimismo deben abrirse y actualizarse en forma oportuna, cédulas de observaciones y de ratificación de sugerencias sobre los puntos en que esto resulte prudente.

EVALUACION.

Los procedimientos de auditoria aplicados para verificar el cumplimiento de las recomendaciones deben quedar reflejados en papeles de trabajo. Asimismo el detalle de las pruebas selectivas de las excepciones o errores y los comentarios de los auditores deben plasmarse en cédulas de auditoria.

Estos elementos probatorios constituyen la base para que la auditoria concluya acerca de si la implementación de las recomendaciones contenidas en su informe es satisfactoria. La conclusión anteriormente señalada debe constar claramente escrita en las cédulas de auditoria y los términos en que esta redactada debe ser congruente con los hallazgos derivados de los trabajos verificación. La evaluación sobre el cumplimiento de las sugerencias no constituye un proceso complicado que deba apoyarse en cuestionarios o en otra clase de recursos carácter técnico, en realidad es un evento de corta duración que se basa en comparaciones entre lo que debe estar hecho lo que verdaderamente ha efectuado el personal a cargo de los trabajos. Sin embargo es importante enfatizar que la evaluación por simple que resulte, solo puede llevarse a cabo si el auditor ya verifico la autenticidad de las respuestas que sobre las actividades de implantación le proporcionaron los directores y los gerentes de las áreas involucradas.

Con la evaluación satisfactoria de las actividades de implementación de sugerencias no concluye la atención que el auditor debe dedicar al área en el futuro. Es conveniente que se destinen algunas horas de los programas de auditoria de años venideros a la aplicación de pruebas sorpresivas sobre la observancia uniforme de los métodos y los procedimientos auditados.

Concluida la evaluación sobre el cumplimiento de las recomendaciones de auditoria operacional solo resta preparar un nuevo reporte.

4.6. EL INFORME DEL SEGUIMIENTO.

Este reporte esta basado en los resultados del seguimiento y en la evaluación que el auditor ha hecho de los trabajos emprendidos por la empresa para solucionar los problemas que se localizaron en las ares sujetas a examen. Es importante señalar que el informe derivado del seguimiento debe referirse solo a las recomendaciones de Auditoria que fueron aceptadas y que, empero, no se han cumplido satisfactoriamente en las fechas prometidas por el personal a cargo de su implementación.

Las correcciones o cambios que se han efectuado pueden comunicarse a los directores y los gerentes a través de memoranda, con lo cual, además se logra que estos funcionarios centralicen su atención en los problemas que aun existen en las áreas de su competencia. Ahora bien el reporte derivado de los trabajos de seguimiento debe asimismo, sujetarse a los pasos que se señalan a continuación:

- Preparación del borrador.
- Discusión del borrador con el personal involucrado.
- Emisión y entrega del informe.

La preparación del borrador de este nuevo reporte está basada en el informe de auditoria operacional, es una consecuencia del. Por ello, el contenido de dicho borrador lo integran, en primer lugar, las recomendaciones originalmente hechas por el auditor; no una transcripción literal de ellas, sino un comprendió que incluya sus principales características. Una vez preparado el borrador del informe es necesario celebrar una reunión con los directores o los gerentes a cargo de las áreas involucradas. Los propósitos de esta junta o pueden resumirse en los siguientes puntos:

- Enfatizar que existen sugerencias de auditoría para solucionar problemas específicos localizados durante el examen del flujo de transacciones.
- Hacer hincapié en que dichas sugerencias fueron comentadas y aceptadas por ellos con toda oportunidad.
- Mencionar que se establecieron fechas límite o plazos para la implementación de las recomendaciones del auditor y que fueron incluidas en el reporte respectivo.
- Señalar que a la fecha de una nueva intervención de los auditores los trabajos para implementar las sugerencias no ha empezado o no se han concluido.

El informe derivado del seguimiento debe ser también corto y simple su estructura es similar al reporte de auditoría y se integra por los siguientes elementos:

- ✓ Carátula.
- ✓ Dictamen.
- ✓ Contenido.

En la carátula se incluyen nuevamente la denominación de la empresa, el ciclo de transacción auditado, los sistemas sujetos a examen, la mención de que se trata de un reporte derivado de trabajos de seguimiento y la fecha, integrada por el mes y el año. El dictamen vuelve a constituir un diagnóstico que proviene de los procedimientos de verificación cuyo propósito se capturar la atención del lector. Esta formado por el destinatario los párrafos de alcance intermedio y de opinión, la firma y la fecha que limita la responsabilidad del auditor en relación con los eventos posteriores a la terminación del seguimiento. Estos elementos ya fueron analizados en el quinto capítulo sin embargo es importante señalar que en el párrafo de alcance el auditor debe especificar que su trabajo tuvo el propósito de verificar el cumplimiento de acciones prometidas por la empresa para

resolver problemas detectados por la auditoría operacional. En realidad esta es la esencia del párrafo de alcance.

Otro componente importante de este párrafo es el periodo al cual estuvieron referidos los procedimientos de auditoría. El dato es esencial para definir la responsabilidad de la empresa respecto a la aplicación de las sugerencias del auditor que fueron aceptadas por los directores o los gerentes de las áreas involucradas.

En el párrafo intermedio es necesario incluir un resumen elocuente de los hallazgos del auditor relativos a la implementación de sus recomendaciones. Dicho resumen y el párrafo de opinión deben resultar congruentes a fin de ofrecer a los lectores un diagnóstico breve y objetivo de la situación en que se encuentran las sugerencias derivadas de la auditoría operacional.

El contenido a su vez es la redacción secuenciada de las recomendaciones emitidas en el informe original, las respuestas del personal a dichas sugerencias, las observaciones derivadas del seguimiento y finalmente las nuevas respuestas de los funcionarios responsables de la implementación.

4.7. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.

Los sistemas de control interno usados se diseñan para realizar diversas funciones que normalmente son:

- Comprobar la exactitud de los registros contables.
- Salvaguardar el activo contra todo fraude.
- Promover la eficiencia de la operación.

- Estimular la observancia estricta de las políticas de la empresa.

Leyendo varios autores nos dimos cuenta que cuando se va a realizar una auditoria la atención se dirige fundamentalmente hacia estas funciones.

Todo sistema de control interno es responsabilidad de la gerencia. El contador publico independiente se interesa en el sistema pero no es responsable del mismo, sin embargo es responsable de informar a la empresa de cualquier punto débil que se encuentre en la revisión de este.

El propósito de los cuestionarios de control interno es permitir al auditor dar respuestas a las preguntas específicas relacionadas con el sistema de control interno.

Las preguntas deben ser formuladas para que sean contestadas con ‘‘SI ‘‘. Las respuestas contestadas con ‘‘NO’’ indicara una falla o punto débil y requerirán una explicación mas detallada. De ser posible la revisión del control interno debe hacerse antes que se desarrolle el trabajo específico de la auditoria.

Al examinar el control interno el auditor debe tener presente que:

- Nadie debe tener completo control de las operaciones.
- Debe utilizarse lo más posible equipo de computo.
- Deben usarse cuando sea factible, cuentas de control y registros auxiliares.
- Todos los ingresos deben depositarse diariamente.
- Todos los encargados del manejo de fondos y valores deben de estar afianzados.
- Todas las personas están obligadas a tener vacaciones anuales.

Estos son solo algunos puntos que consideramos importantes al examinar el control interno, aunque una vez contestado el cuestionario de control interno y ya para terminar el trabajo de auditoria el auditor debe estar en aptitud de dar una opinión autorizada acerca del grado en que los sistemas de la compañía ofrecen, el máximo de control que sea posible obtener, considerando el volumen de las operaciones.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

Agosto del 2004

EN RELACION AL EFECTIVO CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA. Respuesta, comentarios y/o referencia a papeles de trabajo.

I.- Si aplicamos el cuestionario basándonos a las normas de auditoria tenemos que especificar que vamos a evaluar de esas normas y en este caso tomaremos las relativas a la ejecución del trabajo, siempre y cuando ya se hallan revisado previamente de revisar todas y cada una de las cédulas preparadas en relación con el examen:

a) ¿Los controles internos satisfacen las necesidades de la empresa?

b) ¿Se realizó una evaluación previa a los controles internos existentes ?

-
- c) ¿Se tomó en consideración el control interno para fijar los alcances de cada sección?
- d) ¿Se modificó el alcance debido a los resultados obtenidos por la evaluación previa del control interno?
-
- e) ¿El alcance implementado fue el suficiente para sustentar las observaciones y recomendaciones propuestas en el informe?
-
2. ¿Qué tan importantes son los errores encontrados para generar observaciones y que estas sean planteadas en el informe?
3. ¿Estos errores pueden cambiar nuestra opinión en el informe?
-
4. ¿Qué tan eficiente y oportuno fue la recopilación de datos para la obtención de la información ?
5. ¿Los métodos de control interno aplicados por la compañía son de aceptación general?
-
6. ¿Se detectaron métodos de control interno ?
- 7.- ¿Qué tan eficientes son estos controles internos?
- 8.- ¿La ubicación y la implementación de los controles internos están implantados en las áreas respectivas?
-

9. ¿La aplicación de los métodos de control interno hecha por la compañía fue consistente en la del año anterior?

10. ¿Son éstos acordes con las características del negocio y se han aplicado en forma consistente?

PAPELES DE TRABAJO.

11. ¿Se realizó la debida actualización del archivo permanente?

12. ¿Las observaciones a las variaciones encontradas fueron debidamente explicadas en los papeles de trabajo?

13. ¿Los papeles de trabajo cumplen satisfactoriamente la fecha correspondiente de revisión?. (Indique hasta qué fecha).

14. ¿Todas los datos y observaciones, además de las referencias que aparecen en el borrador de nuestro informe y notas relativas fueron cotejadas con los papeles de trabajo?

15. ¿Se anotaron las respectivas marcas e índices, así como las iniciales en los papeles de trabajo correspondientes?

16. ¿Se contestaron todos los puntos de los cuestionarios y programas? (Cuestionarios de control interno, programa de auditoria, Indicar los puntos que se hayan contestado y las razones para ello).

17. ¿Las cédulas en donde procede hacerlo, indican los alcances de los diferentes tipos de pruebas que efectuamos como son: verificación documental, inspección física, valuación, sumas y/o extensiones?

18.- ¿Los papeles de trabajo son legibles y entendible para su estudio, análisis y observación?

19.- Se requirió la realización de papeles de trabajo adicionales? (¿Cuáles y porqué?)

CEDULA SUMARIA DE SUGERENCIAS.

20. ¿De que manera están concentrados los hallazgos de las deficiencias al control interno o a lo revisado durante el transcurso de nuestro trabajo?

21. ¿Se preparó una cédula sumaria de sugerencias con base en la revisión preliminar y otro con base en la revisión final?

22. ¿Las sugerencias están plasmadas en la cédula sumaria de acuerdo a la importancia que representan estas para la empresa?

23. ¿El supervisor autorizó el tiempo estimado y vigiló permanentemente el desarrollo del trabajo en las áreas auditadas?

24. ¿El supervisor verifico que las sugerencias propuestas fueran las correctas para su debida

- aplicación? _____
25. ¿Se discutieron oportunamente estas sugerencias con el personal de auditoría? _____
26. ¿Se preparó en papeles de trabajo una explicación de las variaciones entre el tiempo real y el estimado originalmente? _____
- GENERAL. _____
27. ¿En qué áreas se encuentran localizados los principales problemas? _____
28. ¿El supervisor y el encargado, revisaron y autorizaron oportunamente todo el trabajo? _____
29. ¿Qué sugerencias y observaciones quedan pendientes de considerar en la auditoría? _____
30. ¿Los resultados del trabajo de auditoría fueron satisfactorios? _____

Se reviso y analizó el cuestionario en su totalidad y en mi opinión cumplió con el programa de trabajo establecido. Asimismo en mi opinión tenemos agrupados y ordenados todos los puntos de observaciones y sugerencias importantes para el control interno y la operación de la área auditada.

Firma de:
Fecha

Director de Auditoría

Encargado

Supervisor

TEMA 5.
LA NUEVA AUDITORIA AL AREA

INTRODUCCIÓN.

El actual panorama, de avance tecnológico, la competitividad, la forma de hacer negocios y en conjunto con la exigencia de los clientes, han obligado a las firmas tradicionales a convertirse en verdaderos asesores de negocios para las empresas.

Esta responsabilidad de dar una mejor atención al cliente ha dado lugar a brindar una prestación de servicios innovadores. Estos fenómenos impuestos por la globalización han alcanzado no solo a la auditoria externa sino también a la interna, prueba de esto es que los auditores internos han comenzado a configurar sus áreas en forma interdisciplinaria, para así contribuir como asesores de la alta dirección, en consejos y comités directivos.

Actualmente el campo de acción de las firmas de los Contadores Públicos han experimentado una apertura extraordinaria, ya que se preocupan por brindar una amplia gama de servicios para atender con eficiencia y eficacia las diversas y complejas necesidades de clientes, jugando un papel importantísimo para la toma de decisiones.

Por lo antes expuesto, el IMCP (en la revista emitida en octubre del 2001), considera que en la actualidad la clave para los negocios está en innovarse o morir ante estos fenómenos tanto internos como externos.

De aquí se deriva la importancia de la auditoría interna en los negocios y su visión que permite hoy en día ubicarse como una actividad altamente apreciada, apoyando en el logro de los objetivos de los negocios, asumiendo un rol de consultor interno que permita aportar información, alternativas y mejoras para el buen desempeño del negocio.

5.1 LA NUEVA AUDITORIA AL AREA.

Por lo antes expuesto en este tema, se considera que la nueva auditoría al área no es solo verificar que se halla dado seguimiento a las recomendaciones, sugerencias o evaluar tradicionalmente las nuevas actividades que la compañía genera en un tiempo determinado, pues esto no garantiza la calidad total de la nueva auditoría. Si suponemos que la constante relación que tiene el auditor con los diversos tipos de negocios le permite a éste tener una visión amplia y un enfoque que no solo como técnico en la especialidad contable o de auditoría, sino también como un verdadero asesor en las diversas necesidades del cliente, siendo este uno de los puntos que busca la nueva auditoría al área.

5.2 CAMBIOS EN LA VISUALIZACIÓN DE LA AUDITORIA.

Esta nueva auditoría al área genera, tanto interna como externamente, una nueva visión, la cual le permite ir más allá de una evaluación o revisión. Su visión genera un panorama de crecimiento, de nuevas ideas, conocimientos, de capacitación y retroalimentación a la compañía entera, de aumentar la dinámica constructiva e interactiva. El visualizar de esta manera nueva auditoría, permite evaluar la estructuras y no los hechos y así poder intervenir en el cambio de patrones, reglas, políticas, procedimientos (si son necesarios estos cambios) y además percibir y comprender los problemas que aquejan a la organización para después dar efectivas y eficientes soluciones.

5.3 SIGNIFICADO.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos (I.M.C.P.), señala en su libro titulado “El contador público como asesor de negocios” y en una edición de su revista “Contaduría Pública”, que la nueva auditoría al área es una connotación formulada con la intención de dar a conocer otra visión del alcance, las características y ventajas que esta herramienta ofrece para la toma de decisiones.

El punto clave o la esencia de la nueva auditoría es, su visión ante la información y los hechos concretos, revisados a la luz de una actitud constructiva y comprometedora ante la veracidad, responsabilidad, compromiso y ética. Lo que busca la nueva auditoría al área, además de lo ya comentado anteriormente, es que la organización por medio de la asesoría del auditor, pueda desarrollar ideas, cambios, nuevo aprendizaje en equipo convirtiendo las experiencias en conocimientos y los problemas en oportunidades para así crecer primero individualmente y después en forma organizacional.

5.4 REACCIÓN ANTE EL CAMBIO.

Toda organización, para poder asumir el cambio, debe entrar en un periodo de aceptación y de conciencia de ante la necesidad del cambio. Por ejemplo, pensar que si el cambio propicia algunas restricciones, no tomar estas como límite o tope para la realización del trabajo sino tomar la restricción como un reto o una circunstancia inherente al trabajo a realizar y entender que esto favorecerá al crecimiento personal y Grupal de la organización. Se considera que el auditor en la nueva auditoría tiene de alguna manera que fomentar este cambio omitiendo la resistencia que puedan llegar a tener los clientes y crear conciencia de

los beneficios, oportunidades y ventajas que estos cambios pueden generar a la organización para la optimización de sus recursos y su crecimiento. Para poder obtener lo anterior y sabiendo que las organizaciones presentan una fisonomía distinta y un perfil propio, es necesario desarrollar una caracterización encaminada a afianzar aspectos como:

1. Reforzar la entidad del organismo auditado.
2. Fomentar la interacción entre los empleados.
3. Fomentar el respeto y la tolerancia.
4. Impulsar la flexibilidad ante los problemas y las tensiones.
5. Orientar al cliente hacía las metas.
6. Fortalecer los canales y contenido de la comunicación.
7. Fomentar un ambiente de compromiso individual y grupal.
8. Concientizar y motivar al cliente ante los cambios.
9. Propugnar por el ejercicio una ética basada en valores.
10. Concientizar el valor de ser y del debe ser.

En el punto número uno nos referimos con reforzar la entidad a propiciar que los empleados tengan la idea de que no solo son empleados sino hacerlos que se sientan parte de un todo, en pocas palabras, que se “pongan la camiseta”, que se sientan de alguna manera socios de la empresa. En los puntos número dos, tres, siete nueve y diez, están mas enfocados fomentar y explotar los valores que tienen los empleados para tener un ambiente distinto en la empresa y una nueva visión de la misma. Los puntos restantes son pilares sumamente importantes los cuales deben ser estudiados cuidadosamente para poder ser implementados y obtener de ellos resultados satisfactorios y productivos para el crecimiento de la empresa. El que estos objetivos o puntos anteriores se lleven acabo de manera objetiva depende en la mayor parte de cómo lo digieran o que importancia y credibilidad le de la organización. Por lo que se considera que la misma organización los analice para que determinen la causa-efecto o en determinado momento su costo-beneficio; de ahí discernirá el porqué una misma acción puede llegara tener consecuencias distintas en un mismo ambiente y en períodos diferentes. Se le recomienda a la organización, tomar en

cuenta el comportamiento histórico de la misma y así obtener referencias de los hechos y antecedentes que la sitúan en su contexto, para después analizar el desempeño que esta a generado ante las herramientas diseñadas con ese objeto como son:

- 1.- Indicadores cuantitativos.
- 2.- Indicadores cualitativos.
- 3.- Escalas de medición.
- 4.- Diferentes tipos de cuestionarios y,
- 5.- Cédulas.

Para así poder generar las nuevas observaciones y recomendaciones que sean necesarias en la nueva auditoria.

No debemos olvidar que se deben observar los criterios dictados por el titular de la organización, por lo que la elección de unidades de medida de herramientas diagnóstico y evaluaciones tomen en cuenta o se ajusten en determinado momento al marco metodológico que fue aprobado. Estos resultados obtenidos permitirán finalmente enriquecer y sustentar el examen de manera general y particular. Es importante que puedan delegar correctamente la responsabilidad para llevar a cabo estas actividades y estos cambios, por lo que se designa a un grupo de personas de todos los niveles jerárquicos que cuenten con perfiles idóneos a los que se requieren en cada área y así también para así otorgarles el poder suficiente para ejercer el liderazgo predominando representantes de la alta dirección en la organización. Esta selección no es fácil ya que se tiene que concientizar al grupo seleccionado del cambio y generarles la capacidad de visualizar la imagen que se espera alcanzar con el cambio. Se debe de implementar todos los medios y canales necesarios para transmitir y reforzar día a día la visión en toda la organización y así seguir fomentando el cambio organizacional.

5.5. LA NUEVA AUDITORIA Y SUS PERSPECTIVAS.

Esta nueva auditoria es aplicable en cualquier organización no importando el sector en el que se desempeñe ya que este puede ser publico, privado o social. Sin embargo, es necesario realizar un estudio de la organización para saber como y de que forma se aplicara la nueva auditoria porque sus perspectivas y tendencias varían en función de diferencias especificas y claras que cada organización presenta y requieren.

Algunos de los puntos que hay que aplicar, tratar, analizar y trabajar sobre ellos son los siguientes:

- 1.- La orientación hacia el aprendizaje.
- 2.- La delegación de autoridad.
- 3.- La distribución de la información.
- 4.- El énfasis en los estándares de calidad.
- 5.- La pluralidad de enfoques para mejorar la organización.
- 6.- Las ventajas o factores competitivos.
- 7.- La globalización.
- 8.- La importancia y evolución de la ética.

Estos puntos se deben de manejar muy cuidadosamente para poder darles un impulso o mejora con la finalidad de hacer crecer a la organización con la obtención de beneficios que estos puntos puedan brindar de acuerdo a su buen manejo y comportamiento. Por ejemplo: en el punto número 6 menciona la ventaja que podemos tener sobre nuestros competidores y esta ventaja se puede obtiene cuando la organización cuente con mayor calidad en sus productos y/o servicios, bajo costo, eficiencia, eficacia, convenios con sus clientes, tecnología, creatividad y compromiso de ante la satisfacción del cliente. Si la organización toma en cuenta y aplica correctamente la auditoria inteligente tendrán una nueva visión de crecimiento considerando los recursos y bondades que se generen como los que se enlistan a continuación:

➤ PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.

Eliminando obstáculos para que las decisiones sean tomadas con mayor efectividad.

Amplia posibilidades de disminución de riesgos e incertidumbre.

Toma en cuenta la globalización sus ventajas y desventajas.

Asocia las decisiones con las competencias esenciales.

➤ ÉTICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Genera la responsabilidad con la comunidad y la interacción con el medio ambiente.

Fomenta los valores y la filosofía moral.

Toma en cuenta las necesidades ambientales, así como su desarrollo sustentable y sostenido.

Considera la importancia de la aplicación de auditorías ambientales.

Fomenta la certificación de las ISO.

Promueve la creación y seguimiento de códigos de ética.

Se impulsa la cultura organizacional.

Fomento del conocimiento, humanización e individuo integral

➤ ADMINISTRACIÓN INTERNACIONAL.

Obtiene una visión global, transnacional, internacional y multinacional.

Se genera la necesidad de acatar leyes, reglas, normas y estándares de calidad internacionales.

La tecnología se vuelve una necesidad.

Los productos y servicios competitivos se vuelven un compromiso para la organización.

➤ ESPÍRITU EMPRENDEDOR.

Se fomenta la creatividad e innovación.
Se genera una motivación adicional.
Se impulsa y se compromete ante el cambio.
La mercadotecnia se vuelve una herramienta esencial.

➤ RECURSOS HUMANOS.

Fomenta la motivación, respeto y compromiso.
Atiende compromisos pluriculturales.
Apoya mediante criterios constructivos para el manejo de una fuerza de trabajo diversa.
Fortalece la capacidad de desarrollar y mantener a su personal.
Se preocupa por la buena integración y comunicación del personal.
Brinda capacitación continua al personal.
Estructura organizacional.

Diversifica las áreas de acuerdo con la variedad de estructuras.
Incide en la integración organizacional.
Genera y toma en cuenta los niveles de coordinación.
Esta al tanto de la efectiva distribución de responsabilidades y mando.
Evalúa la capacidad de respuesta que se genera en la organización.

➤ LIDERAZGO.

El líder adquiere mayor compromiso.
Se fomenta la integración de la visión de acciones.
Aumenta la aceptación ante el liderazgo.

Fomenta el desarrollo de habilidades personales y grupales.

➤ MOTIVACIÓN.

Contribuye a elevar la moral de la organización.

Se aplican factores que impulsen la motivación.

Se adquiere un compromiso de cubrir necesidades del personal.

Se busca de mantener esa motivación organizacional.

➤ MANEJO E INTERACCIÓN CON LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

Se fomenta la comunicación.

La interacción y buena comunicación son esenciales.

Se genera el apoyo al trabajo en grupo.

Se impulsa la comunicación.

Se trabaja para la eliminación de conflictos.

➤ COMUNICACIÓN.

Introduce opciones de dialogo como el coaching.

Se promueve el flujo de información multidireccional.

Se concientiza en cuanto a ala importancia de la comunicación.

Crear conciencia de libertad de comunicación como generadora del orden y no del caos.

➤ MANEJO DEL CAMBIO.

Anticipación al cambio.

La flexibilidad es la base para un buen cambio.
Se desarrollan modelos para implementar el cambio.
Se armoniza el cambio con las condiciones de operación.

➤ TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

Se vuelven retos organizacionales.
La creatividad se convierte en un proceso vital.
Se toma a lo cualitativo como autogenerador del éxito.
Se impulsa el liderazgo tecnológico.
Apoya a la toma de decisiones.
Mercado global – mente global.
Búsqueda de la creatividad a través de la investigación y el esfuerzo.

➤ EL ENTORNO ORGANIZACIONAL.

El entorno se vuelve el punto de partida organizacional.
Creación de un ambiente organizacional estable, dinámico y motivador.
Generación de una nueva estructuración, visión y misión.
Apoyo al cambio benéfico de la cultura organizacional.
Participación en la innovación y coordinación de líneas de acción
Apoyo en la formulación de estrategias dinámicas.

➤ MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL.

Preparación y calificación profesional para impulsar la modernización.
Mente flexible ante la modernización.
Reestructuración funcional ante la modernización.

Búsqueda de sistemas que impulsen la modernización.

Creación y rotación de puestos.

Tomando en cuenta lo anterior se puede decir que la organización esta encaminada al éxito gracias a la comprensión y desarrollo de la nueva auditoria al area la cual esta enfocada a la asesoría e intervención en la organización con el propósito de dar un mejor servicio al cliente encaminándolo a la mejora continua para el crecimiento de la misma.

5.6. EL ALCANCE DE LA NUEVA AUDITORIA.

Como ya se había señalado anteriormente, esta nueva auditoria no esta encaminada a generar controles tradicionales ya que su visión no se lo permite, así que, busca la innovación, la salvaguarda de los activos de la organización, audita el cumplimiento de normas, políticas, procedimientos y principios fundamentales en cuanto a gestión moderna y globalizada se refiere, atendiendo a su vez la calidad de los productos y servicios que presta la organización para elevar la satisfacción del cliente, así como también, se preocupa por la eficiencia de los procesos administrativos y productivos de la organización y su mejora continua.

En el caso de la calidad el auditor interno no procederá a efectuar mediciones o controles de calidad, su función en este caso es el de verificar la existencia de dichos controles y su correcta aplicación.

Para la auditoria a los procesos administrativos y productivos es necesario contar con auditores especializados en la materia para que su informe pueda generar un enfoque netamente de asesoramiento.

El sector de auditoria no puede escapar a las consignas del momento que son lograr cada día mejores niveles de calidad, como en costos productivos y plazos. Por ello el realizar las auditorias con el mejor uso de los recursos, el mayor nivel de calidad y en plazos perentorios resulta fundamental.

Los controles deben centrarse en cuestiones o elementos significativos y con un creciente impacto dentro de la organización auditada.



1. PRESTACION DE SERVICIOS

En atención a la solicitud de nuestros servicios por parte de la compañía Freixenet de México, S.A. de C.V. para llevar a cabo la auditoria interna operacional de las áreas de ventas, cuentas por cobrar y la revisión de la toma de inventarios, se realizara la auditoria revisando las operaciones relacionadas a las áreas anteriormente descritas por el mes de Enero y Febrero.

En relación con nuestro examen, efectuaremos un estudio de evaluación de la estructura del control interno hasta el grado que sea necesario para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que aplicaremos, permitiéndonos emitir las sugerencias que consideremos necesarias para mejorar la rentabilidad de la compañía basándonos en las fallas de operación que encontremos durante nuestra revisión.

El Grupo encargado para dicha revisión designado por el Despacho de Contadores PALACIOS OLVERA Y ASOCIADOS, S.C. será conformado por las siguientes personas:

Director de auditoría, el C.P.C. Marcos Oscar Reyes Altamirano, teniendo bajo su supervisión y dirección a los siguientes:

PERSONAL	NIVEL
C.P. Rocío Olvera Infante	Supervisor
C.P. Luis Miguel Pérez Ovando	Encargado
C.P. Rocío Palacios Martínez	Encargado
C.P. Alejandra Guzmán Pinal	Auxiliar
C.P. Galilea Montijo Suárez	Auxiliar
C.P. Alejandro Fernández Pérez	Auxiliar

El informe a presentar por el C.P.C. Marcos Oscar Reyes Altamirano, se refiere a la evaluación general de las operaciones de las áreas de ventas, cuentas por cobrar e inventarios de la compañía “Freixenet de México, S.A. de C.V.”, y ha sido preparado de acuerdo con el contrato de servicios profesionales que se ejecuto en el mes de Diciembre de 2003. El objetivo del estudio es de realizar un análisis integral sobre el sistema administrativo y operacional de la misma, y recomendar las acciones que deberán ser tomadas para mejorar su operación y rentabilidad en las áreas.

El alcance de nuestro servicio se presenta en el capítulo de introducción al informe. Nuestra revisión no fue diseñada para expresar una opinión sobre los controles internos, y no necesariamente descubrirá todas las fallas de los sistemas contables. Como tal, el contenido sirve para informar a la Dirección de la compañía, de las fallas de operación y sistemas que, cuando corregidos, puedan mejorar la rentabilidad de la misma.

Se agradecerá la oportunidad con que se trabaje con la organización y quedamos dispuestos a discutir el contenido de nuestro informe a la conveniencia de la compañía.

2. INTRODUCCION E HISTORIA DE LA COMPAÑIA

La compañía “ Freixenet de México, S.A. de C.V.”, es una empresa que se encuentra formalmente constituida bajo las leyes mexicanas, según escritura constitutiva No. 39650, de fecha 13 de Julio de 1983, cuya actividad principal es la fabricación, comercialización, distribución, comisión, mediación, y en general la disposición por cualquier título legal de toda clase de aguardientes, vinos, vinos espumosos, champañas y licores en general.

Esta ubicada en Carretera San Juan del Rio-Cadereyta KM 40.5 Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, Querétaro.

Freixenet cuenta con una de las mejores cavas del continente americano siendo esto una razón para que Freixenet abra sus puertas al turismo tanto nacional como internacional. Cuenta con un programa de visitas guiadas a la finca Dona Dolores, siendo esta donde se encuentran las oficinas administrativas y operativas donde se realizara la revisión. Las cavas se construyeron a 25 metros de profundidad para mantener un clima constante y optimo para la elaboración de los vinos.

La razón por la cual Freixenet España crea Freixenet en México, es por ser un lugar con características geoclimaticas óptimas para el cultivo de la vid. El nombre que rubrica en las botellas es en homenaje a Dona Dolores Sala Vive confundidora de Freixenet España.

Freixenet elabora diferentes clases de vino:

VINOS BLANCOS

Vino Blanco Vivante

Vino Vina Dolores Savignon

VINOS ESPUMOSOS

Vino Petillant

Vino Sala Vive

VINOS TINTOS

Vino Vina Dolores Crianza

Vino Vina Dolores Gran Reserva

VINOS ROSADOS

Vino Vivante Rosado

Vino Vina Dolores Rosado



Los cuales se producen en las Finca y se cuenta con un almacén dentro de la finca. Debido a que existen ventas en Cancún, Acapulco Y Distrito Federal se cuenta con tiendas para su distribución y en estas tiendas se maneja el inventario por separado en cada una de ellas. En la finca se encuentra otro almacén ya que debido a ser un lugar turístico se maneja venta al público tanto de vinos como de productos promocionales en la tienda que se encuentra en las instalaciones de la finca, donde se encuentran productos como: gorras, plumas, playeras, bolsas, hieleras, encendedores y demás artículos de promocionales.

La compañía para incrementar las ventas y a la vez hacer publicidad a los productos, realiza diferentes eventos durante el año como:

MERCADO LOCO	EN EL MES DE MARZO
CONCIERTO CATALANES	EN EL MES DE ABRIL
FESTIVAL DE LA PAELLA	EN EL MES DE MAYO
FIESTA DE LA VENDIMIA	EN EL MES DE AGOSTO
AL ARTE Y EL VINO	EN EL MES DE OCTUBRE
CONCIERTO DE NAVIDAD	EN EL MES DE DICIEMBRE

3. PROGRAMA DE TRABAJO

Para la realización de la investigación se instruyó al personal encargado de la auditoria interna para que se abocará a dichos estudios, para la realización de los objetivos mencionados anteriormente el programa de trabajo respecto a cada uno de los departamentos o áreas involucradas es el siguiente:

AREA AUDITADA: Control Interno. Ventas y Cuentas por Cobrar
SUPERVISOR: C.P. Rocío Olvera Infante
ENCARGADO: C.P. Rocío Palacios Martínez

FECHA: 6 DE ENERO DE 2004

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE ESPECIFICO	DURACION	TOTAL
-----	-----------	------------------------	----------	-------

			DEL:	AL:	DIAS
1	Pedidos	C.P. Alejandro Fernández	8 ENE	16 ENE	7
2	Embarques	C.P. Alejandro Fernández	16 ENE	22 ENE	5
3	Facturación	C.P. Alejandra Guzmán P.	8 ENE	16 ENE	7
4	Caja	C.P. Rocío Olvera Infante	8 ENE	15 ENE	6
5	Cuentas por Cobrar	C.P. Galilea Montijo S.	8 ENE	30 ENE	17

OBSERVACIONES:
 ELABORAR CÉDULAS MENSUALES EN LOS CASOS DE PEDIDOS, EMBARQUES, FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR.

ELABORO:
 C.P. Rocío Palacios M.

REVISO:
 C.P. Rocío Olvera Infante

AUTORIZO:
 C.P.C. Marcos O. Reyes.



PROGRAMA DE TRABAJO

AREA AUDITADA: Departamento de Compras

SUPERVISOR: C.P. Rocío Olvera Infante

ENCARGADO: C.P. Luis Miguel Pérez Ovando

FECHA: 6 DE ENERO DE 2004

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE ESPECIFICO	DURACION		TOTAL DIAS
			DEL:	AL:	
1	Estudio General	C.P. Luis Miguel Pérez O.	8 ENE	16ENE	7
2	Análisis Procedimientos	C.P. Alejandro Fernández	22 ENE	28 FEB	5
3	Cientes	C.P. Alejandro Fernández	28 ENE	19 FEB	15
4	Descripción Puestos	C.P. Luis Miguel Pérez O.	16 ENE	22 ENE	5
5	Cotizaciones	C.P. Luis Miguel Pérez O.	23 ENE	24 ENE	1
6	Pedidos	C.P. Alejandra Guzmán P.	19 ENE	23 ENE	5
7	Control de Mercancía	C.P. Alejandra Guzmán P.	26 ENE	30 ENE	5
8	Inventario	C.P. Alejandra Guzmán P.	13 ENE	13 ENE	1

OBSERVACIONES:

REALIZAR INFORMES DE AVANCE DE AUDITORIA POR MES EN EL CASO DE CLIENTES, COTIZACIONES, PEDIDOS Y CONTROL DE MERCANCÍAS.

ELABORO:

C.P. Luis Miguel. Pérez O.

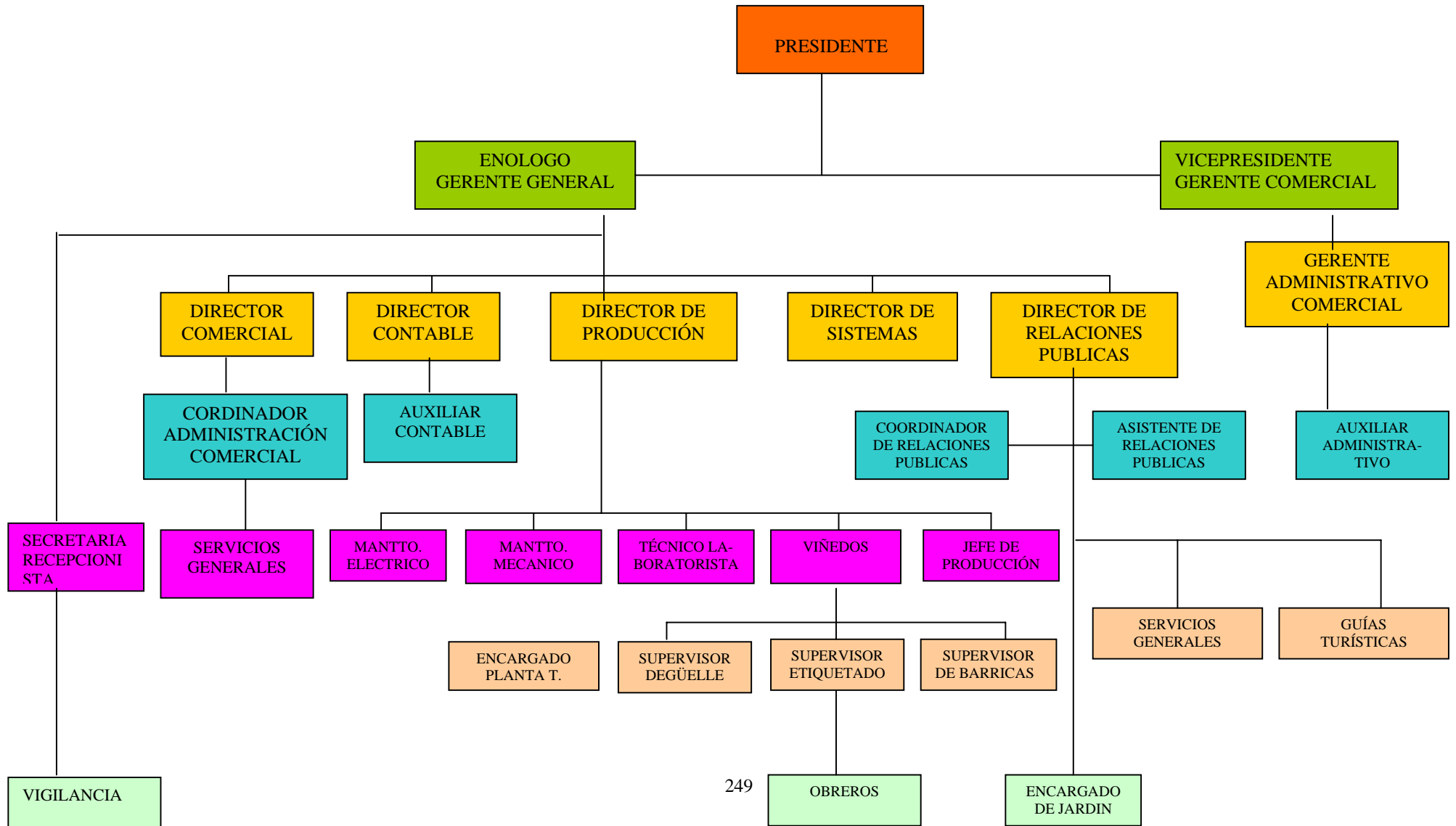
REVISO:

C.P. Rocío Olvera

AUTORIZO:

C.P.C. Marcos O. Reyes.

4. ORGANIGRAMA GENERAL DE FREIXENET DE MEXICO, S.A. DE C.V.





5. MARCAS DE AUDITORIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	<u>GENERALES:</u>
	Cotejado contra auxiliares, pólizas, estados de cuenta, registros contables o documentos.
	Saldos auditados año anterior.
	Sumas y Cálculos verificados.
	Comprobante examinado que reúne requisitos fiscales.
	Comprobante examinado que no reúne requisitos fiscales.
	Deficiencia fiscal corregida.
	Verificado contra documentación original
	<u>CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR:</u>
C	Conformidad recibida
I	Inconformidad no aclarada
IA	Inconformidad aclarada
P	Pago posterior examinado
	Sólo excepcionalmente se utilizarán otras marcas de auditoría para cualquier aclaración u observación que no quede cubierta por las marcas arriba indicadas, se usarán números dentro de un círculo de la siguiente forma.



6. INDICES

A	Hoja resumen de auditoría
B	Notas para informe (Boletín B-10)
C	Pendientes de auditoría
D	Balanza de comprobación del cliente
1	Activo
2	Pasivo
3	Resultados
4	Asientos de ajuste
5	Pasivos no registrados
6	Deficiencias fiscales
9	Control de Tiempo
10	Comprobación del control interno
A	Efectivo en Caja y Bancos
B	Cuentas por cobrar
C	Inventarios
D	Pagos Anticipados
U/V	Activo fijo y Depreciación acumulada
W/X	Cargos diferidos y amortización acumulada
AA	Pasivo a corto plazo
BB	Pasivo a largo plazo
CC	Capital Contable
10	Ingresos
20	Costo de ventas
30	Gastos de venta
40	Gastos de administración
50	Gastos Financieros y Productos Financieros
55	Otros Gastos y Otros Productos
90	Nómina
100	Circularización



7. CUESTIONARIOS

FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				A1 ^{1/2}
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN Y CAVAS				
<u>PROGRAMA: INVENTARIOS FISICOS</u>				
	N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
1. ¿Se hacen conteos físicos periódicamente de todos los renglones del inventario?		X		SE HACEN CONTEOS MENSUALES
2. ¿Son tomados los inventarios por empleados distintos de los almacenistas y de las personas responsables de mantener los registros de los inventarios permanentes?			X	SON TOMADOS POR LOS ENCARGADOS DE CADA ALMACÉN
3. ¿Son controlados adecuadamente los recuentos de inventarios y controlados por medio de uso de tickets renumerados, tarjetas, u otros medios?		X		POR MEDIO DE TARJETAS
4. ¿Se requieren requisiciones al almacén, órdenes de venta, notas de despacho y otras autorizaciones equivalentes, para todas las salidas de mercancías?		X		REQUISICIONES AL ALMACEN Y EN CAVAS
5. ¿Si se mantienen registros de inventarios permanentes: a) a) Están basados los asientos en estos registros únicamente sobre copias debidamente aprobadas de los reportes de recepción, requisiciones de materiales, órdenes de venta, notas de despacho, o documento similar? b) Existe la aprobación escrita de un funcionario responsable o dueño para ajustar los registros del inventario permanente al resultado del recuento físico? c) Se concilia periódicamente el valor total del inventario, o permanente con el de la cuenta control de mayor?		X		a) SON ARCHIVADAS PARA FUTURAS ACLARACIONES. b) LA APROBACIÓN LA DA EL GERENTE GENERAL c) NO SE REALIZA, PENSANDO EN QUE TODO EL PROCESO ES CLARO Y SIN IRREGULARIDADES
			X	

FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				A1 _{1/2}
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ALMACÉN Y CAVAS				
<u>PROGRAMA: INVENTARIOS FISICOS</u>				
6. ¿Es revisada la propiedad de la valoración del inventario por un funcionario responsable o dueño?			X	SOLAMENTE SE RECIBE LA INFORMACIÓN DEL ENCARGADO
7. ¿Son periódicamente revisados los inventarios con el propósito de determinar la extensión de, la apropiada valoración de las mercancías de poco movimiento, obsoletas y de existencias excesiva?		X		
8. ¿Existe un control contable adecuado en relación con la naturaleza, cantidades y localización de mercancías? a) Almacenada en otros lugares (proveedores y fabricantes, almacenes externos, en consignación a clientes, etc.) b) Mantenidos por la compañía en consignación.		X X X		SE TIENEN SEPARADOS CONTABLEMENTE EL TIPO DE PRODUCTO
9. ¿Están preparados los reportes de recepción o relaciones equivalentes en base a cantidades verificadas en todas las mercancías, incluyendo devoluciones de ventas?		X		
10. ¿Están estos reportes de recepción o relaciones equivalentes prenumerados o bajo control numérico?			X	SOLO SON ETIQUETAS QUE MUESTRAN LA CANTIDAD DE BOTELLAS EN EXISTENCIA
11. ¿Se verifica la exactitud matemática de las facturas de los proveedores?		X		
12. ¿Quién determina que mercancía o material esta fuera de uso o es de lenta utilización? 13. ¿Quién asigna el valor al cual dicha mercancía o material deben figurar en el inventario?				EL DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS, YA QUE SOLO SE DA EL CASO EN EL ALMACEN DE PRODUCTOS DE PUBLICIDAD.
14. ¿Envía la empresa mercancía en consignación? En caso afirmativo, que cuentas se afectan en contabilidad?		X		SE TIENEN COMO CLIENTES DIVERSOS

Ing. José Alberto Reyes López
Encargado de producción

C.P. Alejandra Guzmán P.
Auxiliar de Auditoría



FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				A2 1/2
	N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
<u>PROGRAMA: ENTREGA DE MERCANCÍAS</u>				
1. ¿Son autorizados todos los despachos a los clientes por una nota de embarque o envío, copias de las órdenes de ventas, u otro documento apropiado?		X		SE PONE UNA COPIA DE LA ORDEN DE VENTA
2. ¿La entrega de mercancía se hace en base a pedidos aprobados por el funcionario autorizado para ello?			X	SE REALIZAN AL LLEGAR COPIA DE LA FACTURA AL ALMACEN
3. Una vez hecho la entrega de la mercancía, ¿Se notificará al departamento de facturación directamente enviado copia de la orden de entrega de mercancía?		X		
4. ¿Se encuentran separados los departamentos o las funciones de entrega de mercancía de: a) Facturación b) Contabilidad c) Crédito y Cobranza		X		
5. ¿Se revisan y aprueban los pedidos de los clientes por personas que no tienen a su cargo funciones de: a) Facturación? b) Embarque? c) Acceso a registros de cuentas y documentos por cobrar?		X		POR EL DIRECTOR COMERCIAL
6. Antes de ser aceptados los pedidos, ¿Se comprueba si existen las mercancías o la posibilidad de surtir conforme al pedido?		X		SIEMPRE EXISTE CANTIDADES CONSIDERABLES EN ALMACEN
7. Se encuentran las notas de despacho o envío: a) Bajo control numérico? b) Requeridas para cualquier salida de mercancía? c) Utilizadas como base para la facturación a clientes?		X X	 X	

FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				A2 ^{1/2}
<u>PROGRAMA: ENTREGA DE MERCANCÍAS</u>				
8.¿Se registran las ordenes de entrega de mercancía por el departamento de contabilidad?		X		
9.¿Se conservan debidamente archivadas las órdenes de entrega de mercancía?		X		SE ENCUENTRAN EN EL AREA DE LOS ALMACENES
10.¿Se tienen controles que evitan salidas de mercancías sin estar autorizadas?		X		DEBIDO A QUE SON REVISADAS POR EL DIRECTOR COMERCIAL
11.¿Se tienen controles para asegurar que todas las salidas de mercancías son correctamente contabilizadas?		X		YA QUE SON NUMERADAS LAS SALIDAS DEL ALMACEN NO SE PUEDE OMITIR NINGUNA.
12.¿Los pedidos contienen las condiciones de entrega como: fecha, lugar, etc.?		X		
13.¿Las condiciones de entrega se encuentran consignadas por escrito por algún documento autorizado o en un archivo, y se revisan periódicamente?		X		SE ENCUENTRAN PLASMADAS POR ESCRITO EN LAS FACTURAS
14.¿Se elaboran rutas de entrega tendientes a optimizar esta función?		X		SE ENTREGAN JUNTOS LOS PEDIDOS QUE SE ENCUENTREN GEOGRÁFICAMENTE CERCA
15.¿Se elaboran revisiones conteniendo los datos completos del cliente y mercancía surtida se exige que el personal de reparto recabe la firma de conformidad de los clientes?		X		EXISTEN ACUSES DE RECIBIDO POR LOS CLIENTES DONDE SE ESPECIFICA QUIEN RECIBE Y SU FIRMA
16.¿Son revisadas periódicamente las notas de despacho pendientes o sueltas, para asegurarse que no existan facturas o cuentas por cobrar que no hayan sido debidamente procesadas?		X		
17.En caso de devoluciones o rechazos de mercancías para entregar, ¿Se pide al cliente que indique por escrito los motivos de ello y verifique la razonabilidad o veracidad de sus argumentos?		X		EN CADA FACTURA SE ANEXA ESA INFORMACIÓN

FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				A2 ^{1/2}
<u>PROGRAMA: ENTREGA DE MERCANCÍAS</u>				
18.¿Existe un procedimiento que asegura que cualquier devolución de un embarque quede controlada contablemente?		X		CADA NOTA DE CREDITO O DEVOLUCIÓN VA JUNTO A LA FACTURA, POR ESO NO CAE EN OMISIONES
19.¿Existen formas prenumeradas para levantar pedidos y elaborar remisiones o notas de embarque?		X		
20.¿La preparación de notas de embarque y remisiones las elabora una persona independiente de los departamentos de embarque y almacenes?		X		SON ELABORADAS POR EL COORDINADOR ADMINISTRADOR COMERCIAL
21.¿La mercancía lista para embarque se custodia adecuadamente hasta que ocurre dicho embarque?			X	SOLO VA CUSTODIADA POR EL CHOFER.
22.¿Se verifica por conteo u otro medio la mercancía a entregar contra la nota de embarque o remisión, y el personal de reparto se hace responsable de dicha mercancía en ese momento?		X		SE VERIFICA CONTRA LA NOTA DE ENTREGA DE MERCANCÍA
23.¿Existe un sistema de cómputo que permita obtener simultáneamente la orden de embarque o remisión y la factura de venta, cotejados contra el pedido?		X		
24.¿Se revisa periódicamente la secuencia de antigüedad de los pedidos no surtidos?		X		MENSULAMENTE
25. ¿Se obtienen recibos de entrega de los transportistas y otros recepcionistas, por todos los materiales despachados o enviados a los clientes?		X		



C.P. Roberto López Martínez
Cuentas por Cobrar

C.P. Alejandro Fernández P.
Auxiliar de Auditoría

FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				
	N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
<u>PROGRAMA: FACTURACIÓN</u>				
1. Si se utilizan órdenes de ventas, ¿están bajo control numérico?		X		
2. ¿Se emiten las facturas de ventas y las notas de crédito en orden numérico?		X		
3. ¿El departamento o las funciones de facturación se encuentran separados como sigue: a) Cuentas por Cobrar? b) Embarques? c) Cobranza?		X		SON DIFERENTES LAS PERSONAS QUE REALIZAN CADA ACTIVIDAD
4.-¿ Facturación envía copias de las facturas elaboradas directamente a cuentas por cobrar ?		X		
5.-¿ Se tiene establecido el procedimiento sistemático de verificar las facturas contra las ordenes de embarque y viceversa y de esta manera cerciorarse que todos los embarques se facturaron ?		X		
6.¿Se utilizan facturas prenumeradas preimpresas y se encuentran controladas bajo custodia?		X		LAS CONTROLA EL DIRECTOR DE CONTABILIDAD
7.¿Se verifican las facturas elaboradas contra: a) Los pedidos de los clientes? b) Los controles de embarque			X	NO SE PUEDE VERIFICAR DE MANERA DIRECTA, YA QUE NO EXISTEN EL NUMERO O CLAVE QUE LOS RELACIONE
8.¿Una vez verificado lo señalado en el punto anterior, se comprueba que: a) Todos los pedidos se han surtido? b) Todos los embarque se han facturado?			X	
9.-¿ El registro de la facturación contempla casos de excepción como correcciones de facturas o elaboración manual de estas en algunos casos ?			X	

FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				
<u>PROGRAMA: FACTURACIÓN</u>				
10.-¿ El envío o entrega de facturas a clientes se encuentran debidamente controlado ?		X		EN EL MOMENTO EN QUE RECIBEN LA MERCANCÍA SE ENTREGA LA FACTURA
11.-¿ Se verifica las facturas en forma rutinaria en cuanto a: a) Precio b) Cantidad c) Operaciones aritméticas		X		
12.-¿ Contabilidad recibe completa y oportunamente las copias de las facturas para registrarlas ?			X	EXISTE ALGUNAS FALLAS DEBIDO A QUE LOS COMISIONISTAS NO MANDAN LOS DATOS A TIEMPO.
13.-¿ Auditoria interna u otro departamento o persona revisa la exactitud de las facturas y los sistemas directamente relacionados con la expedición de las mismas ?		X		ES REVISADO POR EL DIRECTOR DE SISTEMAS Y EL DE CONTABILIDAD
14.-¿ Existe un sistema de formas prenumeradas que permita asegurar que todos los embarques o remisiones se facturaron ?		X		
15.-¿ Si la facturación se obtiene por medio de un sistema de proceso electrónico de datos: a) Se cuenta con archivos de acceso restringido conteniendo precios de venta autorizado, condiciones de entrega, descuentos. b) ¿ Existen procedimientos definidos para efectuar cualquier cambio en las bases de datos del sistema y se requiere autorización para ello ? d) ¿ Auditoria interna realiza verificaciones periódicas de la base de datos ?		X	X	SE CUENTA CON ARCHIVO, Y EL PERSONAL CONOCE LOS PROCEDIMIENTOS, AUNQUE NO EXISTEN EN FORMA ESCRITA, Y LA BASE DE DATOS ES REVISADA POR EL GERENTE COMERCIAL
16.-¿ Las facturas se expiden hasta que la transacción se realiza (mediante la entrega de mercancías o la prestación de servicio) al menos de que se trabaje en base a anticipos?		X		
17.-¿ En caso de anticipos facturados, el sistema de registro contable y emisión de facturas permite que				

esto ocurra simultáneamente a la recepción del anticipo ?		X		
FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				
<u>PROGRAMA: FACTURACIÓN</u>				
18.-¿ Auditoria interna investiga todas las inconformidades que se reciben de los clientes respecto a la facturación?		X		
19.-¿ En su caso, existen procedimientos de conciliación al final de cada mes para la mercancía embarcada no facturada y/o las facturas emitidas aun no salidas ?		X		
20.-¿ El proceso de facturación permite que los impuestos sean determinados correcta y oportunamente, sin omisiones ?			X	DEBIDO A LA MERCANCÍA EN COMISIÓN NO SE ALLEGA DE LA INFORMACIÓN OPORTUNAMENTE Y REATRASA LOS CALCULOS
21.-¿ Se realizan cortes de facturación al finalizar cada periodo ?		X		

Sr. José Luis García López
Gerente de Ventas

C.P. Alejandra Guzmán Pinal
Auxiliar de Auditoria



FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				
	N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
<u>PROGRAMA: CUENTAS POR COBRAR</u>				
1.- ¿ Los documentos por cobrar se han originado por operaciones propias de la empresa ?		X		
2.- ¿ Los pagos a cuenta se anotan en el reverso de los documentos ?			X	SE ANOTAN EN LAS FATURAS EN LA PARTE DE ENFRENTA
3.- ¿Los documentos por cobrar se encuentran físicamente en la empresa?		X		
4.- ¿ Si existen documentos por cobrar, propiedad de la compañía, en poder de terceros (bancos, abogados, Etc.) se tiene la comunicación necesaria con ellos ?		X		
5.- ¿ Quien aprueba las cancelaciones de documentos por cobrar, esta debidamente autorizado y en su caso: a) Las razones y autorizaciones de dichas cancelaciones se encuentran por escrito ? b) Se tiene un control de los documentos cancelados por incobrables?		X X		
6.- ¿ Se cuenta con un registro de documentos por cobrar y : a) Se tiene actualizada ? b) Se concilia con los registros de contabilidad y con el mayor ?		X X		
7.- ¿ Existe alguna política definida con respecto a los intereses incluidos en los documentos ?		X		
8.- ¿ Quién tiene bajo su responsabilidad los documentos por cobrar es independiente del contador o de quien tenga acceso a la contabilidad e independiente del cajero ?		X		

FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				
<u>PROGRAMA: CUENTAS POR COBRAR</u>				
8.- ¿ Quién tiene bajo su responsabilidad los documentos por cobrar es independiente del contador o de quien tenga acceso a la contabilidad e independiente del cajero ?		X		
9.- ¿ Se tiene establecido el procedimiento con los deudores los saldos de los documentos por cobrar ?		X		
10.- ¿ Tratándose de renovaciones, modificaciones y descuentos o endosos, el funcionario responsable esta autorizado por el consejo de administración o dirección general, en su caso?		X		
11.- ¿ Los créditos por descuentos en documentos por cobrar se encuentran aprobados por funcionario autorizado ?		X		SON AUTORIZADOS POR EL GERENTE GENERAL
12.- ¿ El departamento de cuentas por cobrar se encuentra separado de las funciones o departamentos de: a) Facturación b) Cobranza c) Embarque ?		X X X		
13.- ¿ Las diferentes clases de cuentas por cobrar corresponden a las previstas en el catalogo de cuentas y son las que la empresa requiere para su operación ?		X		
14.- ¿ Quién los deposita en el correo es independiente del manejo de libros y auxiliares de cuentas por cobrar ?		X		
15.- ¿ Se preparan relaciones detalladas que se obtienen de los registros: a) Mensualmente b) Detallando la antigüedad de los saldos c) Son revisadas por auditoria interna		X X X		

FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				
<u>PROGRAMA: CUENTAS POR COBRAR</u>				
16.- ¿ Se llevan registros de cuentas por cobrar y son los que la empresa necesita para su funcionamiento ?		X		
17.- ¿ El sistema que se lleva para manejar los registros detallados de cuentas por cobrar es adecuado ?		X		
18.- ¿ El equipo mecánico o electrónico con que cuenta es suficiente y proporciona controles e información adecuada		X		
19.- ¿ Los auxiliares de cuentas por cobrar se concilian periódicamente con el mayor o cuenta de control ?			X	SE EFECTUAN AL FINAL DE CADA EJERCICIO
20.- ¿ Auditoria interna o personal equivalente lleva a cabo revisiones de los sistemas y procedimientos ?			X	
21.- ¿ Se manejan controles independientes a los que se tiene directamente en cuentas por cobrar ?		X		
22.- ¿ Se envían estados de cuentas periódicos a los clientes y se solicita confirmación de los saldos ?		X		SE REALIZA EN LA AUDITORIA PRELIMINAR Y FINAL
23.- ¿ Se aclaran las contestaciones recibidas ?		X		
24.- ¿ Si se cuenta con procesamiento electrónico de datos el sistema permite emitir facturación y simultáneamente registrar la cuenta por cobrar ?		X		
25.- ¿ Se concilian periódicamente los saldos de los clientes según contabilidad contra los que tenga en sus registros el área de cobranzas ?			X	SE REALIZAN LA CONCILIACIÓN ANUALMENTE
26.- ¿ En todos los casos en que se registran créditos a las cuentas por cobrar y que no se originan por cobranza se requiere de autorización por funcionario		X		ES AUTORIZADO POR EL GERENTE GENERAL

competente?				
FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				
<u>PROGRAMA: CUENTAS POR COBRAR</u>				
27.- ¿ Esta restringido el acceso a las bases de datos y archivos de cuentas por cobrar ?		X		
28.- ¿ Se dispone de datos estadísticos que muestren el historial de cada cliente como sujeto de crédito ?		X		

Sr. José Luis García López
Gerente de Ventas

C.P. Galilea Montijo S.
Auxiliar de Auditoria



FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V.				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				A5 1/2
PARA EL ÁREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR				
	N/A	SI	NO	Comprobado y Observaciones
PROGRAMA: REGISTRO Y CONTROL DE LA COBRANZA				
1.-¿Se tienen formas prenumeradas de las Notas de Crédito?		X		
2.-¿Existe política definida por los descuentos otorgados a clientes?		X		
3.-¿Se requiere la autorización del departamento de crédito para liquidar saldos acreedores a favor de clientes?		X		
4.-¿Se les comunica a los clientes cuando llegan a tener saldos acreedores?			X	SON MUY PEQUEÑOS ESOS SALDOS
5.-¿Existe separación del departamento de crédito con caja y con ventas?		X		
6.-¿Se revisan periódicamente las cuentas vencidas por funcionario autorizado?		X		SON REVISADAS POR EL DIRECTOR CONTABLE
7.-¿Les cuentas canceladas por incobrables son autorizadas por funcionario apropiado?		X		SE CANCELAN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL GERENTE GENERAL
8.-Se utilizan sistemáticamente por rebajas, devoluciones y ajustes las notas de crédito?		X		
9.-¿Todas las notas de crédito se encuentran: a).- Autorizadas por funcionario apropiado y que no tiene acceso a caja b).- Respaldadas con documentación adecuada en el caso de devoluciones de mercancías?		X X		SE PIDE AUTORIZACIÓN DEL ENCARGADO DE FACTURACIÓN Y VAN RESPALDADAS CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE
10.-¿Existe algún procedimiento para verificar que toda la cobranza se deposito íntegramente en el banco?		X		POR MEDIO DE LOS ESTADOS DE CUENTA

11.-¿Se cuenta con algunas de las siguientes medidas de seguridad para proteger la cobranza: a).-lugares de acceso restringido? b).-cajas de seguridad? c).-cajas de deposito nocturno? d).-Transporte de valores y efectivo por compañías especializadas? e).-Alarmas y/o dispositivos electrónicos f).-Recolección frecuente de efectivo?		X	X X X X	SE HACEN DEPOSITOS DE EFECTIVO EN CLIENTES MAYORES Y EN CUANTO A CLIENTES EN TIENDA SE MANEJA LA CAJA DE SEGURIDAD HASTA SU DEPOSITO AL SIGUIENTE DIA
12.-¿Se aprueban los descuentos por funcionario autorizado?		X		SON AUTORIZADOS PO EL GERENTE GENERAL
13.-¿Existe un procedimiento de cobranza definido?		X		
14.-¿Si se tienen remesas de cobranza fuera de plaza, se controlan estas con formas prenumeradas que permitan conciliar saldos con sucursales, oficinas o matriz en las distintas localidades?		X		
15.-¿Auditoria interna o personal equivalente solicita periódicamente conformidad de saldos a cuentas canceladas por incobrables?		X		
16.-¿Una vez canceladas las cuentas incobrables se continúan las gestiones de cobros?			X	

Sr. José Luis García López
Gerente de Ventas

C.P. Alejandro Fernández
Auxiliar de Auditoria

8. TOMA DE INVENTARIOS

INVENTARIO 1
MATERIAL QUE SE MANEJA HABITUALMENTE

MATERIAL QUE SE MANEJA HABITUALMENTE. DIA DE RECuento: ENERO 13-2004
 ENERO 12-2003

PRODUCTO TERMINADO ENCAJADO.		RECuento	OBSERVACIONES
SALA VIVE BRUT 375	Botellas	0	
SALA VIVE BRUT 1500	Botellas	4	
SALA VIVE BRUT 750	Botellas	2467	
SALA VIVE SEMI 750	Botellas	2424	
SALA VIVE GRAN RESERVA 750	Botellas	0	
PETILLANT BRUT	Botellas	4020	
PETILLANT SEMI O EXTRA	Botellas	0	
IVON BRUT 750	Botellas	0	
VIVANTE BLANCO SECO 750	Botellas	0	
VIVANTE BLANCO SEMISECO 750	Botellas	0	
VIVANTE ROSADO 750	Botellas	0	
DOÑA DOLOERES TINTO 750 CRIANZA	Botellas	0	
DOÑA DOLOERES TINTO 750 GRAN RESERVA	Botellas	0	
ROSADO ESPUMOSO 750	Botellas	0	
DUBOIS BRUT 750	Botellas	60	
DUBOIS SEMI 750	Botellas	2868	
VIVANTE TINTO 375	Botellas	0	
VIVA DOLORES BLANCO	Garrafon	0	
VIVA DOLORES TINTO	Garrafon	0	

PRODUCTO TERMINADO LIMPIO PARA ETIQUETAR		RECuento	RECuento
SALA VIVE BRUT 375	Botellas	0	
SALA VIVE BRUT 1500	Botellas	0	
SALA VIVE BRUT 750	Botellas	1117	
SALA VIVE SEMI 750	Botellas	6269	
SALA VIVE GRAN RESERVA 750	Botellas	868	
PETILLANT BRUT	Botellas	3037	
PETILLANT SEMI O EXTRA	Botellas	4732	
IVON BRUT 750	Botellas	0	
VIVANTE BLANCO SECO 750	Botellas	1777	
VIVANTE BLANCO SEMISECO 750	Botellas	1149	
VIVANTE ROSADO 750	Botellas	230	
DOÑA DOLOERES TINTO 750 CRIANZA	Botellas	2348	
DOÑA DOLOERES TINTO 750 GRAN RESERVA	Botellas	0	
ROSADO ESPUMOSO 750	Botellas	0	
DUBOIS BRUT 750	Botellas	4650	
DUBOIS SEMI 750			

BOZALEZ		RECuento	RECuento
BOZAL BLANCO ANONIMO	Pzas	222660	
BOZAL VERDE MARCADO SV	Pzas	190948	
GRAPAS PARA GRAN RESERVA Y ROSE	Pzas	3430	
BOTELLAS VACIAS Y DEVOLUCIONES			
MEDIAS NUEVAS ESPUMOSO	Botellas	3669	
MEDIAS VACIAS LIMPIAS ESPUMOSO	Botellas	913	
MEDIAS VACIAS SUCIAS ESPUMOSO	Botellas	888	
3/4 NUEVAS ESPUMOSO	Botellas	78156	
3/4 VACIAS LIMPIAS ESPUMOSO	Botellas	16239	
3/4 VACIAS SUCIAS ESPUMOSO	Botellas	83407	
3/4 VERDES CLARAS ESPUMOSO EN VENTA	Botellas	4876	
MAGNUM NUEVAS	Botellas	69	
MAGNUM VACIAS SUCIAS	Botellas	322	
VERDE NUEVAS VINO TRANQUILO 750	Botellas	44369	
VERDE VACIAS LIMPIAS VINO TRANQUILO 750	Botellas	823	
VERDE VACIAS SUCIAS VINO TRANQUILO 750	Botellas	8029	
AMBAR NUEVAS VINO TRANQUILO	Botellas	7704	
AMBAR VACIAS SUCIAS VINO TRANQUILO	Botellas	4253	
BLANCAS NUEVAS VINO TRANQUILO	Botellas	8140	
BLANCA VACIAS SUCIAS VINO TRANQUILO	Botellas	973	
VERDE NUEVAS VINO TRANQUILO 375	Botellas	2720	
BLANCA NUEVA VINAGRE 375	Botellas	3675	
GARRAFON 4 LITROS	Botellas	345	
OBTURADOR			
OBTURADOR	Pzas	152727	
TAPONES CORONA			
TAPON CORONA	Pzas	144718	
TAPON PARA GARRAFON	Pzas	522	
CAJAS VACIAS POR UTILIZAR			
CAJA VACIA SALA VIVE MEDIAS P/12 BOT	Pzas	1033	
CAJA VACIA SALA VIVE MAGNUM P/6 BOT	Pzas	393	
CAJA VACIA IVON LESCOMPTE 3/4 P/12 BOT	Pzas	1257	
CAJA VACIA SALA VIVE 3/4 P/12 BOT	Pzas	3601	
CALJA VACIA PETILLANT 3/4 P/12 BOT	Pzas	10117	
CAJA VACIA VIVANTE 3/4 P/6 BOT	Pzas	3965	
CAJA VACIA DOÑA DOLORES 3/4 P/6 BOT	Pzas	1147	
CAJA VACIA DUBOIS 3/4 P/12 BOT	Pzas	7296	
CAJA VACIA VIVANTE P/12 BOT P/BOT 375 ML	Pzas	1023	
CAPSULAS			
		RECuento	RECuento

CAP. ESTAÑO	Pzas	21189
CAP. ESTAÑO ANONIMA DORADA	Pzas	549
CAP. ESTAÑO SALA VIVE BRUT 750	Pzas	66493
CAP. ESTAÑO SALA VIVE BRUT 375	Pzas	337+9000 GENERICA
CAP. ESTAÑO SALA VIVE BRUT 1500	Pzas	0
CAP. ESTAÑO SALA VIVE SEMI	Pzas	25050
CAP. ESTAÑO VIVANTE	Pzas	45273
CAP. ESTAÑO VIÑA DOÑA DOLORES	Pzas	32648
CAP. ESTAÑO VERDES ANONIMAS "DUBOIS"	Pzas	212554
CAP. ESTAÑO SALA VIVE GENERICA 750		93598
CAP. ESTAÑO PETILLANT "DEMISEC"		7063
CAP. ESTAÑO IVON "BRUT"		7865

TAPONES DE CORCHO

	RECUESTO	RECUESTO
TAPONES ANONIMOS PARA ESPUMOSO		6000
TAPONES MARCADOS FREIXENET PARA ESPUMOSO		664950
TAPONES MARCADOS DUBOIS PARA ESPUMOSO		39339
TAPONES MARCADOS DUBOIS PARA VINO TRANQUILO		53973
TAPONES ANONIMOS PARA VINO TRANQUILO		49086

ETIQUETAS, CONTRAS Y CUELLOS ESPUMOSOS

	RECUESTO	RECUESTO
VIVA DOLORES ETIQUETAS BLANCO		464
VIVA DOLORES ETIQUETAS TINTO		148
DUBOIS ETIQUETAS		132664
DUBOIS CUELLOS BRUT		44571
DUBOIS CUELLOS DEMI SEC		138081
PETILLANT ETIQUETAS		14183
IVON LESCOMPTE ETIQUETAS		98107
IVON LESCOMPTE BRUT CUELLOS		30312
IVON LESCOMPTE SEMI SECO CUELLOS		50730
MAGNUM SALA VIVE ETIQUETAS NACIONAL		1315
MAGNUM SALA VIVE CONTRAS NACIONAL		4656
MAGNUM SALA VIVE CODIGO DE BARRAS		68947
SALA VIVE GRAN RESERVA B.N. ETIQUETAS		39
SALA VIVE ROSADO ETIQUETAS		3868
IVON LESCOMPTE SEMI SECO CONTRAS		28853
SALA VIVE SEMI SECOCODIGO DE BARRAS		10889
SALA VIVE SEMI SECO CUELLOS		28335
SALA VIVE ETIQUETAS GENERICAS		53398
SALA VIVE BRUT CODIGOS DE BARRAS		49920
SALA VIVE CONTRAS		46081
SALA VIVE BRUT CUELLOS		23602
MEDIAS SALA VIVE BRUT ETIQUETAS		15796
MEDIAS SALA VIVE BRUT CUELLOS		15426
MEDIAS SALA VIVE BRUT CODOGO DE BARRAS		4756
MEDIAS SALA VIVE BRUT CONTRAS		8897
MEDIAS SALA VIVE SEMI ETIQUETAS		6761

MEDIAS SALA VIVE SEMI CUELLOS	6772
MARBETES NACIONALES	3120

ETIQUETAS, CONTRAS Y CUELLOS VINO TRANQUILO	RECUESTO	RECUESTO
ETIQUETA VIVANTE BLANCO SECO	9050	
CONTRA VIVANTE BLANCO SECO	2370	
COLLARIN VIVANTE BLANCO SECO	7513	
COLLARIN VIVANTE BLANCO SECO SEMI	5570	
SELLO VIVANTE BLANCO SECO	3760	
ETIQUETA VIVANTE ROSADO	3634	
CONTRA VIVANTE ROSADO	2643	
COLLARIN VIVANTE ROSADO	3103	
ETIQUETA VIVANTE TINTO 750	19915	
CONTRA VIVANTE TINTO 750	17814	
COLLARIN VIVANTE TINTO 750	21057	
ETIQUETA VIVANTE TINTO 375	4994	
CONTRA VIVANTE TINTO 375	4988	
COLLARIN VIVANTE TINTO 375	4465	
ETIQUETA DOÑA DOLORES BLANCO	2281	
CONTRA DOÑA DOLORES BLANCO	2343	
COLLARIN DOÑA DOLORES BLANCO	2589	
ETIQUETA DOÑA DOLORES CRIANZA	10965	
CONTRA DOÑA DOLORES CRIANZA	5995	
COLLARIN DOÑA DOLORES CRIANZA	4951	
ETIQUETA DOÑA DOLORES GRAN RESERVA	6744	
CONTRA DOÑA DOLORES GRAN RESERVA	6057	
COLLARIN DOÑA DOLORES GRAN RESERVA	8423	

ETIQUETAS CONTRA Y CUELLOS	RECUESTO	RECUESTO
ETIQUETAS PARA CODIGOS EN GENERAL	51150	
MEDALLA DE ORO S.V. B.N. G.R.	2544	
MEDALLA DE BRONCE DD. BLANCO	3208	
MEDALLA DORADA	10169	

PRECINTO	RECUESTO	RECUESTO
PRECINTO TRANSPARENTE	50	
PRECINTO "SEMISECO"	49	
PRECINTO "BRUT"	42	
PRECINTO BLANCO	23	
PRECINTO CANELA	36	
PRECINTO VERDE	10	
PRECINTO NARANJA	24	
PRECINTO AMARILLO	10	
PRECINTO TITO JOVEN	48	
PRECINTO "BLANCO DULCE"	55	
PRECINTO "BRUT NATURE"	56	
PRECINTO TINTO GRAN RESERVA	54	

PRECINTO BLANCO SECO	50
PRECINTO "ROSADO"	55
PRECINTO "TINTO CRIANZA"	54

GRAPAS	RECuento	RECuento
RESISTOL		340
GRAPAS PARA LAS CAJAS		

INVENTARIO 2 PROCESO DE PRODUCCION

COSECHAS EN CAVAS POSICIÓN RIMA	RECuento	RECuento
COSECHA TIRAJE '03 SALA VIVE 375		7330
COSECHA TIRAJE '03 SALA VIVE 750		44067 44313
COSECHA 02 TIRAJE '03 PETILLANT 750ml		64238 64238
COSECHA 02 TIRAJE '03 ROSADO 750ml		3677

EN PROCESO EN PUPITRE ANTES DE PUNTA	RECuento	RECuento
PETILLANT CEMENTERIO		360
SALA VIVE SEMENTERIO		360
3/4 SALA VIVE		28260 28260
3/4 PETILLANT		39600 39600

EN PROCESO EN PUNTA ANTES DE DEGÜELLE	RECuento	RECuento
MEDIAS SALA VIVE		4384 3632
MAGNUMS SALA VIVE		1266 1266
3/4 SALA VIVE		6308 6697
3/4 PETILLANT		7065 7075
3/4 ROSADO ESPUMOSO		0

MATERIAL QUE NO SE MANEJA HABITUALMENTE	RECuento	RECuento
CAJA VACIA ANONIMA P/12 BOT		648

ETIQUETAS, CONTRAS Y CUELLOS EXPORTACIÓN EUROPA	RECuento	RECuento
SALA VIVE BRUT ESPAÑA CONTRAS		1500
SALA VIVE BRUT ESPAÑA CUELLOS		33510
SALA VIVE BRUT MEDIAS ESPAÑA CUELLOS		692
SALA VIVE MAGNUM BRUT ESPAÑA CUELLOS		445
SALA VIVE MAGNUM BRUT ESPAÑA ETIQUETAS		1951
SALA VIVE SEMI SECO ESPAÑA ETIQUETAS		32540
SALA VIVE SEMI SECO ESPAÑA CUELLOS		384
SALA VIVE SEMI SECO ESPAÑA CONTRAS		512

PRODUCTOS IMPORTACIÓN VINOS

CANALS NUVIOLA ROSADO

RECUESTO RECUESTO

4667

VINOS A GRANELAS Y OTROS

VINO BLANCO	LITROS	264408
VINO ROSADO	LITROS	6326
VINO TINTO	LITROS	80561
DESPERDICIO DE UVA	LITROS	2800
AZUCAR REFINADA SÓLIDO	Kgs	100
AZUCAR ESTANDAR SÓLIDO	Kgs	350
LICOR EXPEDICION	Kgs	3997
MOSTO CONCENTRADO TINTO	Kgs	3156

PRODUCTOS ENOLOGICOS

		RECUESTO	RECUESTO
ACIDO TARTARICO	Kgs	48	
CLORURO DE CALCIO	Kgs	332	
GELATINA GRANULADA	Kgs	81	
MICROCOL (BENTONITA SODICA)	Kgs	83.4	
VOLCLAY (BENTONITA CALCICA)	Kgs	22	
SAL GRANULADA	Kgs	0	
SOSA CAUSTICA	Kgs	34	
TIERRA FILTRACIÓN	Pzas	912	
PLACAS DE PRE-FILTRACIÓN	Pzas	227	
PLACAS DE FILTRACION ESTERIL	Kgs	191	
RIDUXHIGH	Kgs	35	
MICROCEL	Kgs	191	
FERMOTAN P/TINTO	Kgs	23	
FERMOCEL	Kgs	136	
ARABINOL	Kgs	149	
GELSOL	Kgs	225	
CARBOSIL	Kgs	240	
SPINDASOL	Kgs	0	
QUICKGEL	Kgs	1	
METABISULFITO	Kgs	71	
AROMAX	Kgs	0.78	
LAVADURA LIOFILIZADA	Kgs	1	
SORBATO DE POTASIO	Kgs	24	
ACIDO ASCORBICO	Kgs	12.5	

**INVENTARIO FISICO 2
ALMACEN DE PRODUCTOS
TERMINADOS**

CLAVE DEL PRODUCTO	DESCRIPCION	Unid.	EXISTEN-	EXISTEN-	DIFE-
			CIAS	CIA FISICA	

ALMACEN 1					
7501067500012	BOT SALA VIVE BRUT 750 ML.	pza	1444	1444	0
7501057500029	BOT SALA VIVE SEMI 750 ML.	pza	1696	1696	0
7501057500104	BOTPETILLAN DEMI SEC 750 ML	pza	6582	6582	0
7501057501019	BOT SALA VIVE BRUT 375 MIL	pza	134	134	0
7501067502016	BOT SALA VIVE BRUT 1500 MIL	pza	496	496	0
7501067510011	BOT. DOLORES GRAN RESERVA 750 ML.	pza	258	258	0
7501067510035	BOT. DOLORES CS CRIANZA 750 ML.	pza	1314	1314	0
7501067510042	BOT. DOLORES BLANCO750 ML.	pza	113	113	0
7501067510059	BOT VIVANTE TINTO 750 ML.	pza	154	154	0
7501067510066	BOT VIVANTE ROSADO 750 ML.	pza	721	721	0
7501067510073	BOT VIVANTE BLANCO DULCE 750 ML.	pza	1445	1445	0
7501067510080	BOT VIVANTE BLANCO SECO 750 ML.	pza	1297	1297	0
7501067510103	BOT PETILLAN BRUT 750 ML	pza	1393	1393	0
7501067511049	BOT SALA VIVE ROSE 750 ML.	pza	225	225	0
7501067511117	BOT SALA VIVE BN GRAN RESERVA 750 ML.	pza	360	360	0
7501067512121	VIVANTE GRANEL BLANCO 1000 ML.	pza	75	100	-25
7501067512343	D. DOLORES CRIANZA GRANEL 100 ML	pza	1444.5	1926	-481.5
7501067512459	D. DOLORES RESERVA GRANEL 100 ML	pza	802.5	1070	-267.5
7501067513753	VIVANTE TINTO 375 ML.	pza	319	319	0
7501067520102	GARRAFA BLANCO VIVA DOLORES 4000 ML	pza	5	5	0
7501067520201	GARRAFA TINTO VIVA DOLORES 4000 ML	pza	46	46	0
8410036000097	BOT. BRUT NATURE 750 ML.	pza	348	348	0
8410036002015	BOT. CARTA NEV. SEMI 750 ML NEVADA	pza	324	324	0
8410036000099	BOT. CARTA NEV. BRUT 750 ML NEVADA	pza	464	464	0
8410036008598	BOT. RESERVA LEGAL	pza	30	30	0
8410036009014	BOT. CORDON NEG SEMI 750 ML. NEGRO	pza	408	408	0
8410036009090	BOT. CORDON NEG B750 ML. NEGRO.	pza	491	491	0
8410036009199	BOT. CORDON NEG. B375 ML. NEGRO.	pza	180	180	0
8410036009991	BOT. CORDON NEG B1500 ML.MAGNUM NEGRO.	pza	48	48	0
8410036036294	BOT. CARTA NEVADA MINI	pza	360	360	0
8410036039295	BOT. CORDON NEGRO MINI BRUT	pza	384	384	0
8410428206038	BOT. R. BARBIER T N 750ML. TINTO NORMAL	pza	600	600	0
8410428206106	BOT. R. BARBIER CABERNET SAUVIGNON 75	pza	156	156	0
8410428206656	BOT. R. BARBIER KR375 ML KRALINER BLAN	pza	576	576	0
8410428206663	BOT. R. BARBIERVIÑAS 375 ML. VIÑA AUGUST	pza	624	624	0
ALMACEN 2					
7501067500012	BOT SALA VIVE BRUT 750 ML.	pza	568	568	0
7501057500029	BOT SALA VIVE SEMI 750 ML.	pza	481	481	0
7501057500104	BOTPETILLAN DEMI SEC 750 ML	pza	616	616	0
7501057501019	BOT SALA VIVE BRUT 375 MIL	pza	146	146	0
7501067502016	BOT SALA VIVE BRUT 1500 MIL	pza	40	40	0
7501067510011	BOT. DOLORES GRAN RESERVA 750 ML.	pza	192	192	0

7501067510035	BOT. DOLORES CS CRIANZA 750 ML.	pza	264	264	0
7501067510042	BOT. DOLORES BLANCO 750 ML.	pza	261	261	0
7501067510059	BOT VIVANTE TINTO 750 ML.	pza	189	189	0
7501067510066	BOT VIVANTE ROSADO 750 ML.	pza	254	254	0
7501067510073	BOT VIVANTE BLANCO DULCE 750 ML.	pza	218	218	0
7501067510080	BOT VIVANTE BLANCO SECO 750 ML.	pza	274	274	0
7501067510103	BOT PETILLAN BRUT 750 ML	pza	495	493	2
7501067511049	BOT SALA VIVE ROSE 750 ML.	pza	555	548	7
7501067511117	BOT SALA VIVE BN GRAN RESERVA 750 ML.	pza	531	531	0
7501067513753	VIVANTE TINTO 375 ML.	pza	141	141	0
7501067520102	GARRAFA BLANCO VIVA DOLORES 4000 ML	pza	19	19	0
7501067520201	GARRAFA TINTO VIVA DOLORES 4000 ML	pza	11	11	0
8410036000097	BOT. BRUT NATURE 750 ML.	pza	82	82	0
8410036002015	BOT. CARTA NEV. SEMI 750 ML NEVADA	pza	46	46	0
8410036000099	BOT. CARTA NEV. BRUT 750 ML NEVADA	pza	97	97	0
8410036008192	BOT. BRUT BARROCO 750 ML.		4	4	0
8410036008598	BOT. RESERVA LEGAL	pza	27	27	0
8410036009014	BOT. CORDON NEG SEMI 750 ML. NEGRO	pza	80	80	0
8410036009090	BOT. CORDON NEG B 750 ML. NEGRO.	pza	33	33	0
8410036009199	BOT. CORDON NEG. B 375 ML. NEGRO.	pza	67	67	0
8410036009991	BOT. CORDON NEG B 1500 ML. MAGNUM NEGRO.	pza	36	36	0
8410036036294	BOT. CARTA NEVADA MINI	pza	123	123	0
8410036039295	BOT. CORDON NEGRO MINI BRUT	pza	136	136	0
8410428206007	BOT. R. BARBIER CHARDONAY 750 ML.	pza	14	14	0
8410428206038	BOT. R. BARBIER T N 750ML. TINTO NORMAL	pza	51	51	0
8410428206106	BOT. R. BARBIER CABERNET SAUVIGNON 75	pza	86	86	0
8410428206656	BOT. R. BARBIER KR 375 ML KRALINER BLAN	pza	130	130	0
8410428206663	BOT. R. BARBIER VIÑAS 375 ML. VIÑA AUGUST	pza	111	111	0
	ALMACEN 3 TIENDA FINCA				
7500000100005	ABANICO MADERA	pza	6	6	0
7500000100012	ABANICO BLONDA/ENCAJE	pza	12	12	0
7500000200019	BOLIGRAFO ORO FX	pza	26	26	0
7500000200026	BOLIGRAFO ORO Y NEGRO	pza	15	15	0
7500000200033	BOLIGRAFO TRANSPARENTE	pza	59	59	0
7500000300016	BOLSA NEGRA CHICA	pza	13	13	0
7500000300023	BOLSA NEGRA GRANDE	pza	16	16	0
7500000300047	BOLSA MANTA CHICA LOTERIA	pza	35	35	0
7500000400013	BOTA PIEL	pza	3	3	0
7500000600024	VASOS TEQUILEROS	pza	13	13	0
7500000900025	CAVA EQUILIBRIO PINTADA	pza	10	10	0
7500000900032	CAVA EQUILIBRIO REPUJADO	pza	4	4	0
7500000900049	CAVA APILABLE	pza	3	0	3

750000900056	CAVA MAGNUM APILABLE (12)	pza	3	0	3
7500001000014	CENICERO	pza	22	22	0
7500001100059	HIELERA RENE BARBIER	pza	14	14	0
7500001200018	COPAS PIE NEGRO	pza	5144	0	5144
7500001200025	COPAS VINO TINTO/BLANCO	pza	1161	0	1161
7500001200032	COPAS PLASTICO	pza	81	81	0
7500001200049	COPAS ESP/ TRANQ EVENTOS	pza	114	0	114
7500001200056	VINUM 2+1 PRESTIGE CUVÉE	pza	5	0	5
7500001200063	SET DEGUSTACION VINUM 416/05/07/3	pza	4	0	4
7500001200070	SINGLE SOMMELIERS400/13	pza	2	0	2
7500001200087	COPA VINUM BORDEAUX	pza	2	0	2
7500001200094	COPA TASTING GLASS	pza	18	0	18
7500001300008	COPA SAUVIGNON BLANC VINUM	pza	11	0	11
7500001300015	LIBRO O CUADERNOS	pza	94	0	94
7500001400029	DESCORCHADOR R.B. DOS TIEMPOS	pza	5	5	0
7500001400036	ABREBATOELLAS INMANTADOS	pza	1	1	0
7500001400043	DESCORCHADOR CORKPOPS VINO DE MESA	pza	2	2	0
7500001400050	DESCORCHADOR VINO ESPUMOSO	pza	3	3	0
7500001400067	DESCORCHADOR REPUESTO	pza	9	0	9
7500001400074	BOMBA DE AIRE VASIO	pza	5	0	5
7500001400081	REPUESTO TAPONES BOMBA	pza	6	0	6
7500001600016	ENCENDEDORES	pza	24	24	0
7500001700013	FOLDERS	pza	276	0	276
7500001900024	SOMBRERO ANDALUZ	pza	6	6	0
7500001900031	GORRA IMPORTACIÓN	pza	57	57	0
7500001900048	GORRA LUMINOSA	pza	14	14	0
7500001900055	SOMBRERO BLANCO FREIXENET	pza	11	11	0
7500002000013	AMAN BOTELLA Y/O CARTEL TAURINO	pza	32	32	0
7500002000016	IMAN JAMON O JARRA	pza	2	0	2
7500002300045	LLAVERO CORDON NEGRO Y/O CARTA NEV	pza	40	40	0
7500002400011	MANDIL FREIXENET	pza	8	0	8
7500002400035	MANDIL MANTA	pza	8	0	8
7500002700012	PINS FREIXENET	pza	103	0	103
7500002800019	PLAYERAS FREIXENET	pza	22	22	0
7500002800026	PLAYERAS POLO	pza	4	4	0
7500002800033	PLAYERAS FREIXENET NIÑO	pza	5	5	0
7500002800040	PLAYERAS ARTISTICAS	pza	22	22	0
7500003000043	JUEGO DE LOTERIA	pza	32	32	0
7500003100057	PUPITRE DE MADERA 48 AGUJEROS	pza	9	0	9
7500003300013	REVISTA CATADORES #7,8,11	pza	67	67	0
7500003300020	REVISTA CATADORES # 1,2,3,4,5,6	pza	24	24	0
7500003300037	REVISTA VINUS	pza	3	0	3
7500003400010	PARAGUAS	pza	2	0	2
7500003500017	TAPON HERMETICO	pza	2	0	2
7500003600045	TAZA GRAVADA	pza	10	10	0
7500003700042	BARRICA 200LTS	pza	227	0	227

7500003700059	BARRICA MESA	pza	6	0	6
7500003800018	CALCOMANIAS TORO ROJO Y NEGRO	pza	10	0	10
7500003900008	BOTELLA DE CARTON	pza	312	0	312
7500003900015	BOTELLA INCHABLE	pza	25	0	25
7500004200039	CAJA CORDON NEGRO MAGNUM	pza	3	0	3
7500004300005	ESTUCHE MIMBRE CHICO	pza	2	0	2
7500004400002	ESPEJO FREIXENET	pza	5	0	5
7500004700003	VELAS ROJAS	pza	2	0	2
7500005200001	RELOJ PULSERA	pza	12	12	0
7500006100009	BANDERA ESPAÑOLA CON TORO	pza	3	3	0
7500099909992	SPRITE 600ML	pza	171	0	171
	ALMACEN 4				
7500000100005	ABANICO MADERA	pza	48	0	48
7500000100012	ABANICO BLONDA/ENCAJE	pza	88	0	88
7500000200019	BOLIGRAFO ORO FX	pza	525	0	525
7500000200026	BOLIGRAFO ORO Y NEGRO	pza	98	0	98
7500000300016	BOLSA NEGRA CHICA	pza	857	857	0
7500000300023	BOLSA NEGRA GRANDE	pza	2279	2279	0
7500000300047	BOLSA MANTA CHICA LOTERIA	pza	800	800	0
7500000300054	BOLSA MANTA GRANDE PLAYERA		58	58	0
7500000400013	BOTA PIEL	pza	56	56	0
7500000600017	COPAS VINITAST		15	0	15
7500000600024	VASOS TEQUILEROS	pza	69	0	69
7500000800011	CATAVINOS		4	4	0
7500000900025	CAVA EQUILIBRIO PINTADA	pza	20	0	20
7500000900032	CAVA EQUILIBRIO REPUJADO	pza	20	0	20
7500000900049	CAVA APILABLE	pza	2	0	2
7500001000014	CENICERO	pza	83	0	83
7500001100028	HIELERA PLASTICO TRANSPARENTE	pza	2	2	0
7500001100035	HIELERA ALUMINIO	pza	84	84	0
7500001100042	HIELERA NEGRA	pza	3	3	0
7500001100059	HIELERA RENE BARBIER	pza	34	34	0
7500001200032	COPAS PLASTICO	pza	4752	0	4752
7500001300015	LIBRO O CUADERNOS	pza	1431	1431	0
7500001400029	DESCORCHADOR R.B. DOS TIEMPOS	pza	416	416	0
7500001400050	DESCORCHADOR VINO ESPUMOSO	pza	2	0	2
7500001400074	BOMBA DE AIRE VACIO	pza	8	0	8
7500001400081	REPUESTO TAPONES BOMBA	pza	4	0	4
7500001600016	ENCENDEDORES	pza	240	0	240
7500001400074	SOMBRERO ANDALUZ	pza	29	29	0
7500001400074	GORRA IMPORTACIÓN	pza	800	800	0
7500001400074	GORRA LUMINOSA	pza	74	74	0
7500001900055	SOMBRERO BLANCO FREIXENET	pza	16	0	16
7500002000013	AMAN BOTELLA Y/O CARTEL TAURINO	pza	786	0	786
7500002000013	IMAN BOTELLA Y/O CARTEL TAURINO	pza	60	0	60

7500002300045	LLAVERO CORDON NEGRO Y/O CARTA NEV	pza	50	0	50
7500002400011	MANDIL FREIXENET	pza	9	0	9
7500002400035	MANDIL MANTA	pza	20	0	20
7500002700012	PINS FREIXENET	pza	539	0	539
7500002700029	PINS UVA	pza	300	0	300
7500002800026	PLAYERAS POLO	pza	36	0	36
7500002800040	PLAYERAS ARTISTICAS	pza	134	134	0
7500003000043	JUEGO DE LOTERIA	pza	1800	1800	0
7500003300013	REVISTA CATADORES #7,8,11	pza	70	0	70
7500003300020	REVISTA CATADORES # 1,2,3,4,5,6	pza	14	0	14
7500003300037	REVISTA VINUS	pza	55	0	55
7500003500017	TAPON HERMETICO	pza	1304	1304	0
7500003600045	TAZA GRAVADA	pza	72	72	0
7500004100001	CANDELABRO	pza	192	0	192
7500004300005	ESTUCHE MIMBRE CHICO	pza	11	0	11
7500004400002	ESPEJO FREIXENET	pza	3	0	3
7500004600006	RESERVADO DE ALUMINIO	pza	762	0	762
7500004800079	PORTA VASOS	pza	20	0	20
7500005200001	RELOJ PULSERA	pza	35	0	35
7500006100009	BANDERA ESPAÑOLA CON TORO	pza	20	0	20

**INVENTARIO DE
ALMACEN TIENDA**

13/01/2004

PRODUCTO	BODEGA	BODEGA	MUEBLE	MUEBLE	REFRIG	REFRIG	DEGU	TOTAL
	VIGILANCIA	TIENDA	1	2	2	3	S-TACION	
SALA VIVE BRUT 750 ML.	456	48	13	18	32		1	568
SALA VIVE SEMI 750 ML.	240	156	32	19	33		1	481
BOT SALA VIVE BRUT 1500 MIL	24	6	9					39
BOT SALA VIVE BRUT 375 MIL	48	48	35		15			146
GRAN RESERVA 750	444	48	9	13	17			531
SALA VIVE ROSE 750 ML	492		26	18	11		1	548
PETILLANT DEMI SEC 750	324	180	25	43	35	6	2	615
PETILLANT BRUT 750	336	84	40	15		17	1	493
VIVANTE BLANCO SECO 750 ML.	126	60	34	11		20	2	253
VIVANTE BLANCO DULCE 750 ML.	90	48	54	15		10	1	218
VIVANTE ROSADO 750 ML.	108	66	57	11		11	1	254
VIVANTE TINTO 750 ML	108	36	28	17				189
VIVANTE TINTO 350 ML	120		7	14				141
DOLORES BLANCO 750 ML	132	66	38	12		11	2	261
DOLORES CRIANZA 750 ML	156	48	50	10				264
DOLORES GRAN RESERVA 750 ML	120	54	3	15				192
GARRAFA TINTO VIVA DOLORES 4000 ML	8	3						11
GARRAFA BLANCO VIVA DOLORES 4000ML	16		3					19
RESERVA REAL 750ML	18	6	2					26
BRUT BARROCO 750ML			2					2
BRUT NATURE 750ML	60	12	7					79
CORDON NEGRO MAGNUM	18	12	5					35
CORDON NEGRO MEDIAS	60		7					67

CORDON NEGRO MINI	120		14					134
CORDON NEGRO BRUT 750 ML	24		8					32
CORDON NEGRO SEMI 750 ML	36	36	6					78
CARTA NEVADA BRUT 750 ML	60	36	1					97
CARTA NEVADA SEMI 750ML	24	12	9					45
CARTA NEVADA MINI	72	24	25					121
BLANCO KLARINER 375	96		33					129
BLANCO KLARINER 750								0
BLANCO VIÑA AUGUSTA 375	96		15					111
BLANCO VIÑA AUGUSTA 750								0
R. BARBIER ROSADO 375								0
R. BARBIER ROSADO 750								0
R.B. CABERNET SAUVIGNON 750	60	24	2					86
R.B. GRAN RESERVA 750 ML								0
R.B. ETIQUETA NEGRA 750ML	48		3					51
R.B.CHARDONAY 750ML	6		6					12
VALDUBÓN JOVEN 750ML								0
VALDUBÓN ROBLE 750ML								0
SEGURA VIUDAS SECO 750								0
SEGURA VIUDAS RESERVA 750								0
TOTALES	4146	1113	608	231	143	75	12	6328



9. PUNTOS DE VERIFICACIÓN RELATIVOS A LA PRESENCIA DE INVENTARIOS

Fecha del inventario: 13 DE ENERO DE 2004

Representante del cliente a cargo del inventario: JOSE ALBERTO REYES LOPEZ

Situación Del inventario: HACIENDA DE TEQUISQUEAPAN

	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
1.-¿Fueron suspendidas las operaciones durante la toma del inventario?			X	DEBIDO A QUE ES UN LUGAR TURÍSTICO NO APLICA
2.-¿Fueron terminados antes de su llegada el conteo y la colocación de etiquetas?		X		CON MUCHA ANTERIOIRIDAD
3.-¿Se elaboraron instrucciones escritas para el inventario y se distribuyeron al personal del cliente con anterioridad a la toma del inventario?			X	
4.-¿Se siguieron las instrucciones de la compañía?			X	
5.-¿Se elaboró un diseño de la planta o del almacén?			X	
6.-¿Se enumeraron los estantes, recipientes, etc.?		X		
7.-¿Estaban familiarizados con el inventario las personas del cliente que hicieron el conteo?		X		
8.-Fueron realmente observadas por nosotros las operaciones del cliente que hicieron el conteo?		X		
9.-¿Fueron los conteos del cliente recheckados por personal suyo distinto al que hizo el conteo original?		X		LAS DIFERENCIAS FUERON REVISADAS POR EL ENCARGADO DE AUDITORIA Y EL ADMINISTRADOR GENERAL DE LA CÍA.
		X		89%, SOLO FALTO CONTEO



10.-¿Hizo usted conteos selectivos independientemente? a) Qué porcentaje probamos aproximadamente?				DE BARRILES
11.-¿Se hicieron otros conteos selectivos además de los relacionados en nuestras hojas de trabajo?			X	
12.-¿Se hicieron cambios como consecuencia de localización de errores?		X		SE REVALUO LOS INVENTARIOS POR LA CANTIDAD SOBRANTE
13.-¿Fueron dispuestos los artículos del inventario en una forma ordenada?		X		
14.-¿Se incluyeron en el inventario, suministros, herramientas, retículos de escritorio?			X	
15.-¿Son listados separadamente estos conceptos?		X		
16.-¿Se hicieron pruebas para asegurarse que la información registrada en las etiquetases la debida y suficiente?		X		
17. ¿Se usaron etiquetas prenumeradas?		X		
18. ¿Se hizo el debido control sobre todas las etiquetas?			X	DEBIDO A QUE NO EXISTIAN LAS CANTIDADES DE BOTELLAS QUE DECIAN LAS ETIQUETAS
19. ¿Hubo algún despacho o recibo durante la toma del inventario? Si fue así, describa los procedimientos empleados para asegurarse un preciso corte de formas.		X		COMO EXISTE VENTA AL PUBLICO EN GENERAL EN LA TIENDA SE REALIZARON VARIAS VENTAS
20.-¿Está usted convencido de que los artículos del inventario fueron contados?		X		

Ing. José Alberto Reyes López
Encargado de Producción

C.P. Alejandro Fernández
Auxiliar de Auditoría

10. CEDULAS DESCRIPTIVAS O NARRATIVAS

PROCESO DE VENTA Y ENTREGA DE MERCANCÍA

Existen tres tipos de venta, una es en la tienda de la hacienda, otra es por pedidos de sus clientes y la última es por medio de comisionistas. Las ventas en la tienda son en efectivo o por medio de tarjetas de crédito las cuáles son entradas en la caja registradora y hasta el siguiente día se deposita el efectivo en el banco. La siguiente por pedidos de clientes en cantidades mayores, se toma el pedido, se verifica que sea cliente de la empresa en base a su cartera de clientes y en caso de no serlo se hace una investigación del mismo, como dirección, teléfonos, representante de la Compañía, solicitar a compañías conocidas información de ese cliente. Y Si llega a cubrir los requisitos se le toma su pedido, la decisión del tiempo en que se le otorgará el crédito; si será a 30, 60 o 90 días y en el momento en que se entregue la mercancía se le manda la factura. Considerándose en nuestros libros como una venta realizada. Por medio del sistema, la información que se tiene en la factura se pasa directamente al área de contabilidad general quedando registrado el final del día la venta obtenida, tanto a crédito como lo de contado en la tienda.

En cuanto a los comisionistas se les envía mercancías en consignación para que ellos en los lugares estratégicos donde se encuentren las tiendas los vendan. Esta información de ventas los comisionistas lo pasan una vez cada quince días. En la cuál se va amarrando lo que se vende en la hacienda y lo que se tiene con los comisionistas.

Todos los pedidos a clientes nuevos deben ser aprobados por el gerente general. Pedidos de compañías filiales no necesitan autorización.

Todos los pedidos Aprobados son revisados con el almacén para saber si la mercancía requerida esta disponible. Si no lo esta los pedidos son procesados de acuerdo con los procedimientos descritos en órdenes abiertas y se anexará con cualquier documentación recibida en relación con el pedido, tales como la orden de compra con el cliente, y será archivada en los pedidos pendientes que son revisados semanalmente para seguimiento de los pedidos no enviados

En la fase de entrega de mercancía se prepara una orden de entrega de mercancía, foliada, con una copia, listando la cantidad y descripción de los productos a entregar o enviar, el original y la copia de la orden de

entrega de mercancía se mandan al almacén donde la mercancía es retirada de los contenedores, contada y revisada contra la nota y devuelta junto con la orden de entrega de mercancía; firmada por el almacenista, al departamento de contabilidad donde se verifica la cuenta y la descripción, se firma la copia y se regresa al almacenista para que actualice sus registros de inventarios.

La mercancía se empaca para su envío, se manda con el transportista la factura original con sus respectivas copias para ser entregada junto con la mercancía la factura original. La factura original es entregada al cliente y nos firman una copia de recibido. El pago de dicha factura se realizara en las condiciones que se manejan en la factura o mediante deposito bancario, tarjeta o efectivo.

FACTURACIÓN

En el caso de los pedidos de venta, el empleado encargado de la facturación prepara una factura con tres copias foliadas, las cantidades, descripciones, precios y multiplicaciones se verifican y es afectada la contabilidad con este proceso de la factura automáticamente.

El original de esta factura es enviada al cliente, la segunda copia de la factura se archiva en un consecutivo de facturas fiscales y la tercera copia en un expediente de consecutivo de facturas solo de control interno.

El calculo de los impuestos generados por la factura será calculado en su momento en que la ley lo dispone mediante sus reglamentos, lo que significa que será calculado en el momento del pago de la factura por parte del proveedor.

ENTRADAS DE EFECTIVO



Todos los días se hacen depósitos bancarios por las ventas en efectivo realizadas en la tienda de la finca, los depósitos por medio de transferencias o cheques la realizan los clientes y nos avisan mediante una llamada telefónica el día en que realizaran su pago y la forma de hacerlo.

El depósito de las entradas de efectivo del día en la finca son revisadas contra el cierre de la caja por la Contadora y se verifican cálculos y operaciones y al día siguiente prepara el efectivo para mandarlo a depositar con el mensajero. La copia de la ficha de depósito sellada por el banco, es cotejada con la contabilidad y si existe alguna discrepancia se verifica en ese momento con la encargada de la tienda y el efectivo en caja.

CUENTAS POR COBRAR

La sección de cuentas por cobrar hace los asientos en las tarjetas auxiliares de clientes tomando los datos de las siguientes fuentes :

- a) Facturas recibidas de la sección de facturación tanto de comisionistas en Cancún como del DF.
- b) Listas de recepción de pagos recibidos del asistente del contador general
- c) Notas de crédito recibidas de la sección de facturación (las funciones de devoluciones y crédito no están incluidas en esta descripción de sistema)

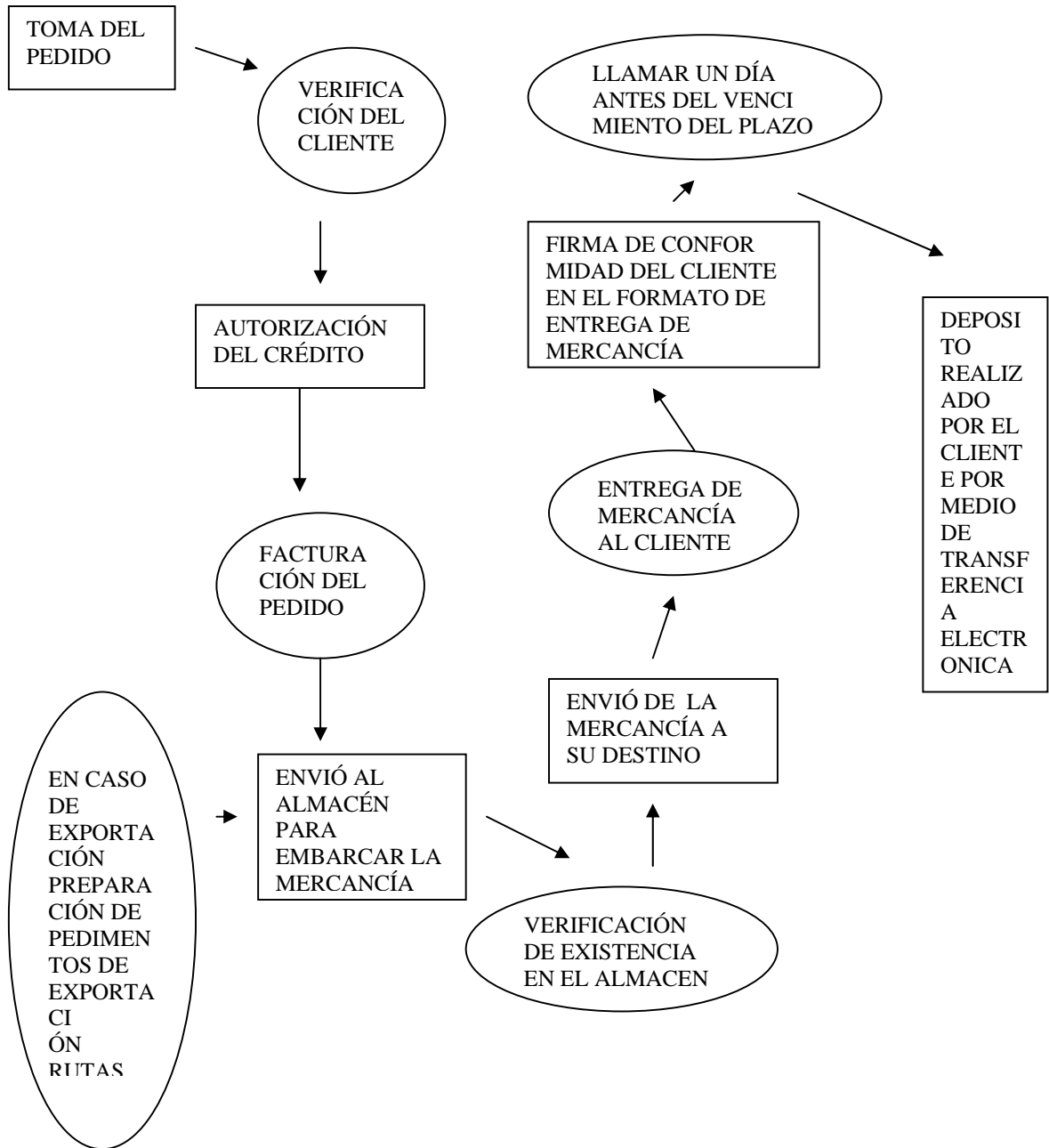
Cualquier otro dato para el registro en las cuentas de clientes debe ser autorizado por el departamento de crédito y el tesorero y el caso de cancelación de cuentas que se consideran incobrables deben ser aprobadas por el Vice- presidente de Administración. El saldo total de las cuentas por cobrar se compara después con el saldo de la cuenta de mayor general y si existen diferencias en estas cuentas por cobrar se concilian las diferencias y se sugieren los asientos de ajuste necesarios para que sean aprobados por el gerente general.

La conciliación de la balanza de comprobación detallada y el saldo del mayor general es revisada e inicializada cada mes por el contralor. Una copia de la balanza de comprobación por antigüedad de saldos se envía al departamento de crédito para los procedimientos de cobro por cuentas vencidas y revisión de crédito.

11. CEDULAS MEDIANTE DIAGRAMAS



PROCESO DE VENTA Y ENTREGA DE MERCANCÍA



12. CEDULA SUMARIA DE OBSERVACIONES

CEDULA SUMARIA DE OBSERVACIONES		
FREIXENET DE MEXICO, S.A. DE C.V. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA AREA AUDITADA: CONTROL INTERNO. VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR		
PROGRAMA	OBSERVACION	SUGERENCIA
FACTURACIÓN	✓ NO SE PUEDEN VERIFICAR LAS FACTURAS CONTRA LOS PEDIDOS Y LOS CONTROLES DE ENTREGA DE MRCANCIA, NO EXISTE NUMERO O CLAVE DE RELACION	SE RECOMIENDA IMPLEMENTAR LA VERIFICACIÓN DE MANERA DIRECTA ENTRE EL PEDIDO Y LA FACTURA, MEDIANTE UN NUMERO O CLAVE QUE LOS RELACIONE.
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	LOS AUXILIARES DE CUENTAS POR COBRAR TANTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE COMISIONISTAS COMO DE LA FINCA SOLO SE CONCILIAN CON LA CUENTA DE CONTROL AL FINAL DE CADA EJERCICIO	SE SUGIERE REALIZAR COMPARACIONES EN FORMA MENSUAL Y NO CADA FIN DE EJERCICIO CON EL FIN DE QUE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PRESENTADA SEA VERAZ Y OPORTUNA, AL IGUAL QUE EL PAGO DE IMPUESTOS SEA EL MÁS CERTERO POSIBLE Y NO TENGA QUE PAGAR LA EMPRESA RECARGOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS POR EL INDEBIDO PAGO DE ÉSTOS.
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	✓ NO SE CONFIRMAN SALDOS DE CLIENTES, NO EXISTE PERSONAL ASIGNADO	SUGERIMOS SE ESTABLEZCA LA POLÍTICA DE ENVIAR ESTADOS DE CUENTA A LOS CLIENTES, SOLICITANDO CONFORMIDAD U OBSERVACIONES, ADEMÁS DE DESIGNAR PERSONAL

FACTURACIÓN	✓ LAS CUENTAS INCOBRABLES LAS AUTORIZA EL ENCARGADO DE CREDITO Y COBRANZA	ESPECIFICO A ESTA ACTIVIDAD. SE SUGIERE QUE SE CONTROLEN A TRAVES DE CUENTAS DE ORDEN, LAS QUE DEBERÁN SER AUTORIZADAS POR ESCRITO POR LA GERENCIA GENERAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	✓ NO EXISTE RELACION DE COBRANZA	ES NECESARIO ELABORAR LA RELACION DE EFECTIVO RECIBIDO POR COBRANZA EXISTEN DIFERENCIAS POR \$45,000.00
REGISTRO Y CONTROL DE LA COBRANZA	✓ LA PERSONA QUE EFECTUA EL COBRO EN LA TIENDA ES LA MISMA QUE HACE EL DEPOSITO DEL EFECTIVO	RECOMENDAMOS QUE LA CUSTODIA Y CONTROL DE LA CARTERA Y EL MANEJO DE EFECTIVO, SEA LLEVADO ACABO POR PERSONAS INDEPENDIENTES ENTRE SI
INVENTARIO DE CADA PROCESO DE PRODUCCIÓN	✓ SE DESIGNA A CUALQUIER PERSONA PARA REALIZAR EL	RECOMENDAMOS QUE SE DELEGUE LA RESPONSABILIDAD A UNA O DOS PERSONAS DE REALIZAR

	<p>CONTEO DE LA EXISTENCIA FÍSICA DE BOTELLAS EN LAS CAVAS, LO QUE OCASIONA QUE NO REALICEN LOS CONTEOS MINUCIOSOS Y NO SE CONTRAIGA RESPONSABILIDAD DE LOS DATOS OTORGADOS A CONTABILIDAD.</p>	<p>EL CONTEO MINUCIOSO DE LOS INVENTARIOS EN CAVAS DURANTE CADA PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LOS VINOS, PARA QUE LA INFORMACIÓN PUEDA TENER CONFIABILIDAD Y VERACIDAD; ADEMÁS QUE EL DIRECTOR DE CONTABILIDAD VERIFIQUE CADA VEZ QUE SE REALICE EL INVENTARIOS LAS VARIACIONES EN LOS DATOS Y SE CERCIORE DE LAS RAZONES POR LAS QUE EXISTEN ESAS VARIACIONES, TANTO DE MÁS COMO DE MENOS.</p>
<p>FRECUENCIA DE LOS INVENTARIOS</p>	<p>✓ LA PRESENCIA DE INVENTARIOS SE VIENE REALIZANDO UNA VEZ AL AÑO LO QUE SIGNIFICA QUE SE DAN DATOS INCORRECTOS.</p>	<p>RECOMENDAMOS QUE LA TOMA DE INVENTARIOS EN LAS CAVAS SE REALICE CADA MES Y DEJANDO PARA EL RESTO DE LOS ALMACENES SEMESTRALMENTE. NO OLVIDANDO LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS POR PARTE DEL DIRECTOR CONTABLE..</p>
<p>SISTEMAS DE CONTROL MÁS ADECUADOS EN LOS INVENTARIOS</p>	<p>✓ EN LA PRESENCIA DE INVENTARIOS SE ENCONTRÓ UNA DIFERENCIA DE 246 BOTELLAS DE SALA VIVE 750 ML DE MAS EN COSECHAS EN</p>	<p>ES NECESARIO QUE SE VERIFIQUEN LAS VARIACIONES QUE EXISTAN EN LOS INVNTARIOS Y SE INVESTIGUEN LAS RAZONES PARA QUE NO PUEDA LLEGAR A TENER DESDE UN</p>



<p>SISTEMAS DE CONTROL MÁS ADECUADOS EN LOS INVENTARIOS</p>	<p>CAVAS EN POSICION DE RIMA, DE 752 BOTELLAS DE MEDIAS SALA VIVE DE MENOS EN PUNTA ANTES DE DEGUELLE Y DE 389 BOTELLAS DE MAS DE SALA VIVE ¾ DEL MISMO PROCESO.</p> <p>✓ EN LA PRESENCIA DE INVENTARIOS LA DIFERENCIA ENCONTRADA TIENE UN COSTO APROXIMADO DE \$2,797.00 PESOS PARA SALA VIVE, DE \$4,777.00 PESOS PARA MEDIAS SALA VIVE Y DE \$4,840.00 PESOS PARA SALA VIVE ¾.</p>	<p>ROBO HORMIGA HASTA UN ROBO CONSIDERABLE EN EL INVENTARIO.</p> <p>AUNQUE LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS SON DE MAS COMO DE MENOS, SE REALIZA UNA CUANTIFICACION TOTAL DE LAS DOS DIFERENCIAS YA QUE SE CONSIDERA QUE SE PRESTA ESTA INFORMACION ERRONEA PARA QUE ALGUIEN REALICE UN ROBO POR AQUELLAS BOTELLAS QUE FUERON ENCONTRADAS DE MAS Y QUE EN CONTABILIDAD SOLO SE CONSIDERABAN UN NUMERO X DE BOTELLAS. POR ESO LA DIFERENCIA TOTAL TIENE UN COSTO APROXIMADO DE \$12,414.00 PESOS.</p>
---	---	---

MEMORANDUM



ING. JOSEPH ANTÓN LLAQUET ISART

P R E S E N T E

POR ESTE MEDIO LE INFORMÓ A USTED QUE EL DIA 5 DE MARZO DE 2004 A LAS 09:00 HORAS EN LA SALA DE JUNTAS DE ESTA EMPRESA, SE LLEVARÁ A CABO UNA REUNIÓN PRELIMINAR REFERENTE AL INFORME, CON RESPECTO A LA AUDITORIA INTERNA QUE SE LLEVÓ A CABO EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO, EN LAS OPERACIONES DE INVENTARIOS Y CUENTAS POR COBRAR.

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO A SUS ORDENES EN LA EXTENSIÓN 51004 DE AUDITORIA INTERNA.

A T E N T A M E N T E

**C.P.C. MARCOS OSCAR REYES ALTAMIRANO
DIRECTOR DE AUDITORIA**

A los Señores miembros del
C A
consejo de administración

Presentes →

P R E S E N T E S

Hemos llevado a cabo el estudio y evaluación del control interno establecido en el área de ventas y de cuentas por cobrar de FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V., que existe al 31 de mayo de 2003. El establecimiento y

México, D.F. 13 de Marzo de 2004

20

Marzo

2004

D O C U M E N T O



mantenimiento del control interno es responsabilidad de la administración de la compañía. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en nuestra revisión.

Nuestra revisión se efectuó de acuerdo con las **normas de auditoría generalmente aceptadas**. Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; asimismo, la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos posteriores al revisado está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos de control pueda deteriorarse.

Nuestra evaluación de la estructura de control interno comprendió un estudio y evaluación detallada de sus elementos y fue realizado con el propósito de desarrollar recomendaciones detalladas **y específicas del área a evaluar**.

SUPRIMIR

En nuestra opinión, el control interno establecido en el área de ventas y de cuentas por cobrar de REIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V. AL 31 de Diciembre de 2003, de la misma forma que la toma del inventario satisfacen los objetivos de control interno de la administración y ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de sus operaciones, **encontrándose una excepción por las observaciones que se mencionarán en los anexos siguientes**.

ANEXAR

SUPRIMIR

El informe adjunto también incluye comentarios y sugerencias con respecto a las observaciones detectadas en los procesos de ventas, cuentas por cobrar e inventario, los cuales notamos durante el curso de nuestra revisión, y que fueron comentadas con los responsables de las áreas involucradas.

Todos estos comentarios se presentan como sugerencias constructivas para la consideración de la administración.

Este informe es para uso exclusivo de la administración de la compañía y no debe ser utilizado con ningún otro fin.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

C.P. ROCIO PALACIOS M.

C.P. ROCIO OLVERA I.


C.P.C. MARCOS O. REYES
Director de auditoría interna

CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS		
RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN RESPONSABLE Y FECHA
1. No se verifican las facturas elaboradas contra pedidos de los clientes.	1. Se recomienda implementar la verificación de manera directa entre el pedido y la factura, mediante un numero o clave que los relacione.	Lic. José Luis García López Ventas 01/04/02 → 2004
	2. Se sugiere realizar	Lic. José Luis García López

<p>2. Los auxiliares de cuentas por cobrar tanto de las cuentas por cobrar de comisionistas como de la finca solo se concilian con la cuenta de control al final de cada ejercicio.</p>	<p>comparaciones en forma mensual y no cada fin de ejercicio con el fin de que la información financiera presentada sea veraz y oportuna, al igual que el pago de impuestos sea el más certero posible y no tenga que pagar la empresa recargos y actualización de los mismos por el indebido pago de éstos.</p>	<p>Ventas 01/04/02 ← 2004 C.P. Socorro Reséndiz P. Director Contabilidad 01/04/04</p>
<p>3. No se confirman saldos de clientes, no existe personal asignado.</p>	<p>3. Sugerimos se establezca la política de enviar estados de cuenta a los clientes, solicitando conformidad u observaciones, además de designar personal específico a esta actividad.</p>	<p>C.P. Socorro Reséndiz P. Director Contabilidad 01/04/04</p>
<p>4. Las cuentas incobrables las autoriza el encargado de crédito y cobranza.</p>	<p>4. Se sugiere que se controlen a través de cuentas de orden, las que deberán ser autorizadas por escrito por la gerencia general.</p>	<p>Ing. Joseph A. Jaquet Isart Compras ← Gerente General 01/04/04</p>
<p>5. No se concilian periódicamente los auxiliares de cuentas por cobrar con el mayor o cuenta de control.</p>	<p>5. Con el objeto de tener mayor control de las cuentas por cobrar a cargo de clientes y poder aclarar con mayor oportunidad las diferencias que pudieran resultar, se sugiere que los auxiliares de clientes se comparen mensualmente con el libro de mayor y no únicamente al final del ejercicio.</p>	<p>C.P. Socorro Reséndiz P. Director Contabilidad 01/04/04 C.P. Zoila Bella del Campo Auxiliar Contable 01/04/04</p>
<p>CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS</p>		
<p>RESULTADOS</p>	<p>RECOMENDACIONES</p>	<p>COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN RESPONSABLE Y FECHA</p>
<p>5. No se tiene la practica de enviar estados de cuentas a los clientes así como tampoco se solicita confirmación de saldos.</p>	<p>5. Sugerimos se establezca la política de enviar estados de cuenta a los clientes de la empresa, solicitando conformidad u observaciones. Las diferencias, comentarios y observaciones en su caso, deberán ser aclarados, los ajustes procedentes deberán ser ordenados y registrados.</p>	<p>C.P. Socorro Reséndiz P. Director Contabilidad 01/04/04</p>
<p>6. No existe relación de cobranza.</p>	<p>6. Es necesario elaborar la relación de efectivo recibido por cobranza existen diferencias por \$45,000.00</p>	<p>Lic. Blanca Miranda Malacara Gerente Administrativo Comercial 01/04/04</p>

ANFXAR

CAMBIAR
NUMEROS
CONSECUTIVOS

7. La persona que efectúa el cobro en la tienda es la misma que hace el depósito del efectivo.	7. Recomendamos que la custodia y control de la cartera y el manejo de efectivo, sea llevado a cabo por personas independientes entre si.	C.P. Socorro Reséndiz P. Director Contabilidad 01/04/04
8. Se designa a cualquier persona para realizar el conteo de la existencia física de botellas en las cavas, lo que ocasiona que no realicen los conteos minuciosos y no se contraiga responsabilidad de los datos otorgados a contabilidad.	8. Recomendamos que se delegue la responsabilidad a una o dos personas de realizar el conteo minucioso de los inventarios en cavas durante cada proceso de la elaboración de los vinos, para que la información pueda tener confiabilidad y veracidad; además que el director de contabilidad verifique cada vez que se realice el inventarios las variaciones en los datos y se cerciore de las razones por las que existen esas variaciones, tanto de más como de menos.	José Alberto Reyes López Cavas 01/04/04 Ing. Joseph A. Jaquet Isart Geretne Gral. 01/04/04 
9. La presencia de inventarios se viene realizando una vez al año lo que significa que se dan datos incorrectos.	9. Recomendamos que la toma de inventarios en las cavas se realice cada mes y dejando para el resto de los almacenes semestralmente. no olvidando la verificación de los datos por parte del director contable.	José Alberto Reyes López Cavas 01/04/04

CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS		
RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN RESPONSABLE Y FECHA
10. En la presencia de inventarios se encontró una diferencia de 246 botellas de sala vive 750 ml de mas en cosechas en cavas en posición de rima, de 752 botellas de medias sala vive de menos en punta antes de degüelle y de 389 botellas de mas de sala vive ¾ del mismo	10. Es necesario que se verifiquen las variaciones que existan en los inventarios y se investiguen las razones para que no pueda llegar a tener desde un robo hormiga hasta un robo considerable en el inventario.	C.P. Socorro Reséndiz P. Director Contabilidad 01/04/04

proceso.		
<p>11.- Se carece de políticas definidas por los descuentos otorgados a los clientes.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center; color: orange;">ANEXAR COMO PUNTO 6</p> </div>	<p>11.- Sugerimos la conveniencia de establecer una política por escrito respecto a las condiciones para el otorgamiento de los descuentos a cliente. Esta política deberá señalar en que casos se expedirán notas de crédito; Sobre este particular sugerimos que en los casos de descuentos por pronto pago se anote el descuento otorgado en los reportes de cobranza, mismos que deben ser autorizados, no siendo necesario expedir nota de crédito en estos casos.</p>	<p>Ing. Joseph A. Jaquet Isart Compras Gerente 01/04/04 General</p>
<p>12.- No se encuentran autorizados por funcionario autorizado los descuentos otorgados a clientes.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center; color: orange;">ANEXAR COMO PUNTO 7</p> </div>	<p>12,15. Creemos necesario la creación de una provisión para cuentas incobrables o de cobro dudoso, con base en estudios mensuales de la antigüedad de saldos de la cartera y consideraciones particulares de todos los saldos. Al concluir cada ejercicio, deberán hacerse los ajustes correspondientes y determinar en base a la experiencia reciente, el monto de la cifra mensual que deberá reservarse para el ejercicio siguiente. De la misma manera, para ejercer un adecuado control contable sobre las cuentas canceladas por incobrables, sugerimos que se controlen a través de cuentas de orden, y desde luego registrar en forma correcta y oportuna las posibles recuperaciones de las mismas. Asimismo, las cancelaciones deben ser autorizadas por escrito por la gerencia general.</p>	<p>Ing. Joseph A. Jaquet Isart Compras Gerente 01/04/04 General</p>
CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS		
RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN RESPONSABLE Y FECHA
<p>13. En la presencia de inventarios la diferencia encontrada tiene un costo aproximado de \$2,797.00 pesos para sala vive, de \$4,777.00 pesos para medias sala vive y de \$4,840.00 pesos para sala vive ¾.</p>	<p>13. Aunque las diferencias encontradas son de mas como de menos, se realiza una cuantificación total de las dos diferencias; ya que se considera que se presta esta información errónea para que alguien realice un robo por aquellas botellas que</p>	<p>C.P. Socorro Reséndiz P. Director Contabilidad 01/04/04</p>

	<p>fueron encontradas de mas y que en contabilidad solo se consideraban un numero x de botellas. La diferencia total encontrada tiene un costo aproximado de \$12,414.00 pesos. Por lo que nuestra recomendación es que en cada inventario revisar las diferencias encontradas y verificar tanto con el responsable como con el contador.</p>	
--	---	--

CAMBIAR EL FORMATO DE LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS PARA QUE TENGA UNA PRESENTACION EN FORMA DE CARTA, YA QUE EN EL FORMATO PRESENTADO ANTERIORMENTE EN EL BORRADOR SOLO FUE PARA FINES PRACTICOS Y EL FORMATO PARA ENTREGAR A LA DIRECCION DEBE TENER PRESENCIA E INDUCIR A LEEERLO.



FREIXENET DE MEXICO, S.A. DE C.V.
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA OPERACIONAL
EN EL AREA DE VENTAS, CUENTAS POR COBRAR E INVENTARIOS
ENERO 2004

**Calle Galeana No. 215, Col. San Angel Inn, C. P. 01060, Delegación Alvaro Obregón, México,
D.F. Tels. 55502212 Y 55503208 Correo Electrónico: polvera@prodigy.net.mx**

INDICE

Informe Final

Carta de recomendaciones y sugerencias

Área de ventas

Área de cuentas por cobrar

Inventarios

3/9

México, D.F. 20 de Marzo de 2004.

A los Señores miembros del
Consejo de Administración

P R E S E N T E S

Hemos llevado a cabo el estudio y evaluación del control interno establecido en el área de ventas, cuentas por cobrar e inventarios de FREIXENET DE MEXICO, S.A. DE C.V., que existe al 31 de Diciembre de 2003. El establecimiento y mantenimiento del control interno es responsabilidad de la administración



de la compañía. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en nuestra revisión.

Nuestra revisión se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; asimismo, la proyección de cualquier evaluación del sistema a periodos posteriores al revisado está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos de control pueda deteriorarse.

Nuestra evaluación de la estructura de control interno comprendió un estudio y evaluación detallada de sus elementos y fue realizado con el propósito de desarrollar recomendaciones detalladas.

En nuestra opinión, el control interno establecido en el área de ventas y de cuentas por cobrar de FREIXENET DE MÉXICO, S.A. DE C.V., que existe al 31 de Diciembre de 2003, satisface los objetivos de control de la administración y ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de sus operaciones.

El informe adjunto también incluye comentarios y sugerencias con respecto a las observaciones detectadas en los procesos de ventas, cuentas por cobrar e inventarios, los cuales notamos durante el curso de nuestra revisión y que fueron comentadas con los responsables de las áreas involucradas.

Todos estos comentarios se presentan como sugerencias constructivas para la consideración de la administración.

Este informe es para uso exclusivo de la administración de la compañía y no debe ser utilizado con ningún otro fin.

ATENTAMENTE

C.P.C. Marcos O. Reyes Altamirano
Director de Auditoría Interna

CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

4/9

VENTAS

RESULTADOS

1. Se carece de políticas definidas por los descuentos otorgados a los clientes.

2. No se encuentran autorizados por funcionario autorizado los descuentos otorgados a clientes.
3. La persona que efectúa el cobro en la tienda es la misma que hace el depósito del efectivo.
4. Revisar operaciones con comisionistas de Cancún en cuanto al control de lo que esta facturando, ya que el tiene consecutivo de facturas.

RECOMENDACIONES

1. Sugerimos la conveniencia de establecer una política por escrito respecto a las condiciones para el otorgamiento de los descuentos a cliente. Esta política deberá señalar en que casos se expedirán notas de crédito; Sobre este particular sugerimos que en los casos de descuentos por pronto pago se anote el descuento otorgado en los reportes de cobranza, mismos que deben ser autorizados, no siendo necesario expedir nota de crédito en estos casos.

2. Creemos necesario la creación de una provisión para cuentas incobrables o de cobro dudoso, con base en estudios mensuales de la antigüedad de saldos de la cartera y consideraciones particulares de todos los saldos. Al concluir cada ejercicio, deberán hacerse los ajustes correspondientes y determinar en base a la experiencia reciente, el monto de la cifra mensual que deberá reservarse para el ejercicio siguiente.

De la misma manera, para ejercer un adecuado control contable sobre las cuentas canceladas por incobrables, sugerimos que se controlen a través de cuentas de orden, y desde luego registrar en forma correcta y oportuna las posibles recuperaciones de las mismas. Asimismo, las cancelaciones deben ser autorizadas por escrito por la gerencia general.

5/9

3. Recomendamos que la custodia y control de la cartera y el manejo de efectivo, sea llevado acabo por personas independientes entre sí.

4. Se recomienda que el comisionista no maneje consecutivo de facturas, debido a que puede facturar productos fuera que no sean de Freixenet de México, para lograr un incremento en sus ventas, o de lo contrario manejar una control adecuado de las mercancías que se le mandan en comisión y revisar junto con la facturación que va realizando a manera de poder prevenir esta información falsa a la que nos referimos anteriormente.

CUENTAS POR COBRAR

RESULTADOS

1. No se verifican las facturas elaboradas contra pedidos de los clientes.
2. Los auxiliares de cuentas por cobrar tanto de las cuentas por cobrar de comisionistas como de la finca solo se concilian con la cuenta de control al final de cada ejercicio.
3. No se confirman saldos de clientes, no existe personal asignado.
4. Las cuentas incobrables las autoriza el encargado de crédito y cobranza.
5. No se concilian periódicamente los auxiliares de cuentas por cobrar con el mayor o cuenta de control.
6. No se tiene la práctica de enviar estados de cuentas a los clientes así como tampoco se solicita confirmación de saldos.
7. No existe relación de cobranza.

6/9

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda implementar la verificación de manera directa entre el pedido y la factura, mediante un número o clave que los relacione.
2. Se sugiere realizar comparaciones en forma mensual y no cada fin de ejercicio con el fin de que la información financiera presentada sea veraz y oportuna, al igual que el pago de impuestos sea el más certero posible y no tenga que pagar la empresa recargos y actualización de los mismos por el indebido pago de éstos.

3. Sugerimos se establezca la política de enviar estados de cuenta a los clientes, solicitando conformidad u observaciones, además de designar personal específico a esta actividad.

4. Se sugiere que se controlen a través de cuentas de orden, las que deberán ser autorizadas por escrito por la gerencia general.

5. Con el objeto de tener mayor control de las cuentas por cobrar a cargo de clientes y poder aclarar con mayor oportunidad las diferencias que pudieran resultar, se sugiere que los auxiliares de clientes se comparen mensualmente con el libro de mayor y no únicamente al final del ejercicio.

6. Sugerimos se establezca la política de enviar estados de cuenta a los clientes de la empresa, solicitando conformidad u observaciones. Las diferencias, comentarios y observaciones en su caso, deberán ser aclarados, los ajustes procedentes deberán ser ordenados y registrados.

7. Es necesario elaborar la relación de efectivo recibido por cobranza existen diferencias por \$1,000.00

INVENTARIOS

RESULTADOS

1. Se designa a cualquier persona para realizar el conteo de la existencia física de botellas en las cavas, lo que ocasiona que no realicen los conteos minuciosos y no se contraiga responsabilidad de los datos otorgados a contabilidad.
2. La presencia de inventarios se viene realizando una vez al año lo que significa que se dan datos incorrectos.
3. En la presencia de inventarios se encontró una diferencia de 246 botellas de sala vive 750 ml de mas en cosechas en cavas en posición de rima, de 752 botellas de medias sala vive de menos en punta antes de degüelle y de 389 botellas de mas de sala vive $\frac{3}{4}$ del mismo proceso.
4. En la presencia de inventarios la diferencia encontrada tiene un costo aproximado de \$2,797.00 pesos para sala vive, de \$4,777.00 pesos para medias sala vive y de \$4,840.00 pesos para sala vive $\frac{3}{4}$.

RECOMENDACIONES

1. Recomendamos que se delegue la responsabilidad a una o dos personas de realizar el conteo minucioso de los inventarios en cavas durante cada proceso de la elaboración de los vinos, para que la información pueda tener confiabilidad y veracidad; además que el director de contabilidad verifique cada vez que se realice el inventarios las variaciones en los datos y se cerciore de las razones por las que existen esas variaciones, tanto de más como de menos.
2. Recomendamos que la toma de inventarios en las cavas se realice cada mes y dejando para el resto de los almacenes semestralmente. no olvidando la verificación de los datos por parte del director contable.
3. Es necesario que se verifiquen las variaciones que existan en los inventarios y se investiguen las razones para que no pueda llegar a tener desde un robo hormiga hasta un robo considerable en el inventario.

4. Aunque las diferencias encontradas son de mas como de menos, se realiza una cuantificación total de las dos diferencias; ya que se considera que se presta esta información errónea para que alguien realice un robo por aquellas botellas que fueron encontradas de mas y que en contabilidad solo se consideraban un numero x de botellas. La diferencia total encontrada tiene un costo aproximado de \$12,414.00 pesos. Por lo que nuestra recomendación es que en cada inventario revisar las diferencias encontradas y verificar tanto con el responsable como con el contador.

COMPROMISO DE IMPLANTACION POR LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS Y FECHAS A IMPLEMENTARSE LAS RECOMENDACIONES.

RESPONSABLE

FIRMA DE CONFORMIDAD

Lic. José Luis García López
Ventas
01/04/04

C.P. Socorro Reséndiz P.
Director Contabilidad
01/04/04

C.P. Zoila Bella del Campo
Auxiliar Contable
01/04/04

Ing. Joseph A. Jaquet Isart
Gerente General
01/04/04

Lic. Blanca Miranda Malacara
Gerente Administrativo Comercial

9/9

01/04/04

José Alberto Reyes López

Cavas

01/04/04

Deseamos expresar nuestro agradecimiento por la cortesía y cooperación extendida a nuestros representantes durante el curso de su trabajo. Nos agradaría discutir estas recomendaciones con mayor detalle, de ser necesario y así mismo, proporcionar la ayuda necesaria para su implantación.

ATENTAMENTE

C.P.C. Marcos O. Reyes Altamirano
Director de Auditoria Interna

BIBLIOGRAFÍA

COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA 1999
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA”.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

“MANUAL DE AUDITORIA INTERNA”
BACON CHARLES A.
UTHEA, MÉXICO 1973.

EDUARDO J. MANCILLAS PEREZ.
“LA AUDITORIA CIENTÍFICA : UN ENFOQUE CIENTÍFICO”.
TRILLAS, MÉXICO 2001.

ENRIQUE BENJAMIN FRANKLIN F.
“AUDITORIA ADMINISTRATIVA”
MC GRAW HILL INTERAMERICANA, MEXICO 2001.

GABRIEL SÁNCHEZ CURIEL
“AUDITORIA OPERACIONAL”
EDITORIAL EAFSA, 1993.

GUSTAVO CEPEDA ALONSO
“AUDITORIA Y CONTROL INTERNO”
MC GRAW HILL, COLOMBIA 1997.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
“LA FUNCION DEL AUDITOR COMO ASESOR DE NEGOCIOS”
OCTUBRE 2001.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
“NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA.
PRONUNCIAMIENTOS TÉCNICOS”
JULIO 2001.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS . A.C.
“EL CONTADOR PUBLICO COMO ASESOR DE NEGOCIOS”
SEGUNDA REIMPRESIÓN NOVIEMBRE DE 1998.

JORDI MAS, CARLES RAMIÓ
“LA AUDITORIA OPERATIVA EN LA PRACTICA:
TÉCNICAS DE MEJORA ORGANIZATIVA”.
ALGAOMEGA GRUPO EDITOR S.A. DE C.V., 1998.

JORGE LOZANO NIEVA
“AUDITORIA INTERNA: SU ENFOQUE OPERACIONAL
ADMINISTRATIVO Y LAS RELACIONES HUMANAS”
EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, MEXICO 1989.

JUAN R. SANTILLANA GONZALEZ
“AUDITORIA IV”
EDITORIAL ECAFSA, 1996.

MARIO GOMEZ AYALA
“LA AUDITORIA DE CALIDAD EN LA EMPRESA MODERNA”
EDITORIAL PANORAMA, 1998.

PIERRE SCHICK, OLIVIER LEMANT
”GUIA PARA EL DIAGNOSTICO GLOBAL DE LA EMPRESA:
CHEQUEO DE 184 AREAS CLAVE”.
BARCELONA GESTION 2000, ESPAÑA 1989.

THEODORE J. MOCK, JERRY L. TURNER
“EVALUACION Y JUICIO DEL AUDITOR EN RELACION CON EL
CONTROL INTERNO CONTABLE”
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, MEXICO 1989.

ZINN BRINK VICTOR
“AUDITORIA INTERNA MODERNA”
EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, MEXICO 1988.

ALEJANDRO PRIETO LLORENTE
“AUDITORIA PRACTICA”
EDITORIAL BANCAY COMERCIO.
VICTOR M. RUBIO RAGAZZONI

JORGE HERNÁNDEZ FUENTES
“GUIA PRACTICA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA”
EDITORIAL PAC, S.A. DE C.V. MÉXICO