



ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
EN INDUSTRIAS FILTROS PARTMD LTDA.

Trabajo de Grado presentado para
optar el título de Contador Público.

Por: ALBERTO ARIZA PINZON
MARY RUIZ CONTRERAS

Director: JOSE EVERARDO MONTES
C.P.T.

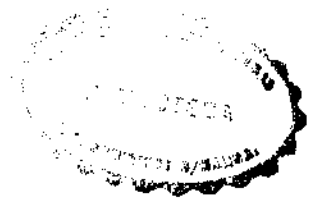
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURIA
BUCARAMANGA, 1982

27885



ADVERTENCIA

Los conceptos emitidos o citados en
el trabajo de grado no comprometen
la responsabilidad de su Director
ni de la Universidad Santo Tomás.



El trabajo de grado "ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LA EMPRESA FILTROS PARTMO", presentado por Tulia Mary Ruiz Contreras y Alberto Arize Pinzón, en cumplimiento de los requisitos para optar el título de "CONTADOR PUBLICO", reúne todas las condiciones de investigación y de formas exigidas por la Facultad, por lo cual se acepta la presente versión definitiva.

JOSE EVERARDO MONTES

Director de Tesis.

AGRADECIMIENTO

Los autores expresan sus agradecimientos:

- A Doctor José Everardo Montes, maestro guía y orientador, cuya ayuda y consejo han sido fundamentales en cada una de estas páginas y el haber hecho posible la culminación de esta obra.
- A Doctor Manuel Enrique Jaimes y a la Empresa Industrias Partmo, que nos ofrecieron su ayuda aportándonos información y documentación para la elaboración de este trabajo.
- A todas aquellas personas que en una u otra forma colaboraron en la realización del presente trabajo.



TABLA DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCION

1. LA EMPRESA EN LA ACTUALIDAD	5
1.1 CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA	5
1.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA	10
1.3 POLITICAS ACTUALES DE LA EMPRESA	11
1.4 DISTRIBUCION DE FUNCIONES	19
2. CONCEPTOS BASICOS DE LA AUDITORIA INTERNA	34
2.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA INTERNA	34
2.2 DEFINICIONES MAS CORRIENTES	37
2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA	40
2.4 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO	44
2.5 COMPROBACION DEL CONTROL INTERNO	52
2.6 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO	57

3. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DENTRO DE LA EMPRESA	65
3.1 JUSTIFICACION	65
3.2 INSTITUCION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	66
3.3 ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	67
3.4 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	69
3.5 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	70
3.6 REQUISITOS	71
4. UBICACION Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDI TORIA INTERNA DENTRO DE LA EMPRESA	73
4.1 NIVEL JERARQUICO	73
4.2 CONFORMACION	74
4.3 RESPONSABILIDADES	74
4.4 MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE AUDITORIA IN- TERNA	76
4.4.1 Auditor Interno	77
4.4.2 Asistente de auditoria	78
4.4.3 Auxiliar de Auditoria	79
4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	79
4.6 FLUJOGRAMAS	82



5. AREAS DE TRABAJO, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	87
5.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO	90
5.1.1 Tesorería	90
5.1.1.1 Programa de Auditoría para la Caja Principal	98
5.1.1.1.1 Procedimientos de Auditoría para la Caja Principal	99
5.1.1.2 Programa de Auditoría para Caja Menor	101
5.1.1.2.1 Procedimiento de Auditoría para Caja Menor	102
5.1.1.3 Programa de Auditoría para Bancos	104
5.1.1.3.1 Procedimientos de Auditoría para Bancos	106
5.1.2 Sección Cobranzas. Cuentas por Cobrar	112
5.1.2.1 Programa de Auditoría para Cuentas por Cobrar	112
5.1.2.2 Procedimientos de Auditoría para Cuentas por Cobrar	113
5.1.3 Cuentas por pagar	118
5.1.3.1 Programa de Auditoría para Cuentas por Pagar	118
5.1.3.2 Procedimientos de Auditoría para Cuentas por Pagar	120
5.1.4 Nómina	126
5.1.4.1 Programa de Auditoría para Nómina	126
5.1.4.2 Procedimientos de Auditoría para Nómina	128
5.1.5 Contabilidad	134
5.1.5.1 Programa de Auditoría para Contabilidad	134
5.1.5.2 Procedimientos de Auditoría para Contabilidad	135

	Pág.
5.1.6 Activos Fijos	140
5.1.6.1 Programa de Auditoría para Activos Fijos	140
5.1.6.2 Procedimientos de Auditoría para Activos Fijos	141
5.1.7 Pasivos	145
5.1.7.1 Programa de Auditoría para Pasivos	146
5.1.7.2 Procedimientos de Auditoría para Pasivos	147
5.1.8 Capital y Superávit	152
5.1.8.1 Programa para Capital y Superávit	152
5.1.8.2 Procedimientos de Auditoría para Capital y Superávit	152
5.2 DEPARTAMENTO DE MATERIALES	154
5.2.1 Compras	155
5.2.1.1 Programa de Auditoría para Compras Nacionales	155
5.2.1.1.1 Procedimientos de Auditoría para Compras Nacionales	156
5.2.1.2 Programa de Auditoría para Compras al Exterior	162
5.2.1.2.1 Procedimientos de Auditoría para Compras al Exterior	163
5.2.2 Inventario	170
5.2.2.1 Programa de Auditoría para Inventarios	176
5.2.2.1.1 Procedimientos de Auditoría para Inventarios	177
5.2.2.2 Programa de Auditoría para Materias Primas	186
5.2.2.2.1 Procedimientos de Auditoría para Materia Prima	187
5.2.2.3 Programa de Auditoría para Productos en Proceso	191
5.2.2.3.1 Procedimientos de Auditoría para Productos en Proceso	192
5.2.2.4 Programa de Auditoría para Productos Terminados	198

5.2.2.4.1	Procedimientos de Auditoría para Productos Terminados	199
5.2.2.5	Programa de Auditoría para Maquinaria y Equipo	203
5.2.2.5.1	Procedimientos de Auditoría para Maquinaria y Equipo	204
5.2.2.6	Programa de Auditoría para Herramientas y Partes	208
5.2.2.6.1	Procedimientos de Auditoría para Herramientas y Partes	209
5.3	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	212
5.3.1	Troquelaría	216
5.3.1.1	Programa de Auditoría Interna para Troquelaría	216
5.3.1.1.1	Procedimientos de Auditoría para Troquelaría	217
5.3.2	Ensamble Sellado	222
5.3.2.1	Programa de Auditoría para Ensamble-filtros Sellados	222
5.3.2.1.1	Procedimientos de Auditoría para Ensamble-filtros Sellados	222
5.3.3	Ensamble Malla	226
5.3.3.1	Programa de Auditoría para Ensamble del Filtro de Malla	226
5.3.3.1.1	Procedimientos de Auditoría para ensamble del Filtro de Malla	227
5.4	DEPARTAMENTO DE MERCADEO	232
5.4.1	Ventas	232
5.4.1.1	Programa de Auditoría Interna para Ventas Nacionales	234
5.4.1.1.1	Procedimientos de Auditoría para Ventas Nacionales	236
5.4.1.2	Programa de Auditoría Interna para Ventas al Exterior	241



5.4.1.2.1	Procedimiento de Auditoría para Ventas al Exterior	242
5.4.2	Programa de Auditoría Interna Para Facturación	246
5.4.2.1	Programa de Auditoría Interna para Facturación	246
5.4.2.1.1	Procedimientos de Auditoría Para Facturación	247
6.	RECOMENDACIONES	251
7.	CONCLUSIONES	256
	BIBLIOGRAFIA	259
	ANEXOS	261

INTRODUCCION

La magnitud de las empresas, la complejidad de las operaciones, sus numerosas secciones y actividades auxiliares, han acentuado la creciente imposibilidad para los directivos, gerentes y administradores, de llevar a cabo en forma técnica una vigilancia efectiva y ordenada, sobre el gran volumen de operaciones y del personal que de ellos depende.

Agravando este problema, han recaído sobre los directivos obligaciones cada día mayores, relacionadas con la planeación de las actividades de la empresa, que les impiden participar en forma personal en el control de las operaciones.

De esta manera, ha surgido la necesidad de crear un organismo que coopere con la administración, denominado departamento de auditoría interna, que viene a representar una prolongación de la función administrativa y ha impulsado al desarrollo de nuevas técnicas en la dirección de las empresas.

La auditoría interna es uno de los medios más efectivos para establecer y mantener el control y es el principal elemento de evaluación, ma

dición y crítica de control.

Difícilmente podría desarrollar esta labor otro organismo que no fuera el departamento de auditoría, pues su objetividad e independencia no se pueden lograr fácilmente en otra sección

Basados en los planteamientos anteriores se ha elaborado el presente trabajo teórico práctico "Organización y Funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna en Industrias Filtres Partmo Ltda"., con el que se determinan una serie de procesos a través de los cuales se da a conocer a la gerencia, por medio de controles adecuados, registros con fiables, informes, la actividad real y control de la empresa.

Se presentan los programas y procedimientos de auditoría que tienen a plicación en las diferentes áreas de toda organización empresarial. Abarcan aspectos relacionados con el control y manejo de inventarios, producción, gestión de compras, ventas, control financiero, contable y de tesorería. Todas las anteriores actividades son de gran importancia en cualquier empresa y permiten practicar y profundizar en el concepto de la auditoría interna.

Los resultados esperados de la implantación del presente trabajo son:

1. Mayor fluidez en cuanto a la organización de los departamentos.
2. Adecuado control de las operaciones diarias.

3. Protección efectiva y permanente de los activos.
4. Presentación real de los estados financieros.
5. Solución de problemas existentes en los departamentos de la empresa.
6. Mejor control e incremento en las utilidades.
7. Los manuales de funciones y procedimientos permiten establecer, coordinar y mantener un plan adecuado de control.
8. Asesoría permanente, imparcial y profesional, de un auditor público titulado, que constituye una garantía para la empresa, gracias a su capacidad e integridad profesional.

Estas son las principales razones para la elaboración de este trabajo, que esperamos sirva de guía y consulta para mejorar el conocimiento de la auditoría con fines prácticos, y obtener mejores resultados en los trabajos encomendados.

La auditoría en el sector comercial, empresarial y público es una disciplina en constante y acelerado desarrollo que obliga a los profesionales de la contaduría a una continua actualización y modernización de sus conocimientos. Sugairamos por lo tanto que esta cátedra sea lo sufi

cientemente práctica en aplicación general. El contacto con profesionales de la auditoría ha sido muy valioso para definir el alcance de nuestro trabajo y para emprender y profundizar en aspectos que tiendan a mejorar los conocimientos generales. La visita permanente a la factoría nos proporcionó datos importantes como también las consultas, charlas, encuestas con el personal directivo y de producción.

Estas son las directrices que se han trazado y se espera que al exponerlas se consiga lo propuesto: presentar un trabajo útil.

1. LA EMPRESA EN LA ACTUALIDAD

1.1 CONOCIMIENTO ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA

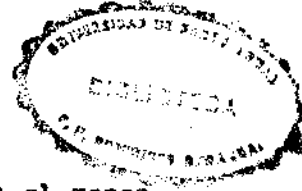
Industrias Partmo Ltda. se fundó el 6 de diciembre de 1962, en Bucaramanga, e inició operaciones como una empresa-taller en la producción de filtros para automotores. Fue su promotor y fundador el señor Alvaro Duarte Mora, quien más tarde integró a la organización la firma filial Maceo Duarte & Cía. (1)

En 1968, la fábrica se trasladó a la sede que actualmente ocupa donde existen modernas instalaciones, oficinas, laboratorios, talleres. La empresa está integrada por los siguientes socios (2):

Alvaro Duarte Mora	48,25 %
Maceo Duarte Mora	19,60 %
Fernando Duarte Mora	16,71 %
Otros socios	15,44 %

(1) MONTOYA PUYANA, Gustavo: Situación y perspectivas financieras de Industrias Partmo Ltda, Bucaramanga, 1975, P. 4, 13

(2) ARDILA JEREZ, Juan: Organización Administrativa de Industrias Partmo Ltda, Bucaramanga, 1977, P. 18



Al fundarla se buscaba tener en esta ciudad una industria para el mercado de repuestos automotores y agroindustriales. Eligió la fabricación de filtros por ser un producto con tecnología rápida, asequible y fácil de adaptar al campo de los negocios.

A lo largo de su existencia la empresa ha tenido sucesivas reorganizaciones administrativas de acuerdo con sus necesidades y su crecimiento.

Actualmente tiene una estructura organizacional que comprende las siguientes dependencias: (1)

- La junta de socios, máxima autoridad cuya función principal es proyectar los negocios y operaciones que se deben desarrollar en la empresa de acuerdo con el objetivo social.
- El gerente general. Entre sus funciones principales está la de administrar los negocios sociales de la firma y ejecutar los planes de la junta de socios.
- La gerencia de relaciones industriales, encargada de diseñar y estudiar las políticas y procedimientos, proponer programas generales y específicos, contribuir a la administración de los recursos humanos y asesorar a los demás ejecutivos en el manejo de las relaciones laborales.

(1) Cfr. MONTUÑA, o.c. P. 14

los.

- la gerencia financiera, que administra los recursos monetarios, efectúa las inversiones necesarias y posibilita las operaciones propias de la empresa.

- La gerencia de ventas. De vital importancia para desarrollar las actividades comerciales de la empresa, planea, organiza y controla las ventas.

Siguen en orden de importancia las superintendencias de producción, materiales, compras, bodega y ventas.

El departamento de producción es el mayor que existe en la empresa y centro de todos los demás. Con ellos debe operar en perfecta coordinación ya sea para recibir órdenes y materias primas ya para entregarles información y productos terminados.

La producción de los filtros requiere ciertas actividades básicas como: dirección, compras y ventas. Para su funcionamiento posee instalaciones funcionales, equipo adecuado distribuido estratégicamente, sistema de circulación de materiales, partes, elementos, normas escritas, gráficos, métodos de control, personal seleccionado y jefes capacitados.

En la fabricación de filtros se emplea el siguiente proceso de produc

ción;

Prensado y troquelado.

Zincado.

Plisado.

Sellado.

Ensamble.

Se producen y distribuyen principalmente cinco líneas de filtros denominados, así:

- Filtros de malla.
- Filtros sellados.
- Filtros de aire.
- Filtros agro-industriales.
- Filtros de aceite.

Departamento de compras: De él depende toda la actividad productiva y de fabricación. Asesora y controla al almacén. Tiene como función la adquisición de maquinaria, herramientas, materiales, suministros en general; además, entregarlos en el tiempo oportuno. Bajo su cuidado se encuentra el control de recibo; entrega y clasificación de todos los inventarios.

En este departamento se plasman las ideas de disciplina y coordinación

y en él se encuentran las bases de la eficiencia productiva.

La sección de bodega y control de inventarios depende del departamento de compras. Debe vigilar el almacenamiento y disposición adecuada de la materia prima, productos en proceso y terminados, para una localización rápida y exacta además y un control riguroso. A su cargo se encuentra la provisión de los suministros, protección contra daños, pérdida y custodia de los productos terminados; posee un procedimiento de registro fácil y seguro por tarjeta de control para cada uno de los elementos.

La función del departamento de ventas es tener lo que el comprador mayorista o minorista necesite, en la forma y en el lugar que él desea en sin excederse en las posibilidades que la capacidad de producción le impone.

El departamento de ventas refleja el índice de productividad sea la cantidad y calidad de lo que vende y la forma en que lo vende.

El departamento de contabilidad es la fuente de asesoría e información para la gerencia y para los departamentos de producción, ventas y compras.

En este departamento se preparan e interpretan los informes de balances, que indican el estado del activo, pasivo y capital; el estado de ganancias

cias y pérdidas, que revela los ingresos por venta de productos, servi
cios, gastos, etc.

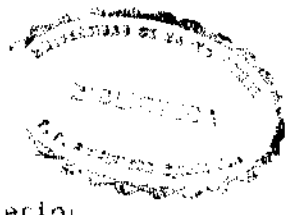
1.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Toda entidad empresarial que proyecta desarrollarse o se encuentra fun
cionando establece una serie de objetivos que son guías o normas de ca
rácter general hacia las cuales la empresa dirige toda su acción.

La empresa ha establecido una serie de objetivos de carácter financie
ro, comercial y administrativo. (1)

1. Satisfacer las necesidades del medio en que opera, o sea, que el
producto sea vendido a las personas que lo necesitan, en la localidad
en que funciona la empresa y en otros lugares del país.
2. Mantener un buen nombre para la empresa por medio de la calidad de
los productos, ventas cumplimiento en las obligaciones y seg
lidez financiera.
3. Obtener una posición de primer lugar en la actividad productora y
en la comercialización de filtros.

(1) - Cfr. MONTOYA, o.c. P. 14



4. Abrir nuevos mercados de los productos en el país y el exterior.
5. Para el departamento de personal el objetivo es el de seleccionar, adiestrar, organizar un personal idóneo, tratando de alcanzar la óptima productividad en sus labores.
6. El departamento de producción ha fijado el objetivo de organizar, efectuar las operaciones de producción en forma eficiente y económica, es decir, con bajos costos.

1.3 POLITICAS ACTUALES DE LA EMPRESA

Para el logro de los objetivos es indispensable tener políticas administrativas, económicas, contables, sociales apropiadas.

Las políticas son guías de carácter general, que establecen el marco en que deben tomarse las decisiones, asegurando su uniformidad sin que ello signifique la eliminación de la iniciativa de quien decide.

Dando una explicación más amplia podemos decir, que las políticas son normas que indican el pensamiento de la dirección en el afán de coordinar e integrar todos los esfuerzos hacia un fin y complementan los reglamentos.

Las políticas deben ser estables, de tal manera que inspiren confianza

por su precisión objetiva e imparcial, por su eficiencia, su rapidez, su adaptabilidad; pero no deben ser rígidas para que puedan solucionar las necesidades internas y las condiciones económicas de la empresa, cuando se presentan situaciones imprevistas.

Para la revisión, estudio y formulación de las políticas, se siguen los principios de administración mediante la siguiente guía:

Para todo objetivo se deben fijar políticas necesarias que guíen las decisiones administrativas en el logro de ese objetivo.

Las políticas deben fijarse en forma sencilla y clara de modo que su interpretación sea lo más uniforme posible.

La formulación de políticas, así como la fijación de objetivos, debe ser producto de la participación del personal involucrado en su propio cumplimiento.

El método para el desarrollo de un manual de políticas que abarque toda la empresa se puede establecer como sigue:

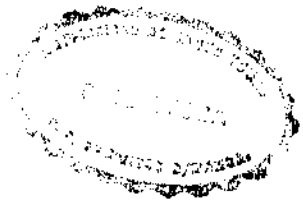
1. Desarrollar una lista de políticas, por funciones, aplicable a la empresa.
2. Diseñar los manuales para los distintos departamentos.

5. Discutir la lista elaborada con los demás ejecutivos para establecer:

- la lista de las políticas que se necesiten.
- Precisar los límites a que llegan las políticas existentes.
- Determinar la prioridad en su desarrollo.
- Elaborar un bosquejo general en combinación con el personal directivo.
- Elaborar un manual de políticas para cada departamento.
- Que sean aprobadas por la gerencia.

Políticas de compras

- Responsabilidad en las compras en cuanto a precios y términos, como también en calidad, para obtener resultados óptimos en la producción.
- Autorizar cada compra, de acuerdo con las necesidades de la empresa y con el uso que se dará a las materias primas, materiales, partes, etc.
- Firmeza en las especificaciones fijadas, ya que la compra de cualquier material debe ceñirse expresamente a las calidades requeridas por el departamento de producción y al departamento técnico.
- La concesión en los pedidos debe hacerse como resultado de un concurso o estudio de cotizaciones, precios, términos y calidad.



- Estudiar la seriedad y solvencia del proveedor.

Políticas de ventas

- La venta de los productos debe hacerse con base en los diseños, variedades, cantidades, precios ofrecidos a distribuidoras, teniendo especial cuidado en el cumplimiento de las entregas.
- Las ventas de filtros se hacen de acuerdo con las variedades o tipos de filtro; pero la tendencia es vender las calidades que tengan mayor rentabilidad, o sea los filtros sellados.
- El departamento de mercadeo adopta medidas que garanticen el flujo continuo de productos al mercado y que proporcionen el máximo beneficio tanto para la empresa como para los consumidores.
- Para otorgar contratos de distribución y venta de filtros debe estudiarse la zona, el potencial de ventas y la clase de clientes, teniendo en cuenta la solvencia económica y referencias sobre la actividad del cliente.
- Los precios de venta, aumentos y descuentos, sólo podrá autorizarlos el gerente, quien puede delegar en el gerente de ventas y de mercadeo, dentro de los límites normales; es decir, no excediéndose en los descuentos ni en la disminución de precios.

- Se autoriza al gerente de ventas para que emprenda campañas publicitarias con el fin de promover y aumentar los índices de ventas superando cifras preestablecidas.

- La distribución, despacho, entrega de productos a otras ciudades del país, se hará por la vía más rápida y segura. De la efectividad de las entregas depende el éxito de las ventas.

Políticas de personal

- La solvencia económica de la empresa, su capacidad, la habilidad y el esfuerzo del personal son factores determinantes en la elaboración de la escala salarial. De ahí que las relaciones empresa-trabajador son ejemplares, en comparación con otras entidades del mismo nivel.

- Las relaciones laborales se pondrán a cargo del gerente de relaciones industriales, quien se encargará de proporcionar el mejor ambiente para que exista comunicación mutua entre la empresa y el sindicato.

- La salud, la educación, la comodidad y la seguridad, constituirán una verdadera preocupación para la empresa, puesto que el medio contribuye al mejoramiento de las actitudes y eficiencia y también evita los accidentes de trabajo.

- Para la contratación de personal se estudiará su necesidad, el car

go, las funciones que desarrolla. Los despidos se regirán por lo establecido en el régimen laboral colombiano vigente, o por decisión y estudio del departamento de personal.

- Otro aspecto que deberá tenerse en cuenta para mantener excelentes relaciones con el personal, será la creación de incentivos representados en actividades deportivas, sociales, y bonificaciones extralaborales.
- El horario de trabajo en la empresa será fijado en el reglamento interno de trabajo.

Políticas de producción

- El departamento de producción tendrá la responsabilidad de organizar y efectuar las operaciones en forma eficiente y económica.
- Los métodos de la producción deberán ser por lotes, por pedidos, por órdenes de producción, buscando cada día el máximo de rendimiento.
- La organización de la producción se hará mediante la disposición del proceso de mecanización, planeación de cantidades producibles y supervisión constante por parte del personal.
- Conocida la capacidad de producción de la fábrica, se mantendrán los

Indices alcanzados a los menores costos posibles.

- Del flujo, manejo y control de materiales, dependerá en gran parte el éxito de la gestión productiva; por lo tanto la coordinación entre el departamento de compras, inventarios y producción, será compartida para lograr las metas fijadas.

- Diversificar las líneas de producción y eliminar los productos no lucrativos o poco rentable.

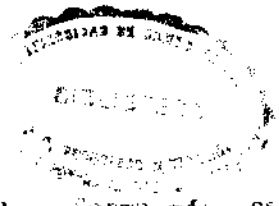
- Los salarios para el departamento de producción serán constantemente estudiados dado que su personal es el más importante para la empresa.

Políticas financieras

- Obtener un margen racional de utilidad y rentabilidad acorde con la inversión, técnica y esfuerzos incorporados en ella.

- Los ingresos se afectuarán a la mayor brevedad posible para permitir el mejor aprovechamiento de los recursos.

- Los pagos a proveedores y trabajadores se harán oportunamente para obtener mejores precios en cuanto a compras y servicios, como sién para responder al esfuerzo de los trabajadores.



- Los fondos y recursos de la empresa se manejarán en forma más eficiente para obtener una mejor rentabilidad.
- Se adoptarán métodos de depreciación, inventarios, etc., que complementan la estructura financiera.
- La empresa procurará obtener recursos y establecerá una vigilancia estricta sobre el presupuesto.
- Los gastos que ocurren en la empresa estarán acordes con el presupuesto aprobado y en caso de que haya desviaciones se aplicarán los procedimientos adecuados para ir adaptando el presupuesto a las necesidades particulares o de mayor importancia.
- La empresa por intermedio de su gerente o asesor financiero proveerá los recursos monetarios para efectuar las inversiones necesarias y desarrollar las operaciones propias de la empresa.
- Se hará una prudente utilización de los recursos en el logro de sus actividades.
- Se establecerán fuentes de financiamiento provenientes de socios, entidades de crédito, clientes, proveedores a corto o largo plazo. Los recursos crediticios se destinarán a planes de inversión, producción, reposición, ampliación de planta y equipo.

1.4 DISTRIBUCION DE FUNCIONES

Los principios de la administración y organización de empresas estableg cen que ninguna persona debe manejar todas las fases de una operación desde su iniciación hasta su término.

Cuando este principio se utiliza a nivel de alta gerencia, establece la necesidad de crear departamentos separados e independientes para funciones específicas de compras, producción, ventas, etc.

El jefe de cada departamento es responsable de la ejecución eficiente de las funciones asignadas. Su autoridad y responsabilidad se definen claramente teniendo por escrito las políticas, gráficos, organigramas, etc. Se observará que exista una separación de responsabilidades y di visión de labores; lo cual no sólo incrementará la eficiencia en las operaciones sino que, además, en forma rápida producirá una señal de advertencia cuando se constan errores accidentales o intencionales en las operaciones o procesos.

Toda empresa grande o pequeña debe tener un sistema o método estableg cido para iniciar, registrar, resumir las operaciones contables. Estos procedimientos se conocerán mediante un manual en el que aparece rán claramente enunciados.

Si esto opera en las transacciones comerciales, con mayor razón debeg

rá existir un manual de funciones y obligaciones para todo el personal.

Los principales elementos que ayudan en el control y organización de la empresa son:

1. Plan de organización.
2. Manual de políticas y procedimientos para la empresa y el personal.
3. Manual de registro y control contable.
4. Manual de funciones.

El plan de organización de la empresa comprenderá el sistema de dirección, división, coordinación de labores y la correcta asignación de responsabilidades. El manual de políticas y procedimientos incluirá la planeación y sistematización de registros y formas y la información, elementos indispensables para la protección y control de los haberes de la empresa.

Serán una guía para el personal con el cual opera una organización y permitirán a los directivos tomar decisiones en un momento dado con la seguridad de que tales determinaciones están de acuerdo con los objetivos.

Presentaremos las funciones y responsabilidades para los cargos de más importancia, a los que hemos hecho un estudio cuidadoso pero que sirva de guía y modelo al personal para delinear las actividades en forma eficiente.

- Junta de Socios

Funciones y responsabilidades (1):

1. Proyectar los negocios y operaciones que deba desarrollar la empresa de acuerdo con el objetivo social.
2. Crear los cargos que juzgue necesarios para la buena marcha de la empresa y fijar su remuneración.
3. Aprobar las cuentas, balances, informes que presente el gerente.
4. Decretar aumentos en el capital.
5. Decretar las distribuciones, capitalización, pago de utilidades que se presenten en cada ejercicio.

(1) RODRIGUEZ, Cristian y DUARTE, Alvaro: Manual de Funciones y Cargos Administrativos para Industrias Partmo Ltda. Bucaramanga, 1979
P. 27, 29

6. Autorizar la enajenación, venta, etc., de bienes que formen parte del haber social.

7. Decidir respecto a la disolución de la empresa, cesión de cuotas o partes sociales de interés social, a terceras personas, o ingresos de nuevos socios.

8. Autorizar al gerente para los siguientes actos:

Comprar, vender, hipotecar bienes raíces, maquinaria y equipo, cualquier otra cosa en su cuantía; transar o comprometer negocios y litigios, en los cuales la empresa tenga interés, a invertir en acciones o en otras compañías.

9. Autorizar el establecimiento de sucursales, agencias, en otras ciudades del país o del exterior.

10. Resolver las consultas y problemas que presente el gerente.

11. Cuidar del estricto cumplimiento de las normas legales que regulan la empresa.

12. Delegar en el gerente las funciones que estime convenientes y ejercer todas las atribuciones que no estén expresamente adscritas al gerente.

- Gerente General

Funciones y responsabilidades (1):

1. Administrar los negocios sociales y ejecutar los acuerdos de la junta de socios.
2. Representar a la sociedad ante empresas, autoridades civiles, judiciales, administrativas y laborales; nombrar y sustituir apoderados cuando fuere indispensable.
3. Elaborar el proyecto de distribución de utilidades o pérdidas.
4. Presentar a la junta de socios el balance anual, los informes y de más documentos que demuestren la marcha de la empresa.
5. Suspender a los empleados que de él dependan y proveer vacantes.
6. Efectuar los acuerdos y celebrar contratos que tiendan a lograr los fines sociales, mostrando previamente a la junta de socios los negocios en que ésta pueda intervenir, según las normas vigentes.

(1) Cfr RODRIGUEZ, o.c P. 30

- 
7. Nombrar personal administrativo, obreros, y fijar remuneraciones.
 8. Mantener bajo custodia los haberes sociales.
 9. Establecer controles sobre el personal y sobre el cumplimiento del reglamento interno.
 10. Hacer depósitos y retiros bancarios.
 11. Cumplir las demás funciones que le asigna la junta de socios.
 12. Formar parte del consejo de la gerencia.

- Gerente de Ventas

Funciones y responsabilidades (1):

1. Evaluar, recomendar y supervisar las políticas y métodos relacionados con la selección y contratación de personal para ventas.
2. Analizar y evaluar los métodos de ventas y la estructura de los departamentos relacionados con éstas.

(1) Cfr RODRIGUEZ, o.c P. 31

3. Empezar cualquier acción necesaria para llevar a su cabal cumplimiento las responsabilidades que se le han impuesto.
4. Estudiar, desarrollar y estimular la aplicación de los programas que activen el desarrollo de la empresa en el área de ventas.
5. Revisar y aprobar los presupuestos para el departamento a su cargo y colaborar en la preparación del presupuesto general de la empresa.
6. Iniciar, planear, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de los programas y política de ventas en forma profesional y técnica.
7. Organizar y dirigir su departamento; establecer deberes y obligaciones para los cargos dependientes de él en forma directa.
8. Mantener un constante control sobre distribuidores y vendedores y un contacto permanente con el personal que tenga relación con su departamento.
9. Sostener con clientes y distribuidores las relaciones comerciales que fueren necesarias para el cumplimiento de la función.
10. Otros que le fueren encomendados por la entidad competente.

- Gerente de Relaciones Industriales

funciones y responsabilidades (1)

1. Diseñar y estudiar políticas, procedimientos, programas específicos y generales sobre administración de recursos humanos, con el fin de asesorar a los diferentes niveles de gerencias. Supervisar el manejo de las relaciones laborales entre todo el personal, facilitando los medios para alcanzar los objetivos en planeación, selección, capacitación, desarrollo, seguridad y servicios de los recursos humanos.
2. Asesorar a la gerencia en la toma de decisiones sobre los asuntos administrativos y el manejo de las relaciones laborales.
3. Proponer a la gerencia estadísticas, políticas y programas de salarios para el personal directivo, administrativo y producción.
4. Formar parte del consejo de la gerencia.
5. Diseñar planes de compensación y beneficio para el personal.
6. Estructurar, diseñar planes e incentivos para producción y ventas.
7. Proveer los cargos de trabajo de acuerdo con los requerimientos de crecimiento y productividad de la empresa.

(1) Cfr RODRIGUEZ, o.c P.35

8. Coordinar los programas de evaluación del desempeño del personal.
9. Estructurar y supervisar los programas de seguridad industrial.
10. Diseñar y coordinar los programas de entrenamiento y capacitación del personal.
11. Informar a la gerencia sobre estadísticas del personal, vacantes, ausentismos, índice de seguridad, costos laborales, accidentes.
12. Atender los requerimientos sobre servicios y bienestar del personal.
13. Otros que le encomiende la gerencia general.

- Superintendente de Materiales

Funciones y responsabilidades (1):

1. Recibir, manejar, controlar las materias primas, partes y productos terminados.
2. Controlar los inventarios y devoluciones; recibir, registrar y co

(1) Cfr RODRIGUEZ, o.c P. 33

dificar el ingreso de materias primas.

3. Asignar labores al personal de su departamento.

4. Dirigir y organizar la toma y ejecución de inventarios y revisar y controlar las existencias y el manejo de los kárdex.

5. Elaborar informes mensuales sobre rotación de inventarios, stocks de materiales, existencias de productos en proceso, productos terminados.

6. Determinar las políticas de compras de la empresa tanto nacionales como del exterior.

7. Obtener cotizaciones de materias primas de acuerdo con las necesidades y políticas de la empresa.

8. Autorizar las compras nacionales.

9. Solicitar al departamento financiero las cartas de crédito para la importación de maquinaria, materias primas.

10. Reportar al gerente general el funcionamiento del departamento.

11. Mantener un contacto permanente con los proveedores del país y del exterior.

12. Supervisar el trabajo de los encargados de bodega, superintendente de producción, jefes de turnos, supervisores, planeación.
13. Otros que le fueran encomendados por la autoridad competente.
14. Informar mensualmente a la gerencia sobre la sección a su cargo.
15. Celebrar contratos comerciales, firmar documentos, pagarés, giros, libranzas.
16. Contratar, cuando lo estime conveniente, todo tipo de asesoría jurídica, industrial, financiera, contable, tributaria, administrativa para asegurar o mejorar la marcha de la empresa.
17. Estudiar, proponer los negocios e iniciativas que juzgue convenientes para la empresa.
18. Otros que le encomiende la junta de socios.

- Superintendente de Producción

Funciones y responsabilidades (1)

(1) Cfr RODRIGUEZ, o.c P. 38

1. Mantener en forma eficaz el control y manejo de los equipos, de los materiales y del personal.
2. Participar en la elaboración o diseño de las políticas de producción.
3. Coordinar la planificación de la producción, de la mano de obra y la provisión de materiales.
4. Trazar con la ayuda de subordinados el programa de producción calculando el tiempo, cantidades que han de invertirse en la realización del mismo, así como las necesidades de materias primas y mano de obra.
5. Evaluar las necesidades de producción, capacidad productiva, rendimiento.
6. Controlar y organizar el trabajo y las necesidades del departamento.
7. Estar en contacto permanente con el personal, supervisando y verificando las actividades encaminadas al logro de los objetivos de la empresa.
8. Informar a la gerencia sobre los planes, actividades y resultados de la producción.

9. Tomar decisiones sobre el mantenimiento de la planta y recomendar la renovación de equipo.

10. Elaborar informes periódicos sobre la producción, personal, consumos, necesidades.

11. Mantener los niveles de producción y controlarla en relación con los costos.

12. Informar mensualmente a la gerencia sobre la sección a su cargo.

13. Otros que le encomiende la gerencia.

- Superintendente de Proyectos

Funciones y responsabilidades (1)

1. Diseñar y coordinar la construcción de herramientas de producción y elaborar planes para la obtención de las mismas. Determinar y seleccionar los materiales para la construcción y mantenimiento de la maquinaria.

(1) Cfr. RODRIGUEZ, o.c. P. 39

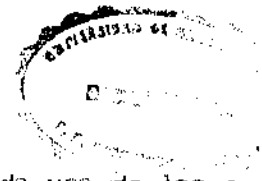
2. Realizar los pedidos de materiales y supervisar la ejecución de los trabajos.
3. Asignar horarios de trabajo al personal de su sección.
4. Supervisar el trabajo asignado a torneros, mecánicos, ayudantes y operadores de máquinas.
5. Informar mensualmente a la gerencia de la sección a su cargo.
6. Otros que le fuesen encomendados por la autoridad competente.

- Superintendente Técnico

Funciones y responsabilidades (1)

1. Responder por el trabajo del personal técnico, mecánico, de mantenimiento, de control de calidad y del jefe de ingeniería industrial.
2. Mantener contacto permanente con todo el personal de su departamento.
3. Administrar los recursos técnicos internos y externos de la empresa,

(1) Cfr RODRIGUEZ, o.c P. 43



con el fin de lograr los objetivos proyectados para cada una de las secciones que integran el departamento.

4. Definir en unión con el comité de gerencia los objetivos del departamento.
5. Coordinar los proyectos de los programas de trabajo, en asocio con las secciones de mantenimiento, mecánica, ingeniería y control de calidad.
6. Recomendar a la gerencia las acciones que deban seguirse en el desarrollo de los programas para las distintas secciones.
7. Coleborar con la gerencia en la selección y capacitación del personal.
8. Reportar mensualmente a la gerencia el avance y estado de los programas de trabajo.
9. Colaborar con el departamento de ingeniería en el diseño, selección y compra de nuevos equipos, herramientas, etc.
10. Verificar y recomendar las necesidades de herramientas, partes, repuestos y solicitar su compra.

2. CONCEPTOS BASICOS DE LA AUDITORIA INTERNA

2.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA INTERNA

la auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros contables de las empresas para observar su exactitud.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniendo se conocimiento de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria. (1)

En diversos países de Europa, durante la Edad Media, muchas eran las asociaciones profesionales que se ocupaban de ejecutar funciones de auditoría, destacándose entre ellas en Inglaterra en 1310. "El Consejo londinense", en 1581 en Venecia "El Colegio de Contadores", y en

(1) WALKER P, Frank: Manual de Auditoría de pequeñas y medianas empresas, Ediciones Contables y Administrativas, México, 1975
P. 89

París, Francia en 1640, "El Tribunal de Cuentas". (1)

La "Revolución Industrial" llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables especialmente en auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas.

La confianza que allí se depositaba en los auditores era muy grande. Habrían de alcanzar un brillante futuro.

A fin de proteger la integridad profesional, surgieron diversas asociaciones. Así, por ejemplo, en 1850 en Escocia, surgía la primera asociación que se destinaba a normalizar el ejercicio de tan importante función, siguiendo otras en Inglaterra y algunos países de Europa. (2)

Actualmente existen institutos, academias, asociaciones, etc., de contadores en todos los países, que ejercen la auditoría o la profesión de contadores.

En sus comienzos, la auditoría se limitó a las verificaciones de los

(1) LOPEZ, A. Curso de Auditoría, Editorial Selección Contable, Buenos Aires, 1962 p. 15, 16

(2) Cfr. LOPEZ, o.c. p. 42

registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos, por lo tanto esta era la forma primaria: confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias en los registros. (1)

Da ahí la confusión terminológica que se estableció al juzgar que auditoría es lo mismo que pericia, revisión, examen de escritos, simplemente.

El término auditoría, en contabilidad moderna, abarca un ámbito mayor. Muchos autores han juzgado acertadas las denominaciones de revisión, intervención contable, censura de cuentas, etc.

La auditoría continúa su proceso evolutivo en los países altamente desarrollados económicamente. Alrededor de 1930, aparecen los primeros auditores internos propiamente dichos.

El hecho de que muchas empresas se extendían sobre grandes áreas geográficas y establecían sucursales en el mismo país o en el exterior, se enfrentaba con el problema de mantener registros y prácticas contables uniformes.

Una persona, dependiendo de la oficina principal y muy eficiente y co

(1) Cfr. LOPEZ, o.c. p.44

necedora de las políticas y procedimientos de la compañía, visitaba esas sucursales, comprobando si dicha oficina estaba cumpliendo con los objetivos trazados en forma honesta.

La labor de estos auditores poco a poco fue abarcando no solamente la verificación de los saldos de cuentas, sino también el determinar procedimientos para mejorar los métodos de contabilización de las transacciones, verificación de la información enviada, detección, eliminación de fraudes y, en general, la seguridad para la dirección de la empresa de que sus políticas se estaban realizando. El éxito que indiscutiblemente tuvo este tipo de actividad ha sido causa del desarrollo actual de la auditoría interna.

Así se prepara el escenario para que aparezca la auditoría interna como lo es actualmente en los países más avanzados en su desarrollo económico.

La auditoría interna moderna es uno de los medios más efectivos para establecer y mantener el control administrativo en una empresa.

El futuro que en nuestro país se prevee para la profesión en el sector de la auditoría es realmente muy grande; razón por la cual deben crearse en nuestros círculos de trabajo y enseñanza, cátedras para su estudio y perfeccionamiento.

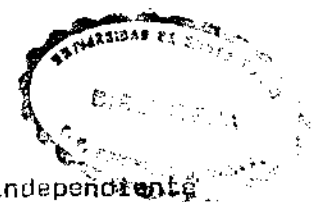
2.2 DEFINICIONES MAS CORRIENTES

La auditoría interna es fundamentalmente un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección.

La auditoría interna consiste en una serie de procesos y técnicas a través de los cuales los propios empleados de una organización confirman a la dirección, a través de observaciones directas en el curso del trabajo, si los controles establecidos por la administración son adecuados y bien mantenidos, si los registros e informes financieros de contabilidad u otros reflejan las operaciones y los resultados con precisión y prontitud, si cada subdivisión o departamento lleva adelante los planes, políticas y procedimientos de los que son responsables.

Grinaker (1) la define : "La auditoría interna es una actividad apreciativa que, en forma independiente, se desarrolla dentro de una organización, teniendo en cuenta el objetivo de la revisión de las operaciones contables, financieras y otras, como base para servir a la administración. Es un control administrativo, cuyas funciones son medir y evaluar la eficiencia de otros controles".

(1) GRINAKER, R y BARR, B. Auditoría el Examen de los Estados Financieros. Editorial Continental, México, 1976, P. 16, 120, 121



Gamonedada (1) : "La auditoría interna es una valorización independiente hecha dentro de una organización para la revisión de sus operaciones de contabilidad, financieras y otros como base de un servicio a la función general. Es un control administrativo que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros controles".

Holmes (2) : "La auditoría interna es un acto de avalúo independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones, controles financieros y otros, como base de un servicio constructivo y protector para la gerencia. Es un tipo de control que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros tipos de control. Trata primordialmente de asuntos contables y financieros, pero puede tratar también con propiedad de otros asuntos de naturaleza operante".

La auditoría interna es una actividad independiente de apreciación dentro de una organización para la crítica de la contabilidad, finanza y otras operaciones, como base de servicio a la administración. Es un control administrativo que funciona ponderando y valorizando la efectividad de otros controles. Al auditor interno se le concede la independencia del caso para desempeñar sus actividades y rendir sus informes en

- (1) GAMONEDADA, R. y ABRIL, A. Auditoría Interna, Editorial Tercer Mundo, Bogotá, primera edición 1975, P.P. 15,31
- (2) HOLMES, Artur. Auditoría Principios y Procedimientos, Editorial Uthea, México 1975, P.P. 80,81

forma directa a la gerencia.

2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

"El objetivo global de la auditoría interna es ayudar a la gerencia al logro de la administración más eficiente de las operaciones de la organización. Este objetivo puede dividirse": (2)

1. La protección de los intereses de la organización, incluyendo la indicación de las deficiencias existentes para proporcionar la base de una acción correctiva adecuada. Para el logro de este objetivo requiere del auditor interno lo siguiente:

- Averiguar el grado de precisión y verisimilitud de la contabilidad y de las cifras estadísticas de la organización.
- Averiguar la medida en que el activo de la compañía está adecuadamente clasificado y salvaguardado contra pérdidas de todas clases.
- Averiguar como se cumplen los métodos, planes y procedimientos establecidos.

2. La promoción de los intereses de la organización, incluyendo la re-

(2) HOLMES, o.c. P. 80.

comendación de cambios para mejorar las distintas fases de las operaciones. El logro de este objetivo comprende: (1)

- Revisión y evaluación de los métodos y planes de la organización a la luz de los datos correspondientes de otra evidencia.
- Revisión y evaluación de la contabilidad interna y de los procedimientos de la organización en función de suficiencia y efectividad.
- Revisión y evaluación del rendimiento según los métodos, planes y procedimientos existentes.

Algunos de los objetivos distintivos de la auditoría interna pueden resumirse así:

1. Ayudar a la gerencia a lograr la administración más eficiente de las operaciones de la compañía, estableciendo procedimientos para adheriirse a sus planes de operación.
2. Determinar la exactitud de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos internos.
3. Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.

(1) HOLMES, o.c P. 81.

4. Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.

5. Averiguar al grado de protección, clasificación y salvaguardia del activo de la compañía contra pérdida de cualquier clase.

"La auditoría interna tiene un significado mayor que la comprobación detallada y rutinaria de las transacciones contabilizadas para alcanzar el dominio de una investigación y análisis periódicos completos de las operaciones de la empresa.

En una organización comercial pequeña, la gerencia puede conservarse informada día a día de las operaciones financieras corrientes. En una empresa comercial importante, la gerencia está tan alejada de los detalles corrientes, que debe delegar autoridad para la ejecución de las operaciones y procedimientos; al mismo tiempo, debe ser capaz de lograr que la validez de los datos contables y estadísticos no sean discutibles de ninguna manera. La gerencia formula los métodos, ordena su ejecución y confía después en los resultados que le presenta el personal que ha recibido autoridad y responsabilidad ejecutivas adecuadas; con el objeto de tener la seguridad de que los métodos formulados se administran y ejecutan apropiadamente, debe existir un examen interno de los datos resultantes de la ejecución de estos métodos". (1)

Al recibir autoridad de la gerencia, el auditor interno debe actuar de

(1) HOLMES, o.c. P. 81.

acuerdo con el punto de vista y los objetivos de la gerencia y al mismo tiempo debe tener suficiente independencia para trabajar con eficiencia.

Cuando el auditor interno ejecuta sus operaciones de examen se propone dos objetivos inmediatos:

1. La comprobación de la exactitud de los datos contabilizados.
2. La evaluación de los procedimientos operativos, financieros y contables.

El primero de ellos es también uno de los objetivos del contador independiente, y los procedimientos que sigue el auditor interno no difieren de los que sigue el contador independiente. Con el fin de alcanzar este objetivo, el programa de auditoría interna debe planearse considerando las tres fases siguientes : (1)

1. Responsabilidad : Dársela a la persona apropiada para que proporcione datos y análisis.
2. Rendición de cuentas : Invocación del principio del orden y cumplimiento.

(1) HOLMES, o.c. P. 83.

3. Publicidad : La difusión de informes.



El segundo objetivo debe medirse en función de los resultados obtenidos en el primero.

2.4 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El control interno es un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como lograr una mayor eficiencia en las operaciones.

Holmes (1) : Define el control interno como "El plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia".

Según Bacón (2) : "Control interno se denomina el conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una or-

(1) HOLMES, o.c O. 3

(2) BACON A, Charles. Manual de Auditoría Interna. Uctea, México, segunda edición 1973. P.P. 238, 240.

ganización y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada, o las operaciones en general".

Gamoneda (1) : "El control interno está formado por el plan de organización y todos los procedimientos y medidas adoptadas dentro de una empresa para proteger sus activos, comprobar la precisión y confiabilidad de las anotaciones contables, promover la eficiencia administrativa y estimular el seguimiento de las políticas administrativas establecidas".

El control interno es una expresión utilizada para describir todas las medidas tomadas por los propietarios y directores de la empresa para dirigir y controlar a los empleados. A medida que una empresa crece en tamaño, rápidamente alcanza el punto en el cual el propietario o gerente ya no puede mantenerse íntimamente informado de las actividades de los empleados y de la manera en que cumplen con las responsabilidades que les han sido asignadas. En las pequeñas empresas, el propietario puede observar gran parte de la labor de su personal; puede disponer de un conocimiento directo de las existencias, del importe de los ingresos de caja y de las salidas necesarias, de las cuentas por pagar y por cobrar; pero cuando las operaciones aumentan en volumen necesi-

(1) CFI. GAMONEDA. o.c. p. 85

riamente pierde el contacto con estas cuestiones; debe confiar más y más en sus empleados porque escapa a la capacidad mental y física de cualquier persona, mantenerse informada sobre las actividades de una gran empresa. Debe confiar a sus empleados :

1. La custodia de activos valiosos.
2. La ejecución del cumplimiento de sus funciones de acuerdo con su voluntad.
3. La provisión de información digna de confianza sobre la cual tanto él como otros pueden fundamentar satisfactoriamente importantes decisiones operativas y financieras.

Porque cualquier empleado puede llegar a ser deshonesto, incompetente, descuidado o perezoso es necesario establecer procedimientos elaborados para hacerles directamente responsables de cualquier irregularidad. Estos diversos procedimientos de control se describen como "sistema de control interno".

El control interno se extiende más allá de los aspectos vinculados directamente con las funciones de los departamentos contables y financieros. En este sistema podrá incluir el control presupuestario, costos standar, informes periódicos sobre operatividad, análisis estadísticos y su respectiva difusión, un programa de adiestramiento con la finalidad

de ayudar al personal en el cumplimiento de sus responsabilidades, y el personal de auditoría interna para brindar a la dirección una seguridad adicional respecto a lo adecuado de los procedimientos es tablecidos.

En una empresa industrial de cualquier tipo el control tiene varias categorías, divisiones y subdivisiones. Es corriente que el control se aplique en primer lugar a las funciones productivas del organismo. El segundo tipo de control se refiere a las ventas y distribución; sin embargo, los sistemas de contabilidad están planeados en forma tal que los conceptos puedan ser aislados y tratados separadamente.

El concepto de venta, naturalmente, incluye la promoción y desarrollo, el aumento de consumo y la incitación al comprador o consumidor a aumentar sus compras o incrementar su consumo y el desarrollo de nuevas zonas industriales.

El tercer concepto de control, respecto de finanzas y presupuestos, el objetivo final será la obtención de operaciones a costos más reducidos sin perjudicar, el nivel de calidad que la alta gerencia se ñala como norma básica.

Un buen sistema de control interno en cuanto al elemento humano y sus responsabilidades requiere siempre una persona razonable y seria que sea quien ordene o autoriza la transacción; una segunda persona bien definida que ejecute la transacción y una tercera persona responsable

del resultado de las transacciones.

En términos de funciones contables puede decirse que, como regla general, las funciones de custodia son incompatibles con la anotación del registro. Las anotaciones en las cuentas de control deben ser segregadas del análisis de detalle de las mismas, y las que sumarizan y anotan las transacciones financieras deben separarse de otro tipo de operaciones.

Para obtener un óptimo control interno se deben tomar en cuenta los siguientes elementos :

- Personal confiable.
- Separación de funciones.
- Supervisión.
- Responsabilidad.
- Pruebas automáticas y de rutina.
- Control de documentos.
- Permanencia, seguridad, vacaciones y rotación de funciones.
- Pruebas independientes.
- Protecciones físicas.
- Equilibrio en límites.

Ha cobrado fuerza en los últimos años este concepto de control interno, que cubre todos los sistemas de controles contables financieros y admi

nistrativos, posibles dentro de una empresa. Controla la información, los activos y la eficiencia de la organización, y ayuda a evitar dos tipos de pérdidas muy comunes :

- Inadvertidas, por daños, mal uso de los activos y de los inventarios.
- Premeditadas, por fraudes y robo de valores en efectivo.

Mautz (1) "El control interno comprende el plan de organización y la totalidad de los métodos y procedimientos coordinados adoptados en una empresa para la salvaguardia de sus activos, comprobación de certeza y confiabilidad de sus datos contables, para promover la eficiencia en las operaciones y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas".

Los aspectos más importantes a considerar dentro del control interno, son :

1. Una comprobación interna para asegurar la realidad de los activos de la empresa, basada en diferentes medidas como :

- Protección física a las propiedades ya que los mayores contables no significarían nada sin tal protección. Se da especial atención en este

(1) MAUTZ, R. Fundamentos de Auditoría, Editorial Macchi, Argentina, 1973, tomo 1 P. 223

caso a los activos que son fácilmente negociables o que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin dificultad. Los inventarios de materiales, por ejemplo, se controlan mediante autorizaciones para poder moverlos de un sitio a otro. El dinero que entra a las empresas debe llevarse de inmediato a los bancos porque allí se cuenta con mayores seguridades; los pagos deben hacerse con cheques por igual razón.

- Registros adecuados, basados en buenos archivos, ojalá en microfilm, a fin de que la gerencia de la empresa y demás ejecutivos dispongan en cualquier momento de la información adecuada, y sepan realmente lo que posee la organización o lo que debe a terceros.

- Personal competente, no sólo en el aspecto de capacitación técnica, sino también en lo moral y buenas costumbres. Es éste, sin duda, uno de los mejores índices de seguridad con que puede contar una empresa. Y uno de los factores que más estabilidad da al buen funcionamiento de los mismos.

- Separación de funciones especialmente cuando se trata de funciones de contabilidad y de custodia de activos al mismo tiempo. Es una buena práctica de control interno el establecer la delimitación de funciones, porque seguramente una persona que cuida activos e inventarios únicamente, no cometerá ningún fraude, si sabe que otra persona lleva los registros completos de esos elementos.

- Asignación de una responsabilidad definida, para evitar que varias

personas se vean involucradas al mismo tiempo en un problema, que bien podría ser de la responsabilidad de una sola persona.

- División del trabajo, mediante la rotación del personal en diferentes puestos, contribuyendo de esta manera a la capacitación de los trabajadores.

- Protección del personal, mediante el empleo de equipos e implementos adecuados para los diferentes trabajos, de acuerdo con las normas exigidas por la seguridad industrial.

- Uso de aparatos mecánicos, como relojes de tiempo, protectores de chaqueras, etc., que actúan positivamente en diferentes aspectos del control interno de una organización.

- Revisión y auditoría interna, para comprobar el comportamiento de los controles establecidos en la empresa o sea un "control" de todos los controles.

2. Un control de contabilidad interna, mediante el empleo de medidas encaminadas a asegurar la integridad de los registros contables, como el balance de comprobación, los papales de trabajo, el sistema de comprobantes. Y cualquier otro método que exija una autorización para el registro de la información.

3. Control administrativo interno, que trate de medir y evaluar la

operación de control gerencial incluyendo procedimientos administrativos y otros.

2.5 COMPROBACION DEL CONTROL INTERNO

La comprobación interna consiste en la disposición de los controles de las transacciones de tal manera que asegura una organización y un funcionamiento efectivo, además de ofrecer protección contra fraudes.

Un aspecto sobresaliente de la comprobación interna es la división de responsabilidades en la organización, de modo que ninguna persona o grupo tenga control exclusivo sobre una o varias transacciones, y que cada una de éstas sea objeto de revisión o control cruzado, a través del trabajo normal de otra persona o grupo. Una comprobación interna efectiva se halla dispuesta de tal manera que cualquier transacción só lo puede ser realizada por los procedimientos de operación establecidos de antemano, de los que el mecanismo de comprobación interna es in variablemente parte integrante.

La división de responsabilidades, en cuanto a la custodia y la anotación contable, es esencial para la comprobación interna. La comprobación interna es una medida preventiva contra fraudes.

Un sistema de comprobación interna bien diseñado hace imposible a un defraudador sustraer fondos u otros activos bajo su responsabilidad y,

al mismo tiempo, encubrir su manipulación fraudulenta mediante anotaciones falsas en los registros de contabilidad siempre que la contabilidad y la custodia física se hallen divididas. El fraude sólo podrá ser encubierto totalmente previa confabulación de los empleados responsables de cada una de estas funciones.

Una comprobación interna cuidadosamente planeada a menudo rinde beneficios y economías positivas a causa de la eficiencia que supone toda operación especializada.

Las evidencias comprobatorias se relacionan con :

- El sistema contable de control interno del cliente.
- Con los datos procesados por ese sistema.

El auditor también busca encontrar evidencias en terceras personas que conozcan los asuntos financieros del cliente.

Es obligación del auditor evaluar la capacidad del sistema contable de control interno del cliente para producir datos dignos de confianza.

Estos datos forman la base para todas las presentaciones que el cliente logra de sus estados financieros. El sistema depende de tres factores :

- Equipo de contabilidad.



- Personal contable.
- Procedimientos de contabilidad que conforman el personal y el equipo para configurar todo un sistema de contabilidad.

El auditor debe evaluar la forma como el personal de contabilidad utiliza el equipo mecánico, y la medida en que se ciñen a los procedimientos que el sistema de contabilidad requiere. Los cambios en el personal de contabilidad influyen en la eficiencia del control interno. Los datos procesados del cliente proporcionan evidencia comprobatoria bajo la forma de :

- Resúmenes diarios, mayores y extractos de cuenta.
- Documentos de contabilidad, como facturas de ventas, órdenes de embarque y cheques originados por el cliente.
- Documentos contables, como conocimientos de embarque, facturas y pedidos de compras, recibidas por el cliente.
- Correspondencia relacionada con los asuntos financieros del cliente.

La evidencia comprobatoria se puede resumir en cinco grandes grupos (1)

1. Evidencia interna :

(1) Cfr. GRINAKER o.c. P.P. 120, 121.

Esta se ha definido como aquella que está en poder del cliente, y se origina y procesa totalmente dentro de la organización de éste. La mayoría de los auditores obtienen una carta de confirmación de la gerencia sobre la razonabilidad de varios elementos de los estados financieros. Esta carta de confirmación sirve para un doble propósito :

- Establecer claramente que los estados financieros son informaciones aportadas por la gerencia y que ésta, por lo tanto, tiene la responsabilidad original de dichos estados.
- Proporcionar la evidencia adicional de auditoría de naturaleza interna.

Como evidencia interna, estas declaraciones sirven como contestaciones formales a las preguntas del auditor en lo concerniente a aquellos asuntos conocidos por la gerencia, pero que no pueden ser conocidos por el auditor al llevar a cabo los procedimientos normales de auditoría. De este modo, las cartas de confirmación constituyen un complemento, pero no sustituyen a otros elementos que se requieran como evidencia de auditoría. Aunque sólo algunos auditores solicitan las confirmaciones de todos los renglones de los estados financieros, virtualmente todos los auditores solicitan cartas de confirmación sobre las cuentas y documentos por cobrar, inventarios, pasivos y hechos posteriores a la fecha de auditoría.

2. Evidencia externa :

Se ha definido como la evidencia que se origina en su totalidad fuera de la organización del cliente y que ha sido comunicada de fuentes externas directamente al auditor. La confirmación de los saldos del efectivo en bancos, de las cuentas y documentos por cobrar y de las cuentas y documentos por pagar, la información obtenida del consejero legal del cliente sobre algún litigio pendiente, las confirmaciones verbales de terceros recibidas directamente por el auditor.

3. Evidencia interna y externa :

Se define como la evidencia en poder del cliente que se origina ya sea dentro o fuera de la organización del mismo, la cual lleva alguna indicación de que fue originada o procesada fuera de la organización del cliente, como cheques pagados y setados bancarios, facturas de proveedores, archivos de correspondencia, pedidos de clientes y contratos.

4. Observación física :

Como evidencia, la inspección física u observación es definida como evidencia obtenida del contacto personal del auditor con un activo o procedimiento, como la observación o inspección de la mercancía, efectivo, valores y procedimientos de pago de nómina.

5. Evidencia analítica :

En el curso de una revisión, el auditor lleva a cabo un número de pruebas que son de naturaleza analítica :

- Revisiones de rutina en cuanto a exactitud.
- Pruebas totales.
- Estudios correlativos.

Los resultados de estas pruebas abarcan evidencias significativas de auditoría, o que son consideradas como analíticas. La auditoría incluye muchas pruebas de exactitud rutinaria, como comprobación de la suma de un diario especial y la verificación de los totales de las cuentas del Mayor o pruebas de las multiplicaciones o sumas en las hojas de inventario.

Una prueba total, por lo general, implica razonamiento y cálculo analítico, como comprobación rápida sobre el total de un número determinado de operaciones de detalle en un período contable.

2.6 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

Son muchos los factores que han incidido de una manera positiva en la conformación de lo que hoy en día se conoce con el nombre de auditoría, una de las herramientas administrativas más importantes pues en manos de la gerencia moderna.

El inusitado desarrollo de los negocios en los últimos años, producto de las nuevas tendencias socio-económicas y los avances tecnológicos, ha traído consigo infinidad de problemas en la dirección de las empresas.

A medida que pasa el tiempo, los dueños y acreedores de las compañías exigen la presentación más exacta posible de los estados financieros; esos mismos datos han sido objeto de un análisis más intenso por parte de la alta gerencia. Todo esto fue creando la necesidad de una persona que atendiera y ordenara estos nuevos desarrollos; tal persona es el auditor con funciones concretas pero a la vez diversas según la índole y objetivo de la empresa que además debe dar asistencia y consejo a todos los jefes de los departamentos dentro de la organización.

Su campo es bastante complejo y conlleva grandes responsabilidades; para tener éxito se requiere no sólo un buen conocimiento contable y financiero, y una bien definida orientación matemática sino también una concepción más humana de los hechos y una moral y ética a toda prueba.

La auditoría es para la gerencia una herramienta de control interno y una función crítica.

Funciones (1) :

(1) DIXON, Robert. Contabilidad para ejecutivos, editorial McGraw Hill, México 1980, p. 28

1. Mantener el control de todas las actividades internas de la empresa en busca de una mayor eficiencia en la gestión administrativa.
2. La puesta en práctica y la supervisión de todos los registros de la contabilidad de la empresa.
3. Supervisar todas las cuestiones relacionadas con impuestos.
4. Comprobar periódicamente que los bienes de la empresa estén asegurados en forma debida y adecuada.
5. Iniciar, preparar y publicar las normas relacionadas con la auditoría interna y los procedimientos contables en coordinación de los sistemas de la empresa.
6. Mantener registros adecuados de las asignaciones autorizadas y comprobar que todas las partidas gastadas se contabilicen correctamente.
7. Mantener registros actualizados de todos los contratos de arrendamiento.
8. Aprobar el pago de las obligaciones: cheques, pagarés y otros documentos negociables de la empresa elaborados por los funcionarios autorizados.

9. Examinar los justificantes para retirar dinero, materiales, etc. de propiedad de la empresa.
10. Establecer, coordinar y mantener autorizado por la gerencia un plan integrado para el control de las operaciones.
11. Proveer protección a todos los activos de la empresa; función que incluye el establecimiento y mantenimiento de un control interno de auditoría y asegurarse de una apropiada cobertura de los seguros.
12. Vigilar los sistemas contables, de auditoría y asuntos financieros, en los que esté involucrada la empresa.
13. Prevenir y descubrir cualquier irregularidad de tipo contable que se presente en la empresa.
14. Informar periódicamente a la gerencia sobre los asuntos a su cargo.
15. Establecer el control interno adecuado que cubra todos los sistemas de control contable, financiero y administrativo.
16. Establecer metas concretas y separar las funciones y responsabilidades de las personas a su cargo.
17. Fomentar la adhesión a las políticas de la empresa.

18. Promover la eficiencia en las operaciones.

De lo anterior podemos deducir que el contador que desempeña el cargo de auditor adquiere ciertos derechos pero también responsabilidades en relación con el trabajo que realiza para otros. Dado que la profesión aún constituye un campo amplio pero nuevo de actividad profesional, las responsabilidades de quienes la ejercen aún no han sido completas y definitivamente establecidas.

Resulta difícil para nosotros afirmar categóricamente cuáles son las responsabilidades legales del auditor, cuando los clientes o terceras personas confían en los trabajos y en sus opiniones; sin embargo, se pueden hacer algunas afirmaciones generales para que sirvan de guía y ayuden a comprender la manera como el auditor deberá cumplir su tarea profesional.

Debemos destacar que estas responsabilidades emanan de la profesión y también de la posición como auditor independiente. Podrían ser:

1. Como profesional se espera que sea competente para realizar el trabajo por ejecutar.
2. Debido a la índole especial de su trabajo, que incluye el examen técnico y la expresión de una opinión bien formada sobre los estados financieros de otros, se espera que sea completamente independiente en

la planificación y ejecución de su trabajo.

3. Porque su labor puede suministrar una base para los actos de terceros, en la concesión de créditos o en la inversión en títulos-valores, se confía que tenga el debido cuidado y la diligencia necesaria para formarse y formular su opinión.

4. Durante el curso de su trabajo, inevitablemente tendrá acceso a una información considerable de los negocios del cliente; como alguna será estrictamente confidencial y secreta, se espera que la considere como tal.

5. Se acepta que un auditor no es en modo alguno un gerente o responsable de los estados sobre los cuales emite su opinión o certificación, sino que en representación de la empresa, que examina, el auditor se limita a expresar su propia opinión profesional sobre la confiabilidad de la información presentada en los estados financieros. Tampoco es responsable el auditor de descubrir todos los fraudes que puedan presentarse; el auditor basa su opinión en pruebas selectivas y muestrales. En algunos casos logrará descubrir los fraudes, etc.; pero en otros, no. Por lo tanto, no sería correcto que si después de un examen se descubren irregularidades en la empresa se le haga responsable de la situación, como tampoco de los actos cometidos por empleados o funcionarios deshonestos.

La responsabilidad del auditor ante los clientes en la realización de

un examen de auditoría deberá basarse en un acuerdo entre él y su cliente. Ya sea que los términos consten específicamente por escrito, o que sólo se convengan realmente en forma general, el contador está obligado por los términos de su contrato.

Es sumamente imprudente hacerse cargo de algo tan importante como una auditoría sin que exista una descripción del trabajo que se espera del auditor.

Salvo que el auditor especifique con razonable exactitud la índole del examen que va a realizar, el cliente podrá luego alegar en perjuicio del auditor, que la intención era ejecutar un examen más amplio o más detallado.

Durante el transcurso del examen se espera que el auditor aplique toda la experiencia, pericia y competencia profesional. Además, deberá mantener la índole confidencial de la información que se le confía.

Si incumple con los términos del contrato con su cliente, si no actúa con el cuidado y la pericia necesarias, o no mantiene en secreto la información a la que tiene acceso, es posible que sea acusado por el cliente por incumplimiento del contrato.

Los daños en tales circunstancias estarán configurando por la pérdida sufrida por el cliente como consecuencia del incumplimiento del auditor.

Esta pérdida puede ser por el valor de los honorarios cobrados por el auditor o por una suma mucho mayor. La responsabilidad del auditor independiente ante terceros es, generalmente, entre él y la empresa que va a examinar. Sin embargo, la índole de su trabajo hace que pueda ser responsable ante otros, que no son parte del contrato.

El cliente desea su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, tanto porque constituye una buena seguridad para el cliente mismo de que puede confiar en la información contenida en ellos, como por el hecho de que los estados financieros serán aceptados por bancos y otros organismos. Cuando estos intereses ajenos son confiados al dictamen del auditor independiente constituyen un hecho que él deberá reconocer pues con su informe al cliente también hasta cierto punto se responsabiliza por ellos.

Esta responsabilidad lo conducirá a efectuar el examen en forma competente y cuidadosa y a comunicar al cliente toda la información importante obtenida durante el mismo, que pueda influenciar en la elaboración de los estados financieros.

El contador es responsable ante terceras personas por los daños sufridos en razón de su inocente confianza en el dictamen; así dicho dictamen resultare fraudulento, puede configurarse fraude el hecho de que el auditor emita un dictamen cuando no cree sincera y honestamente en él o si su examen ha sido descuidado como para que no cuente con bases suficientes para expresar una opinión profesional.

3. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DENTRO DE LA EMPRESA

3.1 JUSTIFICACION

Desde el punto de vista administrativo, lo más importante para una empresa es su departamento contable, que suministrará con la mayor eficiencia y exactitud los informes contables requeridos; sin embargo, cuando los negocios llegan a tener un gran volumen en sus operaciones, resulta a veces imposible a la gerencia impedir que se produzca alteraciones o cambios no autorizados que restan efectividad o perjudican sus intereses.

A veces las pequeñas empresas crecen en forma vertiginosa y requieren un efectivo control en sus operaciones.

La organización de un departamento de auditoría interna dentro de la empresa resulta un gran aliado para la gerencia, ya que, mediante una continua y acertada vigilancia, permite corregir los errores y fallas tan pronto se producen. Lo anterior, nos motivó a desarrollar el presente trabajo basados en los siguientes puntos :

1. Un estudio basado en el conocimiento organizacional y operativo de la empresa demostró la necesidad de implantar para la misma una serie de procesos a través de los cuales se dará a conocer a la gerencia mediante observaciones directas, controles adecuados, el funcionamiento general de la misma.

2. La necesidad de establecer en la empresa un sistema de control interno con fines a proteger los recursos económicos y asegurar que los registros financieros reflejen adecuadamente las transacciones económicas y los resultados de éstas.

3. La creación de un departamento de auditoría interna ya que el volumen de operaciones y su complejidad requiere reportes internos confiables.

4. Asesorar a la gerencia en la implantación, modificación de sistemas contables y de control, operación de los mismos, dictamen sobre el funcionamiento y representatividad de los estados financieros.

5. Suplementar el trabajo del contador y cooperar con él para el buen desempeño de sus responsabilidades.

3.2 INSTITUCION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Diferentes puntos fueron analizados por la gerencia para determinar la

creación del departamento de auditoría interna:

A causa del crecimiento de la empresa, las complicaciones de carácter contable y productivo, las inconsistencias en el control de inventarios, compras, ventas, las cantidades de materias primas en tránsito, la falta de coordinación entre los departamentos de ventas y producción y el capital involucrado en la industria determinaron, de acuerdo con los objetivos que se persiguen y la índole misma de la empresa, establecer este departamento integrado por personal experto para dar asesoría en todos los niveles.

El principal objetivo que se busca es mantener el control de las actividades de la empresa mediante planes y programas, asegurar la exactitud de toda la información de acuerdo con los conceptos contables, prevenir y descubrir cualquier irregularidad que se presente.

Se determinó que el servicio de auditoría interna en la empresa estará a cargo de una sección que se denominará DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, oficina asesora y técnica de alto nivel, dirigida e integrada por personal dependiente de la empresa.

3.3 ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

La organización del departamento de auditoría interna dependerá de diversos factores, entre los cuales se pueden mencionar:

1. Las características particulares de la empresa.
2. La independencia en la administración y libertad de acción.
3. Las actividades que se le encomiendan.
4. Los límites que se le impongan.
5. Las responsabilidades que se le exijan.

El departamento estará en la línea de staff y será autónomo; podrá tener niveles jerárquicos y el personal dependerá sólo del jefe del departamento, quien a su vez, informará a la gerencia sobre las actividades y decisiones del departamento. Debe contar con una serie de requisitos como:

1. Un manual de auditoría interna como medio eficaz para prestar un servicio de asistencia a sus miembros, ilustrándolos acerca de las políticas generales de organización y operación, descripción de cargos, procedimientos en los trabajos de auditoría, manejo de papeles de trabajo, emisión, discusión de informes y otros datos de importancia para la empresa.
2. Un personal altamente calificado, con gran experiencia en auditoría para desempeñar los siguientes cargos:

- Auditor interno.
- Asistente de auditoría.
- Auxiliar de auditoría.

3.4 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

La gestión fiscalizadora del departamento de auditoría ha de comprender el examen de los libros y documentos contables de la empresa, la evaluación del control interno y la revisión ocasional de los mismos.

La auditoría interna desempeñará sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especializados, análisis y apreciaciones de juicio, y fundamentalmente mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos, en forma de conclusiones y la emisión de recomendaciones.

Las funciones de la auditoría interna comprenderán las siguientes actividades en relación con el control interno de la empresa:

1. Examen, evaluación y forma de aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
2. Comprobación de la solidez y efectividad en el cumplimiento de las políticas generales de la empresa y de sus normas internas.
3. Comprobación de toda clase de contratos.

4. Verificación del grado de seguridad de los bienes patrimoniales, su correcta contabilización y protección contra todo riesgo o pérdida.

5. Determinación de la consistencia y legitimidad de la información contable.

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

3.5 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Todas y cada una de las secciones de la empresa tienen obligaciones que cumplir para el logro de una eficiente administración. El departamento de auditoría interna debe ser un fiel cumplidor de sus obligaciones y entre ellas podemos citar:

1. Informar a la gerencia de su gestión.
2. Ejecutar un plan de auditoría interna que comprenda como mínimo una inspección semestral de todas y cada una de las secciones de la empresa.
3. Presentar informes escritos de los resultados obtenidos, recomendaciones y conclusiones de cada auditoría.

4. Realizar la auditoría interna especial que solicite la gerencia.
5. Examinar, si llegare a existir, informes de los auditores externos y formular las recomendaciones necesarias sobre los mismos.

Las facultades del departamento de auditoría interna para el cumplimiento de sus obligaciones se resumirían en los siguientes puntos:

1. El auditor interno tendrá libre acceso a las oficinas, almacén y dependencias de la empresa para examinar el contenido de todos los libros, registros, documentos, actas, así como verificar la existencia de bienes, valores y activos de la empresa.
2. Tendrá independencia de acción respecto de los demás departamentos de la empresa.
3. Tendrá libre acceso en todo momento a la contabilidad, archivos, etc., y a otras fuentes de información relacionadas con las actividades de la misma.
4. Requerirá la cooperación de cualquier funcionario o empleado de la empresa con el fin de cumplir satisfactoriamente su cometido.

3.6 REQUISITOS

La empresa garantizará en todo momento el cumplimiento de los requisi

tos mínimos para el eficaz desempeño de las funciones de auditoría, lo cual requiere:

1. Una razonable delegación de autoridad por parte de la gerencia.
2. El apoyo material, moral, constante y efectivo de parte de la gerencia y del personal directivo.
3. Una adecuada dotación del departamento.
4. Contratación de personal calificado.

El auditor interno no deberá aspirar, sin embargo, a tener el expreso apoyo superior en toda circunstancia, sino sólo frente a acciones arbitrarias en su contra, o ante manifestaciones de resistencia activa o pasiva por parte de las personas obligadas a prestarle apoyo y cooperación.

4. UBICACION Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

DENTRO DE LA EMPRESA

4.1 NIVEL JERARQUICO

El departamento de auditoria interna es una seccion de asesoria, una unidad operativa de alto nivel jerarquico de acuerdo al organigrama empresarial (Anexo 2), que se considera desde todo punto de vista independiente y autónomo para fijar sus propias metas y la manera como se desarrollarán; así mismo tiene libertad en la formulación y realización de los programas de trabajo.

El departamento de auditoria interna dependerá en forma directa del gerente; y el personal que integra este departamento, del auditor interno. Esta independencia no desvincula al personal del cumplimiento de los deberes y responsabilidades asignados a todo el personal de la empresa.

Toda organización tiene principios básicos fundamentales que deben ser observados. Por lo tanto:

Dentro del departamento de auditoria, la jerarquia se inicia por el



auditor interno, máxima autoridad, quien tiene toda la responsabilidad del departamento no sólo ante la gerencia, sino ante los directivos y el resto de la empresa. Le sigue el asistente de auditoría, persona apta para reemplazar al jefe en ausencias temporales. Le sigue el auxiliar de auditoría, colaborador de los anteriores.

4.2 CONFORMACION

De las observaciones anteriores sobre la empresa, su organización, objetivos, políticas y funcionamiento organizacional podemos formarnos una idea de lo que puede ser el departamento de auditoría dentro de la empresa, una sección asesora, operativa y de control.

Por la investidura que tiene el departamento en la estructura organizacional, el personal que lo conforma debe tener una gran experiencia y estar lo suficientemente capacitado para el desempeño de sus funciones. El personal deberá proceder profesionalmente en el desarrollo de su trabajo y tener espíritu de colaboración. Deberá actuar con espíritu creador, imaginativo, sus ideas deben ser siempre de tipo constructivo; poseer tacto para presentar y tratar los problemas con los ejecutivos de la empresa de manera que inspire respeto y asegure una consideración apropiada de sus recomendaciones y reflejar siempre un juicio acertado de los negocios.

4.3 RESPONSABILIDADES

La magnitud de las empresas y la complejidad de sus operaciones, sus numerosas secciones, plantas, servicios y actividades han acentuado la creciente imposibilidad de administradores y directivos para llevar a cabo en forma directa una vigilancia efectiva y oportuna del gran volumen de operaciones y transacciones financieras.

El departamento de auditoría interna viene a presentar una prolongación de la función administrativa. Así aparece y sobre él recaen una serie de responsabilidades encaminadas al buen control de la empresa y al logro de los objetivos propuestos. Entre sus principales funciones podemos citar las siguientes:

1. Elaborar los manuales de auditoría. Estos manuales establecerán las normas a seguir en el desarrollo de la auditoría interna, la preparación de informes, el manejo contable y los papeles de trabajo.
2. Elaborar y desarrollar programas de auditoría que sirva como guía para evaluar y comparar el trabajo realizado.
3. Controlar internamente la ejecución de las políticas administrativas.
4. Desarrollar la gestión fiscalizadora que comprenderá al examen de los libros y documentos contables de la empresa, su evaluación y revisión.
5. Examinar y evaluar la solidez y aplicación de los controles financieros y de operación.

6. Evaluar el grado de seguridad de los bienes, su correcta contabilización y presentación en los estados financieros y protección ante riesgos.

7. Determinar el grado de consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos.

8. Evaluar el trabajo del personal, cumplimiento individual de responsabilidades y conducta de los empleados.

9. Participar en las actividades tendientes a mejorar las utilidades y reducción de costos.

10. Asesorar a la gerencia y a los diferentes departamentos cuando lo soliciten.

11. Otras que le fueren encomendadas por la gerencia.

El auditor interno tendrá la responsabilidad de velar por los intereses de la empresa, con la misma diligencia que la harían los funcionarios de máxima jerarquía de la entidad.

4.4 MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA

Cuando la empresa crece, requiere mayor organización y, por consiguiente,

mayor control de sus actividades. Una sola persona no puede atenderlo todo de tal forma que su labor resulte efectivamente productiva. Aquí se origina la delegación de autoridad en otras personas a través de los niveles jerárquicos y de acuerdo con el manual de funciones.

Veamos sintéticamente lo que comprende a cada uno de sus miembros.

4.4.1 Auditor Interno

- Elaborar un plan de auditoría interna que comprenda como mínimo una inspección anual detallada de la empresa.
- Revisar los informes de auditoría presentados por el personal a su cargo.
- Comunicar a sus colaboradores oportunamente las disposiciones que surjan en la empresa.
- Adaptar los manuales de contabilidad y de administración en conformidad con los cambios que se produzcan en el reglamento interno de la emprasa.
- Controlar y vigilar al personal a sus órdenes en el cumplimiento de las obligaciones reglamentarias.
- Vigilar las garantías de libre ejercicio para su personal.

- Asesorar a la gerencia en las materias de su incumbencia.
- Presentar informes escritos mensual, semestral o anualmente a la gerencia (o cuando le fueren solicitados).

4.4.2 Asistente de Auditoría

- Prevenir las irregularidades administrativas mediante el control interno.
- Resolver los problemas que se presenten en el curso de la auditoría.
- Responsabilizarse de que el trabajo se ejecute en forma adecuada.
- Informar al jefe del departamento de cualquier acontecimiento u otro asunto que pueda afectar la empresa o su trabajo.
- Sugerir la presentación de los informes financieros y estadísticos.
- Informar los casos que no cumplan las normas de contabilidad.
- Trabajar en estrecha coordinación con el auditor.
- Sustituir temporalmente al auditor en caso de ausencias.
- Las demás funciones asignadas por el jefe del departamento.

4.4.3 Auxiliar de Auditoría

- Colaborar en la ejecución de los trabajos de auditoría.
- Preparar los formularios de control interno.
- Hacer los archivos de caja.
- Mecanografiar los informes presentados por el auditor.
- Mantener el archivo de papeles y documentos en debido orden.
- Informar oportunamente cualquier irregularidad que encuentre en el desarrollo de su trabajo.
- Colaborar en forma oportuna en los trabajos realizados por el asistente.
- Las demás que le fueren asignadas por su jefe inmediato.

4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Desde sus primeros trabajos, el auditor aprende que sin apartarse de la gran diferencia de propósitos, formas y modos de hacer negocios, las instituciones humanas tienen un número sorprendente de caracterís

ticas comunes. Cuando la gente trabaja unida, aún en grupos pequeños, de manera invariable se presentan problemas sobre la formulación de políticas, estructura administrativa, jerarquía, fijación de grados de autoridad, responsabilidad, etc. Al mismo tiempo el sistema contable sencillo o complejo siempre se presenta respecto de la rutina de protección, registro, clasificación, revisión, información de las transacciones. Por todo esto se podría creer que los procedimientos de auditoría pueden concretarse en reglas uniformes. Si la efectividad de la administración y del control interno fuese en todas las empresas la misma, la auditoría podría reducirse sin duda a unos cuantos procedimientos relativamente simples. Pero se ha visto que los intentos de la profesión por formular reglas uniformes para todos los procedimientos, que alguna vez se creyeron posibles, se han abandonado. Así, un plan satisfactorio para el examen de cuentas en una empresa resultará por otras razones inadecuado para otras. Las reglas y procedimientos de auditoría deberán formularse para cada trabajo y para cada tipo de empresa. (Véase manuales Capítulo 5).

Los métodos y técnicas aplicados en los procedimientos de auditoría, en general, son las instrucciones escritas del auditor jefe a los demás colaboradores del departamento. Consisten básicamente en una serie de normas elaboradas para detallar con precisión las etapas y las formas de ir las aplicando. En otras palabras, los procedimientos de auditoría son los actos que ejecuta el auditor en el curso de su examen. Indican el curso de acción que puede seguirse para determinar la validez de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La auditoría implica el uso, entre otros, de los siguientes procedimientos: (1)

Observación:

De los procedimientos de contabilidad, control interno, operaciones y prácticas en la elaboración de inventarios.

Inspección:

De valores y bienes, con el objeto de determinar su existencia física y de la documentación que justifique los costos de los activos, ingresos, gastos, etc.

Confirmación:

De saldos de cuentas y transacciones con personas ajenas al negocio así como existencias de bienes bajo custodia de terceros.

Análisis:

De cuentas, datos contables y de operación para determinar la veraci-

(1) ANTEQUERAS, Miguel. Contenido, Preparación y Presentación del Informe del Auditor Independiente. 1975, Bogotá, p. 83 - 84.

dad de la información recibida.

Cálculo:

De operaciones aritméticas efectuadas por el cliente, tales como balances, estado de inventarios, estado de cuentas por cobrar, pagos.

Averiguación:

Con la gerencia sobre políticas, procedimientos y otros asuntos que no pueden apreciarse por el simple examen de los libros y documentos de contabilidad.

Para lograr los objetivos propuestos por el departamento y hacer el trabajo de auditoría más eficaz, rápido y sencillo se ha elaborado un manual de procedimientos que sirva de guía al personal en la planeación y ejecución de las auditorías. Este manual fija los métodos a seguir y la conducta del auditor en su trabajo y establece las normas relativas a la contabilidad y el control interno.

4.6 FLUJOGRAMAS

El flujograma es una presentación esquemática que, de manera clara indica lo que sucede y el momento de su ocurrencia, a medida que la papelera se desplaza a través de la organización. (Anexos 3 al 14).

Los flujogramas tienen una enorme ventaja: pueden prepararse con mayor facilidad que una descripción narrativa del flujo de la papelería y proporcionan el camino a seguir en la búsqueda de los documentos desde su iniciación hasta su terminación.

Entre las ventajas que ofrece el flujograma se encuentra la forma clara, completa y sencilla para registrar la información en un sistema. Reduce el volumen de las explicaciones narrativas, condensa y mejora su presentación, lo que no sería posible en otros sistemas.

Los flujogramas son una herramienta eficiente para llevar a cabo el análisis y control interno, muestran claramente el proceso existente y proveen un método fácil de localización de los diferentes pasos que se podrían eliminar o mejorar.

Al preparar un flujograma se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Definir con exactitud el procedimiento que quiere indicarse.
2. Obtener toda la información posible valiéndose de observaciones, en entrevistas y revisión de documentos.
3. Determinar si las columnas representan unidades organizativas.

La técnica de los flujogramas es de tipo horizontal. El flujo de documentos e información entre los diversos departamentos se indica de la

misma manera entre las diferentes columnas verticales. Otra de las ven tajadas desde el punto de vista del auditor es la de señalar la división de responsabilidades con claridad, lo que ayuda a obtener una evalua - ción positiva sobre el sistema de control interno. (Véase Anexo 3 a.).

Las secciones dentro de los departamentos se representan por columnas según convenga en cada caso; las columnas están encabezadas por el nom bre de la sección a que corresponde el flujograma. La parte principal del diagrama se usará para representar la recapción, preparación, movi miento, registro de todo documento, libro o dato contable del sistema.

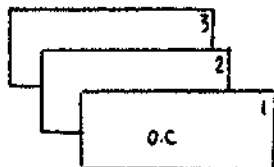
La dificultad está en representar el diseño óptimo del sistema, de tal forma que no quede el diagrama sobrecargado de líneas o cruces que di - ficulten su interpretación.

Cierto número de símbolos han llegado a ser universales en la elabora - ción de flujogramas. Por ejemplo, un rectángulo representa un documen - to; una flecha continúa un movimiento. Sin embargo, su presentación se ha modificado por haberse creado otros. En consecuencia su representa - ción debe variar de acuerdo con el objetivo que se persigue.

Con base en estos razonamientos trataremos de determinar el desarrollo y uso de los flujogramas en la empresa. Los símbolos comúnmente usados en los flujogramas son los siguientes:



Documento



Las letras mayúsculas dentro del rectángulo identifican el documento en cuestión; los números en la esquina superior derecha representan el número de copias. Ejemplo:
O.C = Orden de compra.



Llámanse trayectoria del documento, el paso de una columna a otra.



Trayectoria final de un documento.



Archivo permanente de documentos.



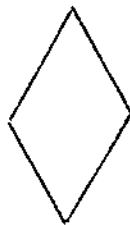
Archivo permanente por orden alfabético.



Archivo permanente por orden numérico.



Archivo permanente cronológico.

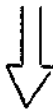


Archivo provisional de documentos.

De acuerdo con las letras que tengan, significan por orden alfabético, numérico o cronológico.



Preparación de un documento.



Representación de los libros y puntos finales del diagrama.



Libros y registros.



Firma de documentos.

Cuando por problemas de espacio no se puede dibujar la trayectoria con el detalle deseado, es aconsejable establecer un esquema general sin gran detalle, ampliando en otro esquema secundario las etapas esbozadas en el primero.

5. AREAS DE TRABAJO, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Un programa de auditoría es el plan total de acción que el auditor pretende seguir en su intento por reunir la información suficiente que le permite emitir una opinión.

Es, a la vez, una lista de instrucciones detalladas para sus colaboradores y un resumen de todo lo que deberá hacer. (1)

El programa es concebido por el auditor jefe, la persona que está a cargo del departamento de auditoría. Teniendo en cuenta los resultados que espera obtener, la opinión que espera emitir y las particularidades de la empresa sometida a estudio, planifica los diversos procedimientos detallados de verificación que considera aplicables para cada caso.

Dichos procedimientos son redactados en forma tal, que puedan ser seguidos por sus colaboradores y sirven como instrucciones para que éstos puedan desarrollar en forma eficiente el trabajo encomendado.

(1) Cfr MAUTZ, R.K. Fundamentos de Auditoría. Ediciones Machi, Córdoba Argentina. 2a. edición, pág. 194, 1970.



La inclusión de instrucciones detalladas en el programa de auditoría asegura que no serán omitidos aspectos importantes en la verificación de las respectivas cuentas. El valor de estos programas, como medio para dar coherencia, orden y secuencia lógica al trabajo de investigación está más allá de cualquier discusión. La selección de los programas y procedimientos de auditoría adecuados para cada circunstancia requiere un juicio profesional basado en el conocimiento detallado de la empresa y una experiencia en el campo de la auditoría.

La forma más efectiva para preparar un programa se inicia con la apreciación cuidadosa de la empresa, de sus sistemas y registros de contabilidad, del personal productivo y administrativo y del sistema de control interno que opera. (1)

Teniendo en cuenta las diversas actividades en la empresa se han determinado y escogido ciertas áreas que son básicas, para las que se establecerán los programas y procedimientos de auditoría.

En su preparación debe observarse cierta metodología que, en nuestro caso, tiene el carácter de orientación o sugerencia. Por lo tanto, debemos tener en cuenta las siguientes:

- Que se tenga un conocimiento amplio de todas las operaciones importantes que se realizan en la empresa, lo que permitirá ejecutar un tra-

(1) Cfr. MEIGS, Walter B. CPA. Diana. México 9a. edición, p. 59, 1980.

bajo más eficiente.

- La visita permanente y personal a la fábrica que nos dará a conocer cómo se efectúan las operaciones productivas y administrativas.

- La observación personal de los registros contables, formas, documentos y todos los demás medios que formarán parte del proceso de información.

Selección de las operaciones a examinar y su ordenación en función de su importancia procurando escoger las que garanticen mejores posibilidades de éxito.

- La ejecución del trabajo de auditoría por el equipo que integre el departamento, el que deberá hacer uso del material, programas y procedimientos, cuadros e informes.

Este capítulo abarca la elaboración de programas de auditoría y el desarrollo de los procedimientos para los diferentes departamentos o secciones de la empresa. En nuestro caso hemos dividido las actividades de la empresa en cuatro departamentos:

- Departamento financiero.
- Departamento de materiales.
- Departamento de producción.
- Departamento de mercadeo.

5.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO

Existen varias circunstancias que hacen de este departamento uno de los más exigentes en el campo de la auditoría. Lo conforman las siguientes secciones:

5.1.1 Tesorería

Desde todo punto de vista merece atención especial en lo referente a cuentas de ingresos y egresos, más concretamente de Caja-Bancos, por representar la disponibilidad de efectivo. La caja es el activo más móvil y el de más fácil apropiación. Un examen de caja se vuelve relativamente detallado y complicado cuando las pruebas revelan que el control interno no es adecuado. Con la auditoría de caja se persiguen los siguientes objetivos : (1)

- Determinar si las partidas que existían y las que aparecen en la fecha del balance son las correctas.
- Verificar si los métodos de control interno son los adecuados para los ingresos y egresos.

(1) Cfr. MEIGS, o.c P. 275.

- Cuentas por Cobrar

Representan cantidades a cargo de clientes, empleados y otros; pueden considerarse en proceso de cobro. Estas cuentas se clasifican en préstamos a corto y a largo plazo, anticipos, reclamaciones y descuentos.

En cada caso se espera recibir el efectivo o bienes por una cantidad igual al valor de la deuda, realizado en operaciones de ventas y posibles descuentos por pronto pago. En la auditoría de las cuentas por cobrar los objetivos del examen son : (1)

- Determinar el origen de las cuentas por cobrar.
- Establecer los valores exactos por cobrar.
- Analizar la recuperabilidad de las cuentas por cobrar.
- Detectar e informar respecto de las fallas del control interno empleados en la concesión de créditos, realización de ventas, cobros, métodos de descuentos y cuentas incobrables.

(1) Cfr. LAWRENCE, Charles. Procedimientos de Auditoría. Editorial Harvero Hnos., México 1977, p. 89.

- Cuentas por Pagar

Dentro de las partidas del pasivo corriente figuran las cuentas por pagar. Incluye las deudas normales que se originan de una amplia variedad de transacciones liquidadas. Una de las partidas más importantes de esta cuenta es la que representa un saldo en cuenta abierta por compra de materiales, materias primas, préstamos al banco, empresas, particulares y socios.

El objetivo básico de la auditoría en las cuentas por pagar es : (1)

- Asegurarse que todas las obligaciones o deudas estén representadas en los informes.
- Que no existan partidas sin incluir.
- Que las cuentas aplicables a otro período aparezcan en la fecha del balance.
- Que los informes estén debidamente respaldados por operaciones de la empresa.
- Que los saldos registrados sean exactos.

(1) Cfr. CAMONEDA G., Ramón. Auditoría Interna. Editorial Tercer Mundo. Bogotá 1975, P. 141.

- Nómina

Representa el efectivo que irá a ser entregado a los empleados y obreros. Cuando los pagos se hacen con esta modalidad debe verificarse que todos los sobres estén correctamente en cuanto a contenido y liquidación efectuada.

- Contabilidad

La sección de contabilidad es muy importante en cualquier empresa y requiere atención especial por parte del auditor, quien debe preocuparse porque el sistema contable sea óptimo.

La revisión de la contabilidad es útil porque tal vez demuestre errores en muchos factores:

- Aspecto matemático. Cualquier error aritmético será detectado a tiempo.
- Aspecto legal. Indicará las irregularidades que pueden existir en la contabilidad tanto voluntarias como involuntarias.
- Aspectos técnicos. Permitirán la corrección de los errores y omisiones cometidos, adoptando medidas para evitarlos.
- Aspecto económico-financiero. Asegurará que el balance presente la

Verdadera situación de la empresa.

Cualquier error en la contabilidad puede traducirse en una pérdida o alterar los resultados que muestran las cuentas. Una contabilidad inexacta y desordenada puede llevar a la ruina a cualquier empresa. No sólo para la empresa es importante el control sino también para todas las demás empresas y personas que tengan negocios con ellas.

- Activos Fijos

Los activos fijos forman parte vital dentro de los programas para el departamento de contabilidad. Propiedades, plantas y equipo, terrenos, edificios, maquinaria, son las denominaciones comúnmente empleadas en los balancees de la empresa.

Los objetivos básicos de esta auditoría son: (1)

- Que los activos mostrados en las cuentas existen y son de propiedad de la empresa.

- Que los retiros e ingresos del año han sido contabilizados adecuadamente.

(1) Cfr. GAMONEDA, o.c P. 123.

- Que las prácticas para la evaluación de los activos han sido uniformes.

- Que existan métodos de control interno para los activos fijos.

Este control en la mayoría de las empresas es deficiente. La razón para ello es que la profesión contable no se ha interesado lo suficiente de este rublo. De ahí que la información sobre este activo sea incompleta. Los dueños de las empresas han puesto poco interés en ellos; existe la impresión que el activo fijo no desaparece tan fácilmente como las mercancías.

Las investigaciones de los activos fijos de una empresa habilitan al auditor a planeear su programa y a adquirir conocimientos sobre distribución, existencias, uso del equipo, proceso de producción y control en este rublo.

- Pasivos

La clasificación de las deudas y obligaciones que forman esta cuenta debe efectuarse atendiendo la exigibilidad según el menor o mayor plazo para pagarla.

El objetivo general que persigue el auditor con el examen del pasivo es asegurarse de que:(1)

(1) Cfr. GAMONEDA, o.c P. 139.

- La totalidad de las deudas a la fecha hayan sido tenidas en cuenta.
- Ningún pasivo esté contabilizado por mayor o menor valor.
- Cualquier gravamen, obligación, prenda sobre activos sea determinado y presentado en el balance.
- Las características y fechas de vencimiento de las deudas del pasivo no circulante también aparezcan en el balance.

Todo pasivo reconocido en contabilidad tiene dos características comunes: los hechos que lo originaron y el período en el que será liquidado. Dentro del pasivo figuran: los préstamos bancarios, anticipos de clientes, gastos acumulados, impuestos, comisiones, sueldos, intereses, contratos, promesas, documentos por pagar, cuentas por pagar, obligaciones hipotecarias, rentas cobradas por anticipo, etc.

- Capital - Superávit

Se usan términos tales como capital contable, capital social, superávit pagado, superávit ganado, para indicar en forma clara las partidas o cuentas que muestran la inversión de los socios.

Por capital se entienden las inversiones de los accionistas. Esta situación se comprueba mediante las acciones transferibles registradas a nom

bre del propietario en forma de títulos. Cuando en una sociedad de personas el capital está representado en aportes de diversa índole éstos figuran en la escritura de constitución.

El objetivo de la auditoría de capital y superávit se resume en lo siguiente: (1)

- Si las cantidades que se muestran en el balance como capital y superávit se encuentran debidamente clasificadas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y no contradicen o se oponen a lo dispuesto en la escritura de constitución, estatutos o al Código de Comercio.

Comprobar :

- Si las transacciones que aparecen en las cuentas de capital en el período a examinar están debidamente autorizadas y aprobadas por la asamblea de accionistas y han sido registradas de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.

(1) Cfr. WALKER D. Frank. Manual para la Auditoría de Pequeñas y Medianas Empresas. Ediciones Contables y Administrativas. México 1975 p. 147.

5.1.1.1 Programa de Auditoría para la Caja Principal

Operaciones:

- Determinar la existencia de fondos en caja mediante un arqueo.
- Contar y hacer un listado de las existencias en caja.
- Comparar y hacer una reconciliación del saldo en la fecha de la audi
toría con el que aparece en los libros.
- Fijar el corte apropiado de los ingresos y egresos.
- Comparar los cheques pagados con el diario de salida de caja.
- Comparar los asientos diarios de ingresos con los duplicados de depó-
sitos, estados bancarios, facturas, comprobantes de ventas, etc.
- Establecer si las operaciones de caja fueron registradas en el perío
do adecuado. Si se descubren demoras en los depósitos, analizar las
razones de éstas.

5.1.1.1.1 Procedimientos de Auditoría para la Caja Principal

- Determinar la existencia de fondos en caja mediante un arqueo. Esto se efectúa en una fecha establecida y por sorpresa; se establecerá una hora adecuada, preferiblemente al final o al principio de las operaciones del día. Si hay varios fondos de caja se deben sellar e iniciar el trabajo con cualquiera de ellos; se establecerán las partidas mediante el análisis del libro de caja. Se colocará una marca en el último saldo verificado; se iniciará el conteo de fondos de caja en presencia del cajero y otra persona que sirva de testigo para que certifique el resultado; se escribirán en la papelería o papeles de trabajo los resultados que vayan apareciendo como monedas, billetes, cheques, documentos y otros. Se separarán los fondos de caja principal de los de caja menor; se hará un acta final que muestre en forma clara y detallada los resultados obtenidos. Cualquier diferencia encontrada debe figurar en el acta.

- Contar y listar las existencias en caja; se detallará mediante una lista el efectivo, cheques, giros, vales y documentos; se extraerá de ésta los justificantes por gastos y adelantos de préstamos; se harán los ajustes para obtener el saldo de caja.

- Comparar y reconciliar el saldo en la fecha de la auditoría con el que aparece en los libros. Con el procedimiento anterior se conocerá el estado real de caja; se tomará el saldo del Libro Mayor y se comparará con el movimiento de la fecha, descontando los valores hallados; se su-

mará el movimiento que aparece en el listado anterior y se agregarán los ingresos por otros conceptos, restando los comprobantes de consignación, vales, etc. Así se obtendrá el saldo real de caja.

- Fijar el corte apropiado de los ingresos y egresos. Para ello se asegurará de que todos los ingresos y egresos hasta la fecha han sido contabilizados en los libros antes del cierre y que los ingresos en efectivo del último día están asentados en las listas de remisión o retenidos para el período siguiente. Las transacciones de ingresos hechas después del cierre del ejercicio no deben mostrarse en el período que se termina.

- Comprobar los cheques pagados con el diario de salidas de caja. Para ello revisar los cheques pagados, anulados y extendidos durante el ejercicio o a la fecha en que se efectúa la auditoría y confrontar con los valores que aparecen registrados en el libro diario de salida; asegurarse de que los cheques pagados no lleguen al cajero sino a otra persona, ya que si ha extendido un cheque en forma fraudulenta será el primer interesado en destruirlo.

- Comparar los asientos diarios de ingresos con los duplicados de depósitos, estados bancarios, facturas, comprobantes de ventas, etc.

Tener en cuenta que todos los ingresos en efectivo se depositen en el banco diariamente; comparar en forma selectiva los duplicados de los de

póseitos con el total facturado por ventas, recibos de caja y registro en el libro. Los ingresos y los valores consignados deben ser iguales.

- Determinar si las operaciones de caja fueron registrados en el periodo adecuado. La contabilización de los ingresos de caja se debe registrar en la fecha y por lo tanto este registro no se debe diferir. Mediante un listado de los ingresos de caja se comprueba que los valores fueron registrados en la fecha oportuna.

- Analizar las razones de las demoras si las hay. Para esto se verificarán las fechas de las facturas e ingresos con las fechas de los talones de depósitos en bancos e ingresos a caja; se determina la fecha de consignación y el monto consignado. Si existen varios depósitos se sumarán los efectuados en el día y los del siguiente.

5.1.1.2 Programa de Auditoría para Caja Menor (1)

Operaciones:

- Contar y elaborar una lista de los fondos de caja menor.

- Reconciliar el valor del fondo con el saldo de la cuenta de caja menor que aparece en los libros.

(1) Cfr. Bacon, e.c p. 245.

- Examinar la evidencia original de los desembolsos de caja menor y comparar los justificantes con los que cubren la renovación del fondo.
- Comparar los justificantes de renovación del fondo con los valores que aparecen en el libro de gastos o egresos de efectivo.
- Determinar si las fechas de los justificantes se ajustan a la fecha de la auditoría.

5.1.1.2.1 Procedimientos de Auditoría para Caja Menor

Se cuentan y elabora una lista de los fondos de caja menor; se determina la hora y día para efectuar el arqueo de caja menor y se verifica mediante el conteo los valores de ésta, bien sea en horas hábiles o al iniciar operaciones.

Se hace un listado de los valores encontrados como monedas, billetes, cheques, recibos por pagos, facturas, etc. Se suma el efectivo, se descuentan los valores para hallar el valor existente en la fecha; se examine cada uno de los valores hallados origen, valor, justificación de su presencia en caja y se determina el valor del monto de caja y se desglosa.

- Del listado anterior, se obtiene la firma del cajero como acuse de los valores examinados. El conteo de valores por caja menor se debe

hacer ante un testigo para que en caso de que aparezca un faltante pueda atestiguar; se haga firmar el recibo en donde conste que los valores examinados fueron devueltos tal y como se encontraron.

- Se reconcilia el valor del fondo con el saldo de la cuenta de caja menor que aparece en libros. El valor establecido como fondo de caja menor debe consignarse en el Libro Mayor en razón a que cada vez que se hace el reembolso se gira un cheque; este cheque y la contabilización es prueba del valor a cargo del cajero o persona que maneja la caja menor.

- Se examina la evidencia original de los desembolsos de caja menor y se comparan los justificantes con los que se cubre la renovación del fondo y se hará un análisis de cada uno de los recibos, facturas, etc., que aparezcan como justificantes para comprobar si son auténticos, corresponden a gastos reales, han sido autorizados y si llenan los requisitos para ser un desembolso de caja menor.

- Se comparen los justificantes de renovación del fondo con los valores que aparecen en el libro de gastos o egresos de efectivo. El valor reembolsado en caja menor pasa automáticamente a su contabilización en cada una de las partidas: papelería, transportes, etc. Debe existir igualdad en las partidas y el detalle del listado.

- Se determina si las fechas de los justificantes se ajustan a la fecha de la auditoría. Cada recibo o justificante de caja menor debe

tener una fecha, la que se audita o anterior; no puede ser posterior, por cuanto los gastos se producen a diario.

5.1.1.3 Programas de Auditoría para Bancos (1)

Operaciones:

- Confirmar los saldos en banca en la fecha del cierre.
- Obtener extractos de corte por un período más o menos de diez días posteriores a la fecha del cierre.
- Obtener los documentos que tengan relación con los siguientes estados bancarios:

Consignaciones.

Cheques girados.

Cheques pagados.

Comprobantes.

Notas débito y crédito.

- Preparar un estado bancario de reconciliación.

(1) LAWRENCE, Charles. Principios de Auditoría. Editorial Herrero Hnos. México, 1977 p. 85.

- Determinar que los depósitos en tránsito de cada conciliación fueron realmente depositados y registrados.
- Determinar si los cheques expedidos y no pagados, anotados en la conciliación, fueron enlistados y si estaban pendientes al final del pe - ríodo.
- Comprobar con los extractos posteriores, el cobro oportuno de cheques pendientes.
- Comprobar con el extracto bancario posterior, el oportuno registro de consignaciones o depósitos en tránsito.
- Cerciorarse si los pagos con cheques fueron hechos a los legítimos beneficiarios.
- Hacer una lista de cheques pendientes de cobro teniendo en cuenta fechas, cantidades, beneficiarios. Determinar si los cheques girados y pendientes de cobro fueron entregados correctamente o están en poder del cajero o pagador.
- Elaborar una lista de cheques girados que lleven largo tiempo en circulación sin que hayan sido cobrados.
- Examinar los documentos de soporte para cheques no pagados en el pe - ríodo siguiente.

- Investigar si existen sobregiros bancarios.
- Comprobar la precisión matemática del extracto.
- Establecer por qué hay demoras en efectuar los depósitos en bancos.

5.1.1.3.1 Procedimientos de Auditoría para Bancos (1)

- Confirmar los saldos en bancos en la fecha del cierre. Mediante solicitud escrita y dirigida al banco obtener un saldo en la fecha de la auditoría. Esta certificación debe ser solicitada por el auditor mediante autorización del gerente. Deben ser recibidas personalmente por el auditor las certificaciones sobre saldos que envía el banco.
- Obtener extractos de cortes por un período más o menos de diez días posteriores a la fecha del cierre. De acuerdo con el registro del banco debe compararse el saldo inicial del corte. El extracto que se solicita al banco del movimiento posterior a la fecha de cierre sirve para verificar el listado de cheques girados, cheques pendientes de cobro, consignaciones de cheques de otra plaza, cheques en tránsito y así obtener el estado actual.
- Obtener los documentos que tengan relación con los siguientes estados bancarios:

(1) Cfr. LAWRENCE, o.c. p. 83.

Consignaciones.

Cheques girados.

Cheques pagados.

Comprobantes.

Notas débite.

Notas crédito.

Estos documentos nos sirven para establecer el movimiento de cada cuenta corriente, el saldo y la forma en que se mueva cada banco. Con ellos se elaboran los papeles de trabajo. Estos documentos los podemos obtener en el departamento de contabilidad. Y de su análisis podemos obtener los saldos reales de la cuenta de bancos y de libros.

- Preparar un estado bancario de reconciliación. Una reconciliación típica es la que enlista el saldo del banco en la fecha de cierre, sumándole los cheques al cobro o depósitos en tránsito para así obtener el saldo en bancos. Proceder a restar todos los depósitos o cheques pendientes. Tener en cuenta las correcciones o errores cometidos por el banco para obtener el saldo en libros.

- Determinar si los depósitos en tránsito de cada conciliación fueron realmente depositados y registrados. Comparar los recibos por depósitos en tránsito y los estados del banco al cierre de libros para verificar su correcta contabilización. Los depósitos en tránsito deben figurar en el libro de bancos, pero es posible que no figuren en el extracto



bancaria o que no han sido abonados en la cuenta.

- Determinar si los cheques expedidos y no pagados anotados en la conciliación fueron enlistados y si estaban pendientes al final del período de corte. Tomar las notas de los cheques tales como: valor, número, fecha, beneficiario, comparándolos con los asientos en el registro de cheques. Observar cualquier endoso que no parezca auténtico. Examinar los cheques liquidados por el banco a la fecha del corte y que estén fechados después del final del período de corte. Compararlos con el libro de egresos con posterioridad al final del corte.

- Comparar, con el extracto posterior, el cobro oportuno de los cheques pendientes. Después de enlistar y anotar los cheques pendientes y al elaborar la conciliación se determina el valor que representen. Es lógico suponer que estos cheques deberán ser pagados al tenedor en los días siguientes al giro y entrega del documento. Por lo tanto mediante una nueva conciliación bancaria se pueden ir eliminando los cheques que aparecen como pagados por el banco y así disminuir el saldo en depósitos.

- Comprobar con el extracto bancario posterior, el oportuno registro de las consignaciones o depósitos en tránsito. No es muy probable, que al analizar los depósitos en tránsito en el extracto posterior encuentren todas las valores consignados y acreditados en la cuenta corriente. Pueden ocurrir devoluciones de cheques que no aparezcan en extracto,

cheques que por ser negociados en otras plazas demoran un período mayor.

Cada uno de ellos debe ser analizado para conocer el tratamiento dado por el banco o al empleado a cargo del manejo de la cuenta, pero el oportuno registro de dichos depósitos se refiera a que los valores o cheques recibidos deben consignarse rápidamente y contabilizarse. Las copias de consignación las comparamos por sus fechas con las mostradas por el banco.

- Cerciorarse si los pagos con cheques fueron hechos a los legítimos beneficiarios. Comparar el nombre, sumar los valores cancelados mediante cheques, datos que se pueden obtener del comprobante de pago. Comparar el valor pagado con el saldo que aparece en las cuentas por pagar o en la factura. Los datos tomados de comprobantes o cheques pagados se pueden comparar también con los cheques que devuelve al banco terminado el mes.

- Hacer una lista de cheques pendientes de cobro teniendo en cuenta: fechas, cantidades, beneficiarios. Determinar si los cheques girados y pendientes de cobro fueron entregados correctamente o están en poder del cajero o pagador. Utilizando el libro de control de bancos y el último extracto bancario que se audita obtenemos el listado de cheques pendientes de cobro.

Los valores de cheques que no aparecen en el listado del banco son los

que están pendientes. Se elabora la lista anotando fecha de emisión, beneficiario, cantidad, banco, la que será más completa utilizando los libros de control o comprobantes de egreso. Se pasa a observar en los comprobantes la autenticidad de los beneficiarios, comparando y verificando firmas.

Los comprobantes que aparezcan sin firma se verifican, ya que si el cheque fue entregado, como norma de control, se exige la firma y sello de quien retira. Los cheques girados y sin entregar deben permanecer intactos y en poder de una persona autorizada para efectuar los pagos. Se elabora en igual forma la lista de cheques pendientes de entrega.

- Elaborar una lista de cheques girados que llevan tiempo en circulación sin que hayan sido cobrados. Los cheques en circulación son aquellos que se giran a un beneficiario, pero debido a diversas circunstancias no se cobran en el mes o en los siguientes y que por extravío no aparecerán cobrados, o por haber sido entregados a otros tenedores no se consignan en las fechas; por lo tanto en los estados de bancos no aparezcan. Una comunicación con el banco nos puede dar alguna idea si han sido presentados. Si esto no da luz alguna también se puede investigar con los beneficiarios que por lo general son conocidos. Si hay extravío, el beneficiario comunicará la anomalía. De las conciliaciones bancarias mensuales se obtendrá el dato de cheques pendientes o directamente del libro de bancos.

- Examinar los documentos de soporte para cheques no pagados en el pa-

riodo siguiente. Los documentos soporte para estos cheques puedan ser las facturas, notas de cobro, vencimiento de obligaciones. Se requiere afectar una revisión de estos documentos haciendo una lista de ellos y tomando los datos más importantes. Si se verifican los pagos cercanos a la fecha de la auditoría deben aparecer estos documentos cancelados y acompañados del comprobante de egreso. En este punto también es importante examinar la autenticidad de las facturas, cuentas y demás documentos como también las fechas y valor del pago.

- Investigar si existen sobregiros bancarios. Los sobregiros bancarios puedan existir por autorización o política del banco al permitir girar a cuenta corriente más fondos de los existentes o por negligencia de quien maneja la cuenta. Puede ocurrir el giro de algún cheque que será negociado posteriormente sin que el banco intervenga o autorice. Efectuar una conciliación del saldo existente en la fecha en bancos, los cheques girados sin cobrar, los cheques pendientes de entrega. Se descuentan todos los cheques pendientes y a esta suma se le resta el valor del efectivo en bancos. Si existen cheques girados a fechas más lejanas podemos no incluirlos ya que aunque exista sobregiro en la conciliación estos cheques realmente no serán cobrados en el período que se revisa. Cuando el estado bancario no lo muestra y hay duda sobre los saldos mostrados en libros se puede acudir a la información del banco directamente.

- Comprobar la precisión matemática del extracto. El extracto o extrac

tos que estamos revisando los debemos sumar, restar, etc., para estar seguros de que no hay errores numéricos o partidas que no correspondan a dicho banco. Debe existir igualdad en el valor debitado o acreditado en bancos con las copias de consignaciones o comprobantes de pago y valores contabilizados en libros. Los errores puedan suceder en el manejo de las tarjetas en el banco, la no inclusión de notas de débito e crédito, el abono e cargo de otras partidas. Corregir cualquier diferencia.

- Establecer si existen demoras en efectuar los depósitos en bancos. Por norma general los depósitos de efectivo y cheques se deben hacer en el día o día siguiente de haberlos recibidos. Salvo autorización de la gerencia un cheque puede permanecer hasta una fecha posterior a la de recibo en espera de autorización del girador o por no existencia de fondos.

5.1.2 Sección Cobranzas. Cuentas por Cobrar (1)

5.1.2.1 Programa de Auditoría para Cuentas por Cobrar

Operaciones:

(1) BACON A, Charles. Manual de Auditoría Interna. Editorial Hispano Americana. México, 1973, p. 231.



- Estudiar las cuentas por cobrar a cargo de funcionarios o empleados.
- Verificar y clasificar los documentos que respalden cuentas por cobrar.
- Establecer las cuentas descontadas o dadas en garantía.
- Obtener la igualdad entre las cuentas por cobrar y las operaciones de crédito en la fecha.
- Confirmar el registro de cuentas por cobrar.
- Verificar el control de documentos, facturas por cobrar.
- Enviar circulares para confirmación de saldos de las partidas que se consideran representativas de las cuentas por cobrar.
- Calcular una reserva para cuentas por cobrar que se tengan o consideren de difícil recaudo o perdidas definitivamente.

5.1.2.2 Procedimientos de Auditoría para Cuentas por Cobrar

- Estudiar las cuentas por cobrar a cargo de funcionarios o empleados

Las partidas que figuren a cargo de funcionarios de la empresa deben

estudiarse con el objeto de determinar su procedencia y el estado de los saldos. En algunos casos se prohíbe hacer préstamos a los empleados, pero en el caso de que existan, deben analizarse para saber si existe la correspondiente autorización, condiciones de pago, plazo, etc.

Esta lista de cuentas por cobrar se establece del control contable, ya que existe una partida o cuenta específica para préstamos. Se deben verificar los saldos que aparecen en los libros, los abonos hechos o cancelaciones totales, comprobación de ingresos a caja en forma de pago y fecha. Las que aparecen con saldos pendientes se comparan con los valores en libros y si existen cuentas muy antiguas o sin reportar pago alguno debe informarse al pagador para que determine los hechos y establezca el por qué no existen descuentos o abonos.

- Verificar y clasificar los documentos que respaldan cuentas por cobrar.

En la mayoría de los casos, los documentos por cobrar se consideran como derechos más tangibles y de mayor seguridad y liquidez.

Con el desarrollo de las relaciones comerciales, la confianza depositada en los clientes y la información de crédito, la práctica de requerir un documento como evidencia o garantía de la deuda es muy usual actualmente.

Las letras, documentos por cobrar, facturas, etc., se pueden clasificar por fechas, cuantías, clientes. Iniciamos con la elaboración de un listado para el control en el cual consignamos el documento, fecha de emisión, valor, origen, valor actual, persona responsable de la obligación.

Pueden existir documentos por cobrar en custodia en bancos o entregados para su cobro los que se deben establecer por no estar presentes en la revisión que se hace de los documentos. Irá la verificación hasta solicitar a la entidad que los posee que certifique la existencia y el valor del documento. Al iniciar la revisión desconocemos el origen de cada documento, pero no será difícil conseguir esta información ya que es de gran importancia que todos se hayan originado del desarrollo normal de las operaciones comerciales y no por otro concepto.

La clasificación la podemos hacer a nuestro criterio.

- Establecer las cuentas descontadas o dadas en garantía.

En el procedimiento anterior hacíamos referencia a cuentas o documentos que podrían estar en poder de terceros para su cobro, en custodia o en garantía. Cada una de estas modalidades es diferente, pero el objetivo de esta operación es aumentar el efectivo o disminuir los gastos de cobranza y dar además seguridad al pago. La contabilidad daba mostrar estos hechos ya que la auditoría muestra en forma inmediata la situación real de la cuenta. Conociendo la entidad que las tiene podemos solici -

tar confirmación escrita de todos los documentos dados en garantía para cobro.

- Obtener la igualdad entre las cuentas por cobrar y las operaciones de crédito a la fecha.

Es de conocimiento general que las cuentas por cobrar tienen diferente origen. El saldo de las cuentas por cobrar en la fecha debe estar representado por operaciones de crédito, préstamos, etc., los cuales en el momento de producirse pasan a contabilización. Si el movimiento de los créditos alcanzó en la fecha una suma conocida ésta misma deberá existir contabilizada en cuentas por cobrar. Más tarde se tendrán en cuenta los abonos o pagos posteriores, pero lo que necesitamos establecer es el manejo de créditos.

- Confirmar el registro de cuentas por cobrar

Este registro deberá ser realizado, en lo posible, por un empleado independiente del departamento de ventas, que obtenga de fuentes separadas los datos para los asientos: copie de facturas, comprobantes de ingreso a caja, memorandos de crédito, cancelación de cuentas incobrables, asientos de diario, etc.

- Verificar el control de documentos, facturas por cobrar, etc.

Los documentos, facturas por cobrar, son la representación más formal

de las cuentas por cobrar y su existencia en cartera y libros indica que permanscen sin cancelar. Esto indica que todos los documentos se deben tener en un lugar especial, seguro y a cargo de persona de gran confianza y honestidad ya que del manejo adecuado de los mismos depen de el éxito de ingresos, pagos, cancelaciones. Además del rigor en el manejo debe existir un libro de registro de documentos con todos los datos pertinentes en los cuales se irán anotando las cancelaciones o la aparición de nuevos documentos.

El registro tiene dos fines: uno el control permanente de los documen tos y otro la seguridad da que al existir robo, pérdida o alguna otra causa haya suficiente información para establecerlos, identificarlos y hacer los pasos de no pago, denuncia, etc.

- Enviar circulares para la confirmación de saldos de las partidas que se consideren representativas de cuentas por cobrar.

El método de circularización de las cuentas por cobrar ya es conocido en procedimientos de otros rubros y consiste en solicitar por escrito y mediante boletín diseñado para este fin la certificación del deudor de la partida que se investiga y al saldo según sus libros. Establecer las diferencias y caueas. Raconfirmar ealdos cuando hay diferencias en ellos o la negación de la cuenta. En estos casos efectúe una revisión general del movimlento de dicho cliente y obtenga el saldo final. Esta nueva relación se puede enviar para que en esta forma se llegue a un

acuerdo o se encuentra el error o la diferencia.

- Calcular una reserva para cuentas que se tengan o consideren de difícil cobro o pérdidas definitivamente.

Del listado de cuentas por cobrar por su antigüedad, conocimiento del deudor, fecha, cuantía, podemos establecer con alguna seguridad cuáles cuentas podemos dar por perdidas. Una cuenta empieza a ser incobrable cuando existen factores tales como: los documentos que amparan la cuenta no han sido aceptados, se encuentran en manos de abogados, agencias de cobranzas, las condiciones financieras del deudor no son muy prometedoras, el deudor no existe o ha desaparecido. Sólo resta hacer los cálculos para reserva de cuentas incobrables.

5.1.3.1 Programa de Auditoría para cuentas por pagar (1)

Operaciones:

- Obtener una lista detallada de las cuentas por pagar.
- Determinar si las cuentas por pagar representan pasivos reales.
- Verificar las sumas y balances de las cuentas de control

(1) cfr. MAUTZ o.c. p.533



- Examinar desde su origen mediante pruebas selectivas cada clase de transacción desde la autorización hasta sus pagos.
- Revisar los abonos y los cargos en las cuentas por pagar.
- Comparar los estados de cuentas propias de los acreedores con los saldos de las cuentas por pagar.
- Examinar las partidas que permanezcan sin pagar durante un largo tiempo por concepto de compras, créditos.
- Confirmar los saldos de la mayoría de las cuentas activas.
- Examinar los saldos de las cuentas por pagar.
- Examinar las partidas antiguas no pagadas.
- Comprobar las facturas por pagar por concepto de compras con los libros de entradas de almacén.
- Examinar la distribución de facturas.
- Examinar los descuentos.
- Segregar las cantidades pagaderas a funcionarios.

- Solicitar a los proveedores seleccionados una lista de las facturas pendientes de pago.

- Determinar si se han hecho las acumulaciones correctamente por conceptos tales como: descuentos de nómina, acumulación de impuestos, participación en utilidades, intereses por pagar, etc.

5.1.3.2 Procedimientos de Auditoría para Cuentas por Pagar

- Obtener una lista detallada de las cuentas por pagar.

Las cuentas por pagar deben aparecer clasificadas en comerciales y no comerciales para facilitar la labor de auditoría. Se debe elaborar una lista indicando la fecha de origen, de renovación y de vencimiento, el beneficio y la garantía colateral otorgada. Esta lista nos proporciona el monto de cuentas por pagar, su antigüedad y su origen.

- Determinar si las cuentas por pagar representan pasivos reales.

Se deben tener en cuenta los registros por estos conceptos en libros. Seleccionar cuentas y examinar los documentos de apoyo como evidencia de la existencia, valuación y corte y comparar con el libro de registro si estos pasivos se registraron antes del final del año o después.

- Verificar las sumas y balancear las cuentas de control.

Se debe revisar la efectividad de los controles del cierre por los conceptos distintos de las compras de materiales. Verificar las sumas de las cuentas por pagar e investigar cualquier asiento fuera de lo común. Los valores que aparecen registrados en los libros deben ser iguales a los valores obtenidos en la revisión. Las diferencias que pueden aparecer, como facturas, deudas ya canceladas que no se han contabilizado correctamente, deben investigarse para establecer el es tado real.

- Examinar desde su origen, mediante pruebas selectivas, toda clase de transacción importante desde la autorización hasta su pago.

Se toma una muestra de las cuentas por pagar por cualquier concepto; se analizan para observar si cumplen con los requisitos exigidos, de s cuentas u otras deducciones que puedan afectar el saldo de las cu en - tas por pagar en forma considerable. De acuerdo al origen de la cu en - ta por pagar se debe apoyar el procedimiento con el examen de con tra - tos, facturas, trabajos elaborados, etc., incluyendo al observar si es necesario el mismo. Las Cuentas por Pagar tienen diferentes con cep - tos: unas por compras, gastos, obligaciones, etc., pero en general de ben ceñirse a las políticas existentes.

- Justificar los abonos y los cargos en las cuentas por pagar.

Los abonos o débitos en las cuentas por pagar deben estar plenamente justificados con el libro de egresos de caja, bancos y los cargos o

créditos deben provenir del registro de compras, gastos, servicios, préstamos, etc.

Los ebonos podemos cenfirmarlos con la revisión de egresos per caja o bancos, y los cargos con las facturas de compra, cemprebantes de in - grsse de mercancías, notas crédito.

- Comparar los estados de las cuentas propias de los acreedores con los saldos de las cuentas por pagar.

Al recibir los estados de confirmación de las cuentas enviadas por los ecreedores éstos pueden sustituir, cambiar las confirmaciones en la comprobación de los saldes de las cuentas per pagar. Nos indican las facturas una a una y el total de la deuda, lo cual simplifica el coteaje del saldo. Cuando se están examinando las cuentas debe pedirse que éstas lleguen directamente a la auditoría. En este procadimiente se puede encontrar diferencias por pagos hechos y ne contabilizados per el screedor, envío de chequas, giros aún no cebreades, extrvle de cerrespondencia, etc. Por lo tanto, las cuentas per pagar, a pesar de que recibamos cenfirmación de saldos, se deben examinar, comparar y verificar la igualdad o determinar las causas de las diferencias.

- Examinar las partidas que permanezcan sin pagar durante un largo tiempo por concepto de compras, créditos.

Se deben examinar cuidadosamente estas cuentas para establecer cuál es



el motivo de la demora en su pago. Se revisarán todas las devoluciones, para verificar si han sido contabilizadas correctamente. En caso de total devolución de la mercancía debe existir una nota débito por igual valor. Con la ayuda del departamento financiero podemos investigar las causas por las cuales algunas partidas no se han cancelado oportunamente.

- Confirmar los saldos en la mayoría de las cuentas activas.

Al seleccionar las cuentas por confirmar, no siempre es aconsejable tomar los saldos mayores; puede tomarse una muestra estadística para confirmar las cuentas. Se deben verificar los registros de compras en busca de los proveedores con los cuales más se trabaja, y solicitarles cuál es, según sus libros, el saldo adeudado a la fecha de la verificación.

- Examinar los saldos de las cuentas por pagar.

Deben investigarse los saldos en las cuentas por pagar para determinar su razón; si su importe es considerable, deberá mostrarse en el pasivo circulante, como cuentas por pagar en el balance general.

La causa de un saldo deudor en las cuentas por pagar puede ser el pago de una factura seguida de una devolución parcial de mercancías.



Ocasionalmente, el saldo deudor es el resultado de registros equivocados de asientos; o pueden representar partidas que no son realmente resultado de reducciones del pasivo.

- Examinar las partidas antiguas no pagadas.

Se deben examinar los libros de cuentas por pagar para establecer las partidas antiguas pendientes de pago y la razón de ellas. Las devoluciones, las bonificaciones y los descuentos con la causa de que los valores a pagar permanezcan sin liquidar durante largos períodos.

La respuesta de ratificaciones frecuentemente aclararán muchos puntos y conducen al descubrimiento de que la obligación contabilizada no es justa.

- Comprobar las facturas por pagar por concepto de compras con los libros de entrada de almacén.

Deben descubrirse las obligaciones no contabilizadas, comparar las facturas con los libros de entrada y de almacén especialmente por un período de varios días.

Las facturas recibidas, pero no contabilizadas a fin de año deben investigarse para determinar la razón por la cual no se han hecho los registros correspondientes.

Se deben comparar las facturas con los órdenes de compras y con los asientos en el registro de pólizas para comprobar que las compras efectuadas cerca del cierre del período se han contabilizado.

- Examinar la distribución de facturas.

Se debe examinar la distribución de facturas a las cuentas que han de cargarse, considerando las operaciones internas; es importante comprobar que los cargos se hacen a las cuentas apropiadas.

- Examinar los descuentos.

Si no se aprovechan los descuentos ofrecidos, el auditor debe comunicárselos indicando las ventajas económicas que representa el pago puntual de las facturas. Las facturas deben llevar el costo neto. Si se pierde un descuento se llevará como gasto.

- Segregar las cantidades pagadas a funcionarios.

Se deben investigar las cantidades pagadas al personal; numerosas partidas pueden ser anticipos a largo plazo, casi permanentes. Se analizarán los intereses pagados y se aclarará la situación.

Las cantidades pagadas a un director, accionista, funcionario u otro alto empleado deben ratificarse directamente en todas las partidas que

no sean normales. Se prepararán notas detalladas.

- Solicitar a los proveedores seleccionados la lista de facturas pendientes de pago.

Se debe solicitar a los proveedores confirmación de las facturas pendientes de pago y averiguar cuál es el motivo de la demora en el pago. Esta confirmación se pedirá por escrito y se recibirá directamente en el departamento de auditoría para que no sufra en un momento dado modificaciones.

- Determinar si se han hecho las acumulaciones correctas por descuentos en nómina, acumulación de impuestos, participación en utilidades, intereses por pagar, etc.

Se deben verificar los descuentos en nómina con los registros de descuentos para constatar que están de acuerdo.

La acumulación de impuestos sobre ventas debe ser igual el porcentaje que aparezca registrado en las facturas.

5.1.4.1 Programa de Auditoría para Nómina (1)

(1) Cfr. CAMONEDA, o.c p. 144.



Operaciones:

- Inspeccionar los registros de empleo o contratos de trabajo.
- Seleccionar un número de empleados de la nómina para pruebas de detalles. La muestra debe incluir empleados de todo tipo.
- Para cada uno de los empleados seleccionados para la prueba comparar con los registros de personal el nombre, clasificación del puesto, monto del pago que aparece, etc.
- Para cada uno de los empleados seleccionados para la prueba confirmar las deducciones consultando las autorizaciones adecuadas.
- Comprobar para cada uno de los empleados seleccionados el pago bruto, el neto y comparar el valor del pago neto con el cheque.
- Para los obreros pagados por horas examinar los registros de tiempo.
- Si los procedimientos para el pago de nómina no son satisfactorios presenciar un pago o una identificación física de todos los empleados en una nómina reciente.
- Comparar el valor de la nómina con el valor desembolsado.
- Hacer una lista de salarios de los principales funcionarios y emplea-

dos.

- Verificar la aprobación de la nómina por el funcionario responsable.
- Comparar los cheques cancelados con el registro de nómina, si se pa
gó con cheque.
- Examinar las firmas y los endosos.
- Probar las sumas de los libros de nómina, asientos y distribuciones.
- Verificar los jornales no reclamados.
- Verificar los sueldos o jornales acumulados.

5.1.4.2 Procedimientos de Auditoría para Nómina

- Analizar los registros de empleo.

Se debe pedir al departamento de relaciones industriales una lista de todos los empleados y obreros con su respectiva tarifa de salarios y jornales, los aumentos y disminuciones que tuvieron efecto durante el período. Investigar los métodos de despidos, coordinándolos con los métodos seguidos para dar de baja al personal en la nómina, con el ob
jeto de verificar que los obreros despedidos no sigan apareciendo en

nómina.

Una persona que no tenga acceso a la caja, ni tampoco relación alguna con el pago de nómina deberá aprobar todas las multiplicaciones y sumas en los registros de egresos y en los diarios de nómina.

- Seleccionar un número de empleados de la nómina.

La muestra debe incluir empleados de todo tipo. Se debe tomar una muestra de la nómina de empleados y de obreros para comparar que los registros por pagos son correctos; éstos se pueden cotejar con las tarjetas de control, órdenes de trabajo, registro de horas extras; efectuar las multiplicaciones por trabajo extra.

- Por cada uno de los empleados seleccionados para la prueba comparar los registros de personal: el nombre, clasificación del puesto y monto del pago.

Al tomar la muestra, se debe comparar con la lista enviada por el departamento de relaciones industriales para constatar que el nombre del empleado es correcto así como la clasificación del cargo y que el salario devengado es el que aparece en la nómina.

- Para cada uno de los empleados seleccionados para la prueba confirmar las deducciones consultando las autorizaciones adecuadas.

Del grupo seleccionado se verificarán los descuentos que aparecen en nómina, de acuerdo con las autorizaciones respectivas, tablas de descuentos y porcentajes aplicables (seguros, retención, etc.). Los descuentos anteriores deberán ser permitidos por el departamento de tesorería.

- Comprobar para cada empleado seleccionado el salario nominal, y compararlo con el valor del cheque o efectivo, entregado a cada empleado.

Con base en la relación enviada por el departamento de relaciones industriales, se verificará el salario nominal, de cada empleado; si trabajó horas extras se aumentará este valor y se restarán los descuentos correspondientes, para obtener el salario real o neto a pagar; si el pago se hace con cheque se verificará la cantidad a pagar y el nombre del empleado; esto se cotejará con el libro de bancos para constatar que se ha registrado correctamente. Si el pago es en efectivo, se tomarán los sobres de pago para verificar su contenido real.

- Para los obreros pagados por horas, examinar los registros de tiempo.

Se tomará como base la tarjeta de control de tiempo para sacar el total de horas trabajadas durante el período; se debe establecer el número de horas que corresponden a cada departamento u orden de trabajo para verificar su contabilización correcta.

- Si los procedimientos para el pago de la nómina no son satisfactorios,

presenciar el pago e identificar físicamente a todos los empleados con base en una nómina reciente.

Si al revisar las nóminas se presentan dudas acerca del personal que aparece en ellas, así como de los pagos correspondientes, se debe optar por presenciar un pago, o, en su defecto, con base en una nómina anterior, solicitar la identificación del personal, así como el salario devengado por cada uno. Este procedimiento debe realizarse con previo aviso.

- Comparar el valor de la nómina con el valor desembolsado.

El total de la nómina, ya sea mensual, quincenal o semanal, deberá acumularse y compararse con el total de los cheques expedidos por este concepto, de acuerdo con el libro de bancos. Los cheques girados o el efectivo desembolsado deberá ser igual al importe de la nómina, menos las deducciones efectuadas.

Las deducciones por seguro social, impuesto de renta, cuotas sindicales, cooperativas, etc., deberán aprobarse individualmente y comprobarse su correspondiente cancelación a las entidades beneficiadas.

- Hacer una lista de los salarios de los principales funcionarios y empleados.

Se debe elaborar una relación donde aparezcan los salarios y gastos de

representación de los principales funcionarios y empleados con el fin de verificar en cualquier momento estos datos con la nómina y el libro de egresos para evitar posibles errores.

- Verificar la aprobación de la nómina por el funcionario correspondiente.

La nómina debe llevar el visto bueno del funcionario a cuyo cargo esté ordenar los pagos correspondientes por concepto de salarios; sin este requisito no se debe aceptar ninguna nómina, para evitar en un momento dado que se presenten mayores desembolsos.

- Comparar los cheques cancelados con el registro de nómina, si el pago se hace con cheque.

Se deben comparar los cheques pagados y devueltos por el banco contra el libro auxiliar de bancos y el libro de registro de nómina para confirmar si fueron elaborados y pagados correctamente.

- Examinar las firmas y los endosos.

Todo cheque debe llevar como mínimo dos firmas; éstas deben ser revisadas cuidadosamente antes de entregar los cheques a cada beneficiario. Cuando el banco devuelve los cheques se hace la correspondiente revisión y se miran los endosos que lleva cada cheque.



- Comprobar las sumas de los libros de nómina y distribuciones.

Se harán las operaciones en los libros de nómina, debiendo sumarse es tos libros en sus cifras brutas, en cada clase de deducción y en su importe neto.

Los asientos en el libro de nómina deberán probarse contra cada una de las cuentas correspondientes. En el mayor general, cuando las operaciones se distribuyen en gastos de fábrica, venta y administración, deberá probarse la distribución, tomando los datos de las fuentes ori ginales; las distribuciones deben sumarse vertical y horizontalmente, y deben concordar con los egresos brutos y los totales de nómina.

- Verificar los jornales no reclamados.

Los jornales no reclamados deben controlarse adecuadamente. Estas can tidades se transfieren a una persona que no tenga nada que ver con el departamento de nómina. Si ha pasado un tiempo prudencial y nadie las reclama, debe llevarse a una cuenta especial y más tarde cancelarlos como ingresos.

- Verificar los sueldos o jornales acumulados.

Para determinar los jornales acumulados que deben convertirse en din ero los datos que acusan las tarjetas de tiempo del reloj marcador y

otros comprobantes originales, como si se tratara de calcular la nómina; se harán los cargos correspondientes a las cuentas de gastos de sueldos y jornales y los abonos a las cuentas correspondientes del pasivo.

5.1.5.1 Programa de Auditoría para Contabilidad (1)

Operaciones:

- Efectuar un análisis del cuadro o plan contable.
- Hacer una revisión y examen de comprobantes.
- Verificar los resultados mostrados al final en el balance general y estados de resultados.
- Efectuar la revisión del libro diario.
- Revisar el libro mayor.
- Revisar el libro de inventarios y balances.
- Revisar el libro de actas.

(1) Cfr. KOHLER, E.L. Auditoría Introducción a la Práctica de la Contaduría Pública. Editorial Diana, México, 1970, p. 179.

- Comprobar si existe adecuada protección de libros, registros, documentos, papelería interna de la empresa.

5.1.5.2 Procedimientos de Auditoría para Contabilidad

- Efectuar un análisis del cuadro o plan contable.

La revisión del plan contable se debe hacer para determinar:

- . Si el plan contable es adecuado a las modalidades objetivas de la empresa.
- . Si la dinámica contable permite determinar los movimientos efectivos de los valores, costos, resultados.
- . Si se ha previsto con regularidad la formación de balances de comprobación y balances de situación.
- . Si el manejo de las cuentas crea confusión o duda en el registro contable; y en resumen si el plan contable responde a las necesidades de la empresa y con él puede desarrollarse una contabilidad sistemática y veraz.

- Hacer una revisión y examen de comprobantes.

Para buscar seguridad en la revisión de los comprobantes es necesario

asegurarse de que los comprobantes son todos originales y que reúnen los requisitos establecidos como son elaboración, partidas afectadas, trámite y registro de libros.

Cerciorarse de que realmente han sido utilizados como comprobantes de una sola operación y que ampara una sola anotación. Verificar que no presentan irregularidades ni correcciones.

Verificar que los valores que figuran y demás datos han sido los que realmente han producido su utilización y que no han sido rectificados posteriormente.

- Verificar los resultados mostrados al final en el balance general y estado de resultados.

La revisión y verificación del balance general comprenden comprobar que las partidas que aparecen en él corresponden a saldos de libros; se debe estudiar su formación verificando parcialmente cada una de las cuentas, la formación del inventario, cuentas de resultados, presentación del balance en el que se concrete en forma resumida y con arreglo a normas de presentación la exigibilidad, liquidez, disponibilidad, etc.

La verificación del estado de pérdidas y ganancias se inicia con el análisis de la regularidad de las cuentas. Cerciorarse de que los saldos de las cuentas de resultado en los libros se ajustan en todas sus

partes a los presentados en dicho estado.

Comprobar si se han hecho los ajustes, cancelaciones, etc., y se han obtenido saldos definitivos para elaborar el balance.

Por último, que el balance y estado de pérdidas y ganancias sea presentado en forma ordenada, clara, precisa y exacta.

- Efectuar la revisión del libro diario.

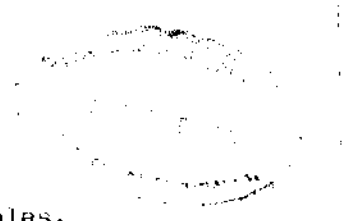
Con el método de contabilidad basado en el sistema de partida doble, el Libro Diario constituye al nervio de todos los registros. En este libro se deberá comprobar:

. Si existe un libro único, si existen varios tomos, si existe un sistema centralizador.

. Si existe un diario borrador, si se utilizan libros auxiliares legalizados y las anotaciones se hacen partiendo de resúmenes.

. Comparar los asientos con los que aparecen en los auxiliares, borradores y en su defecto con los resúmenes de operaciones.

. Verificar si existe duplicidad de operaciones, errores de cálculo, errores en el paso a los libros; que exista claridad en los registros y



que la teneduría de los mismos se ajuste a las normas contables.

- Revisar el Libro Mayor

Su misión es ordenar con arreglo al plan contable las anotaciones del Diario. El examen de este libro incluye:

Asegurarse que no existen errores en el traslado y que con los saldos en los libros se ha producido el balance general; que no se han producido registros que alteren los saldos, activos y pasivos.

Analizar toda corrección, cancelación y adecuada titulación de cuentas.

- Revisar el libro de inventarios y balances.

Este libro es estático ya que sólo se registran los inventarios al final del ejercicio, señalando la situación de la empresa en determinado momento. La revisión se puede concretar al estudio de cada una de las partidas que aparecen y la comprobación de saldos que son las mismas que se han mostrado en el diario mayor. También que los saldos del inventario se han pasado correctamente al libro.

- Revisar el libro de actas.

Los acuerdos de los socios son en todo caso la norma legal que rige en

la empresa. Al desarrollar las operaciones, los gerentes han de amoldarse obligatoriamente a ellos. Se realizará en el libro de actas la comprobación referente a:

- . La numeración correcta de los folios, hojas en blanco, hojas faltantes.
- . La transcripción correcta, ordenada y en la fecha de todas las actas con la firma de todos los socios.
- . La igualdad de los datos en actas con los documentos y anotaciones contables.
- . La comprobación de una adecuada protección de libros, registros, documentos, papelería interna de la empresa, etc.

Los libros de contabilidad registrados y los documentos importantes, deben permanecer en un lugar seguro y adecuado. El manejo y registro de las partidas se debe confiar a una sola persona, quien responde por su uso y registro.

Por ser libros probatorios y de registro de toda la actividad de la empresa se debe llevar en la mejor forma, deben permanecer en lugar especial al que no tengan acceso todo el personal.

5.1.6.1 Programa de Auditoría para Activos Fijos (1)

Operaciones:

- Elaborar un listado detallado de los activos fijos.
- Calcular la depreciación para comparar los valores calculados en años anteriores.
- Comparar la inclusión en el activo fijo de toda propiedad que ordinariamente tenga una vida útil mayor de un año y posea ciertas condiciones de estabilidad.
- Establecer una partida o valor por debajo de la cual los elementos que se adquieren deben ser llevados a gastos.
- Confrontar los documentos de adquisición con la valorización parcial y actual y partidas contabilizadas.
- Comparar en caso de siniestros que no hayan sido alteradas las cifras por los valores recibidos de los aseguradores.
- Examinar las autorizaciones para compra o venta de activos fijos.

(1) Cfr. KOHLER, o.c p. 385.

- Analizar las partidas por venta de activos fijos y comprobar que se contabilicen correctamente las pérdidas o ganancias en la operación.
- Examinar el tratamiento que se da a los activos fijos retirados.
- Verificar las tasas o cálculos por depreciación y reservas.
- Examinar las cuentas por reparaciones o mantenimiento, para cerciorarse de la existencia de las partidas que deberán capitalizarse.
- Examinar las partidas que figuran en los libros para comprobar las adiciones, retiro de activos fijos y compras.
- Por cada reparación, obra ejecutada, mantenimiento de activos fijos de importancia examinar los documentos de apoyo contable.
- Comprobar que la orden anteriormente detallada tenga aprobación o exista una autorización para la ejecución de determinado trabajo.

5.1.6.2 Procedimientos de Auditoría para Activos Fijos

- Elaborar un listado detallado de los activos fijos.

Se hará un resumen histórico de todos los activos fijos, datos que se tomarán de los libros mayores, libros de inventarios y balances, en los que debe estar registrada la información. Este resumen debe contener



la fecha de adquisición, valor de compra, valor actual, factura o documento de adquisición, valor por reparaciones, mejoras, etc.

- Haga un cálculo de la depreciación para comparar los valores calculados años anteriores.

Prepare una relación completa de los valores calculados para cada activo y verifique el cálculo por depreciación, contabilización y si - tuación actual en el balance.

- Compare la inclusión en el activo fijo de todas las propiedades que ordinariamente tenga una vida útil mayor de un año y posea cierta condición de estabilidad.

Clasifique los activos fijos de acuerdo a la vida útil probable medi da en años. Determine los fines para los cuales fue adquirido y los servicios que presta en el momento de la auditoría, su valor de costo, su valor actual, la inclusión en libros y balance general.

- Establecer una partida o valor por debajo del cual los elementos adquiridos pueden ser considerados como gastos.

Todo bien adquirido para la empresa debe tener un valor determinado que esté dentro del límite establecido por la empresa para clasifi -carlo como gasto; no existe un criterio definido y concreto para es-

tablar este valor, pero la teoría dice que los verdaderos activos son los que aparecen en la relación teniendo en cuenta su naturaleza, su valor y su durabilidad.

Los elementos de uso y consumo rápido se llevarán a gastos, como también algunas partes, piezas, herramientas que por su valor no son representativos.

- Confrontar los documentos de adquisición con la valorización parcial actual y las partidas contabilizadas.

Elaborar una lista con todos los documentos que tengan relación con la compra o adquisición de activos fijos, valor, fecha, detalle del artículo. Mediante este listado se verifica la contabilización o inclusión de dichos activos en los libros de registros. Comparar el valor contabilizado con el valor pagado, verificando la correcta contabilización de la valorización de los activos.

- Comparar en casos de siniestros que no han sido alteradas las cifras por valores recibidos de las aseguradoras.

Si hay un siniestro se procede a verificar el valor del activo asegurado y su precio de adquisición mediante la confrontación de los documentos de compra, tarjetas de registro y control del activo, pólizas de seguro, fecha y valor asegurado. Luego se tiene el cálculo de dichas pólizas sobre el probable que debe ingresar y se comparan los valores calculados.

lados con los contabilizados y se verifican las variaciones si las hay. Finalmente se efectúa un muestreo de los ingresos recibidos por seguros pagados, comparando el valor ingresado con los comprobantes de caja o bancos, fecha, cantidades, con el fin de determinar que los valores recibidos sean iguales a los pagados y si se ha hecho la correcta contabilización de los mismos.

- Examinar el tratamiento que se da a los activos fijos retirados.

- Tomar cualquier retiro de un activo fijo y determinar:

- . La correcta contabilización del retiro, precio, cancelación o ajuste de las pérdidas.

- . El registro del retiro en los libros y la exclusión del mismo en el balance.

- Verificar las tasas o cálculos por depreciación o reservas.

Del listado de los activos fijos, se toman las cifras por depreciación para compararlas con los registros en los libros. Si existen diferencias considerables, se deben efectuar los ajustes necesarios, anotando que hubo error en el cálculo; con las reservas se procede de igual modo.

- Examinar las cuentas por reparaciones o mantenimiento para establecer

qué partidas deben capitalizarse.

De las facturas por reparaciones o mantenimiento se toman los valores más representativos para capitalizarlos. Se debe examinar el trabajo efectuado, la correcta contabilización y la existencia del mismo.

De acuerdo con el criterio de materialidad un valor pequeño pagado por reparaciones o mantenimiento debe ser llevado a gastos y un valor considerable debe capitalizarse.

- Examinar las partidas que figuran en los libros para comprobar las adiciones, retiro, compra de activos fijos, etc.

Hacer un listado de las partidas canceladas por concepto de compras o retiro de acuerdo con los activos fijos. Verificar la existencia de los mismos con base en el inventario y comprobar que las partidas tomadas para el análisis han sido contabilizadas correctamente.

- Por cada obra ejecutada, reparación o mantenimiento de activos fijos de importancia examinar los documentos de apoyo contable.

Toda reparación, mantenimiento de un activo debe tener uno o varios documentos que dan la base para la contabilización, como recibos de egresos o comprobantes de cheques, recibo de caja. Debe existir un detalle completo de la obra ejecutada, valor y fecha, dando así la base

de una contabilización exacta.

- Verificar la orden de trabajo la cual debe tener la autorización adecuada para efectuarlo.

Es importante que toda orden de trabajo tenga la correspondiente autorización de la persona encargada para ello, a fin de evitar que en el momento de la cancelación del trabajo éste sea rechazado por falta de la autorización respectiva. Si la obra a realizar es importante debe existir un contrato de obra o los documentos respectivos, firmados por el representante legal de la empresa.

5.1.7.1 Programa de Auditoría para Pasivos (1)

Operaciones:

- Prepare un listado de documentos por pagar.

- Completar el listado anterior con las partidas en los libros mayores y de balance general.

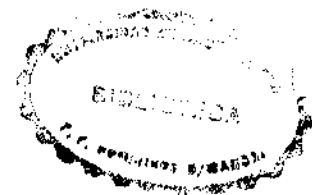
- Mediante circulares o memorandos confirmar todos los documentos por pagar y qué activos son conservados como garantía.

(1) Cfr. MAUTZ, o.c p. 529.

- Comparar el registro de documentos cancelados durante el período, según los libros, con los existentes.
- Examinar mediante selección de algunos pasivos, desde su origen o autorización hasta su pago y escribir los documentos, deducciones y su efecto en el valor pendiente.
- Comparar los estados mensuales de acreedores elaborados por el departamento de contabilidad con los que aparecen en los libros.
- Solicitar a proveedores seleccionados de acuerdo a cuantías establecidas una lista de cuentas, facturas pendientes de pago.
- Elaborar una lista de las partidas que se adeuden a empleados, fun - cionarios, socios y otros.
- Determinar si se han hecho acumulaciones correctas de partidas tales como impuestos sobre renta, utilidades.
- Tratar de establecer si existen en la empresa pasivos que no apare - cen registrados.

5.1.7.2 Procedimientos de Auditoría para Pasivos

- Preparar un listado de documentos por pagar.



Mediante una solicitud enviada a los bancos, el auditor podrá verificar la cuantía, fecha de apertura, vencimiento, intereses, etc., de los préstamos bancarios, pignoración de mercancías, materias primas, maquinaria, etc. Este listado servirá de base para la comprobación posterior del listado general del pasivo.

- Completar el listado anterior con las partidas de los libros mayores y de balanza general.

Mediante la solicitud a los bancos obtenemos una información parcial del pasivo y obligaciones con los bancos; debe ser completada con otros pasivos que figuren en los libros de contabilidad, como el mayor. De él debemos tomar el listado con partidas, beneficiarios, fechas, cuantía, intereses, origen del pasivo.

Se toman las partidas que aparecen en el balance general del año anterior, de las que debemos confirmar su existencia en el año que se audita o su cancelación. Las partidas que aparecen en los balances anteriores pueden desaparecer por cancelación o pueden aparecer en cantidades menores por abonos o pagos de acuerdo a la modalidad.

- Mediante circulares o memorandos confirmar todos los documentos por pegar y qué activos son conservados como garantía.

En la solicitud típica de informe se determina un espacio para que la

persona o entidad escriba la obligación y en esta forma se envía a todas las entidades comerciales en donde existan obligaciones o se presuma que existen.

Con la información solicitada por el auditor y confirmada por escrito se podrá verificar la fecha, valor del préstamo, clase, cuantía, etc., existentes en la fecha aun cuando algunos aparezcan como cancelados.

- Comparar el registro de documentos cancelados durante el período según libros con los existentes.

En los libros deben aparecer las partidas, fecha, valores, número de cheques y comprobantes de pago para determinar la obligación. Con lo anterior, se verificarán los documentos por pagar, los saldos y la cancalación real de otros. Un cheque o nota débito de banco deberá apoyar el documento cancelado, comparando firmas, sellos, para establecer si son los autorizados.

- Examinar mediante selección de algunos pasivos desde su origen o autorización hasta su pago y anotar los documentos, deducciones y su afecto en el valor pendiente.

Se toman algunos pasivos que sean representativos cuyo origen y cancelsación se debe analizar. Se anotan los pagos y la forma como se produjeron; respecto de los saldos se establece su valor actual y compararlo

con el que aparece en los libros o tarjetas de control. Cualquier diferencia debe ser analizada y verificada.

- Comparar los estados mensuales de acreedores elaborados por el departamento de contabilidad con los que aparecen en los libros.

Con base en el listado de pasivos emitidos por el departamento de contabilidad compararlo con los libros para establecer si los saldos son reales.

- Solicitar a los proveedores seleccionados y de acuerdo a las cuantías establecidas de las cuentas, facturas pendientes de pago al final del mes o período que se audita en caso que no exista un estado actualizado.

Dentro de las partidas del pasivo que más movimiento tienen figuran las facturas o cuentas por pagar a proveedorse. Mediante circulares se debe solicitar el estado final de dichas cuentas. Las respuestas se comparan con los saldos en los libros para establecer su cuantía. Las diferencias, si son representativas, se deben verificar desde su comienzo hasta la fecha para detectar los errores y las causas por las cuales fueron originados.

- Elaborar una lista de las partidas que se adeudan a empleados, funcionarios, socios y otros.

Las partidas que se refieren a empleados, socios, se deben listar para determinar las causas de su existencia y las de no pago. Se deben establecer saldos con los balances mensuales. El listado se obtiene del informe mensual o de los libros directamente.

- Determinar si se han hecho las acumulaciones correctamente de partidas tales como impuesto sobre renta y utilidades.

Se verificará la autenticidad de las cuentas para ver si están de acuerdo con las obligaciones legales y estatutarias.

- Tratar de establecer si existen en la empresa pasivos que no aparecen registrados.

Cualquier compromiso que tenga la empresa debe quedar registrado mediante la existencia de un documento u obligación. A veces se presentan tan casos de pasivos que no son registrados con el objeto de presentar un estado favorable o diferente. Estos pasivos se detectan al examinar los cheques girados por otros conceptos, cifras, fechas, beneficiarios, etc., que siempre tratarán de ocultar una obligación. Si se establece la existencia de un pasivo de tal naturaleza debe solicitarse la explicación a la gerencia y la repercusión que esta omisión puede tener en los estados financieros.

5.1.8.1 Procedimientos de Auditoría para Capital y Superávit (1)

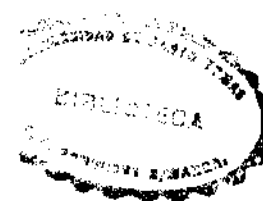
Operación:

- Examinar la escritura de constitución y las modificaciones de la misma, así como los libros de actas de la asamblea de socios y junta directiva.
- Tomar nota de los cambios habidos en el superávit durante el ejercicio.
- Observar que las utilidades retenidas estén debidamente clasificadas en los libros y que no figuren en cuentas diferentes.
- Comprobar los asientos de apertura.

5.1.8.2 Procedimientos de Auditoría para Capital y Superávit

Se examina la escritura de constitución y las modificaciones de la misma, así como los libros de actas de la asamblea de socios y junta directiva.

(1) Cfr. GAMONEDA, o.c. p. 160.



Al iniciar la auditoría de la cuenta de capital se debe leer primero la escritura de constitución y extraer los siguientes datos:

- . Nombre y domicilio de la sociedad.
- . Nombre y domicilio de los socios.
- . Aportes de capital de cada uno.
- . Saldos concedidos a cada uno de los socios.
- . Convenios sobre disolución.
- . Provisiones en caso de retiro de socios.
- . Participaciones en las pérdidas y ganancias.

Los libros de actas deben ser leídos cuidadosamente para conocer las disposiciones de la asamblea y de la junta directiva y hacer que se cumplan todas las disposiciones en cuanto a la cuenta de capital.

- Se toma nota de los cambios ocurridos en el superávit durante el ejercicio anterior.

Al analizar el movimiento de esta cuenta durante el período que se audita debe tenerse en cuenta durante este lapso las disposiciones de la

asamblea en cuanto a la distribución del superávit y que todas y cada una de las partidas queden debidamente registradas en los libros.

- Se observa que las utilidades retenidas estén debidamente clasificadas en los libros y que no figuren en cuentas diferentes.

Se verifica que las utilidades retenidas estén debidamente contabilizadas y registradas en su libro respectivo. El total de utilidades debe ser igual a las presentadas a la asamblea de socios. Se establece que en estos registros no aparezcan cantidades por otros conceptos.

- Se comprueban los asientos de apertura.

Al comienzo de actividades de una empresa se elaboran ciertos asientos de apertura en los cuales se detallan los aportes de los socios, como también los activos y pasivos que posee la empresa; estas cifras pueden ser diferentes a las que aparecen en el momento de la auditoría o del último balance. Los datos analizados por el auditor los deberá ratificar con todos los socios existentes.

5.2 DEPARTAMENTO DE MATERIALES

Para operar con eficiencia, el departamento de materiales debe contar con informes completos de abastacimientos, registros de cotizaciones, tarifas de fletes, productos en tránsito y disponibilidad de dinero o crédito.

5.2.1 Compras

Esta sección es la encargada de realizar las compras de los materiales y materia prima las cuales pueden ser nacionales o del exterior. Todas las compras deben basarse en órdenes escritas debidamente autorizadas por una persona responsable. La orden de compra es una solicitud a un proveedor para que suministre los materiales requeridos; debe tener una numeración consecutiva y archivarse en orden numérico para facilitar cualquier pedido que se quiera consultar. (1)

5.2.1.1 Programa de Auditoría para Compras Nacionales (2)

Operaciones:

- Verificar que todas las compras estén basadas en pedidos de compra.
- Seleccionar las transacciones de compra por un período de prueba.
- Para cada una de las transacciones seleccionadas, examinar la póliza de caja y los documentos de apoyo.
- Examinar y comparar las órdenes de compra, los libros de entradas, las facturas correspondientes, los asientos de contabilidad.

(1) Cfr. MONTOYA, o.c p. 42.

(2) DUARTE, o.c p.47

- Examinar las órdenes atrasadas.
- Examinar los datos sobre pagos.
- Verificar la aprobación de la factura de compra.
- Examinar la distribución de las compras.
- Verificar las devoluciones.
- Determinar el corte apropiado para las compras.
- Sumar el libro de compras.
- Comparar las cuentas auxiliares de inventarios: recepción, facturas, requisiciones.
- Examinar el tratamiento de los costos de transporte.

5.2.1.1.1 Procedimientos de Auditoría para Compras Nacionales

- Todas las compras deben hacerse mediante pedidos de compra.

Debe revisarse que todas las compras estén basadas en los pedidos correspondientes de compras y autorizadas por las personas encargadas de ello.

Estos deben ser presentados por escrito, estar prenumerados y con la firma autorizada, deben llevar el revisado del encargado de compras.

- Seleccionar las transacciones de compras por un período de prueba.

Esta selección de transacciones debe aproximarse a un ciclo de compra, puede ser un mes. Esta selección debe incluir todos los renglones de artículos, así como de proveedores.

- Para cada una de las transacciones seleccionadas examinar la póliza de caja y los documentos de apoyo.

Las transacciones seleccionadas deben compararse con la póliza de caja y los documentos de apoyo, para constatar que los elementos adquiridos fueron adecuadamente solicitados por requisición, comprados, recibidos y facturados.

- Las órdenes de compras deben ser emitidas a través del departamento de compras.

Se debe tener cuidado que las órdenes de compra hayan sido emitidas a través del departamento de compras; éstas deben estar prenumeradas en orden consecutivo y en esta forma se utilizarán. Las órdenes de compra tendrán el respaldo de los pedidos de compra.

- La mercancía que se compra debe pasar por el departamento de inven-

larios.

Toda la mercancía comprada debe pasar por la sección de inventarios, donde se preparará una nota de recepción por cada compra.

Se tomarán los datos de las mercancías que no estén en condiciones satisfactorias para hacer su correspondiente devolución.

- Se examinarán y compararán las órdenes de compra, con los libros de entradas, las facturas correspondientes y los asientos de contabilidad.

Debe entenderse primero el sistema de compras usado por el cliente; se deben examinar las órdenes de compra en cuanto al proveedor, fechas, cantidades, sumas, número de orden de compra y de recepción en caso de que no esté adjunto a la orden de compra.

Las facturas recibidas se compararán con las órdenes de compra, anotando todas las diferencias que se presenten. Luego se examinarán los libros de entradas cotejándolos con las facturas. Las facturas se comprobarán en cuanto a precios, multiplicaciones, cotejándose con los asientos en el libro de compras.

- Se examinarán las órdenes atrasadas.

Las órdenes atrasadas deben examinarse. Pueden ser una orden de compra

en suspenso; si el atraso es demasiado largo, el cliente en un momento dado podrá verse obligado a aceptar mercancías que no quiere o no necesita.

Cuando llegue una orden atrasada al departamento de recepción, éste seguirá los mismos procedimientos de aprobación, contabilización y pago, como si se tratara de una orden de compra usada.

- Se examinarán los datos sobre pago.

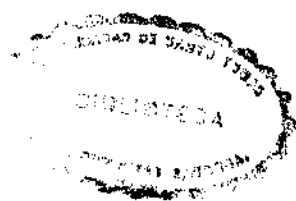
Se debe verificar que las compras sean correctas y su precio el justo. Estos pagos se investigan en los libros de egresos, examinando las facturas y los comprobantes correspondientes para que una factura no se pague dos veces.

- Se verifica la aprobación de la factura de compra.

Las facturas recibidas deben ser enviadas al departamento de contabilidad para su aprobación; deben ser comparadas con la copia enviada a recepción y la orden de compra respectiva, para asegurarse de que la mercancía ha sido recibida en forma correcta. Si todo es correcto se le dará la correspondiente aprobación.

- Se examinará la distribución de las compras.

Se deben examinar los libros de compras para determinar su distribución



en la cuenta de materiales, materia prima, otras cuentas.

Cuando con una misma factura se compran varios rubros del inventario los costos deben prorratearse entre los diferentes rubros. El costo comprende no sólo los precios en las facturas, sino también los costos adicionales como transporte, almacenaje, acarreos, etc.

- Se verificarán las devoluciones

Las devoluciones se deben verificar, para determinar que se han hecho los cargos correspondientes a las cuentas por pagar y que a la cuenta de inventario se ha reducido. Al no contabilizar una devolución, el saldo de la cuenta sería irreal.

Se deben examinar las notas crédito correspondientes a las devoluciones. Se puede utilizar un diario de devoluciones para llevar un mejor control.

- Se determinará el corte apropiado para las compras.

Se deben verificar todas las mercancías recibidas hasta el cierre del período y constatar que hacen parte del inventario. Cuando se reciba una factura atrasada en el período siguiente, debe incluirse en el inventario en las cuentas por pagar. Con el fin de determinar el corte apropiado, deben cotejarse las facturas, los libros de entradas y el

de inventarios.

- Se sumará el libro de compras.

El libro de compras se sumará, por un período de uno, dos o tres meses no consecutivos, incluyendo de preferencia el último mes del período contable. Esto dará una pauta para el libro de inventarios.

- Se compararán las cuentas auxiliares de inventarios: recepción, facturas y requisiciones.

Esta comparación se debe hacer con el fin de constatar que las facturas se han cargado correctamente en los auxiliares de inventarios con sus respectivos costos. Los informes enviados por la sección de recepción se deben cotejar con el libro de inventarios para probar su exactitud y verificar que todos los materiales recibidos han sido enviados al almacén.

- Se examinará el tratamiento de los costos del transporte.

El valor del transporte entra a formar parte del costo de las mercancías o materiales comprados. Se deben verificar los gastos del transporte a la llegada de la mercancía, el conocimiento de embarque, cargue y descargue, para cerciorarse de su legitimidad.

5.2.1.2 Programa de Auditoría para Compras al Exterior

Operaciones:

- Comprobar las normas de control interno de las compras al exterior.
- Obtener evidencias sobre facturas por compras efectuadas.
- Preparar un listado de compras realizadas en un periodo y verificar su ingreso, contabilización, existencias o consumo.
- Comprobar el trámite legal dado a las compras en el exterior.
- Establecer los valores cancelados a los proveedores del exterior.
- Hacer una nueva liquidación de gastos por compras en el exterior por concepto de fletes, aduana e impuestos y compararlos con los valores cancelados.
- Examinar los comprobantes de pago de las facturas con los valores que figuran en los documentos de importación.
- Establecer la modalidad de compra y el cumplimiento de compromisos con los proveedores.

- Estudiar de acuerdo con las cifras obtenidas por las compras de un periodo, el desarrollo del presupuesto vigente y analizar las desviaciones.

5.2.1.2.1 Procedimientos de Auditoría para Compras en el Exterior

Operaciones:

- Comprobar las normas de control interno de las compras en el exterior.

Un adecuado control interno sobre las compras en el exterior requiere, ante todo, una organización estructural que delegue en un departamento, la actividad de llevar a cabo las compras. Las funciones de compras, recibo y registro deberán estar claramente separadas y asignadas al departamento.

Para comprobar el control interno de compras se debe identificar al funcionario responsable. Se deben preparar las órdenes de compra prenumeradas, para cada una de ellas y enviarse copia a la sección o departamento que lo requiera. La orden de compra debe estar elaborada para dar cumplimiento a los procedimientos ya establecidos, que incluyan:

- . La determinación de la necesidad de la compra.
- . La obtención de cotizaciones de varios proveedores.

. Aprobación de la compra por parte del departamento de finanzas.

La verificación de las facturas existentes por compras en el exterior.

Se tomarán varias facturas canceladas o pendientes de pago y se obtendrán comprobaciones respecto de que los materiales que figuran en dichas facturas han sido pedidos o recibidos; si existe la orden de compra debidamente tramitada; si los precios coinciden con los declarados en los registros de importación; si los materiales, en caso de haber llegado a la fábrica, han ingresado; si se han contabilizado sus precios y si los valores de las facturas son los reales y aparecen en libros.

Se buscarán las pruebas para cada factura en los archivos, tarjetas de control y libros de contabilidad los cuales mostrarán cifras que, comparadas con las obtenidas de otros documentos, dirán si están correctamente contabilizadas.

- Se preparará un listado de las compras efectuadas durante un mes y se verificará su ingreso, contabilización, existencias y consumo.

Al referirse a compras en el exterior y para preparar el listado se puede hacer tomando el archivo de licencias de importación que se preparan para traer cualquier elemento para la empresa. En ellas, al igual que en las facturas, órdenes de compra o cotizaciones deben apa

recer las cantidades, valores y especificaciones de cada compra. Con estos datos se elabora una lista completa de las compras. Las licencias que aparezcan utilizadas se pueden confrontar con los controles de ingreso al almacén ya sea que se hayan hecho total o parcialmente.

Las licencias no utilizadas se pueden descartar o verificar si están en vía de ingreso. La contabilización de las compras en el exterior se hará mediante los registros en los libros de compras, cuentas por pagar o pagos hechos por este concepto.

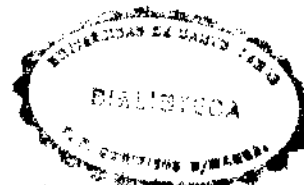
Puedan existir diferencias entre la compra original y lo recibido por pérdida de materiales en el transcurso del transporte, despacho parcial o anulación de alguna cantidad; pero esto no sucede con frecuencia, ya que todo se hace utilizando cotizaciones y facturas pro-forma que, desde que se emiten, aseguran la existencia de las materias.

Si se desea verificar la existencia se hará por observación directa en los almacenes, registros de ingreso o consumo ya en producción, órdenes procesadas y productos terminados o en proceso.

- Se comprueba el trámite legal dado a las compras en el exterior.

Toda compra en el exterior debe estar justificada con la orden de compra debidamente tramitada y aprobada.

Debe existir original o copia de la licencia de importación. Original,



cuando la materia no ha llegado o no se ha hecho el trámite de aduana;
o la copia cuando ya ha ingresado a la planta.

Para materias llegadas a planta debe existir copia del manifiesto de importación, que pruebe que los materiales pasaron por la aduana y que legalmente se han retirado pagando los derechos, impuestos y demás.

- Se establecerán los valores cancelados por compras en el exterior a proveedores.

Utilizando las licencias de importación, facturas, saldos de cuentas por pagar o pagos efectuados se pueden conocer las sumas pagadas por cada compra y los saldos pendientes. El pago se hará en un banco de la ciudad, que a su vez hará la gestión de giro o pago en moneda extranjera.

- Se encontrarán diferencias entre el valor por pagar según las licencias y el valor pagado en la fecha, debido a la fluctuación de la moneda extranjera; en este caso se harán los ajustes pertinentes, que no suelen ser muy grandes.

- Se hará una nueva liquidación de algunas compras por concepto de fletes, valor de facturas, gastos de nacionalización, impuestos y se compararán con los valores pagados.

Del archivo de compras ya tramitadas, licencia y manifiestos de impor-

tación, se toman varias licencias y manifiestos y se procede a calcular:

- . Los fletes pagados, el valor del kg., tonelada, según cantidad transportada, convertida en pesos colombianos. (Pueden encontrarse diferencias por faltantes, menores cantidades transportadas o aumento en las tarifas entre lo cotizado y lo realmente cancelado).

- . Los derechos de aduana, multiplicando el valor de los productos en pesos colombianos por el porcentaje de derechos arancelarios, fijados en la licencia y por la aduana; por el impuesto a las ventas según porcentaje gravado.

- . Otros impuestos cancelados al Fondo del Café, PROEXPO, del valor de la importación por el porcentaje fijado por la aduana.

- . Se compara el valor parcial calculado y el realmente cancelado y las diferencias cuando no son muy grandes, ajustarlas.

Si existen notables diferencias se deben investigar las razones por las cuales se dan. Pueden encontrarse diferencias pequeñas en las cantidades llegadas, por pérdida de productos, nuevos aranceles de aduana, aumento o disminución del porcentaje de impuestos.

- Se verifican los comprobantes de pago de las facturas con los valg

res que figuran en los documentos de importación.

El pago de una factura lo establece el compromiso o carta de crédito firmada y aprobada por la empresa. La suma que figura de acuerdo a la liquidación de la licencia debe ser igual a la pagada; pero las diferencias de tiempo y cambio de la moneda no aseguran coincidencia entre estos valores.

La diferencia entre unos y otros no son grandes, pues el valor del dólar varía cada mes, en pocos puntos.

Los datos de los documentos los comparamos con las existencias mediante los comprobantes de egreso para establecer que se ha pagado lo justo y que es correcto al registro contable. El pago se hace en todos los casos por un intermediario, que es el banco corresponsal, ya que no todas las veces habrá un comprobante de egreso y pago sino que puede aparecer una nota débito cuando se autorice al banco a descontar de la cuenta corriente la suma a pagar.

- Se establece la modalidad de compra y el cumplimiento de los compromisos con los proveedores.

La compra de acuerdo con las políticas propias de la empresa pueden hacerse por pago anticipado, crédito a corto plazo o largo plazo, modalidad que se determina con el proveedor. Este dato se obtiene de la

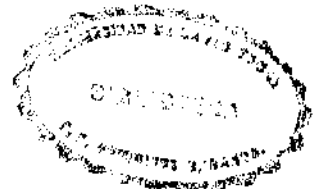
factura de compra o cotización, en las que debe aparecer muy claros estos puntos.

Los compromisos con los proveedores se deben a compras hechas y autorizadas o a saldos de cuentas anteriores. Del libro de cuentas por pagar se puede obtener una lista de los proveedores y los valores pendientes. De la pro-forma se obtienen las condiciones, plazos y valores a pagar con los cuales se comparan con los registros de pagos o por pagar. El pago oportuno en la fecha exacta, es función del departamento financiero, que debe asegurar el cumplimiento de estas obligaciones. Cuando se encuentran cuentas por pagar de fechas muy distantes, se deben obtener los datos concretos de por qué no se han cancelado y agilizar su trámite.

- Se estudia de acuerdo con las cifras obtenidas por compras en un período el desarrollo del presupuesto vigente y se analizan las desviaciones.

Las compras en el exterior, para tener un control efectivo, se clasifican de acuerdo con su necesidad, urgencia o importancia, llevándose un registro mensual.

Cada material, herramienta, parte, etc., figura en el presupuesto de compras, que ha sido preparado y aprobado con anterioridad. Las compras registradas deben ajustarse a los valores del presupuesto, aun -



que las diferencias pueden variar sin que se pueda afirmar que el pre supuesto no se está cumpliendo.

Pueden encontrarse diferencias entre las compras realmente hechas y las presupuestadas por orden de la gerencia de aumentar las partidas, por una mayor demanda de los productos, que obliga a un aumento de las compras, por razones financieras, por cambios en las políticas del comercio exterior (aumento o disminución de los derechos arancela rios, aumento de precios o disminución, ofertas de los proveedores, etc.).

Las desviaciones entre lo presupuestado y lo real en cuanto a compras se refiera, debe ser estudiado desde varios aspectos. Pueden existir grandes diferencias por los motivos anteriores, ya sean de aumento o disminución; pero en cada caso debe también existir una razón lógica y concreta que justifica que el presupuesto se está o no cumpliendo.

5.2.2 Inventario

El inventario constituye la partida más importante del activo circulante y de su manejo dependen en gran parte el éxito de toda organización. Los inventarios son un suplemento necesario en el trabajo con table; muestran las partidas, clasificaciones, nombre, precio y el valor global de los mismos. Estas partidas son de gran importancia en la presentación del balance general, como en la determinación de las utilidades; cualquier error o inexactitud hace variar enormemente las

cifras presentadas. (1)

El inventario está compuesto por:

Materias primas compradas.

. Operaciones de fabricación, que convertirán las materias primas en productos terminados o en proceso.

. Material de servicios, material indirecto, accesorios de fabricación, papelería de oficina, etc.

. Implementos de trabajo representados en maquinaria y equipo, herramientas especiales y partes.

Materia prima

La materia prima está constituida por los materiales adquiridos para ser transformados y obtener productos para la venta.

En la sección de materia prima debe haber una persona encargada de llevar el registro de entradas y salidas de materia prima, de colocarla en un lugar apropiado; es también el responsable de todos los materiales o materia prima confiados a su cuidado.

(1) Cfr. KOHLER, o.c. p. 299.

El registro de materia prima tiene los siguientes aspectos:

- . Recepción de materia prima en el almacén y registro de existencias.
- . Salida de materia prima para su proceso.
- . Registro en los cuales se muestra la cantidad y valor de la materia prima recibida y entregada.
- . Comprobación de la exactitud del inventario en libros con el inventario físico. (1)

Productos en proceso. Son:

Las materias primas que luego se someten a un proceso de elaboración en la sección de troquelaría.

Las prácticas y métodos de control de productos en proceso varía de acuerdo con el tipo de operación industrial deberán fijarse responsabilidades respecto de los productos en proceso, desde el momento en que se recibe la materia prima hasta su entrega final. Ejercer un control respecto a los desperdicios de materia prima y de productos en proceso que son dañados por falta de cuidado, daño en la maquinaria o cualquier otra causa. (2)

(1) Cfr. DUARTE MORA, Alvaro. Organización Interna de Indupartmo. Bucaramanga, pág. 45, 1979.

(2) Cfr. DUARTE, o.c p. 47.

Productos terminados

En el proceso de producción la utilización de materiales, partes, máquinas y mano de obra, dan origen a los productos terminados que constituyen el origen principal de los ingresos y las ventas.

La labor del auditor es asegurarse que las partidas que forman el inventario existen físicamente y estén valuadas al precio real.

El inventario de productos terminados requiere una atención especial ya que:

- . Constituyen el activo de mayor importancia en la empresa.
- . La valuación afecta directamente el costo de ventas y la utilidad.
- . Son susceptibles de errores, pérdidas y malos manejos, más que cualquier otro activo.
- . La verificación de las cantidades y precios son una de las más complejas actividades.

Maquinaria y equipo

El término maquinaria y equipo incluye todos los activos tangibles con

vida útil mayor de un año, que son utilizados en la producción.

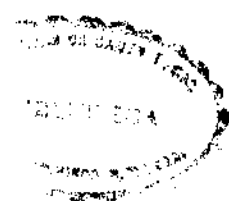
El examen de la maquinaria y equipo establece los siguientes objetivos:

- . Verificar la existencia y propiedad de los activos maquinaria y equi
po.
- . Establecer los métodos de valuación existentes.
- . Evaluar controles internos.
- . Establecer los controles internos que hagan falta: (mediante los re-
gistros auxiliares, tarjetas para cada activo).
- . Establecer las aprobaciones para compra, venta, traslados de maquina
ria y equipo.
- . Manejo adecuado de los equipos, mediante la supervisión.

Las cantidades invertidas en maquinaria y equipo representan una par -
te fundamental en el total del activo; los gastos de mantenimiento pue
den llegar a sumar grandes cantidades, las cuales disminuyen las utili
dades en un momento dado. (1)

(1) Cfr. DUARTE, o.c p. 52.

Herramientas y partes



En una empresa industrial las herramientas, partes, troqueles son numerosos y casi siempre ofrecen dificultades contables. Puede llevarse un control y registro de los mismos sobre las bases de inventarios con pruebas o muestreos físicos periódicos a precios de costo o, cuando sea necesario, a un precio estimado.

Lo importante para el manejo y control de estos elementos es que exista un lugar adecuado en donde se puedan almacenar cuidadosamente y llevar un control. Mediante tarjetas de registro inicialmente damos ingreso a todo elemento de trabajo, clasificándolo según su utilización.

Debe existir una persona especializada con conocimientos sobre manejo de kardex y de mecánica que conozca estos elementos y que los entregue al trabajador cuando los necesite y los reciba cuando termine la jornada de trabajo. Debe imponerse un método de control con base en fichas numeradas. Cada operario que requiera una herramienta entrega una fi - cha y firma el libro de control; cuando devuelva la herramienta se le entregará la ficha. (1)

(1) DUARTE, o.c p. 46.

5.2.2.1 Programa de Auditoría para Inventarios (1)

Operaciones:

- Planear la revisión y ejecución del inventario general.
- Observar personalmente el inventario.
- Verificar las cantidades tomadas del inventario.
- Asegurarse de la correcta ubicación de los materiales para la comprobación de los inventarios.
- Durante la comprobación del inventario, hacer pruebas, indagar, tomar notas de las observaciones que haga el personal.
- Revisar los controles de supervisión aplicados a los materiales, partes, repuestos y accesorios.
- Comparar las cifras de la cuenta original con las cifras del inventario.
- Hacer una prueba de la fijación de precios del inventario.

(1) Cfr. KOHLER, o.c p. 293.

- Determinar el corte apropiado de las compras.
- Determinar el corte apropiado de las ventas.
- Establecer las cantidades y los precios para las mercancías en proceso de fabricación.
- Examinar la calidad del inventario.
- Comprobar la rotación de los inventarios.
- Examinar el procedimiento aplicado a los materiales de desecho.
- Determinar si la cobertura de los seguros es suficiente y apropiada al valor de los inventarios.
- Solicitar al departamento de contabilidad una lista del inventario ya evaluado.

5.2.2.1.1 Procedimientos de Auditoría para Inventarios

- Se planea la revisión y ejecución del inventario general.

Se hace un plan para la revisión y toma del inventario; se entrega al personal encargado, con todas las instrucciones para su correcta revisión.

sión y se modifica la papelería, si no es suficientemente explícita.

- Se observa personalmente la toma del inventario.

El auditor debe convencerse que las papeletas usadas para valoración del inventario son las mismas que se usaron en la toma de conteo.

Se comparan los conteos por pruebas, que ha hecho el auditor de los valores que le reportan con los que aparece en las hojas de inventario. De esta forma se puede tener una idea de la calidad que puede esperarse del conteo.

Se insiste ante el departamento de contabilidad, compras, producción y otros que tengan que ver con los inventarios en la fecha de corte.

Se constata que se ha efectuado una identificación correcta de las mercancías y demás componentes del inventario de tal forma que el auditor pueda estar seguro de ello y se efectúan pruebas de identificación de algunos activos personalmente.

Se revisa el sistema de corte o facturación que respalde la compra de materiales y las operaciones y cálculos para establecer la correcta contabilización en las hojas de inventarios.

Del estar presente en la toma de los inventarios se concluirá que debe existir una constante supervisión, tanto de la papelería elaborada

como del personal entrenado, de los controles, emisión y lleno de tarjetas, y de las variaciones en los métodos de acuerdo con el recuento, mediante observaciones personales.

Se determinarán las causas de las diferencias que aparezcan, mediante los pasos siguientes:

- Prueba de las cantidades tomadas en el inventario.

Los procedimientos reconocidos de auditoría comprenden no sólo la observación de la toma del inventario sino también una prueba adecuada de las cantidades que aparecen en los inventarios en caso de que sea factible hacerla. Los libros de inventarios deben controlarse entre la fecha en que se toman las cantidades y aquella en la que se efectúa la elaboración de los estados. Si se practica la auditoría después de la fecha del cierre del período, el auditor debe comenzar con las cantidades en existencia en la fecha de la auditoría, añadir las cantidades vendidas y restar las cantidades compradas o producidas desde la fecha del cierre para llegar al saldo exacto en la fecha de cierre.

- Correcta ubicación de los materiales para la toma del inventario.

Para asegurar el éxito en la toma del inventario, el auditor debe asegurarse de la ubicación física, localización y existencia.

Todas las mercancías por ~~nombrar~~ deben arreglarse para facilitar su manejo y hacer más fácil el conteo. También deben tener identificación, que facilite la labor y asegure el éxito en la toma.

- Durante la toma del inventario, se harán preguntas, se indagará y se tomará nota de las observaciones que haga el personal.

Este procedimiento se refiere a la investigación o sondeo que el auditor debe hacer durante la toma del inventario. Mediante preguntas hechas al personal que tiene a cargo el manejo de los inventarios, se pueden conocer detalles importantes, observaciones, opiniones y declaraciones que implican cambios, variaciones, imposición de controles, etc.

Las preguntas van dirigidas tanto al personal que labora directamente con las mercancías como al personal esporádico entrenado para la verificación del inventario. Al finalizar este trabajo puede tener en estas notas cosas importantes que determinen más tarde cambios, modificaciones, nuevos métodos, innovaciones en el manejo de los inventarios, etc.

- Se inspeccionan, revisan los controles de supervisión aplicados a los materiales, partes, repuestos, accesorios, etc.

La revisión de los controles sobre manejo de inventarios, en general,

SECRETARIA
DE HACIENDA

se hace para verificar su correcto uso, honorabilidad de las personas a cargo de ellos, existencia de documentos de control, revisión, manejo de libros de registro, sistemas de registro, políticas existentes sobre compras, ventas, etc.

- Se comparan las cifras de la cuenta original con las cifras del inventario.

El auditor debe obtener las etiquetas u hojas en las cuales se han anotado las cifras del inventario. Con ellas se puede hacer una verificación de las transcripciones o paso de las tarjetas a las hojas finales de resumen, las que deben ser totalmente iguales.

- Se fijan los precios al inventario.

Los precios aplicados por el cliente al inventario debe verificarlos el auditor para estar seguro de que se está presentando un dato exacto, que va a tener relación directa con el balance general y el estado de pérdidas y ganancias. Se pueden utilizar los precios que aparecen en las facturas para evaluar cualquier artículo o en caso de no existir dicho documento se pueden valorar a los precios del mercado.

Los precios de las mercancías desde el comienzo de la actividad deben establecerse correctamente, ya que en algunos casos las partidas pagadas por transportes, seguros, gastos de compra, no se tienen en cuenta en la liquidación de los precios. Por lo tanto, teniendo en cuenta estos conceptos contables el auditor debe tener un claro en -

tendimiento de lo que es el costo verdadero de cualquier activo del inventario.

- Se determina el corte apropiado de las compras.

El procedimiento acostumbrado para fijar el corte en las compras sigue a la recepción de las mercancías. Todas las mercancías recibidas hasta el cierre del período deben incluirse en el inventario. A fin de poder determinar con propiedad y exactitud el corte deben compararse las facturas y los libros de registro de entrada de mercancías. Este análisis debe hacerse abarcando varias semanas después del cierre o de la fecha fijada para la auditoría para determinar que todas las facturas y entrada de mercancías existen realmente y se han contabilizado en su totalidad, o se les ha dado el tratamiento adecuado.

- Se determina el corte apropiado de las ventas.

Normalmente las ventas y cuentas por cobrar se contabilizan como tales al hacer entrega de las mercancías al comprador. Por lo tanto, la prueba habitual de que el inventario se convierte en valores o cuentas por cobrar es la prueba de si las mercancías se han despachado o entregado, por las fechas de salida.

- Se establecen las cantidades y los precios de las mercancías en proceso de fabricación.

Las mercancías en proceso de fabricación son las que se encuentran en un estado de desarrollo no completo y por ello difícil de establecer. El programa de auditoría para elementos en proceso variará de acuerdo con el sistema de contabilidad de la organización y la naturaleza del proceso y operaciones de la empresa. El auditor debe familiarizarse y conocer a fondo el proceso de producción para poder establecer un precio real. En cualquier tipo de sistema de costos hay que tener en cuenta los elementos que entran a formar parte del proceso, como:

- . Costo del material directo.
- . Costo de la mano de obra directa de fábrica.
- . Gastos directos de fabricación.

Si el sistema de costos está bien establecido, los inventarios de los elementos en proceso deberán verificarse con exactitud.

- Se examina la calidad del inventario.

Las mercancías atrasadas nunca podrán pasarse a los libros con un precio imposible para su realización. Con el objeto de determinar este hecho, el auditor tan pronto haga la inspección y estudio del inventario podrá discutirlo con el gerente para que mediante datos

pertinentes acerca de las partidas se pueda establecer un precio de acuerdo con su calidad.

La calidad del inventario incluye el estado físico de la mercancía y el precio actual. Por el análisis de las cifras indicativas de rotación de inventarios se puede establecer las que son antiguas. Al producirse la venta de las mercancías se deben hacer los ajustes contables.

- Se comprueba la rotación de los inventarios.

El cómputo de la velocidad de rotación del inventario es frecuentemente una ayuda para determinar las cantidades en aumento de mercancías de poca o no venta y así determinar las tendencias de las compras. La rotación de los inventarios se determina dividiendo el costo de ventas entre el inventario promedio; mientras mayor sea el número de períodos en el promedio más exacta será la cifra de rotación. Si el porcentaje normal de utilidad en un negocio es pequeño la rotación será más rápida que en una empresa donde los porcentajes de utilidad bruta son altos.

- Se examina el procedimiento aplicado a los materiales de desecho.

Los materiales de desecho en la actividad metalmeccánica, pueden constituir un capítulo importante de ingreso; pero también pueden ser un rubro importante de desperdicio o pérdida por mala utilización de las ma

terias primas, fallas humanas, deficiencias y mal estado de la maquina ria, mala calidad de los materiales y otros factores, que se deben tener en cuenta.

Los factores atrás enunciados, son la base para el trabajo del departamento de ingeniería de proyectos y producción. Por lo que respecta a la auditoría sólo interesan para el control de ingresos por venta de desechos, contabilización de los mismos, su existencia y valor. A los materiales de desecho en la fecha del inventario se les debe dar un precio razonable, que no exceda del establecido para su venta final.

Estas partidas ingresadas por aprovechamientos deben contabilizarse correctamente en su totalidad.

- Se determina si la cobertura de los seguros es suficiente o apropiada al valor de los inventarios.

De acuerdo a la cifra que arroje el valor de los inventarios así debe ser la cobertura de los seguros. La póliza de seguros debe cubrir los riesgos más comunes en cada actividad industrial en la forma más amplia. Se debe hacer el estudio y análisis de las pólizas existentes para que:

- . Todos los inventarios estén cubiertos por un seguro.
- . La póliza sea a favor de la empresa en caso de siniestro.

. Se tengan siempre en cuenta las fechas de emisión de las pólizas para renovarlas y evitar pérdidas por vencimiento en caso de siniestro.

. Los valores asegurados sean los correctos y las cifras correspondan a las existencias reales.

- Se solicita al departamento de contabilidad una lista del inventario evaluado.

Es importante tener copia del último inventario general evaluado, para conocer el método utilizado en su valuación (fifo, lifo, promedio ponderado), y cuál es su precio de mercado. Si no existe, debe establecerse con método para evaluarlo, que se continuará aplicando para que haya uniformidad en el procedimiento.

5.2.2.2 Programa de Auditoría para Materiales Primas (1)

Operaciones:

- Solicitar al departamento de materiales una copia del último inventario a fin de determinar precios unitarios y evaluar el último inventario de materia prima.

(1) Cfr. WALKER, o.c p. 79.

- Reunir la información para establecer los procedimientos que usa la empresa para la evaluación de sus inventarios.

- Revisar las normas referentes a inspección, almacenamiento, recibo, salida, control de materia prima.

- Determinar las cantidades de materia prima más representativas en existencia, las cantidades o lotes económicos que aún existen para lograr un máximo de producción.

- Establecer las cantidades para entrega de materia prima a producción.

- Verificar las unidades existentes para almacenamiento y protección de materia prima.

- Utilizar las formas impresas adecuadas para registro y control en el manejo de materia prima.

5.2.2.2.1 Procedimientos de Auditoría para Materia Prima

- Se solicita al departamento de materiales una copia del último inventario a fin de determinar los precios unitarios y valorar el último inventario de materia prima. Para ello se seleccione una serie de materiales más representativos y se efectúan las operaciones para obtener

ner el valor, así se comprobará su correcta eliminación; los precios unitarios, las cantidades en que están evaluados; se comparan con las tarjetas de materias primas con las cantidades con que se iniciarán las operaciones.

- Se reúne la información para establecer los procedimientos que usa la empresa para la valuación de sus inventarios.

El valor de los inventarios de materia prima se puede fijar con los precios actuales de las materias primas o con los precios antiguos; de ahí resulta que el valor de los inventarios de materia prima sea mayor o menor. Contablemente, si los precios han aumentado considerablemente se debe establecer la valuación al precio actual y la diferencia entre el precio actual y el antiguo. Se contabiliza como valorización.

- Revisar las normas referentes a inspección, almacenamiento, recibo, salida y control de materia prima.

La persona encargada del manejo de las materias primas está obligada a mantener un completo control de las materias primas. Para ello, tanto para las entradas como para las salidas llevará registros permanentes y hojas que muestren los saldos actuales.

El almacenamiento es la forma como se guardan las materias primas y



los cuidados para su manejo y conservación. Toda materia prima por ser artículo o bienes con precios de costo elevados, debe estar en un lugar adecuado.

El movimiento de las materias primas por ingresos-egresos debe mantenerse en forma correcta y con los elementos necesarios para tener registros confiables y actualizados. Cada producto debe tener una hoja de registro y control. Las salidas de materias primas deben ser respaldadas por órdenes de producción que especifiquen la clase de material y la cantidad. Este proceso se conoce como control de materia prima.

- Determinar las cantidades de materia prima más representativa en existencia, las cantidades o lotes económicos que aún existen para lograr un máximo de producción.

Las cantidades máximas y mínimas se establecen como medios de control para almacenistas y personal de compras, que son los responsables de mantener cantidades adecuadas. Estas cifras son establecidas por el departamento de planeación y revisadas por el departamento de producción.

- Establecer las cantidades para entrega de materia prima a producción.

las entregas en los almacenes deberán hacerse únicamente con autoriza

ción específica, originado en los niveles más altos. Consisten en órdenes de producción que establecen las cantidades de materia prima a utilizar, según la sección que la requiera.

El control por medio de órdenes de producción establece un mecanismo que permite controlar en forma efectiva la existencia actual de materia prima.

- Verificar las unidades existentes en almacenamiento y la protección de la materia prima.

Los elementos considerados materia prima deberán protegerse, cuando sea necesario como medio de conservación, contra robo, acción de los elementos, inexactitud de los registros de recibo y entrega, etc.

Todas las materias primas por tener precios o valores de alto costo deben estar adecuadamente protegidos.

El registro y control de materia prima se debe hacer en forma continua, para facilitar las diferencias y hacer posible tener datos exactos.

- Utilizar las formas impresas adecuadas para el registro y control en el manejo de la materia prima.

El manejo de las materias primas debe estar a cargo de una persona con conocimientos sobre esta actividad.

Debe preverse de los elementos necesarios para cumplir dicho objetivo como hojas de registro, control, kardex por materiales determinados, personal que se encargue de entregas, conteo, recibo de los mismos, etc.

De esta forma en cualquier momento se podrá obtener extractos de existencias, cantidades necesarias para cumplir programas de producción y datos estadísticos para el control de compras.

5.2.2.3 Programa de Auditoría para Productos en Proceso (1)

Operaciones:

- Revisar el sistema de control de los productos en proceso.
- Establecer las partidas existentes y verificar su localización.
- Llevar a cabo una inspección física para establecer los métodos y cuidados del proceso de producción y el manejo de las materias primas.
- Obtener el valor más cercano o exacto de cualquier lote, orden de

(1) Cfr. MONTOYA o.c P. 43.

productos en proceso y comparar los métodos para su control y valuación.

- Comprobar si el flujo de documentos para los productos en proceso son manejados en forma adecuada.

- Verificar la correcta contabilización de los costos de producción en proceso.

- Examinar los libros de control de los productos en proceso para verificar los registros y salidas de los productos terminados.

5.2.2.3.1 Procedimientos de Auditoría para Productos en Proceso

- Se revisa el sistema de control de los productos en proceso.

Para efectuar el control de materiales, partes, piezas de productos en proceso se consultarán los formularios impresos de control:

- . Hoja de registro de pedidos al almacén.

- . Control de producción en proceso.

- . Control de consumo de materiales, partes, etc.

- . Requisición del departamento de producción al almacén.
- . Control de salida de los productos terminados.
- . Reporte diario de producción a la gerencia, almacén, contabilidad.

Cada una de estas formas tiene como finalidad controlar la actividad del departamento; deben ser diligenciadas en forma correcta y oportuna.

- Establecer las partidas existentes y verificar su localización.

De las tarjetas de control de partes y piezas se puede obtener sumando las cantidades que se encuentran en proceso de producción. Estas partidas se encuentran registradas, ya que todo ingreso y salida se registra. Si existen varias órdenes de producción en proceso podemos obtener las cantidades totales o por lotes. Las cifras obtenidas se cruzan o comparan con las existencias en las hojas de pedido de producción determinando las piezas, partes solicitadas, las realmente entregadas y el número de productos terminados obtenidos. Si la producción no se ha terminado totalmente se chequean los cifras de la que se espera obtener con las que se tienen como diferencia, por encontrarse en proceso.

- Se lleva a cabo una inspección física para establecer los métodos y cuidados en el proceso de producción y en el manejo de las materias

primas.

En cualquier momento y con la ayuda del jefe del departamento de producción se hará una visita personal a este departamento para determinar la forma en que se obtienen los productos. Sin ser ingenieros de producción se puede establecer la forma, cuidado y trato que se da a cada una de las partes y si realmente se siguen los procesos productivos: normal, control de calidad y, en general, los objetivos ya trazados por el departamento. A través del recorrido se pueden anotar las fallas encontradas tanto en el manejo, como en el cuidado, almacenamiento, fallas en la maquinaria, pérdidas y proponer soluciones.

- Se obtiene el valor más cercano o exacto de cualquier lote, orden de productos en proceso y se compara con los métodos para su control y evaluación.

La producción, en cualquier lugar del departamento, es un conjunto de materiales, partes, piezas, trabajo directo, que va acumulando costos hasta llegar al proceso final. Cada orden de producción en el mismo momento de emitirse indica el valor de los materiales, horas de trabajo por hombre, máquina, etc., que durante la operación puede variar con aumento o disminución de costos.

De los registros de control de producción se obtiene el valor de las materias primas, trabajo, costos indirectos, grado de terminación para

obtener su valor. Cada orden de producción contiene en su formato una parte en la cual se lleva en forma permanente este control. Si se desea obtener esta cifra (que sirve para evaluar tanto el rendimiento como los costos) se acude a los datos de los controles.

Todos los formularios establecidos para el control y registro del proceso deben ser utilizados oportuna y correctamente. Los errores que se pueden presentar y la información falsa que se suministre afectan directamente los datos contables y causan pérdidas a la empresa.

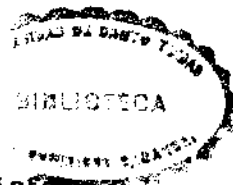
- Se comprueba si el flujo de documentos para los productos en proceso son manejados en forma adecuada.

Al efectuar el desarrollo de este procedimiento se debe determinar:

. Si las órdenes de producción son producidas y procesadas en forma correcta y oportuna, en los formatos propios, por el personal encargado de su emisión y manejo y según las cantidades, cifras, sumas y especificaciones.

. Si los elementos, materiales, etc., solicitados son los realmente entregados por el almacén en forma rápida y total y si aparecen las órdenes de pedidos.

Mediante la utilización de los diagramas de flujo de la información



se puede comprobar si el tratamiento dado a la documentación e información para cualquier departamento es correcta, haciendo un muestreo para el tratamiento que se da a cualquier documento.

- Se verifica la correcta contabilización de los costos por producción en proceso.

Los libros, tarjetas y registros para el control de la producción en proceso deben examinarse para asegurar el hecho de que las materias primas, elementos, partes, etc., se han cargado en las cantidades y valores apropiados a la cuenta de trabajo en proceso. Si hay errores, el valor de las partidas por trabajo será falso y afectará los valores de los productos terminados, costo de ventas, etc.

Las órdenes de producción para los trabajos en proceso deberán probarse para establecer la exactitud del costo de mano de obra en proceso valor que se obtiene de los registros de costos y control de tiempo.

- Se examinan los libros de control de los productos en proceso para verificar los registros y salidas de productos terminados.

De los controles de producción se obtienen el total de unidades producidas, que deben ingresar al almacén de productos terminados. Toda orden de producción origina una cantidad de productos que, si no es exacta en el momento de su terminación, se debe a daños, pérdidas, imper-

fecciones y rechazos en la sección de empaque. Las unidades devueltas deben registrarse y descontarse de cada orden. Por lo que, las partidas que ingresan al almacén y las registradas como salidas a producción deben ser iguales. Los ajustes necesarios de cada orden por las diferencias, que no sean grandes, se harán directamente en los formularios y los de valores considerables se harán en el departamento de contabilidad.

- Se seleccionan algunas órdenes de producción y se comprueba su procesamiento.

La producción de cualquier producto en la planta se hace con base en una orden de producción, que se elabora de acuerdo con los pedidos o la proyección de las ventas. La orden de producción se elabora por las cantidades proyectadas y se envía al departamento de producción, a que solicitó las cantidades de materias primas, partes, elementos, etc., al almacén. Se toman una o varias órdenes para establecer si han sido procesadas o no. Se inicia el procedimiento con la búsqueda de dicha orden en el libro de registro de producción, fecha, cantidades, referencias. En el almacén de partes se verifica que se retiraron las cantidades de materiales necesarios para el proceso. Luego se continúa en el departamento de producción observando los hojas de control de producción y las fechas de iniciación y terminación. Se comprueba en el registro de productos terminados las cantidades elaboradas y las programadas en la orden. Se visita el almacén de productos

terminados para comprobar el ingreso de los productos correspondientes a dicha orden. Para terminar se investiga su cumplimiento observando el registro e informe de producción que envía el departamento día a día a la gerencia.

5.2.2.4 Programa de Auditoría para Productos Terminados (1)

Operaciones:

- Establecer un eficiente control interno de los productos terminados.
- Obtener datos exactos de las existencias de los productos terminados en almacén.
- Determinar la precisión aritmética de los inventarios por medio de la verificación de las operaciones aritméticas.
- Revisar el corte de las cuentas examinando los registros de despacho y facturación.
- Obtener la valuación de los productos terminados en almacén.
- Comparar los precios de inventario con los precios de ventas.

(1) Cfr. MONTOYA, o.c. P. 44.

- Revisar las partidas despachadas o salidas de almacén con las facturas y las entradas y con las órdenes de ingreso.

- Verificar si existen los seguros para la protección de los productos terminados.

5.2.2.4.1 Procedimientos de Auditoría para Productos Terminados.

- Se establece un eficiente control interno de los productos terminados.

Un buen control interno constituye un medio por el cual se proporciona información precisa para la evaluación de inventarios como de las cantidades en existencia. El control interno de los productos terminados incluye la recepción, almacenamiento, proceso, embarque, manejo de los mismos registros de ingreso y salidas.

El control interno de los productos terminados se puede examinar mediante el uso de tarjetas y boletas de ingreso. La sección de recibos y salida de productos terminados debe ser independiente de compras, almacén, despachos y deberá responder por los productos terminados en cuanto a la calidad, cantidad y detalles conforme con los documentos de ingreso y las órdenes de pedido y despacho.

Un adecuado sistema de almacenamiento, cancelación, en productos ter-

minados deberá tener un trato y cuidado especial para que no sufran daño o alteraciones y su asiento se haga adecuadamente.

Debe estar a cargo de un almacenista o persona responsable de esa función. Los productos terminados se reciben, se verifican cuantos, se registran y se almacenan en espera de su salida. Por medio de informes diarios el almacén reporta al departamento de ventas y producción las cantidades y verifica las compras.

Las salidas o despachos se realizan mediante el uso de órdenes, facturas de ventas o despachos al cliente con informes a ventas y producción.

- Se obtiene datos exactos de existencias de productos terminados en el almacén.

El control interno de los productos terminados ha determinado el uso de formas impresas y tarjetas de control. Estos controles son una necesidad para la empresa, pues de ellos depende que la sección de producción y ventas obtenga las cantidades registradas en tarjetas y verifique mediante el conteo físico la igualdad de los resultados.

- Se determina la precisión aritmética de los inventarios por medio de la verificación de las operaciones aritméticas.

Se hacen de nuevo los cálculos, sumas y multiplicaciones y se obtie -

nen los valores totales de los inventarios; luego se comparan con las salidas de tarjetas, que deben actualizarse cada día.

- Se revisa el corte de ventas examinando los registros de despacho de facturación.

Deberá hacerse un examen de las ventas registradas poco antes de la fecha de cierre, para determinar que éstos fueron despachados antes del cierre del período por auditar o que se trata de productos en proceso de despacho, aún no enunciados por estar esperando órdenes u otros documentos que no son facturados en ocasiones.

El determinar si los productos terminados son parte del inventario o una venta depende de la fecha del documento y el registro de la operación.

- Se estima la valuación de los productos terminados en almacén.

Por medio de pruebas selectivas, sobre lotes de productos terminados, se obtienen los valores de los inventarios de productos terminados, haciendo las observaciones sobre las cantidades por los precios y por las cantidades existentes. De esta forma se puede determinar si los métodos utilizados para valuar los inventarios están de acuerdo con los procedimientos de contabilidad. Esta valuación puede estar hecha a costo, más bajo, a precio de mercado, UEPS-PEPS, costo específico,

costo promedio, costo estándar.

- Se comparan los precios de inventario con los precios de venta.

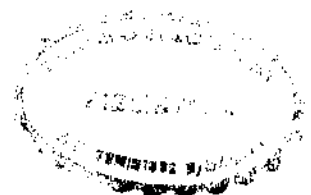
Se hará comparación del valor en libros con los precios de venta de las partidas de productos terminados para determinar si existe un margen amplio entre valuación y precio de venta para cubrir gastos y obtener una utilidad razonable.

- Se revisan las partidas despachadas o salidas de almacén con las facturas y las entradas y con las órdenes de ingreso.

Por lo común se dispone fácilmente de un registro de ventas, facturas, salidas, órdenes de despacho. Tomando una muestra de varias facturas y órdenes de despacho al azar se puede establecer la corrección en las cantidades vendidas, los despachos y los saldos actuales. La comparación de documentos probará que el manejo de los productos terminados es correcto y que se emplean las normas requeridas.

- Se verifica si existe seguro para la protección de los productos terminados.

Una buena existencia de productos terminados se puede convertir de una hora a otra en cero por algún siniestro o pérdida. Es evidente que para prevenir estos riesgos la empresa debe tomar una póliza de



seguro que proteja los bienes, las cantidades y valores existentes.

Con ello se puede averiguar si los productos terminados están correctamente asegurados, protegidos, almacenados y si no hay diferencia que perjudiquen las condiciones y calidad de los mismos.

5.2.2.5 Programa de Auditoría para Maquinaria y Equipo (1)

Operaciones:

- Preparar un listado que muestre en detalle los activos fijos de maquinaria y equipo en existencias.
- Determinar si el auxiliar de registro de planta, maquinaria y equipo está de acuerdo con las tarjetas de control.
- Verificar la propiedad legal de la maquinaria y equipo y la existen
cia de la misma.
- Establecer las partidas por maquinaria y equipo retirada o vendida, su contabilización y la autorización para su venta o retiro.
- Comparar los precios de la maquinaria y equipo con las facturas de los proveedores, cotizaciones, otras fuentes.

(1) Cfr. BACON, o.c p. 238.

- Revisar la cobertura de los seguros de protección física de la maquinaria y equipo.

- Verificar si la maquinaria y equipo tiene su placa de identificación con número y tarjeta de registro.

- Analizar las cuentas de reparación, mantenimiento, etc.

5.2.2.5.1 Procedimientos de Auditoría para Maquinaria y Equipo

- Preparar un listado que muestre en detalle los activos fijos de maquinaria y equipo en existencia.

Por el control de inventarios o del activo fijo por concepto de maquinaria, y equipo se elabora un listado de dichos activos anotando: especificaciones, fecha de adquisición, valor-costo, depreciaciones calculadas, valor actual, valor en libros, valorizaciones y retiros.

- Se determina si el auxiliar de registro de planta, maquinaria y equipo está de acuerdo con las tarjetas de control.

Antes de efectuar un análisis detallado de cambios en las partidas de la cuenta de maquinaria y equipo es necesario determinar si los registros de control, tarjetas individuales que lo forman, están de acuerdo con los saldos de control en el Mayor. Lo anterior es necesario como

pre requisito para in lquier prueba selectiva mediante la ins-
pección y verificació ica de los mismos.

- Se verifica la propiedad legal de la maquinaria y del equipo y la
existencia de la misma.

Para determinar si los activos fijos son propiedad de la empresa, el
auditor buscará evidencias como recibos, facturas de compra, cuentas
por pagar, etc. La inspección de estas evidencias originará las prue -
bas necesarias para determinar que la maquinaria y equipo son propie -
dad de la empresa. Si existe alguna duda relativa a la propiedad de al
gún artículo, el auditor deberá obtener más pruebas y la opinión de
los asesores de la empresa.

La existencia de las mismas se verificará utilizando el listado de
cuentas de maquinaria y equipo y efectuando un chequeo detallado de los
bienes que considere más representativos. Las adiciones o retiros deben
figurar en los registros contables y registrarse en los auxiliares. Adeu
más se revisarán:

- . Las autorizaciones para adquirir o retirar maquinaria y equipo tanto
comprados como contruidos.
- . Los costos según tarjeta, factura de compra, adiciones y mejoras.
- . Los retiros de maquinaria y equipo si han sido reemplazados, vendidos,

desmantelados, abandonados y si existe la correcta contabilización.

Todo retiro, cambio o ingreso debe ser comunicado al departamento de contabilidad.

- Se establecen las partidas por maquinaria y equipo retiradas o vendidas, su contabilización y la autorización para su venta o retiro.

Del registro de control de maquinaria y equipo, del listado de la misma hecho mediante la comprobación física, se puede establecer qué equipos y maquinaria han ingresado, se han retirado y cuáles están en servicio.

El ingreso debe hacerse con base en los trámites establecidos en los contratos, facturas y documentos de compra.

Para retiros debe establecerse si fueron ventas, cambios, desmantelación, obsolescencia y para su contabilización debe existir la autorización por escrito, cuando el cambio o retiro se refiere a maquinaria y equipo de un valor apreciable.

El libro de registro y control de maquinaria y equipo debe registrar las partidas recibidas por ventas y dar salida al activo; de igual forma debe registrar los ingresos de maquinaria y equipo y el asiento contable en compras.

- Se comparan los precios de la maquinaria y equipo comprada con las facturas de los proveedores, cotizaciones y otras fuentes.

La verificación de los precios aplicados a la maquinaria y equipo que ingresen es similar a la que se efectúa con la materia prima, partes, etc.

Los precios son fácilmente verificables consultando las facturas de compra, llamadas telefónicas, solicitud de cotizaciones. Por uno u otro método deberá obtenerse una muestra de los precios de la maquinaria y equipo adquirida y de esta forma establecer si se han seguido las normas existentes: la solicitud de compra, cotizaciones, estudios por parte del comité de compra, necesidad y razones para el retiro o cambio.

- Se revisa la cobertura de seguros y la protección física de la maquinaria y equipo.

El principal objetivo de este procedimiento es el establecer si estos activos fijos están suficientemente protegidos contra posibles daños o destrucciones. Se debe leer minuciosamente cada póliza de seguro y con base en el valor de los inventarios constatar su valor de protección, si es realmente el que conviene a la empresa.

- Se verifica si la maquinaria y equipo tiene su placa de identificación con su número y tarjeta de registro.

Al elaborar el inventario es común adjudicar a la maquinaria y equipo un número, que debe pegarse a cada activo; estos números deben figurar en la tarjeta de control. En caso de venta se anulará este número y se informará al departamento de contabilidad para su correspondiente retiro.

- Se analizarán las cuentas de reparación, mantenimiento, etc.

El principal objetivo del auxiliar de las cuentas pagadas por mantenimiento y reparación es establecer las partidas que deben contabilizarse y las que se lleva a gastos.

Siguiendo las políticas establecidas sobre los activos se fija una cantidad mínima que se contabiliza como gastos y las demás se capitalizan.

5.2.2.6 Programa de Auditoría para Herramientas y Partes (1)

Operaciones:

- Iniciar el almacén de herramientas y partes con un inventario físico total.

- Mantener un control efectivo y permanente sobre las tarjetas para el

(1) Cfr. BACUN, o.c p. 238.

control de inventarios de ingresos y egresos de herramientas y partes.

- Revisar las facturas de compra de herramientas y partes y establecer el ingreso efectivo al almacén.
- Valorar las herramientas y partes que no sirvan o se deban dar de baja y hacer las cancelaciones necesarias.
- Imponer sistemas de recuento o marcas especiales a las herramientas para su recuento y control.
- Establecer normas concretas sobre la persona o personas que puedan tener acceso al almacén.
- Avaluar y comparar los valores reales del inventario de herramientas y partes con los que aparecen en los libros.
- Investigar si los cambios, salidas o ventas de herramientas y partes han sido autorizados por el superior y en qué forma.
- Revisar las políticas contables respecto de herramientas y partes.

5.2.2.6.1 Procedimientos de Auditoría para Herramientas y Partes

- Se inicia el almacén de herramientas y partes con un inventario ffsi-co total.

Con la ayuda del personal encargado del manejo de las herramientas y partes se debe elaborar un inventario inicial clasificando los elementos en tarjetas de control donde se detallará las cantidades, calidad y valores. Además, del inventario inicial se debe nombrar una persona que esté a cargo del almacén y sea responsable del manejo de los mismos.

- Se mantiene un control efectivo y permanente sobre las tarjetas para control de los inventarios de ingresos y egresos de las herramientas y partes.

Con visitas frecuentes al almacén se puede establecer la forma y el cuidado con que se manejan las entradas y salidas de las herramientas y partes. Con los sistemas de control interno la desaparición de dichos elementos se reducirán.

- Se revisan las facturas de compra de herramientas especiales y partes y se establece el ingreso efectivo al almacén.

Todo elemento de trabajo que se adquiera debe ingresar al almacén.

Con un grupo de facturas se comprueba el ingreso en tarjetas como físicamente.

- Se valoran las herramientas y partes que no sirvan o se deben dar de baja y hacen las cancelaciones necesarias.

Por daño o por uso hay herramientas que se deben dar de baja. Se elabora un acta de salida de estos elementos con su correspondiente valor para que se hagan los ajustes correspondientes. Este acta debe llevar la firma del Jefe de Sección.

- Se componen sistemas de recuento o marcas especiales a las herramientas para su recuento y control.

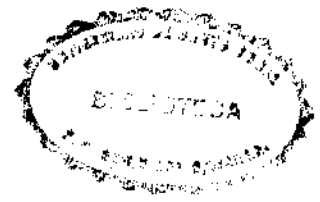
En las fábricas es frecuente la pérdida de herramientas, cambios o daños de los elementos de trabajo. Se controla lo anterior mediante marcas especiales que identifiquen las herramientas en cualquier momento y faciliten su recuento.

- Se establecen normas concretas sobre la persona o personas que pueden tener acceso al almacén.

Entre los requisitos para un adecuado control interno sobre las herramientas y partes o cualquier tipo de bien están la delegación en una persona que se responsabilice del almacén y que el acceso a la bodega o almacén esté controlado por este funcionario.

Si varios empleados tuvieran acceso al almacén, el desperdicio, daño, cambios o robos serían inevitables; es necesario imponer un sistema de control con base en tarjetas de registro con la firma del usuario.

- Se evalúan y comparan los valores reales del inventario de herramientas



tas y partes con los que aparecen en los libros.

El valor de los inventarios de ciertos elementos sueltos deben no ser te-
nido en cuenta y por el contrario se lleva por un valor mínimo siempre
do que los elementos se gastan o se dañan. Al elaborar un inventario
debe darse un valor a cada elemento que al final dará el precio total
del inventario; con lo anterior se podrá constatar que el inventario
en libros está bien registrado; si se presentasen diferencias, hacer
los ajustes necesarios.

- Si los cambios, salidas o ventas de herramientas y partes han sido
autorizados por el superior y en qué forma.

En el control de estos elementos en la labor de auditoría, para cam -
bios, retiros o ventas de herramientas y partes debe existir la auto-
rización correspondiente del jefe o encargado del inventario; las
de traslado deben tener suficiente claridad de qué departamento salen
y la sección en la que ingresen.

5.3 DEPARTAMENTO DE PRODUCCION (1)

El departamento de producción convierte los materiales primos en produc

(1) Cfr. MONTAÑA, o.c p.46.

tos terminados, tiene como función principal la introducción y diseño de nuevos productos, aumento del potencial de producción y reducción de los costos.

La planeación de la producción deberá estar acorde con el presupuesto de operación de la fábrica y determinar la fecha de producción, cantidades y máquinas a utilizar. Los elementos a considerar son:

- Demanda del producto en el mercado.
- Disponibilidad de materia prima.
- Capacidad de producción.
- Capacidad de almacenamiento.

Los problemas de las sobreinversiones en inventarios o la falta de existencia de materia prima no disponibles en la ciudad en donde se encuentran ubicadas las industrias se presentan en algunas empresas mal administradas y se pueden disminuir y hasta eliminar si se aplican sencillos métodos de control.

El departamento guía su trabajo en los siguientes puntos:

- Determinar las cantidades de consumo de materia prima a lo largo del periodo.

- Fijar magnitudes de compra de cada material.
- Establece fichas para pedidos de materia prima.
- Determina las cantidades de máximos y mínimos de materia prima.
- Controla los pedidos de los demás departamentos.
- Controla la materia prima utilizada.
- Controla las existencias.
- Emite listas de materia prima en los casos en que fuere necesario.

Troquelaría

La sección de troquelaría se encarga de transformar la materia prima en partes del filtro mediante el uso de máquinas, tales como prensas, troqueles para cortar y producir. Por esta sección ingresan las materias primas (láminas) y se someten a un proceso de producción. De allí salen las partes y piezas para el ensamble.

El programa de auditoría para esta sección incluye el control, registro uso de herramientas, materia prima, partes y piezas.

Ensamble Sellado

En esta sección se efectúa el cierre de los filtros quedando sellados los extremos y dándoles una forma cilíndrica, que viene a ser la parte interior del filtro; este procedimiento de ensamble sellado se explica en el capítulo 1.

Ensamble malla

El proceso de producción de filtros se ha dividido, como lo veíamos anteriormente al describir el departamento de producción, en dos secciones:

- Producción de filtros sellados para líquidos y combustibles.
- Producción de filtros de malla para gases o aire.

Es evidente, como anotábamos, que la producción de uno u otro tipo de filtro depende de la demanda, la existencia de materias primas, los índices de ventas y las necesidades existentes. Para agilizar la producción de cada tipo de filtro se determinó producir cierto número de partes y piezas que se localizan en el almacén de partes, las cuales a medida que se van necesitando se retiran mediante una orden de ensamble. La operación de ensamble de filtros o de malla en la empresa es la última etapa del proceso que origina un mínimo de trabajo, el

filtro terminado.

Cada uno de los elementos se va reuniendo en el proceso de ensamble, colocados en forma adecuada y técnica, cuyo resultado es la unidad terminada.

El control de partes y piezas se ha incluido en el programa de inventarios, pero como se requiere un control permanente sobre producción y consumo se ha dividido el programa para cada tipo de filtro.

5.3.1.1 Programa de Auditoría Interna para Troquelería

Operaciones:

- Hacer un chequeo de los inventarios existentes, datos en tarjetas de partes, piezas, materia prima.
- Verificar la forma de almacenamiento y manejo de partes en el departamento de troquelería.
- Probar las partidas existentes en registro mediante un conteo de algunas referencias.
- Hacer las pruebas aritméticas de las tarjetas de control.
- Realizar cálculos comparativos de rendimientos, demoras, pérdidas en

el uso de materia prima en troquelería.

- Verificar el ingreso o egreso de materia prima a troquelería mediante la correspondiente orden de producción.

- Establecer el correcto uso de la materia prima.

- Obtener datos de la producción, en troquelería, que sufre daño o pérdida y su uso. Determinar el valor de la misma y su contabilización.

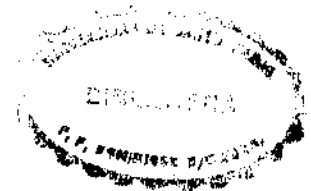
- Examinar el uso, salida de desechos y el ingreso en caso de venta o aprovechamiento.

5.3.1.3.1 Procedimientos de Auditoría para Troquelería

- Se hace un chequeo de los inventarios existentes, datos en tarjetas de partes, piezas y materia prima.

La orden de producción de partes y piezas establece una cantidad de materia prima y se producen ciertas cantidades específicas de partes las cuales ingresan al almacén.

Cada clase de pieza posee una tarjeta de control a la cual se van cargando o descargando las cantidades producidas o solicitadas. Se debe verificar el control de existencia; de ello depende el éxito del proceso.



so productivo. Los materiales cumplen un papel importante y las cantidades de materia prima en dicho departamento deben tenerse en cuenta. Se verifica que ésta sea utilizada adecuadamente; en las cantidades solicitadas y para la producción de determinadas piezas, que no se presenten desperdicios o mal consumo y se obtienen datos exactos de la producción y consumo de partes y piezas de unidades terminadas.

- Se verifica la forma de almacenamiento y manejo de las partes y piezas en el departamento de troquelaría.

La materia prima y su proceso posterior origina partes y piezas que al ser ensambladas son la base para obtener los productos terminados. Debe existir un adecuado almacenamiento de ellas para evitar pérdidas, daños y desperfectos para hacer más ágil el proceso.

El manejo incluye la realización hasta las secciones de ensamble, pero lo más importante es la toma en que se lleva el registro y su control, que es el verdadero manejo; se establecerá un sistema sencillo pero completo para registrar su ingreso y egreso, utilización y departamento solicitante.

- Se verifican las partidas existentes en registro mediante un conteo de algunas referencias.

Se inicia el muestreo tomando algunos saldos de cantidades existentes en las tarjetas de control en la fecha. Al azar se toman algunas refe

rencias y con la ayuda del personal de la sección se comprueba si las cantidades en los registros coinciden con los datos del control.

- Se hacen las pruebas aritméticas de las tarjetas de control.

Se toma un saldo al azar y se procede a efectuar las sumas o restas en las tarjetas para verificar si hay errores en las operaciones; éstas se deben efectuar en varios períodos. Si existen errores se ordena la corrección necesaria.

- Se realizan cálculos comparativos de rendimientos, demoras, pérdidas en el uso de materia prima en troquelera.

En la sección de troquelera y mediante chequeos directos se puede observar y establecer el uso correcto de la materia prima para establecer rendimientos: si hay mayor número de unidades productivas, disminución, si hay menor número de unidades o pérdida, si la materia prima no se usa adecuadamente o por error del operario hay desperdicio. Este muestreo aportará datos para el control de producción y de los costos ya que las unidades producidas involucrarán que los costos sean mayores o menores.

- Se verifica el ingreso de materia prima a troquelera mediante la correspondiente orden de producción.

Toda producción de partes y piezas o productos terminados requiere una orden de producción específica. El proceso de productos en producción de cualquier clase de artículo se inicia en troquelaría, que es la sección productora de partes.

Se toma nota de la materia prima ingresada y las unidades producidas; se comprueban las existencias y las salidas de partes y piezas con las cantidades de materia prima que ingresaron para probar que todas fueron registradas.

- Se establece el correcto uso de materia prima en partes y piezas.

Se verifica las partes y piezas producidas para establecer si están elaboradas con el material adecuado a fin de evitar pérdidas, mala calidad en el producto, devoluciones, desperdicios de materia prima. Se controla en la sección de corte la utilización de la materia prima seleccionada comparando las especificaciones de las órdenes de producción con las que se obtengan del operario y las cantidades producidas con las cantidades calculadas por unidad de materia prima utilizada.

- Se obtienen datos de la producción que sufre daño o pérdida y su uso y se determina el valor de la misma y su contabilización.

No todas las unidades que interesan a troquelaría son producidas ya que algunas partes sufren pérdidas o daños causados por la maquinaria

o por el personal. Cada una de las partes que se daña, afecta el costo de la orden de producción porque serán menores las unidades producidas. La orden de producción tiene una casilla en la cual se anotan las partes dadas de baja por daño.

Debe existir un porcentaje permisible de daño, que se establece de acuerdo con cada línea de producto. Cuando las cifras son considerables se debe investigar las causas del daño y la corrección hecha. Si hay grandes diferencias entre lo proyectado y los productos producidos se debe informar al departamento de control y producción para que tome las medidas correctivas.

La observación de la sección de desechos puede mostrar las cantidades diarias de materia prima que se pierde y su valor aproximado.

- Se examina el uso-salida de desechos y el ingreso en caso de venta o aprovechamiento.

La sección de troquelaría da origen a la mayor parte de desechos, los cuales son almacenados en una sección especial (lote chatarra). Estos materiales por daño o uso anormal salen de la planta como desechos; pero están directamente ligados tanto a producción como a costos. Si existen demasiados desechos para venderlos debe hacerse ingreso del dinero como un aprovechamiento y dar salida a la materia prima o desperdicio.

5.3.2.1 Programa de Auditoría para Ensamble-filtros Sellados

- Verificar las cantidades de elementos y partes para cada proceso de ensamble y los métodos de control y registro.
- Comprobar las entregas de materiales, partes y unidades producidas.
- Determinar el manejo y control de los productos en proceso en la sec
ción de ensamble.
- Comparar los informes de unidades producidas enviados a garantía,
producción y las unidades obtenidas.
- Establecer el número de unidades perdidas o rechazadas en este proces
so.
- Revisar y analizar las responsabilidades del encargado del proceso
de producción y el control que ejerce sobre los elementos, partes, etc.
- Comprobar la calidad de los productos y la opinión de los distribuidor
es.

5.3.2.1.1 Procedimientos de Auditoría para Ensamble-filtros Sellados

- Se verifican las cantidades de elementos y partes para cada proceso

de ensamble y los métodos existentes para su control y registro.

Tomando las partidas que aparecen en las órdenes de ensamble se establecen las cantidades de elementos utilizados para producir cierto número de productos terminados.

Debe existir, por lo tanto, la orden de ensamble con todas sus partes correctamente llenas, firmadas y aprobadas para su producción.

Al recibir la orden se establece el número de unidades a procesar. Debe existir igualdad entre lo programado y lo producido con el último registro de ensamble; si existen diferencias se deben a pérdidas en el trabajo; también puede tratarse de unidades estropeadas a causa de la maquinaria o de los operarios.

Se deben tener hojas de control de producción, ensamble, forma de entrada, informe de salidas de los productos terminados y tarjetas individuales para cada referencia.

- Se comprueban las entregas de materiales, partes y unidades producidas.

Por la orden de producción se verifica el procesamiento de la materia prima.

Se elabora un listado de las partes requeridas, utilizadas o retiradas del almacén. Se confrontan los ingresos de producción y las unidades sometidas al proceso de ensamblaje con las tarjetas de productos terminados, las unidades que ingresaron al almacén y las que figuran en el informe de producción.

- Se determina el manejo y control de los productos en proceso en la sección de ensamblaje.

En el proceso de producción se determina el manejo y cuidado de materia, partes y piezas, labor que debe hacer la sección de ensamblaje y es una de las más delicadas, pues de allí salen los productos listos para la venta. Se observa la labor ejecutada por los obreros y las máquinas tomando nota sobre el proceso y el cuidado que se tiene. Como existen tarjetas y controles para estos elementos se debe verificar que van a ser procesadas en su sección. De la orden de producción se extrae la cantidad a producir y se compara con las unidades que pasan por la sección de ensamble. Debe existir igualdad entre lo programado y el último registro de ensamble; si existen diferencias se debe a pérdidas ocurridas durante el trabajo. En la misma sección pueden estropearse unidades a causa de la maquinaria o de los operarios.

- Se comparan los informes sobre unidades producidas a la gerencia, contabilidad y ventas.

Cumplida la orden de producción se tiene el producto terminado, que es remitido por la sección de ensamble mediante orden de entrega al almacén. Esta producción se registra en los formularios de producción que se envían a la gerencia, producción y ventas. La información debe ser igual en cuanto al número, referencia, calidad de los productos, pues no pueden existir variaciones en los informes. La producción que ingresa al almacén debe ser la que figura en el informe a la gerencia y demás departamentos.

- Se establece el número de unidades perdidas o rechazadas en este proceso.

En el ensamble de filtros puede ocurrir daño total o rechazo de unidades. Cuando las cantidades perdidas o rechazadas es elevado, se debe efectuar un estudio de las causas que lo originaron, pues cada unidad perdida es una unidad que no producirá utilidad alguna. El mayor problema que se puede presentar es la falla de las máquinas y el daño en los productos.

De cada orden de ensamble se toma la cantidad de unidades perdidas para obtener el tanto por ciento de pérdidas y se compara la cantidad obtenida con los márgenes fijados.

- Se revisan y analizan las responsabilidades del encargado del proceso de producción y del control que ésta ejerza sobre los materiales,

la información sobre la calidad del producto mediante el estudio de las pruebas a las que son sometidos los filtros y la información que envía este departamento a la gerencia. Conocer el criterio de los vendedores del producto es importante porque está relacionada con la venta y los aumentos en las cifras de producción. Cuando no se atiende es te aspecto existe el peligro de que el mercado esté siendo ocupado por otras empresas y productos y que no hayamos prestado atención al contacto directo con las personas que venden. De estas visitas pueden surgir ideas sobre cambios, reclamos, mejoras, retiros, aumentos o disminuciones de los volúmenes de ventas.

5.3.3.1 Programa de Auditoría para Ensamble del Filtro de Malla

Operaciones:

- Verificar los controles y sistemas de registro en el proceso de ensamble para filtros de malla.
- Establecer el control de las unidades producidas y entregadas.
- Familiarizarse con la localización de partes, piezas en el departamento de producción y ensamble de filtros de malla.
- Asegurarse de que no haya elementos o partes en stock, muertas, es decir sin procesar en el departamento de ensamble de filtros de malla.



5.3.3.1.1 Procedimientos de Auditoría para Ensamble del Filtro de

- Se verifican los controles y sistemas de registro en el proceso de en
samble.

Cada orden de producción autoriza el retiro de un número exacto de par-
tes y piezas para producir un número exacto de unidades terminadas.

Se toman varias órdenes de producción y se establecen las cantidades
solicitadas en total o separadamente, partidas que deben figurar anota -
das en el formato de producción y en la tarjeta de control de salida del
almacén. Se pasa a verificar el ingreso de estas piezas y partes a ensam
ble, chequeando en los controles de producción las cantidades retiradas,
que ingresan al proceso. Se toma nota de la fecha de cada orden, número
solicitado de piezas, especificaciones, filtros producidos, filtros re-
chazados y filtros entregados al almacén. Cada una de estas cifras debe
estar registrada en las tarjetas de control e informes enviados a merca
deo, contabilidad, gerencia.

Las diferencias existentes entre las unidades programadas en cada orden
y las realmente entregadas al almacén se deben por daño, rechazo o uti-
lización para control de calidad.

- Se establece el control de las unidades producidas y entregadas de
productos terminados.

Las entregas al almacén de productos terminados deberán hacerse única -

mente con las autorizaciones del departamento de producción y que deben emanar además de los jefes del departamento de producción.

Dichas órdenes para entrega pueden ser totales o parciales de acuerdo a los planes o necesidades del departamento de mercadeo.

El control de producción debe ser llevado rigurosamente día a día, ya que las cifras que muestre son de importancia para determinar índices de producción, rendimiento, variaciones de costos y cálculo de incentivos y bonificaciones, como también cifras para el departamento de compras. Debe existir una persona encargada de esta función, que efectuará el registro y control de productos terminados en los formatos diseñados para este fin y reportar a mercadeo, ventas, gerencia.

- Se debe conocer la localización de partes, piezas en el departamento de producción y ensamble de filtros de malla.

Consista en saber exactamente la ubicación de las partes y piezas solicitadas para ensamble, como se efectuó el registro de ingreso a ensamble, qué medidas sobre manejo y control existen y qué cuidados se tienen sobre los productos en proceso.

Para tener un control adecuado del ensamble se debe conocer como se desarrolla el proceso y los lugares en los que se puedan efectuar controles, censos, verificaciones. Incluye, además, el conocimiento del trabajo que desarrolla cada operario y el tratamiento que se da a cada

una de las partes. Se sabe que la orden de producción autoriza el retiro y utilización de un cierto número de partes, que deben ir a un proceso específico y a un lugar que es la sección de ensamble. Cualquiera programa de verificación debe hacerse en esta sección con la ayuda de personal especializado.

- Se debe asegurar de que no haya elementos o partes en stock, estas, es decir sin procesamiento, en el departamento de ensamble de malla.

Una orden de producción inicia un proceso que parte de la solicitud al almacén de partes, materias primas, etc. Por variadas razones estas órdenes de producción pueden ser cumplidas en su totalidad, parcialmente o no procesarse. Cuando ocurre lo segundo los elementos solicitados y retirados del almacén pueden permanecer largos períodos de tiempo en ensamble, sea porque no hay alguna pieza, sea porque se da primacía a otra orden de producción, sea por desorganización y falta de control en este departamento. Tomando un muestreo de órdenes se puede verificar cuáles han sido procesadas por las anotaciones y controles que existen en el departamento de producción y cuáles no.

Para que no haya contratiempos, errores, pérdidas y datos falsos, sobre producción, se deben regresar las partes retiradas al almacén y proceder a anular la orden.

En otro caso y con la información enviada al jefe del departamento o

a la gerencia se pueda dar curso a la orden de producción que no pueda pendiente de procesar. La existencia de fallas en los materiales y problemas y congestiones de elementos en el proceso que sí interrumpen el normal desarrollo del proceso de ensamble o se producen errores, pérdidas, utilización de dichos elementos para otros fines y, en resumen, el caso más grave, la pérdida de tales elementos por descuido, negligencia, mal sistema de almacenamiento, etc.

- Se establecen responsabilidades en las funciones de proceso, custodia, existencia de partes, elementos y productos terminados en el departamento de ensamble.

Las prácticas que gobiernan el control de bienes en proceso de producción varían con el tipo de operación. Sin embargo, deberá fijarse esa responsabilidad respecto a dichos bienes, siendo ésta atribuida al jefe del departamento que empieza desde el momento en que se solicitan los elementos, hasta que terminan de prepararse y se envían al área de productos terminados. Debe existir un control sobre los mismos, debiendo la persona comisionada para este trabajo responder de la localización, número, destino de cada una de las partes y de igual manera de los productos terminados.

El control de estas partes puede resultar difícil, pero si se establecen mecanismos adecuados se puede obtener en cualquier momento el dato requerido por la gerencia o por cualquier persona que lo requiera.

- Se elabora un control interno sobre el proceso de ensamble.

El sistema de control interno sobre los elementos en proceso de ensamble puede incluir procedimientos periódicos de inspección, que revelen el trabajo defectuoso, los rendimientos, cifras de producción. Estos contribuirán a mostrar ineficiencias en el proceso y así mismo a prevenir errores en el manejo de inventarios y prevenir la inflación de inventarios de trabajos en proceso, provenientes de la acumulación de costos por partidas, que serán eventualmente enviadas a desperdicios.

Los procedimientos de control también aseguran que los desperdicios producidos sean reportados al departamento de contabilidad, de tal manera que la disminución del valor de los inventarios de productos en proceso pueda ser registrada. Los materiales de desperdicio pueden tener un importante valor de recuperación y, en consecuencia, es necesaria la segregación y control de dichas partidas.

- Se estudia el sistema que opera para el control de los costos.

Para controlar la utilización de materias primas, partes, elementos y determinar el contenido y valor de los inventarios del producto en proceso de ensamble y conocer el inventario de productos terminados, es necesario un adecuado sistema de contabilidad de costos.

El sistema comprende el control de todos los registros, pedidos, requi

siciones, utilización de las tarjetas para control, tarjetas de tiempo, etc., necesarios para una adecuada contabilización del consumo de materiales, desde que entran al flujo de producción y continúan al proceso de fabricación hasta que se convierten en productos terminados. Además, el sistema debe llenar la función de acumular costos de mano de obra y costos indirectos que contribuyen al valor de los inventarios del trabajo en proceso y productos terminados. El sistema de costos forma parte integrante del control interno sobre inventarios. Las cifras por el sistema mostradas deberán ser controladas por cuentas mayores.

5.4 DEPARTAMENTO DE MERCADEO (1)

El encargado de promocionar los artículos producidos, en una empresa industrial, es el departamento de mercadeo que debe buscar mercados tanto a nivel nacional como internacional. Debe estudiar detenidamente las ventajas propuestas por el gobierno para las exportaciones y escoger la de mayor utilidad para la empresa.

5.4.1 Ventas

Las ventas constituyen uno de los mayores ingresos de la empresa. Su influencia en los resultados es determinante. Se dispone de él como

(1) Cfr. MONTROYA, o.c p. 47.

de un elemento natural para hacer frente a los costos y gastos en la empresa.

La auditoría interna de ventas, como la de cualquier otra operación tiene el objeto de examinar ciertos aspectos administrativos que forman el conjunto de actividades que comprende el concepto y alcance de las ventas, con el propósito de lograr incrementar la eficiencia operativa y proponer las recomendaciones que se consideren adecuadas.

La responsabilidad de la gerencia de ventas está basada en:

- Establecer los objetivos de las ventas de la empresa.
- Crear los planes para cumplir dichos objetivos.
- Distribuir, organizar las responsabilidades de ventas.
- Implantar los modelos de ejecución.
- Ejecutar los planes a través de los procedimientos más efectivos.
- Revisar los resultados con el objeto de mejorarlos en el futuro.

Una revisión en la función real de ventas puede determinar que tanto los factores de volumen, precio, costo, están operando en relación

con las políticas establecidas. Al preparar el presupuesto de ventas, el auditor deberá vigilar que la valuación de la orden esté de acuerdo con lo presupuestado.

Ventas nacionales

La fabricación de un producto no tendría sentido sin la venta del mismo. Una de las funciones del departamento de ventas es tener lo que el consumidor mayorista o minorista o el público necesitan en la forma y lugar en que deseen, sin excederse en las limitaciones que la capacidad de la fábrica le impone. El departamento de ventas refleja el índice de prosperidad según sea la calidad y la cantidad de lo que vende y la forma en que lo hace.

5.4.1.1 Programa de Auditoría Interna para Ventas Nacionales (1)

Operaciones:

- Seleccionar para el examen un número aproximado de transacciones por ventas.
- Comprobar las ventas para el mes seleccionado.

(1) Cfr. FERNANDEZ, Antonio. La Auditoría Administrativa. Diana, México, 1979. p. 78.

- Comparar las facturas seleccionadas con los registros del libro de ventas.
- Comparar las facturas seleccionadas con los pasas a los auxiliares o tarjetas de control de los clientes, créditos o cartera.
- Examinar las notas de despacho y salida del almacén con las facturas.
- Comparar los precios que aparecen en las facturas con la lista de precios.
- Comparar los registros de ventas o asientos por devoluciones y rebajas sobre ventas reales con las notas-créditos seleccionados.
- Investigar la exactitud de la contabilización de las ventas a plazos.
- Determinar si las devoluciones de mercancías están acreditadas al cliente.
- Sumar el registro diario de ventas y obtener el total de ventas.
- Analizar las ventas al contado con los comprobantes de ingreso a caja.
- Investigar el ingreso por ventas de desechos.



5.4.1.1.1 Procedimientos de Auditoría para Ventas Nacionales

- Se seleccionan para el examen un número limitado de transacciones por ventas.

Se verifica el origen de la transacción mediante la selección de los documentos que dieron origen a la venta, como facturas, orden de pedido, fecha, cantidades y precios, comprador, artículo.

Se examinan de acuerdo al análisis de la factura la salida del almacén de las mercancías, cantidad facturada, cantidad entregada, contabilización en libros y control de inventarios. Se controlan los asientos del diario o su inclusión en el total registrado en cuentas por cobrar o caja, ventas. Se examina también un número de partidas originadas por ventas y se verifican las operaciones, sumas, etc., del libro de ventas o el resumen diario. Se chequea la continuidad en la numeración de las facturas.

- Se comprueban las ventas para el mes seleccionado.

Se deben examinar las órdenes de pedido, si las hay, y si las facturas elaboradas, operaciones aritméticas, valores, condiciones de venta se ajustan a lo establecido por la superintendencia o gerencia de ventas.

Se verifica la continuidad de la numeración y existencia en los talonarios o control de facturas de todas y cada una de las copias seleccionadas.

Se investiga, cuando no existe una factura, por qué no existe. La comprobación de las ventas para el período que se audita incluye la comprobación de venta, existencia de factura, contabilización en los libros de registro de las partidas, asiento de dichos valores correctamente, ingreso o caja o cuentas por cobrar según la modalidad de la venta.

- Se comparan las facturas seleccionadas con los registros del libro de ventas.

Se suman todas las facturas del período y se comparan con el valor contabilizado en el libro de ventas o control. Se verifica la existencia de la cuenta por cobrar si la venta se hizo a crédito o el ingreso a caja si fue de contado. Se establece la igualdad y veracidad de los registros.

- Se comparan las facturas seleccionadas con los pases a los auxiliares o tarjetas de control de clientes, créditos o cartera.

Toda factura a crédito se debe examinar primero en cuanto a la exactitud de las partidas y después el registro en libros. Deben figurar

partidas iguales en los libros auxiliares y de control de crédito o cuentas por cobrar.

- Se examinan las notas de despacho y salidas del almacén con las facturas.

Se busca con este examen verificar si las cantidades pedidas o despachadas coinciden con las facturas, si los precios son iguales a los liquidados, si la mercancía salió de las bodegas, si el registro en el control de inventarios se efectuó correctamente. En cada factura debe seguirse un procedimiento similar.

- Se comparan los precios que aparecen en las facturas con la lista de precios.

Se trata de establecer si los precios vigentes actuales o anteriores se han cumplido, si se está vendiendo al precio real y justo y si las políticas de la gerencia en cuanto a precios, descuentos, etc., se cumplen. La variación en los precios se debe analizar e investigar, si hay autorización para ello.

- Se comparan los precios de venta o asientos por devoluciones, rebajas, sobre ventas con las notas de crédito seleccionadas.

Se trata de establecer mediante este procedimiento que las notas de

contabilidad existente. Seleccionadas se han contabilizado el día en que se produjeron. Las rebajas o devoluciones son correctas y se refieren a ventas reales; si los asientos contables en el diario, los pases al mayor figuran en los libros o tarjetas de control por devoluciones, rebajas.

- Se investiga la exactitud de la contabilización de las ventas a plazos.

Toda venta a plazos conlleva la elaboración de una factura, aprobación del crédito, registro en libros y despacho del pedido.

Mediante un muestreo de facturas a crédito se puede establecer si las partidas que aparecen se han contabilizado correctamente, y al verdadero deudor, cantidad, fecha del asiento, número de factura.

- Se comprueba si las devoluciones de mercancía acreditadas al cliente son correctas.

Toda devolución de mercancías por razones de calidad, precio, estado de las mismas, diferencias en el pedido, etc., se deben investigar. Contablemente si la venta fue a crédito se hace la devolución en la tarjeta del cliente y se disminuye la partida. Si fue de contado se hace en el registro y la devolución del dinero en la fecha. Se verifica la cantidad recibida, se compara con la despachada, estado del pro

ducto, referencia, ingreso al almacén y registro. Se hacen los ajustes o notas cuando hay diferencias en cantidades o precios, diferencias con lo facturado y la devolución y correspondencia cursada con el cliente.

- Se suma el registro diario de ventas.

Se hace un listado del valor que arrojen las ventas del día y se compara con el valor que se obtiene de la suma de facturas, detallando las ventas a crédito y contado.

- Se analizan las ventas de contado con los comprobantes de registro de ingreso a caja.

Se toma una factura de venta y se compara el valor facturado con el recibido, forma de pago, cheque, efectivo, valor recibido, concordancia con el valor consignado y valores llevados a libros.

- Se investiga el ingreso por venta de desechos.

Los desechos forman parte del ingreso y en la actividad metal mecánica representan una recuperación. Se investiga primero qué sistema o política se sigue para su contabilización. La venta de desechos debe producir una factura de venta o comprobante de ingreso a caja. Se verifica si todas las ventas efectuadas fueron contabilizadas y quién es la persona

encargada de valorar, cobrar y consignar estas partidas. También se es establece qué documento se debe originar y cómo se debe registrar la transacción en libros.

5.4.1.2 Programa de Auditoría Interna para Ventas al Exterior

Operaciones:

- Verificar el origen de la transacción, tomando nota de la correspondencia del cliente, fecha, cantidad, precios, pagos, etc.
- Examinar la salida del almacén y el despacho de la cantidad facturada.
- Buscar el asiento contable que registra la venta, cuenta por cobrar o ingreso a caja, bancos.
- Examinar un grupo de facturas o partidas por ventas.
- Verificar los totales registrados en el libro de ventas a la fecha.
- Examinar la secuencia de la numeración de las facturas y tomar nota de los números faltantes o irregulares.
- Verificar las condiciones de ventas, operaciones que aparecen en las



copias.

- Obtener datos sobre la existencia real y la información necesaria de los consumidores en el exterior, relacionados con sus referencias comerciales, formas de pago, plazos, volumen de compra, cumplimiento y estado actual de la cartera.

5.4.1.2.1 Procedimiento de Auditoría para Ventas al Exterior

- Se verifica el origen de la transacción, tomando nota de la correspondencia del cliente, fecha, cantidades, precios, pagos, etc.

Los clientes del exterior envían, para que sean despachados, una orden de pedido o factura proforma. En ella el cliente anota las condiciones de la negociación y la fecha de despacho.

- Se examina la salida del almacén y el despacho de la cantidad facturada.

El departamento de venta produce la factura en la cual detalla cantidades y referencias de los artículos vendidos.

Las ventas al exterior se someten a un trámite que se inicia con el lleno de la licencia de importación, trámite de aduana, transporte terrestre o aéreo. Estos documentos siempre deben existir. Se verifica

si existe la salida del almacén después de haber examinado los documentos probatorios y los libros de registro.

- Se busca el asiento contable que registra las ventas, cuentas por cobrar o ingreso a caja o bancos.

Producidas las ventas al exterior, los pagos se efectúan más tarde. De esta forma toda venta al exterior debe figurar como una venta pendiente de pago. El registro en libros se hace mediante el uso de la factura.

Cuando se produce la cancelación que es en dólares, el valor de la venta ingresa al banco y se cancela la cuenta por cobrar. Pueden existir diferencias entre los valores facturados y los valores que ingresan a caja por variaciones en los tipos de cambio del dólar, los cuales aumentan cada mes. Estas cifras pueden figurar como unidad o ingreso por diferencias en cambio.

- Se examina un grupo de facturas o partidas por ventas.

Se establece la autenticidad de un grupo de facturas, basados en el libro de ventas al exterior se toma nota de las transacciones efectuadas de salidas y cobros posteriores a la venta.

- Se verifica que los totales registrados en el libro de ventas a la

fecha.

Deben existir diferencias entre las partidas por ventas nacionales y las del exterior. La diferencia se establece con base en la orden de pedido y la contabilización de la misma. De los informes sobre ventas y de los registros contables y salidas de libros se establecen las partidas, que se confrontan con las facturas.

- Se examina la secuencia de la numeración de las facturas y se anotan los números faltantes o irregulares.

El control sobre facturación y ventas se hace a través de las facturas las cuales de acuerdo con las normas contables e internas deben estar numeradas en orden consecutivo. Se toma una muestra al azar de las facturas por ventas en un mes y se establece el orden de la numeración.

Si hay faltantes de facturas por alteración en la numeración se deben establecer los motivos. Cuando las facturas hayan sido anuladas debe aparecer el original con las copias.

. Si hay facturas alteradas en la numeración se deben determinar las causas y la autorización para dicho cambio.

. Si existen diferencias o irregularidades en los talonarios, números repetidos, diferencias, etc., deben establecerse las normas que se de-

ban seguir en la numeración y corregir los errores.

No debe existir error alguno en el uso de las facturas ni se debe permi
tir la doble numeración; el manejo irregular de las mismas puede oca -
sionar sanciones.

- Se verifican las condiciones de venta, precios y operaciones que apa
recen en las copias.

La liquidación de las facturas incluye una serie de procesos:

- . Fecha
- . Comprador.
- . Cantidad.
- . Detalle.
- . Precios de los artículos y valor total de la venta.
- . Plazos y condiciones de ventas.

Se seleccionan algunas facturas, se estudia una por una para comprobar
que su elaboración y trámite ha sido correcto. Pueden presentarse erro
res en precios, cantidades, valores totales, etc., que perjudican a la
empresa cuando se ha liquidado erróneamente, pues se alterarán los re
gistros contables de ventas, mayores, cuentas por cobrar y todas las
demás cuentas relacionadas.

- Se obtienen los datos sobre la existencia real y la información necesaria de los compradores en el exterior relacionados con sus referencias comerciales, formas de pago, plazos, volumen de compra, cumplimiento y estado actual de la cartera.

Las ventas a personas o entidades en el exterior requieren que exista una seguridad en el pago de las obligaciones contraídas para evitar pérdidas en ventas.

Las políticas de ventas al exterior deben ser definidas, para evitar toda clase de riesgos y verificar las cartas de crédito: que sean irrevocables y a la vista.

. No se concederán plazos muy amplios en las cartas de crédito; máximo 30 y 60 días.

. Se abrirán negociaciones con entidades o firmas de plena solvencia económica.

. No se permitirá sub-facturación en las ventas, para evitar sanciones del INCOMEX o Banco de la República.

5.4.2.1 Programas de Auditoría Interna para Facturación (1)

Operaciones

(1) GAMONEDA, c.c p. 149.



- Revisar la secuencia numérica de las facturas.
- Revisar un talonario de órdenes de salida u otra evidencia de entrega de mercancías y compararlo con las facturas para verificar que todos los valores facturados se han entregado o serán entregados.
- Verificar la liquidación de facturas y su correcta contabilización.
- Revisar si se cumplen las políticas de ventas en cuanto a la facturación.
- Comprobar la fecha de elaboración de las facturas y fecha de despacho del producto.
- Comprobar si la facturación en precios de ventas y descuentos que han sido autorizados y que están dentro de las políticas que al respecto tiene la compañía.
- Se elabora una lista de las facturas que figuren pendientes de cobro y se verifica si los saldos son vitales y si existe la obligación.

5.4.2.1.1 Procedimientos de Auditoría para Facturación

- Se revisa la secuencia numérica de las facturas.

Se relacionan algunas facturas emitidas y se verifica la existencia de todos los números. La numeración debe estar en orden secuencial; si hay anulación de facturas, debe existir el original y las copias debidamente canceladas o anuladas.

- Se revisa un talonario de órdenes de salida u otra evidencia de entrega de mercancías y se compara con las facturas; se verifican todos los valores facturados para comprobar que han sido entregados o serán entregados.

La orden de salida se produce basados en la factura de venta, la que deberá contabilizarse en los libros.

Todas las facturas elaboradas en el departamento de ventas por diversos aspectos deben estar separadas, con la salida del almacén, la orden de retiro si se trata de materia prima, productos en proceso y productos terminados.

- Se verifica la liquidación de facturas y su correcta contabilización.

De una muestra de facturas elaboradas se puede tener la liquidación de las mismas para comparar los valores, cantidades y artículos facturados en los registros en ventas, retiros o salidas de almacén.

Se inicia el procedimiento liquidando las facturas tal como se haría

actualmente, es decir, haciendo el papel de la persona encargada de facturar y el lleno de las formas. Se determina qué precios, cantidades, valores son correctos y cuáles los que aparecen registrados en los libros.

- Se comprueba el cumplimiento de las políticas de ventas en cuanto a la facturación.

Los compradores a crédito tendrán sus precios, pruebas, pagos, etc., que se han establecido con anterioridad y las sumas que se pueden llevar a créditos. La facturación y ventas originan asientos contables de ingreso de dinero en caja, etc.

La facturación con plazos o ventas a crédito originan los asientos en cuentas por cobrar y ventas. La factura debe ser aprobada con anterioridad por la persona indicada.

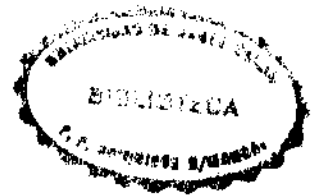
- Se comprueba la fecha de elaboración de las facturas y la de despacho del producto; y se establecerá si el plazo transcurrido entre la fecha de facturación y fecha de despacho cumplen las órdenes del cliente.

- Se comprueba qué diferencias existen en la facturación en precios de ventas, descuentos; si han sido autorizados y si están dentro de las políticas que al respecto tiene la compañía.

Este procedimiento sólo se puede establecer conociendo las políticas de ventas y su aplicación en la elaboración y liquidación de facturas.

- Se elabora una lista de las facturas que figuran pendientes de cobro y se verifica si los saldos son vitales y si existe la obligación.

La auditoría de la facturación nos lleva a confrontar los valores facturados con los pagos y cuentas por cobrar, según el caso. Al revisar la facturación se encontrarán cuentas pagadas y cuentas pendientes. Es importante determinar los valores que han sido facturados y los pendientes de pago.



6. RECOMENDACIONES

Con base en el conocimiento interno de la empresa y a las experiencias obtenidas durante la realización del presente trabajo, se concluye que:

- La empresa tiene en la actualidad un alto porcentaje de personal directivo y administrativo, en relación con el personal obrero y es así como de 251 empleados, 51 son directivos y administrativos, problema que se hace más palpable en el total de la nómina.
- Al presupuesto de ingresos y egresos debe dársele mayor importan - cia, tanto en su elaboración como en su ejecución.
- La cartera de la empresa presenta un saldo considerable. El período promedio de cobro de las ventas es alto; la cartera equivale a seis meses del promedio de ventas.

El departamento de materiales requiere mayor atención en sus diferen - tes secciones, especialmente en compras e inventarios.

Se necesita mayor planificación y control en las compras; por su falta en un momento dado se paraliza la producción y se disminuyen las ventas.

- En los inventarios se comprobó la compra de materiales que llevan más de un año sin utilización, creando problemas financieros por el capital invertido e inactivo, y a la vez por el daño y deterioro de las mismas.

- La gran existencia de productos terminados en los inventarios demuestran la falta de coordinación entre el departamento de producción y el de mercadeo; se fabrican ciertas líneas de filtros en cantidades elevadas, las cuales tienen poca acogida y en varias oportunidades se dejan de producir aquellas que tienen más venta.

- La fábrica tiene capacidad para una mayor producción, que rebajaría los costos indirectos. Se ha registrado baja en la producción en algunos meses, debido a la falta de materiales. En otras ocasiones se utilizan materias primas de especificaciones y calidades diferentes, alternándose así productos terminados en mal estado, que ocasionan rechazos y pérdidas.

- Las ventas sufrieron alteraciones en algunos meses; es indispensable conocer las causas que lo motivaron.

Por lo anterior se recomienda:

1. Reorganizar la empresa a nivel directivo y administrativo, con el propósito de disminuir el alto porcentaje que éstos representan en el total de empleados, haciendo una separación de lo que "se quiere tener" y "de lo que debe tener".

Pero se han de definir exactamente los niveles de autoridad y responsabilidades de cada departamento y lograr así una administración más eficiente y productiva.

2. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año. Debe nombrarse una comisión integrada por el gerente, los jefes de producción, de compras y finanzas. Su supervisión debe ser mensual, estableciendo si las partidas presupuestadas en cada rublo se han incrementado o en su defecto cuánto han disminuido por razón de los gastos efectuados.

3. Disminuir el plazo promedio en el cobro de la cartera buscando nuevos sistemas de crédito, recaudando en esta forma más rápidamente la deuda para evitar problemas futuros.

4. Nombrar un empleado responsable y competente, que efectúe todas las compras de materiales, materia prima y equipo.

La gestión de compra seguirá las especificaciones establecidas, debiendo hacerse cambios o sustitución de algunos materiales, cuando se trate de economizar o mejorar la calidad de los insumos o disminuir

sus costos.

5. Rotar el inventario, para conocer la rapidez de consumo de las materias primas, que sirvan de guía para las futuras compras y aclarar la existencia de cada material.

Para un mejor control de los inventarios los materiales se deben clasificar en:

Materiales de tipo A: Dada su importancia y rápido consumo pueden en un momento dado paralizar la producción.

Materiales de tipo B: Se pueden adquirir en menos tiempo; su escasez o falta no traumatiza la producción.

Materiales de tipo C: Los de consumo lento cuya adquisición se realizó esporádicamente.

6. Procurar la más completa coordinación entre los departamentos de producción y mercadeo, para producir en mayor cantidad aquellos filtros que tienen mejores ventas.

7. La planeación de la producción debe ser acorde con la estimación presupuestal de la fábrica.

Las condiciones actuales de la planta son apropiadas para proyeccio

nes futuras en cuanto a volumen de producción.

8. El departamento de ingeniería debe iniciar el estudio general de las causas que originan la existencia considerable de desechos o chatarra y de productos mal elaborados.

9. El gerente de mercadeo debe proponer cambios en los análisis de los programas de ventas, publicidad, efectos de la competencia y si es factible el cambio de algunos distribuidores.

7. CONCLUSIONES

En el campo profesional la auditoría es una actividad que los contadores necesitan conquistar para hacerla propia y que en nuestro medio está inexplorada.

El contador público tiene la competencia profesional para extender sus servicios hacia este campo, que está probado ser de mucha utilidad para la administración de las empresas modernas. Creemos que la actividad actual de los auditores tiende a extender su acción hacia nuevas técnicas y deberá hacerlo más en el futuro dedicando todo su esfuerzo tanto al estudio como a la aplicación de la auditoría.

Es innegable que el campo de acción de los auditores se ha visto modificado en los últimos años en forma substancial, por cambios radicales ocurridos en los negocios; y, además, porque ahora existen nuevas responsabilidades provenientes de las empresas para las que se trabaja.

Muchas empresas están luchando por sobrevivir y para salir adelante; a mediano o largo plazo, tendrán que ser administradas con gran habilidad, de tal manera que puedan utilizar óptimamente sus propios recursos.

Por otra parte, quizás el reto más desafiante para el contador público de hoy y del futuro en su ejercicio profesional es que "sienta" las necesidades de sus clientes y ofrezca a los administradores, gerentes y directivos de las empresas la asistencia para la solución más efectiva de sus problemas.

La auditoría interna ha surgido en razón de las exigencias y el interés de los empresarios por aumentar la productividad, la creciente complejidad de los negocios y la consecuente delegación de autoridad, resumiendo, podemos afirmar que el servicio de la auditoría interna prestado sea por un contador público o a través de un departamento de auditoría representa la respuesta a un vacío entre lo que la empresa cree que ocurre y lo que realmente está aconteciendo.

Desde el punto de vista del contador público representa una oportunidad para aplicar eficazmente su capacidad y experiencia para asesorar a la gerencia en el cumplimiento cabal de cada una de las fases del proceso administrativo.

Es necesario, pues, que nuestros profesionales hagan conocer los servicios y beneficios que la auditoría presta a la administración y que procure la búsqueda constante de más y mejores servicios con el objeto de no quedar a la zaga en su progreso. Además, es indispensable mantener la profesión de la contaduría pública en la altura que ha conquistado con tan grandes esfuerzos y que la señalan como una de las profesio-

siones más avocadas para auxiliar a los hombres de empresa en el logro de su cometido.

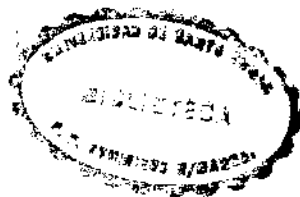
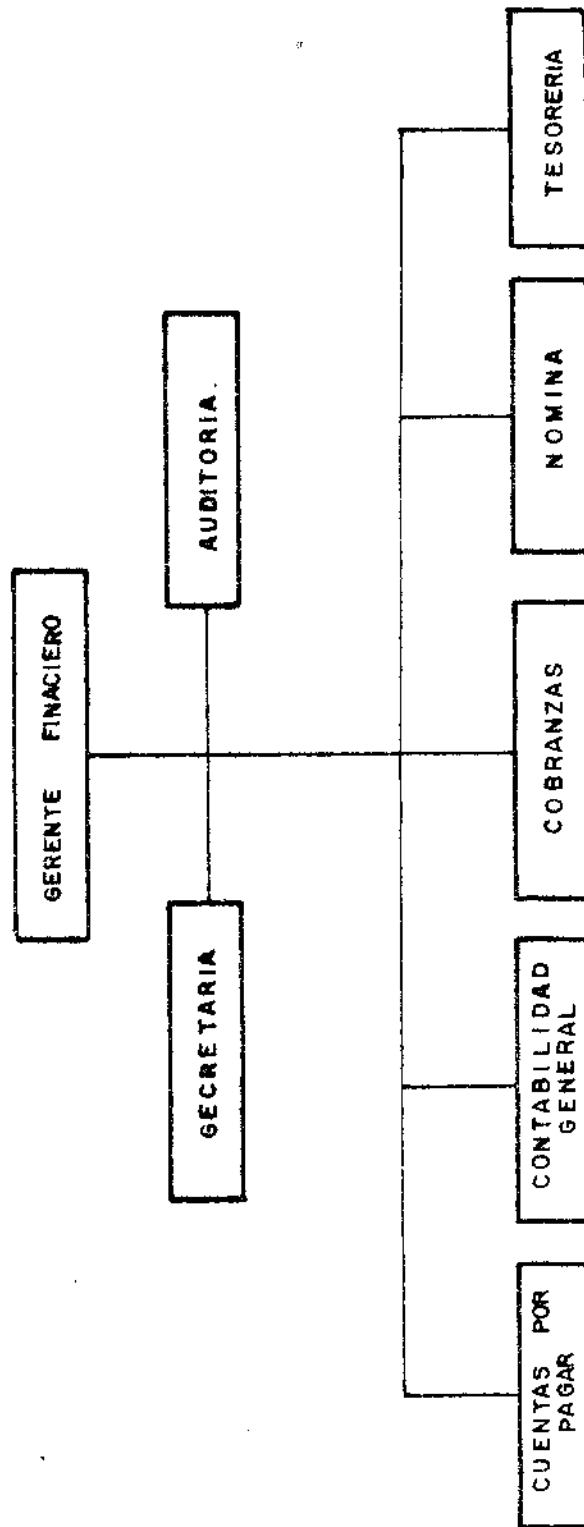
BIBLIOGRAFIA

1. ANTEQUERA, Miguel. Contenido y presentación del informe del auditor.
Bogotá, 1975.
2. ARDILA J., Juan. Organización Administrativa de Industrias Partmo
Ltda. Bucaramanga, 1977.
3. BACON, Charles A. C.P. Manual de Auditoría Interna. Hispanoamerica -
na, segunda edición México, 1973.
4. OIXON, Robert. Contabilidad para Ejecutivos. McGraw Hill México, 1980.
5. CUARTE M., Alvaro. Organización Interna de Indupartmo. Bucaramanga,
1979.
6. FERNANDEZ A., José Antonio. La Auditoría Administrativa. Diana S.A.
México, 1973, Primera edición.
7. HOLMES, Artur W. Auditoría, Principios y Procedimientos. Uthea,
México, 1975.

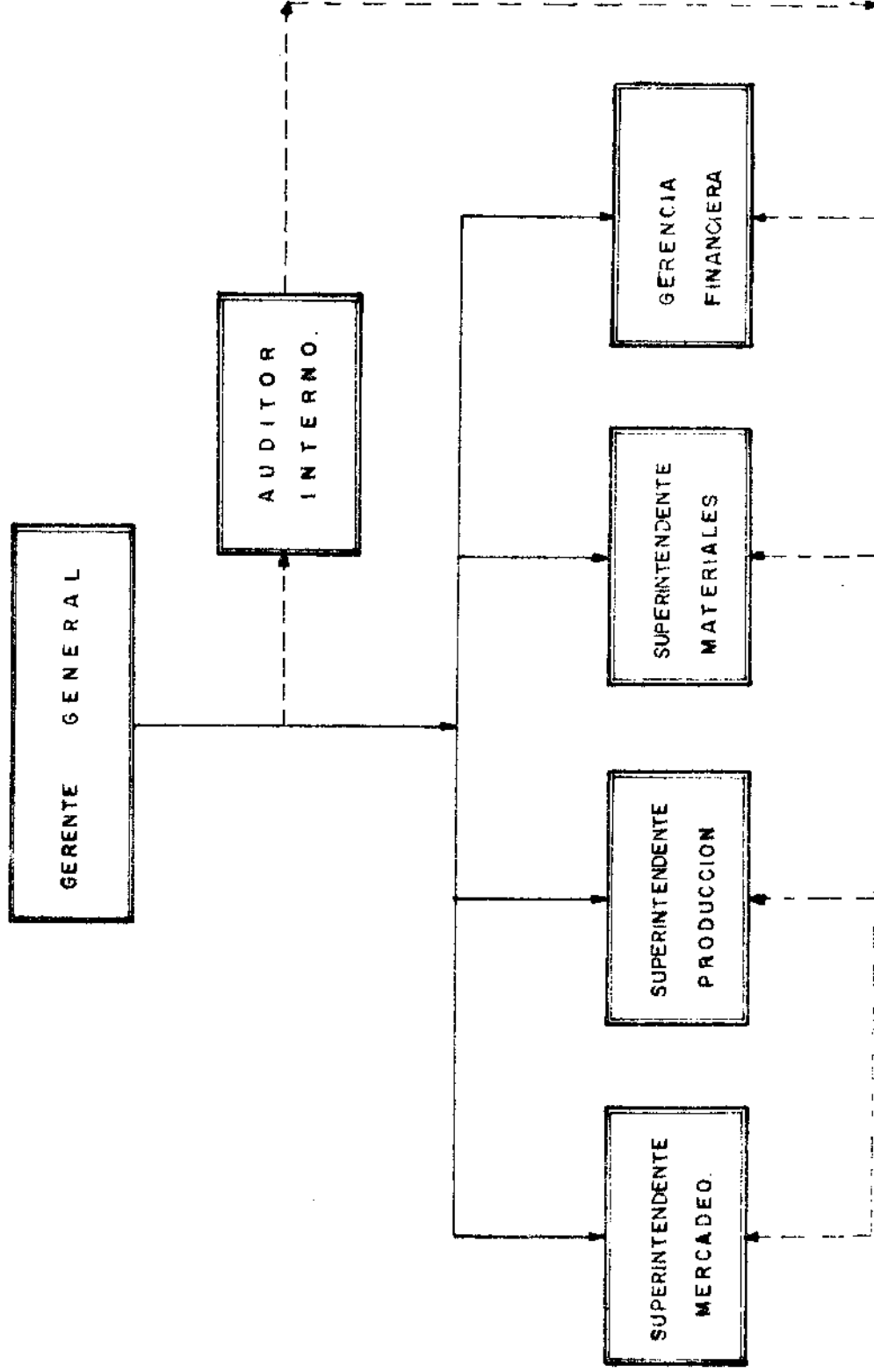
- B. GAMONEDA, Ramón G. Auditoría Interna. Tercer Mundo, Bogotá-Colombia, primera edición, 1975.
9. GRIJAKER R. y BARR, B. Auditoría. El Examen de los estados Financieros. Continental, México, 1976.
10. KOHLER, E.R. Auditoría. Introducción a la Práctica de la Contaduría Pública. Diana, México, 1970.
11. LAURENCE, Charles. Procedimientos de Auditoría. Herrero Hnos. Sucesores S.A., México, tercera edición, 1977.
12. LOPEZ, A. Curso de Auditoría. Selección Contable. Buenos Aires, 1962.
13. MAUTZ, R. K. Fundamentos de Auditoría. Mochi, Córdoba, Argentina, 1979, primera edición.
14. MEIGS, Walter B. C.P.A. Principios de Auditoría. Diana, México, Novena edición, 1980.
15. MONTOYA P., Gustavo. Situación y Perspectivas Financieras de Industrias Partmo Ltda., Bucaramanga, 1975.
16. RODRIGUEZ, Cristian. DUARTE, Alvaro. Manual de Funciones y Cargos Administrativos para Indupartmo. Bucaramanga, 1979.

17. SKINNER, R.M. F.C.A. y ANDERSON, R.J. Auditoría Analítica. Traducción de José F. Erro, Anaya S.A. Imprenta Fareso, Madrid, España, primera edición 1976.
18. WALKER, Frank P. Manual de Auditoría de Pequeñas y Medianas Empresas. Ediciones Contables y Administrativas, México, 1975, primera edición.

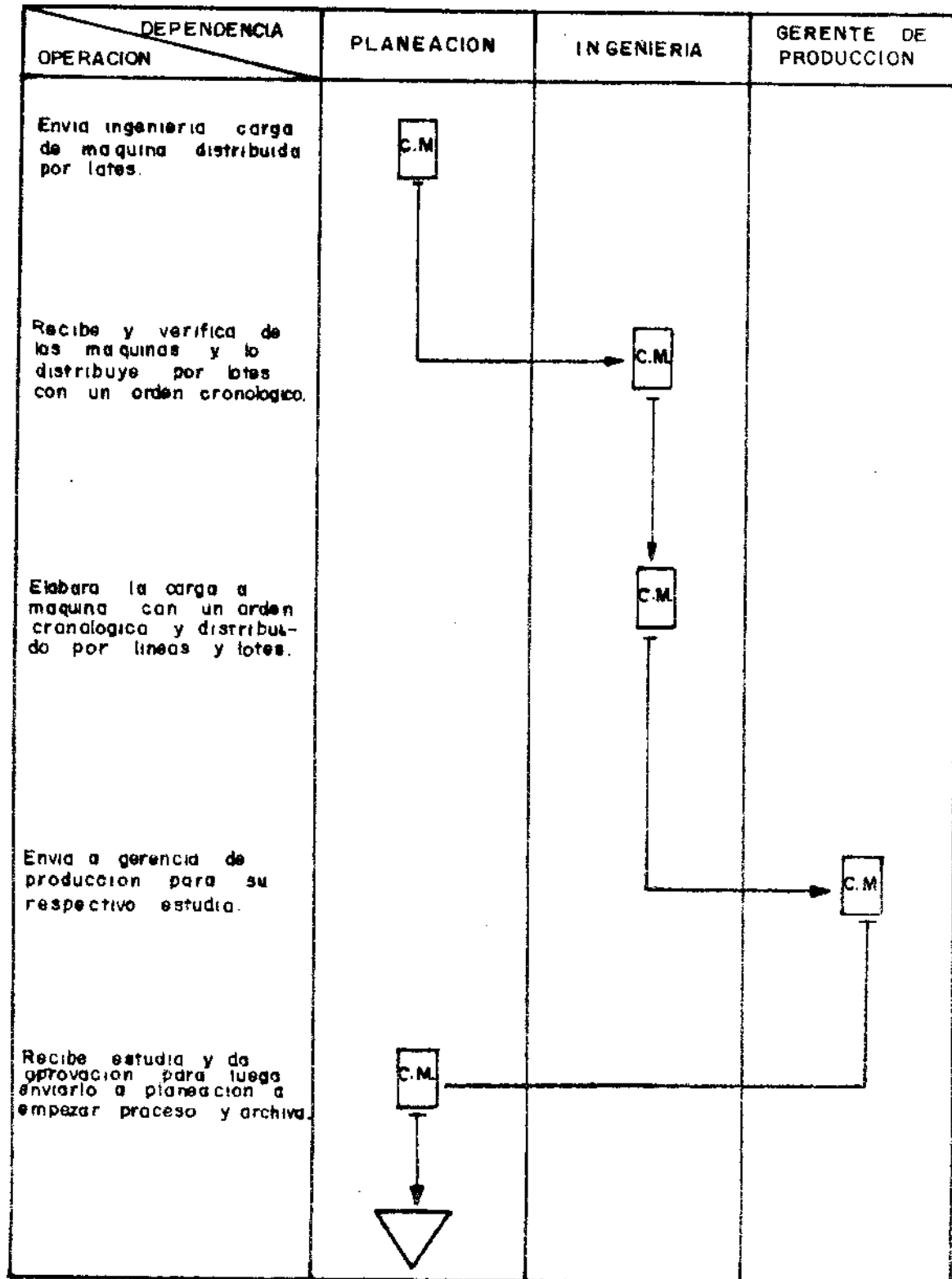
INDUSTRIAS PARTMO LTDA
ORGANIGRAMA GERENCIA FINANCIERA.



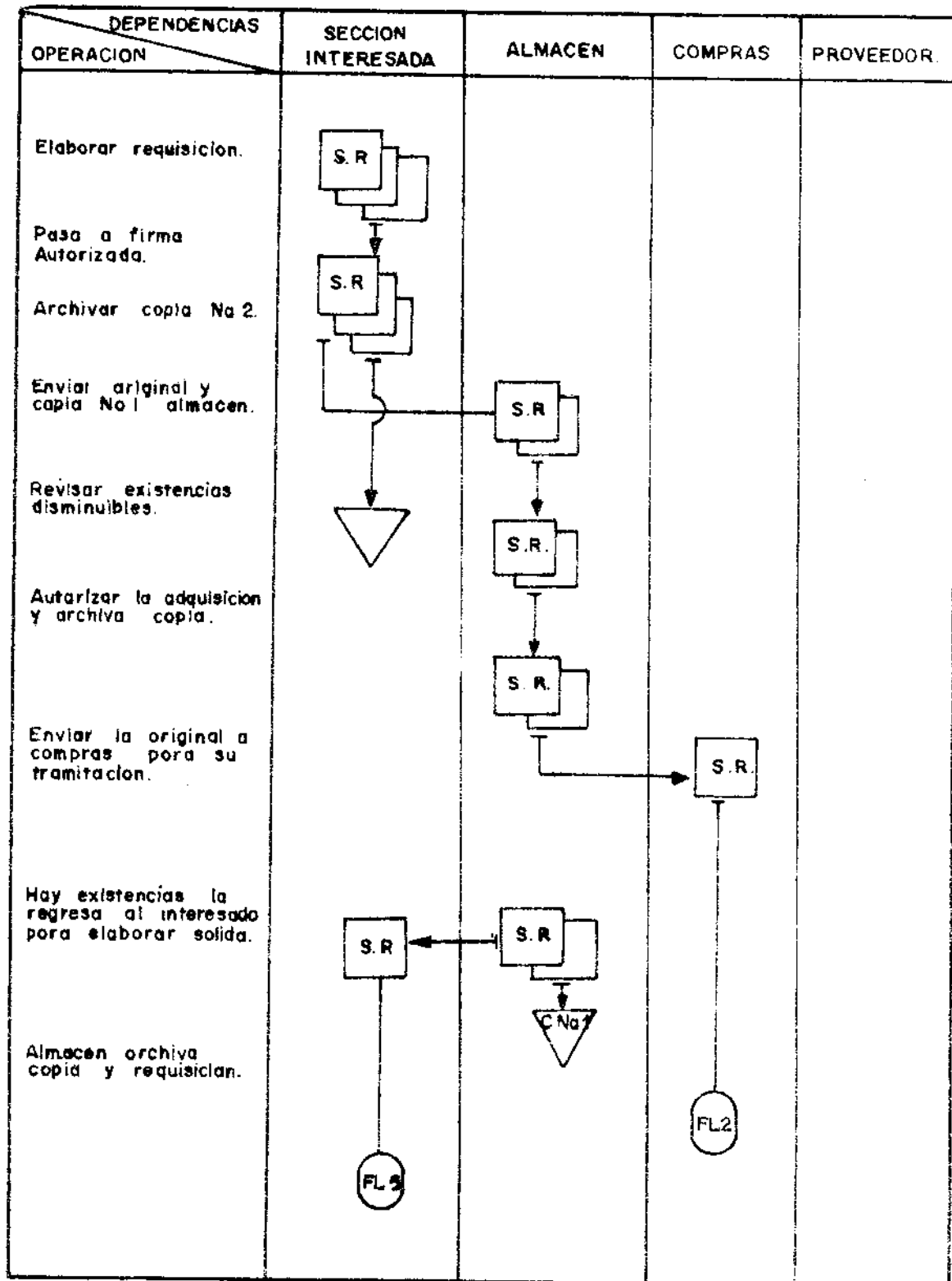
INDUSTRIAS PARTMO LTDA.
ORGANIGRAMA PROPUESTO.



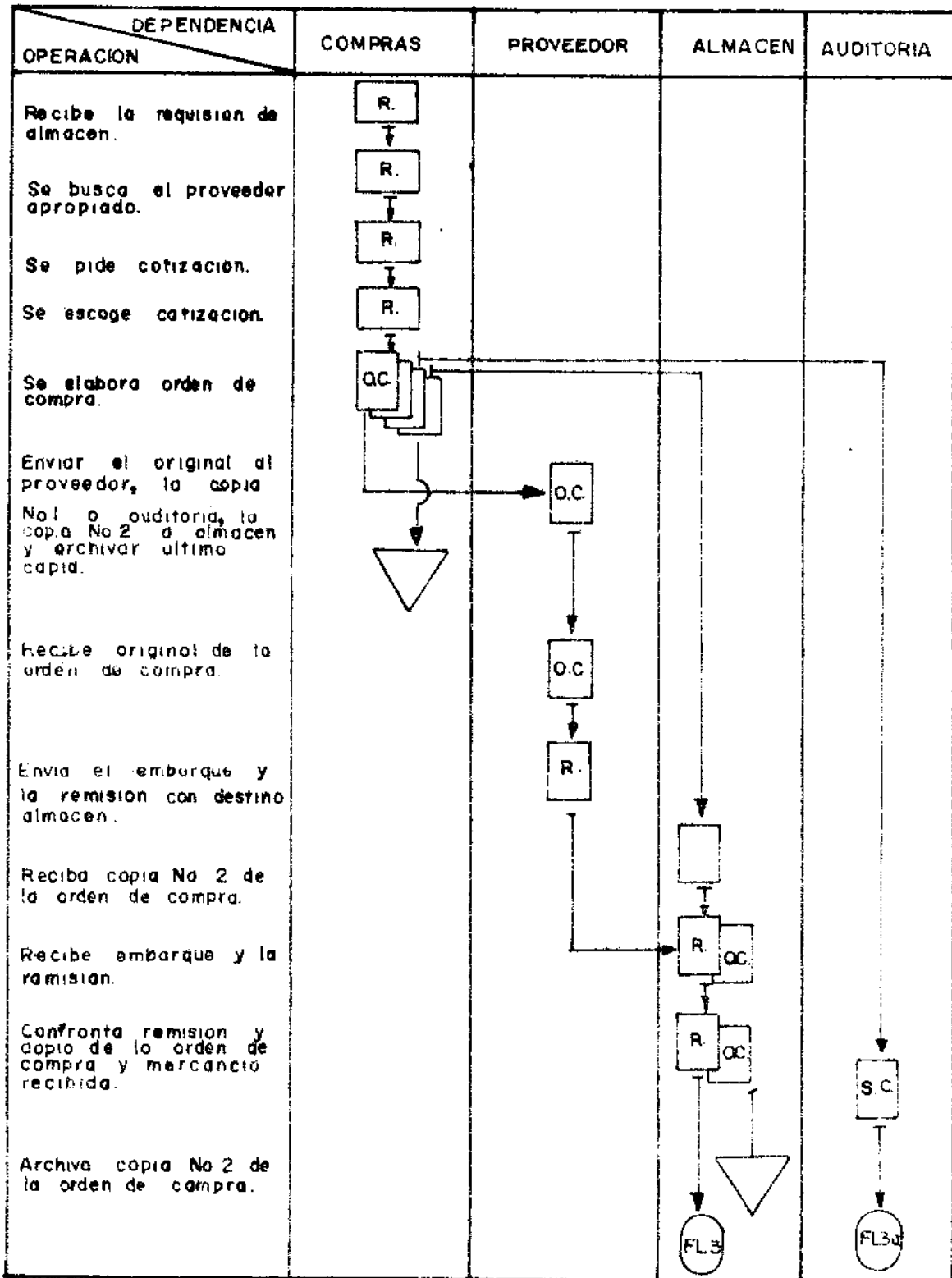
FLUJOGRAMA CARGA A MAQUINA Y RUTA.



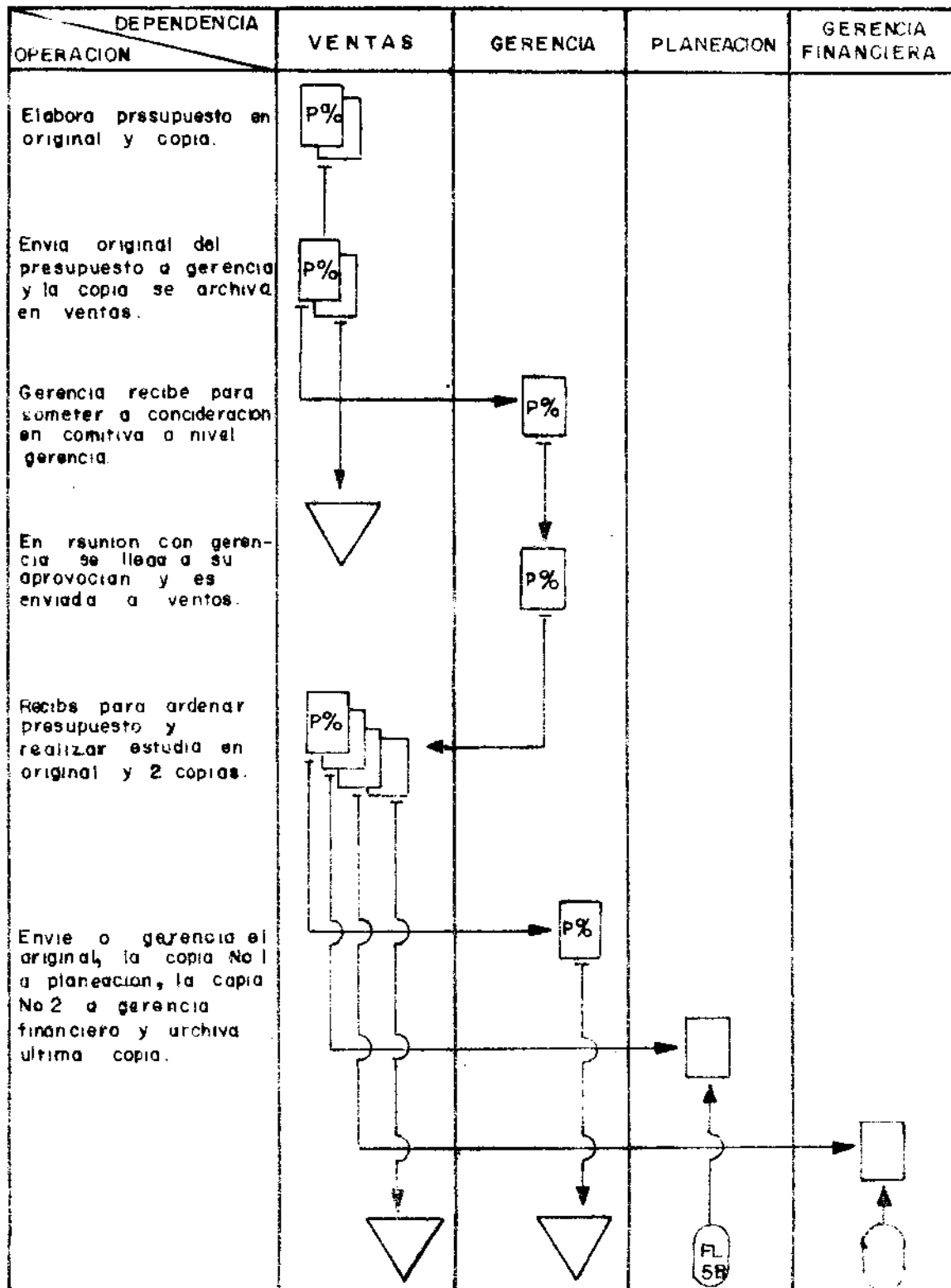
FLUJOGRAMA DE REQUISICION MATERIAL.



FLUJOGRAMA ORDEN DE COMPRA Y COTIZACION .



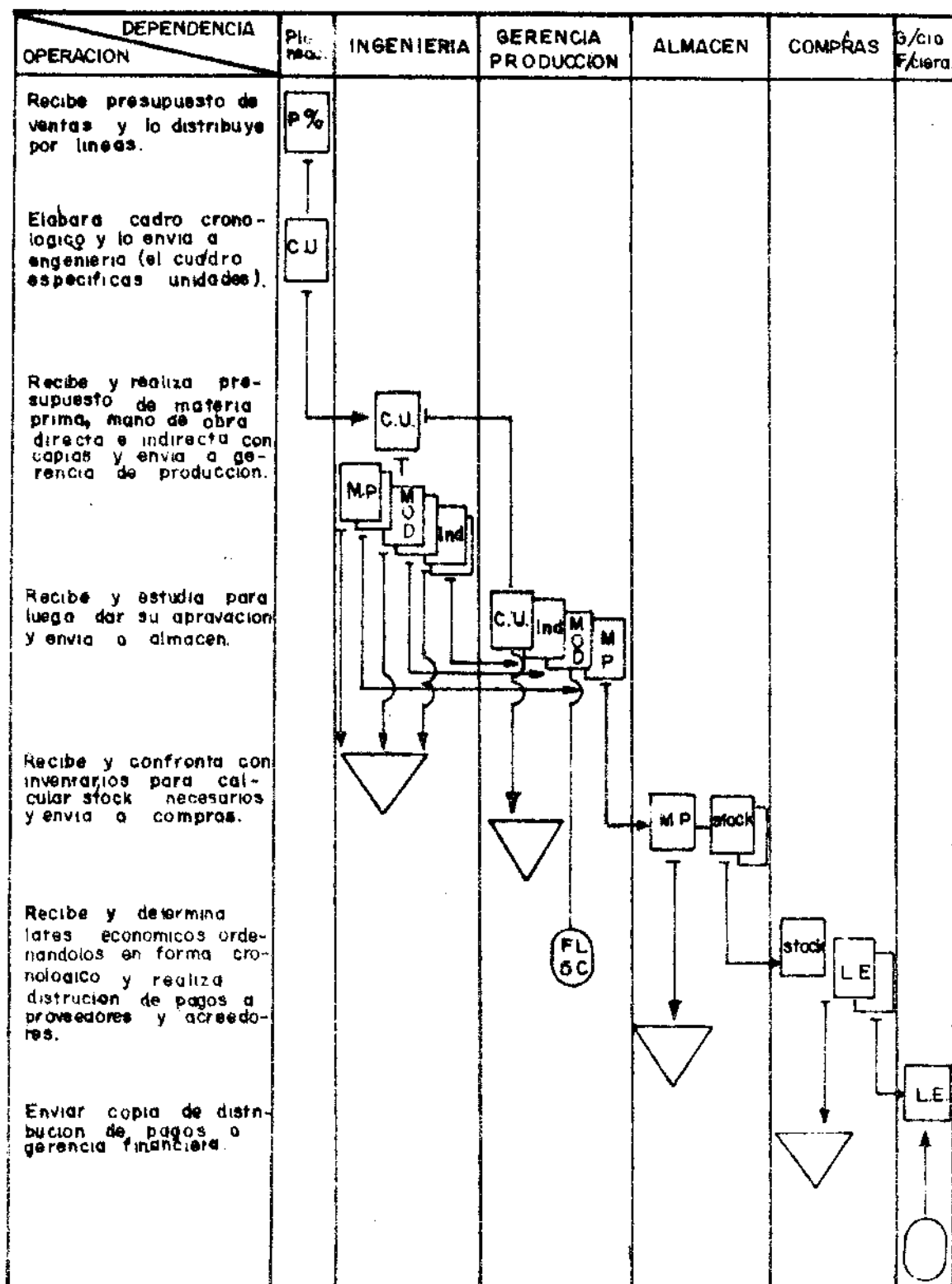
FLUJOGRAMA PRESUPUESTO VENTA A PRODUCCION.



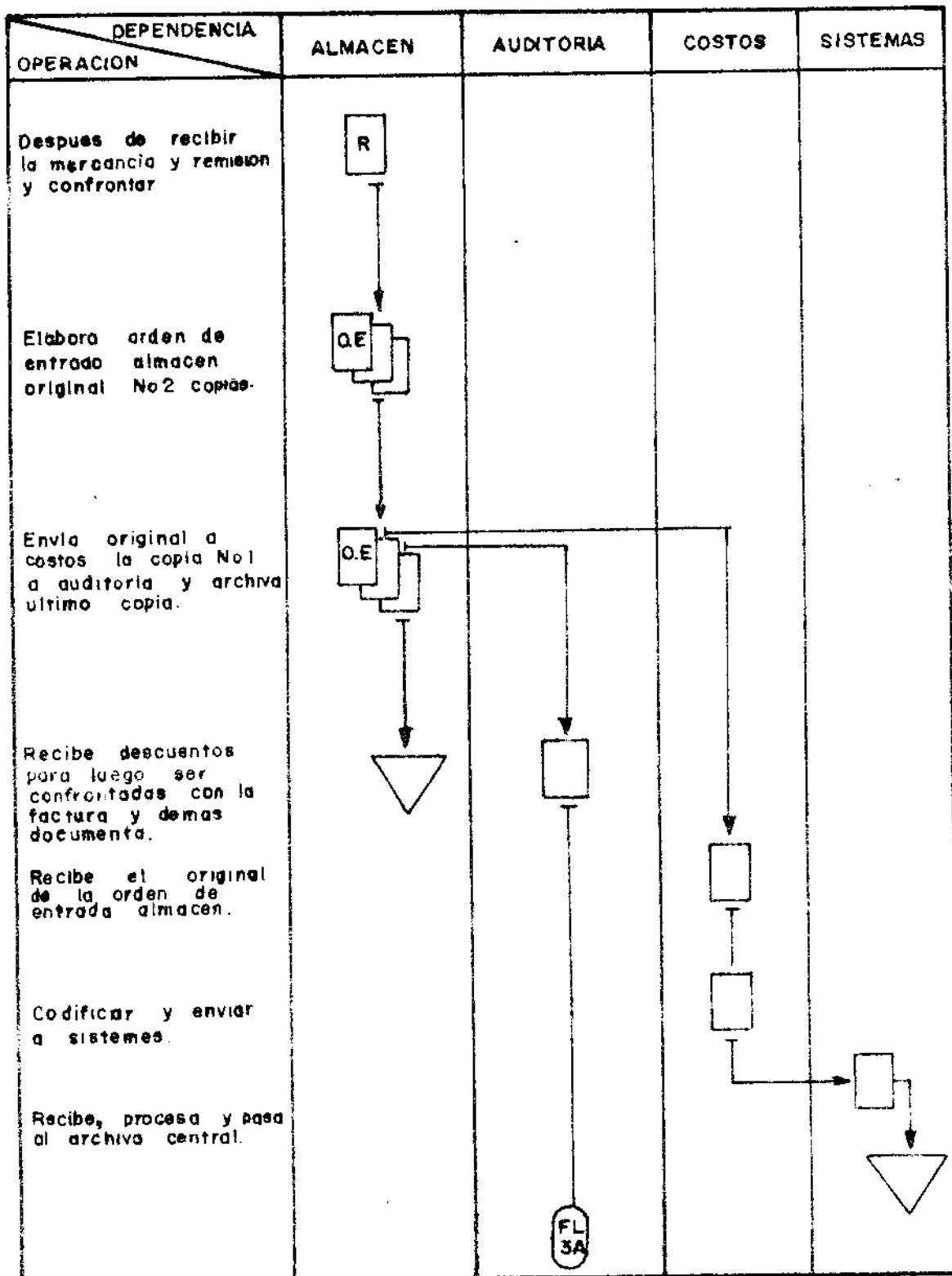
FLUJOGRAMA

DISTRIBUCION DE LOTES Y COSTEO.

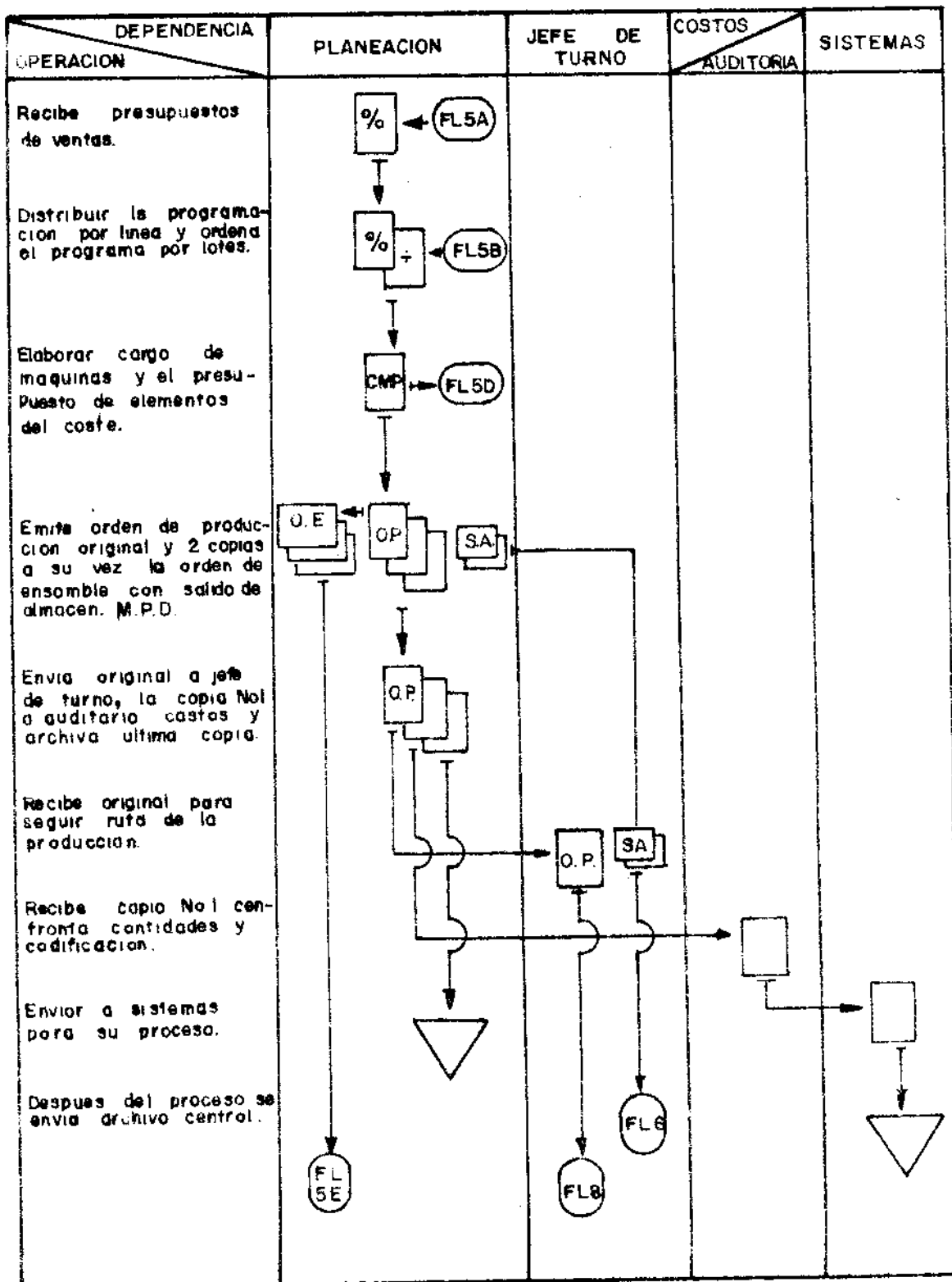
Y COSTEO.



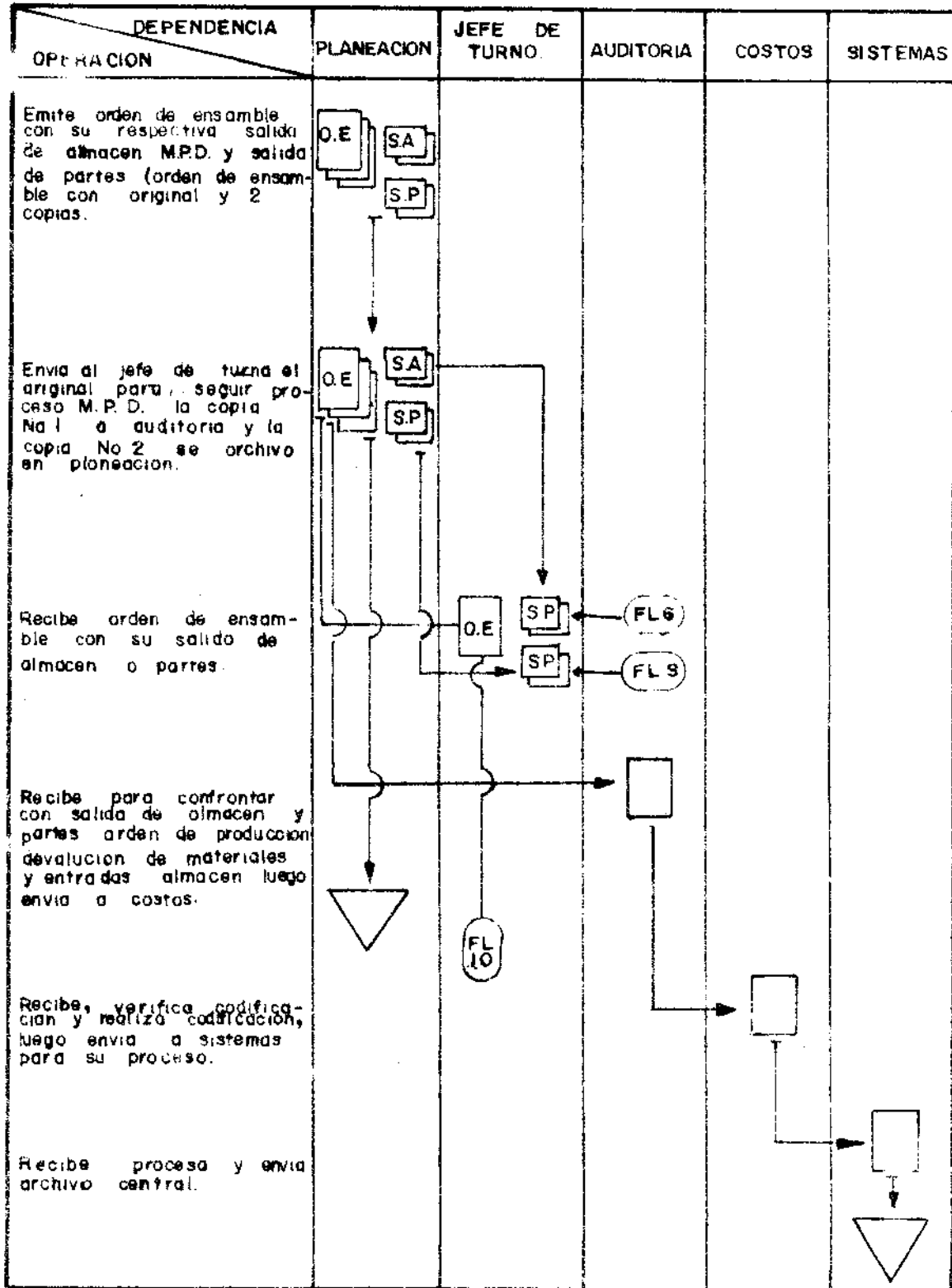
FLUJOGRAMA ORDEN DE ENTRADA ALMACEN.



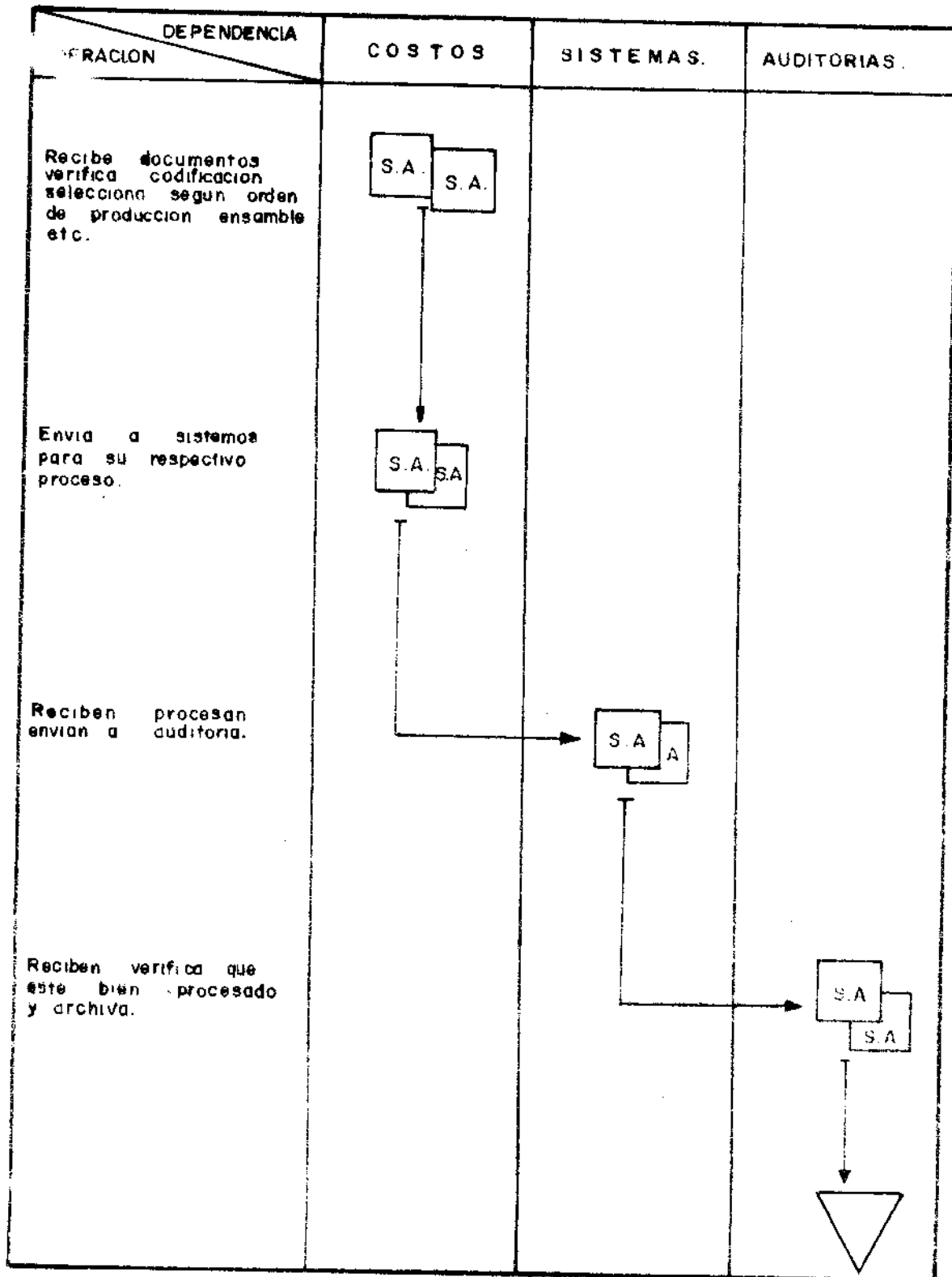
FLUJOGRAMA ORDEN DE PRODUCCION



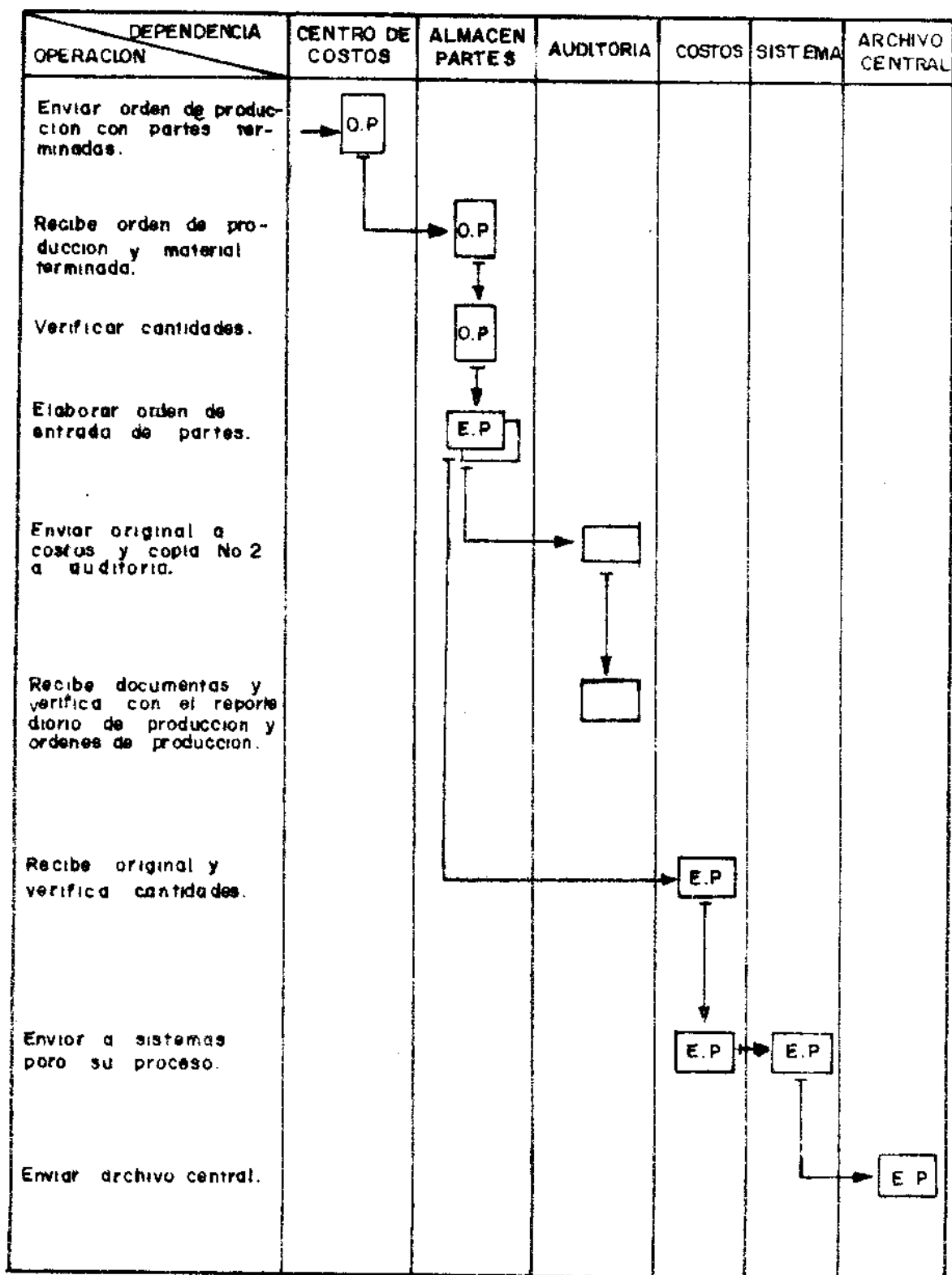
ENSEMBLE



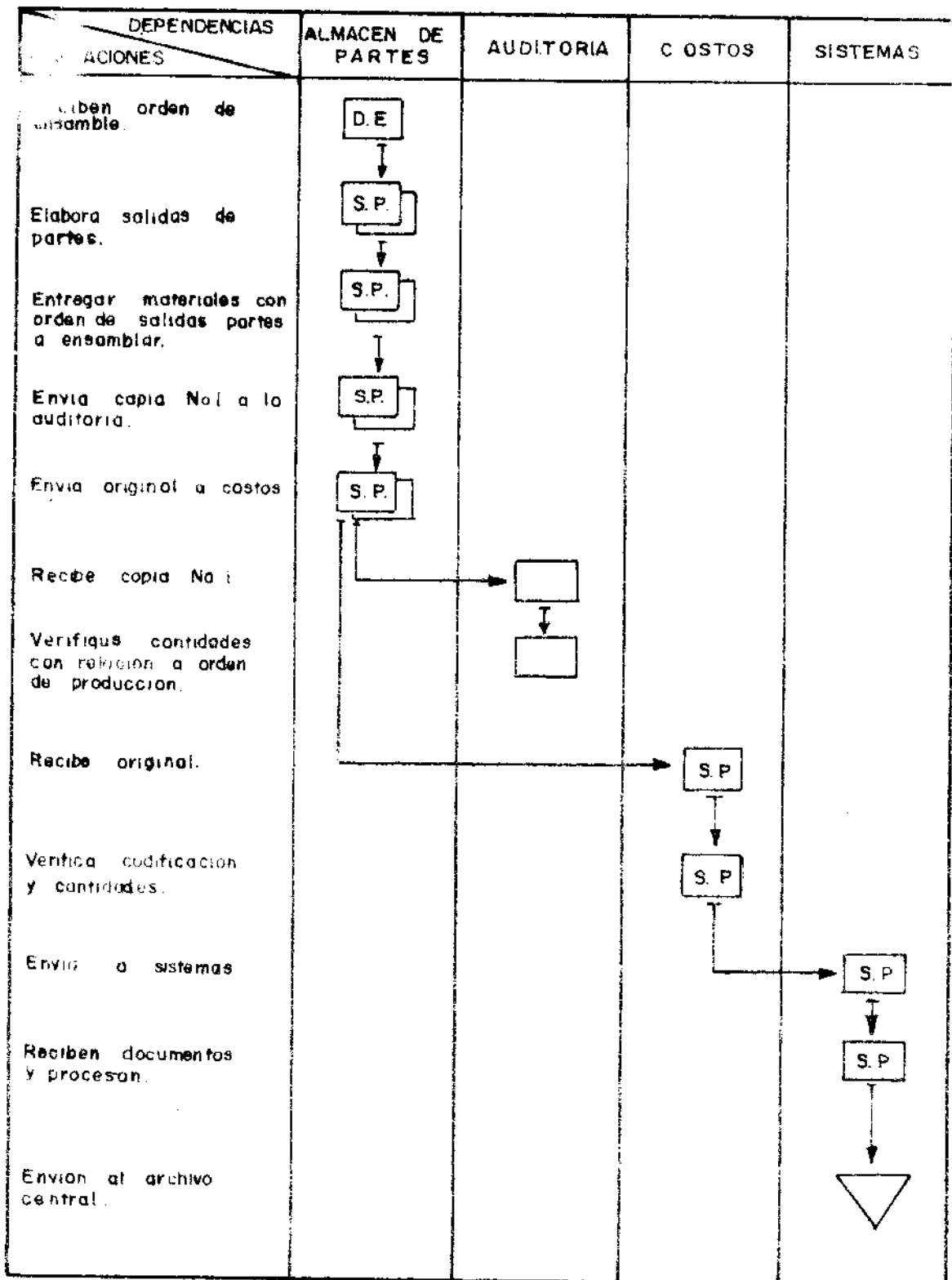
FLUJOGRAMA SALIDA DE ALMACEN.



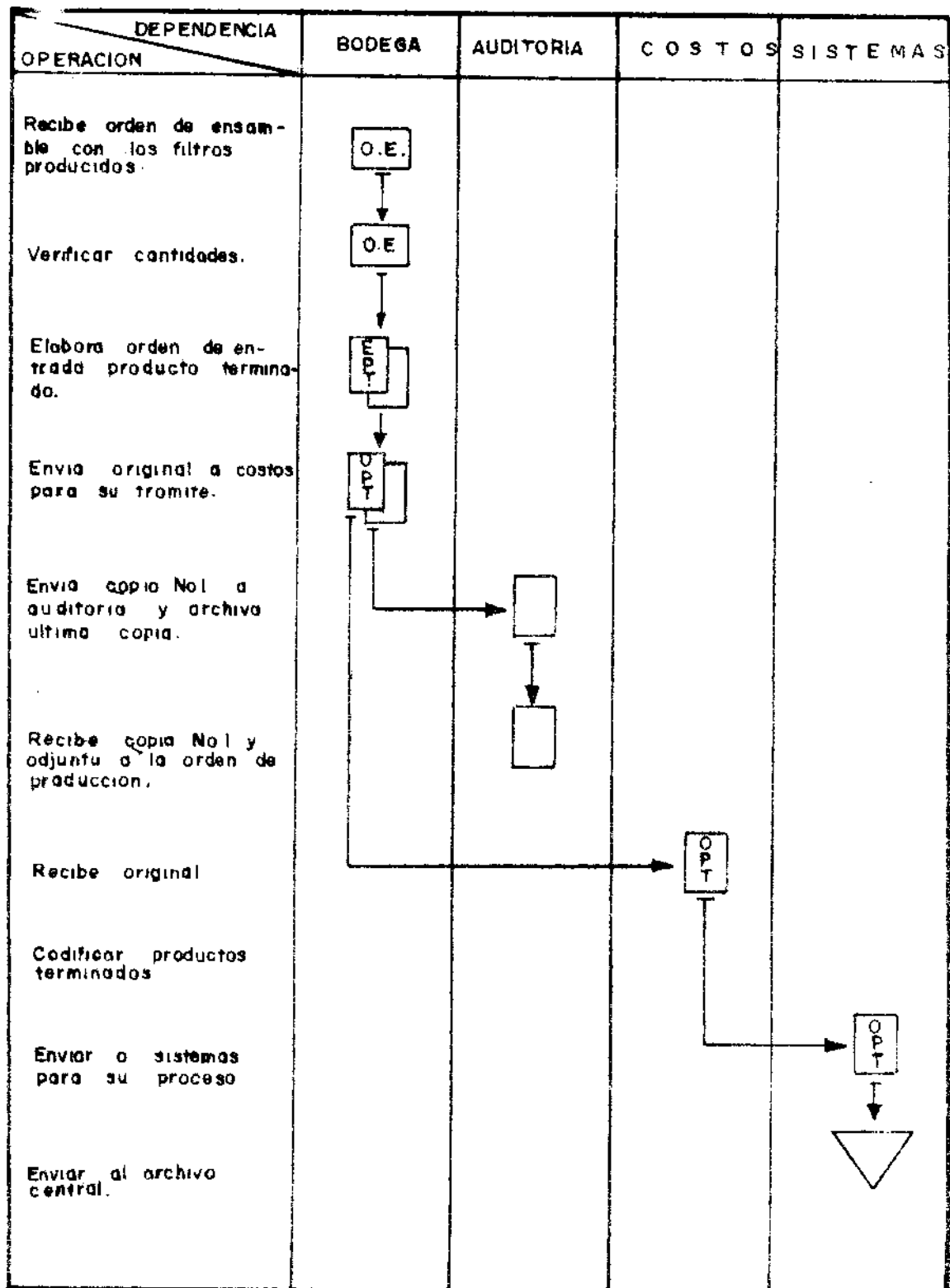
FLUJOGRAMA DE ENTRADA DE PARTES EN PROCESO.



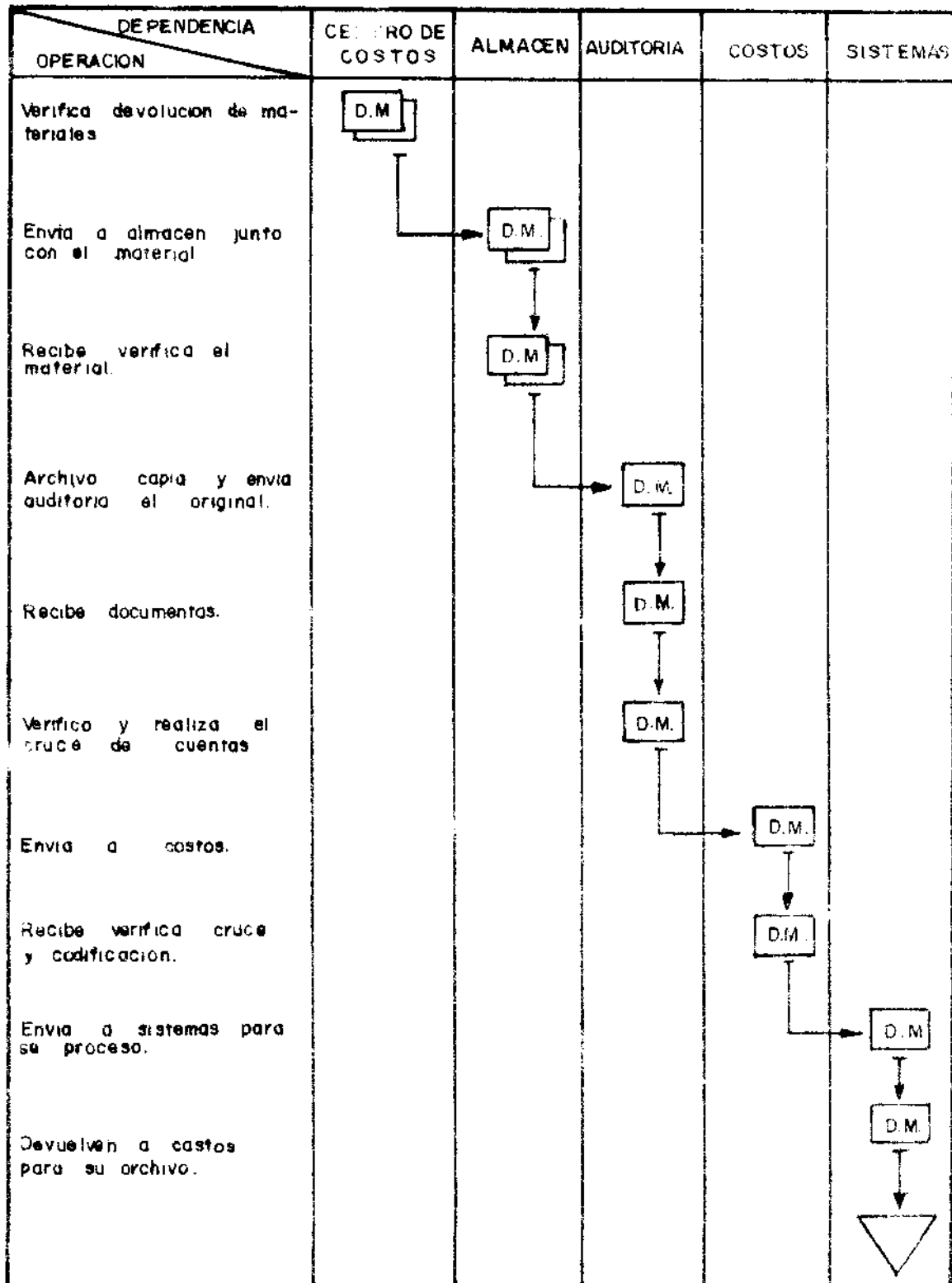
FLUJOGRAMA DE SALIDAS DE PARTES.



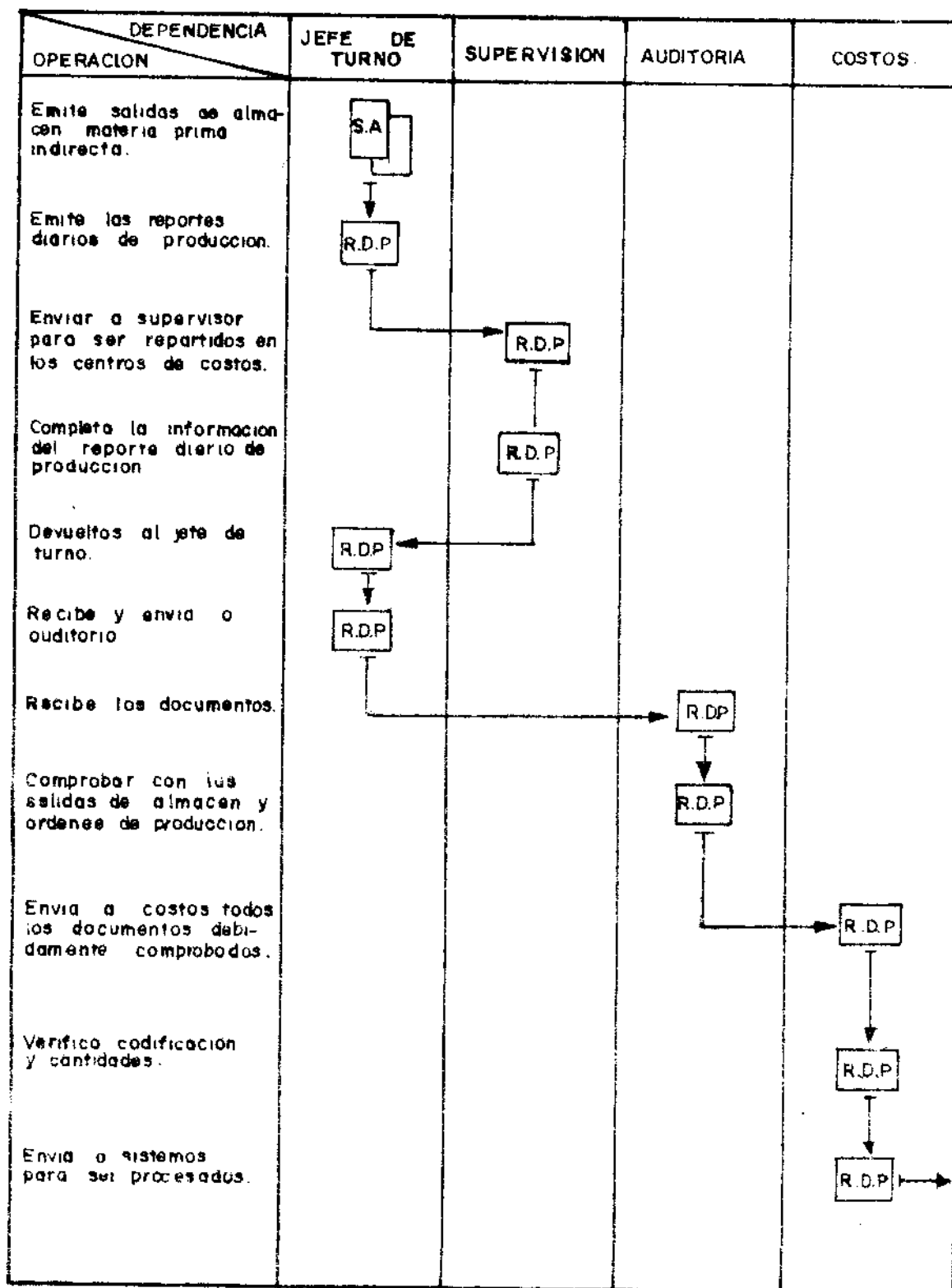
FLUJOGRAMA DE PRODUCTOS TERMINADOS



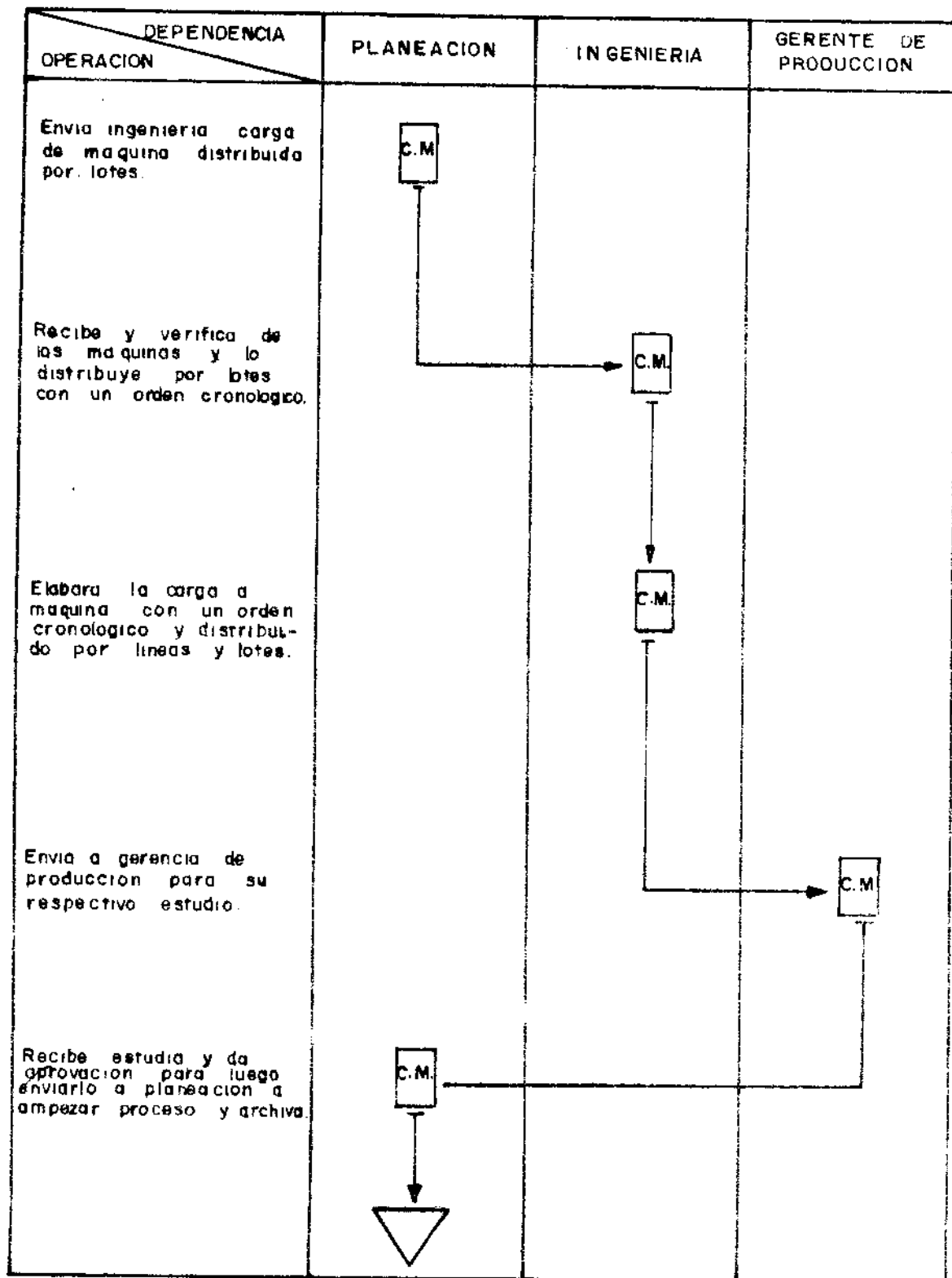
FLUJOGRAMA OEVOLUCION DE MATERIALES.



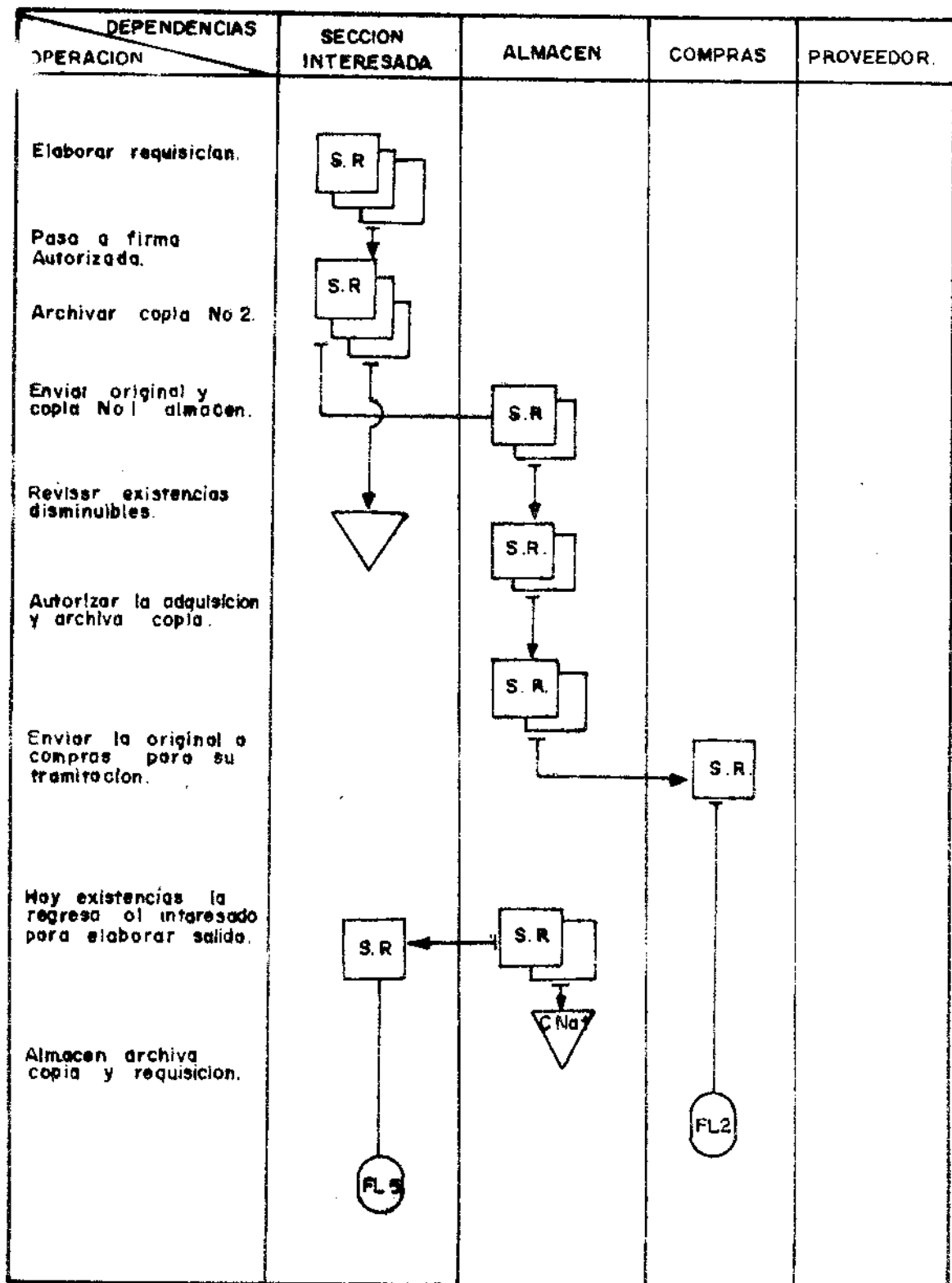
FLUJOGRAMA DEL REPORTE DIARIO DE PRODUCCION.



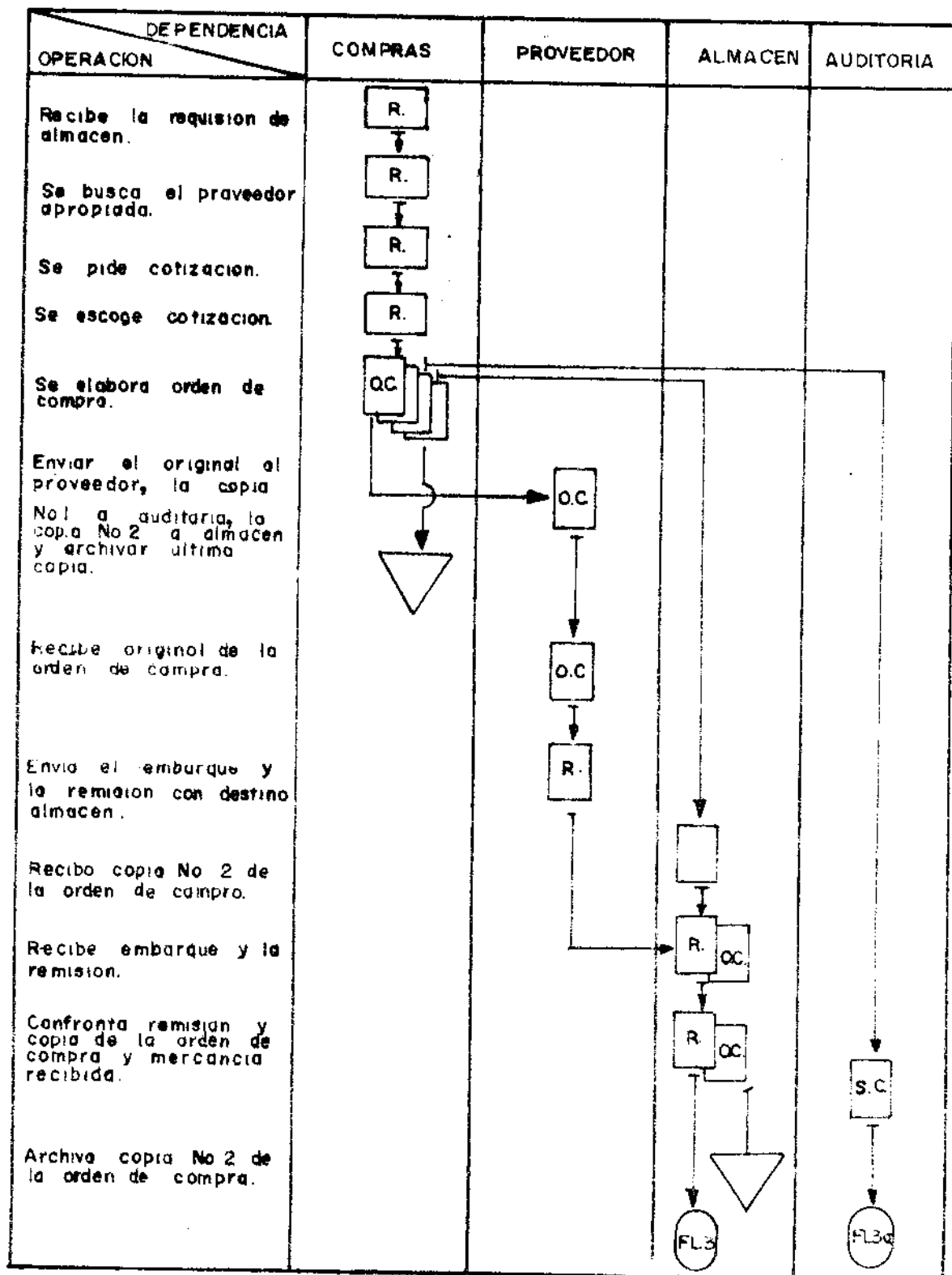
FLUJOGRAMA CARGA A MAQUINA Y RUTA.



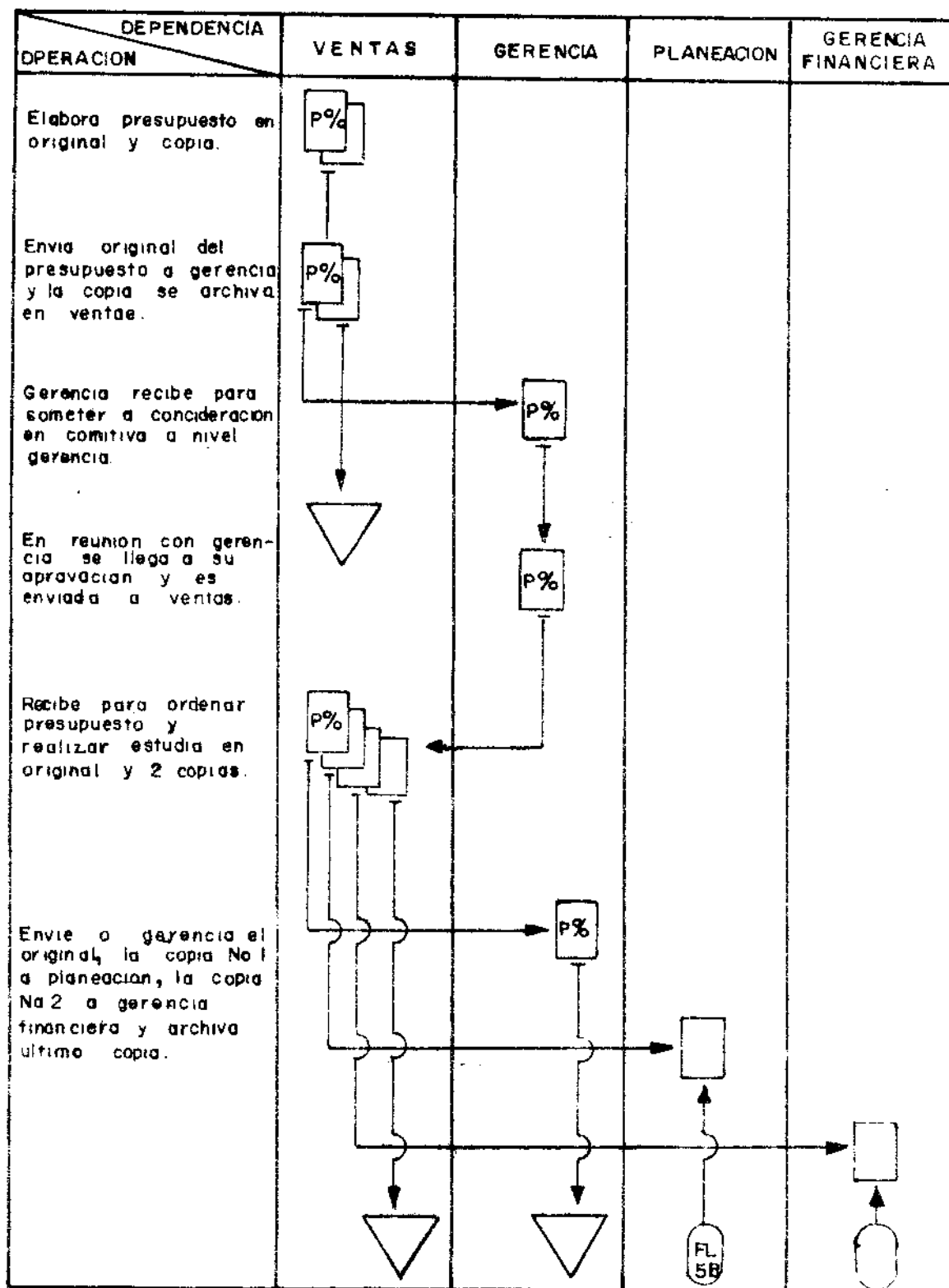
FLUJOGRAMA DE REQUISICION MATERIAL.



FLUJOGRAMA ORDEN DE COMPRA Y COTIZACION .

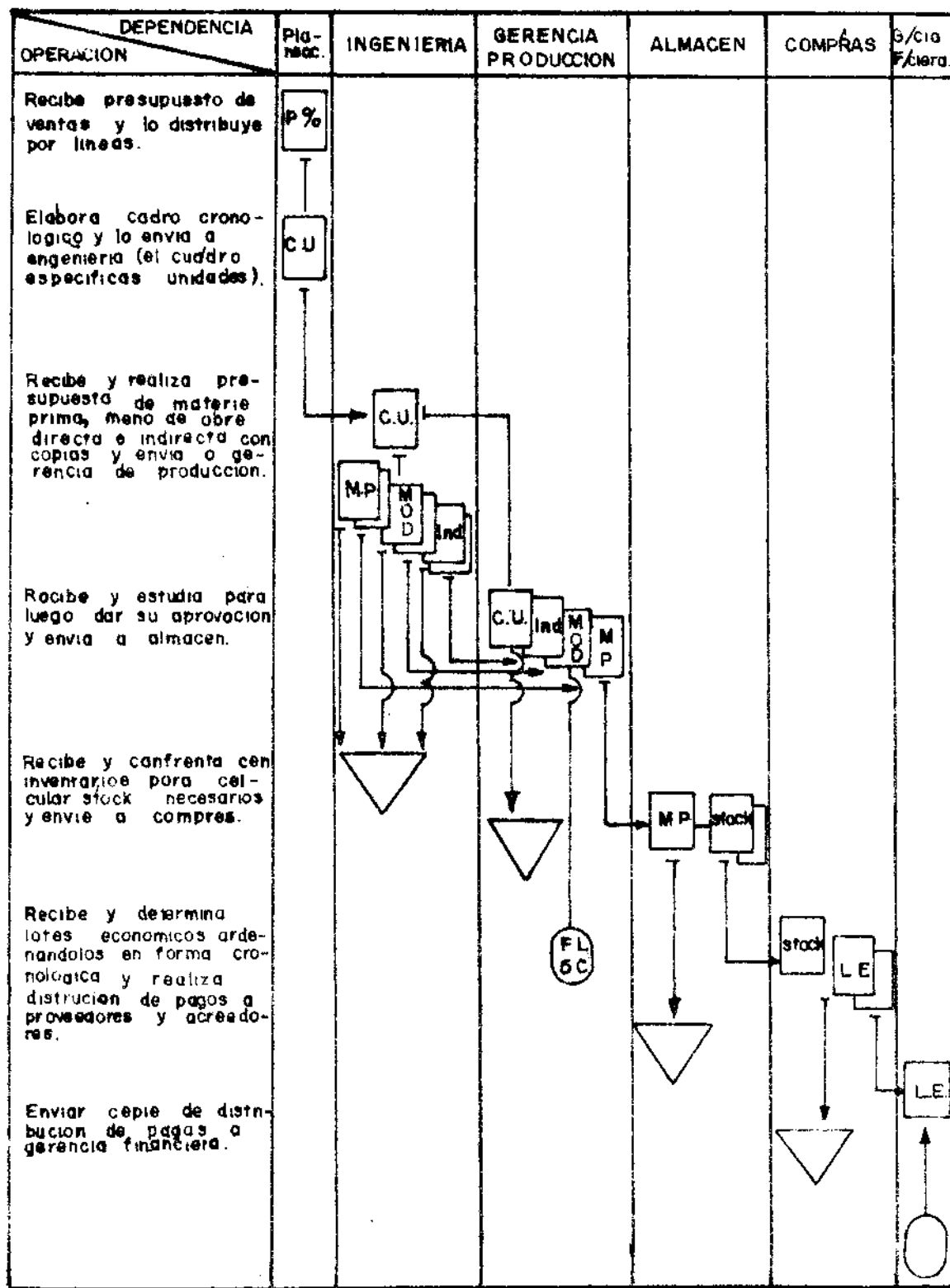


FLUJOGRAMA PRESUPUESTO VENTA A PRODUCCION.

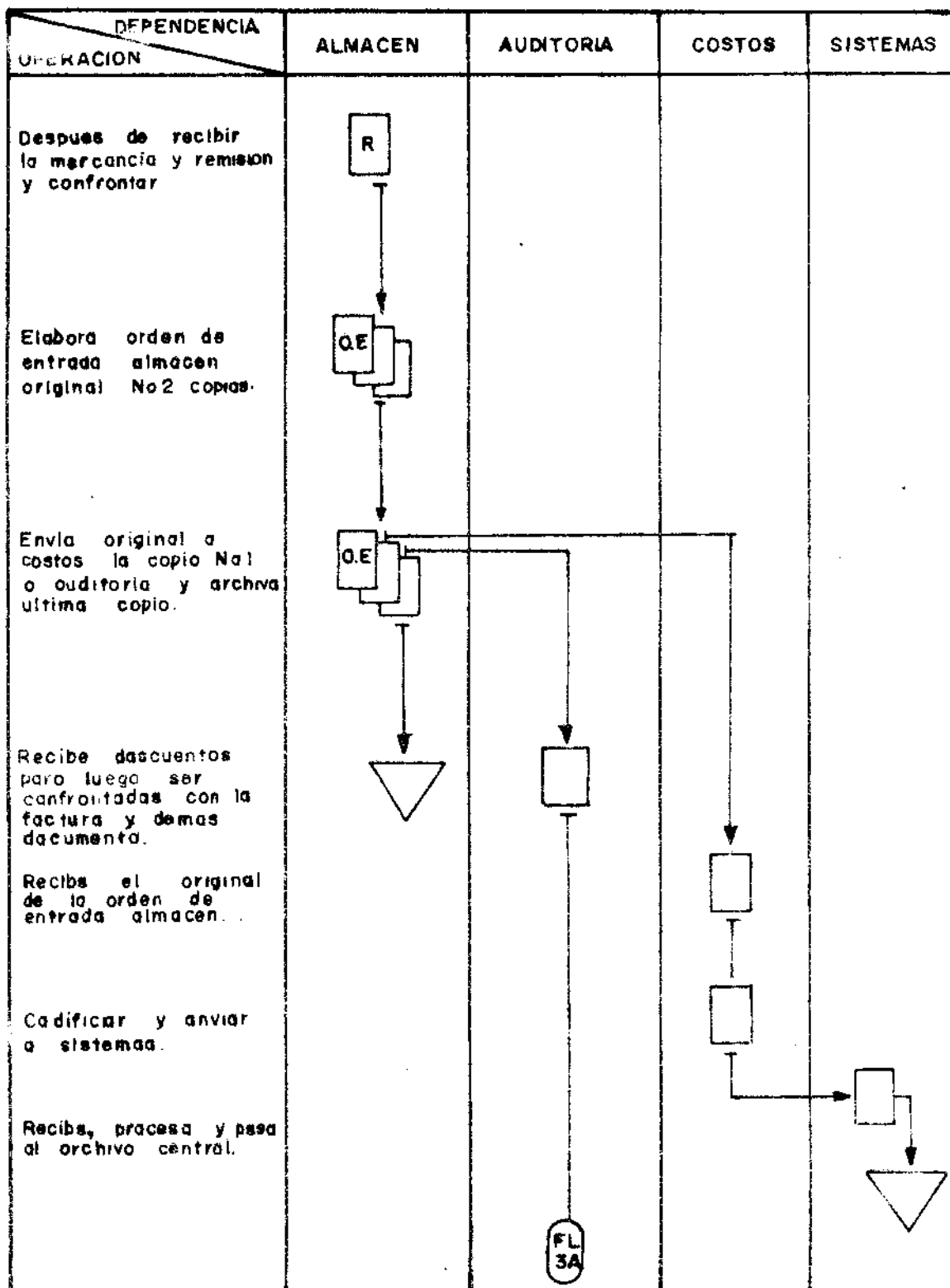




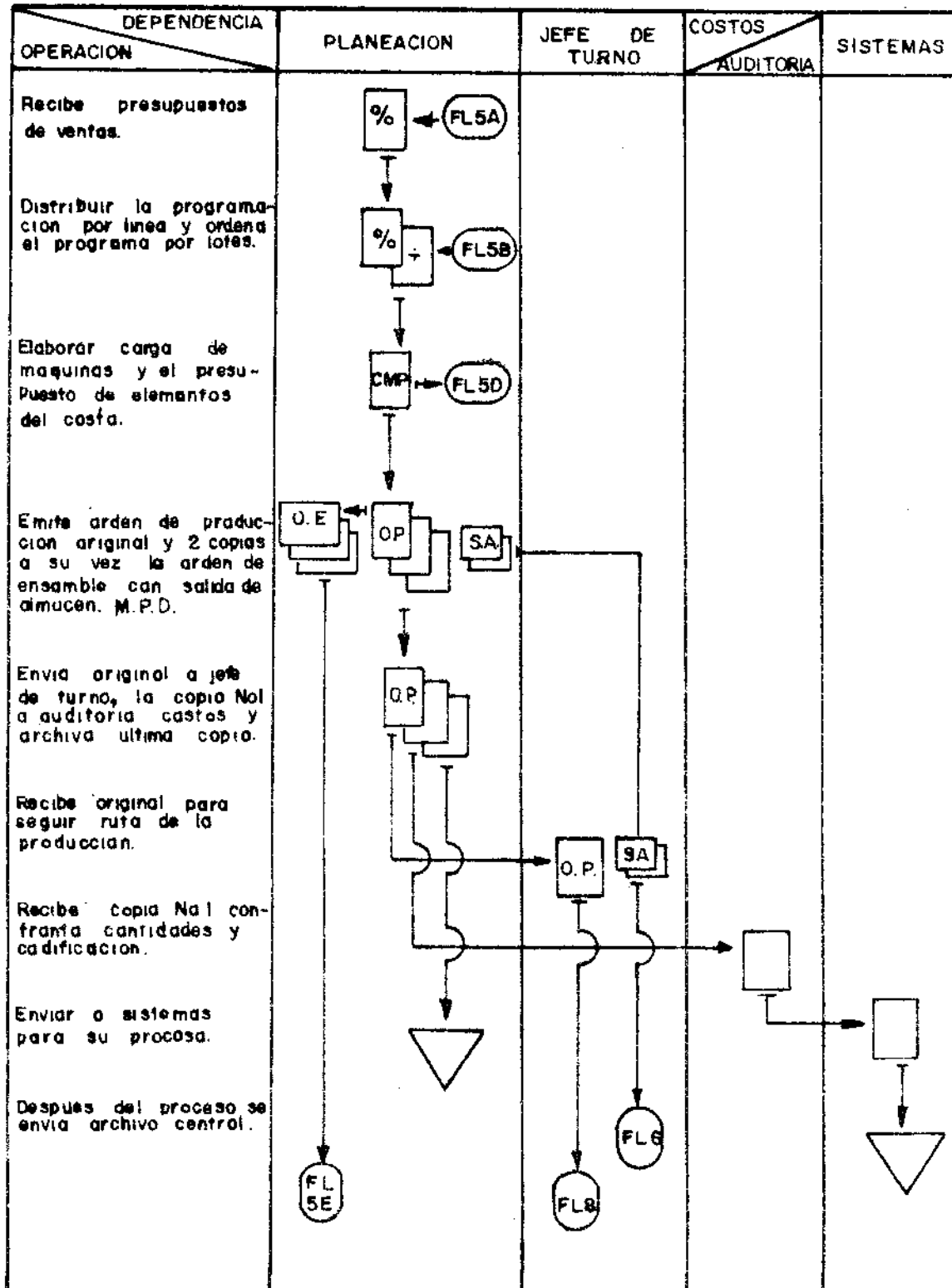
FLUJOGRAMA DISTRIBUCION DE LOTES Y COSTE



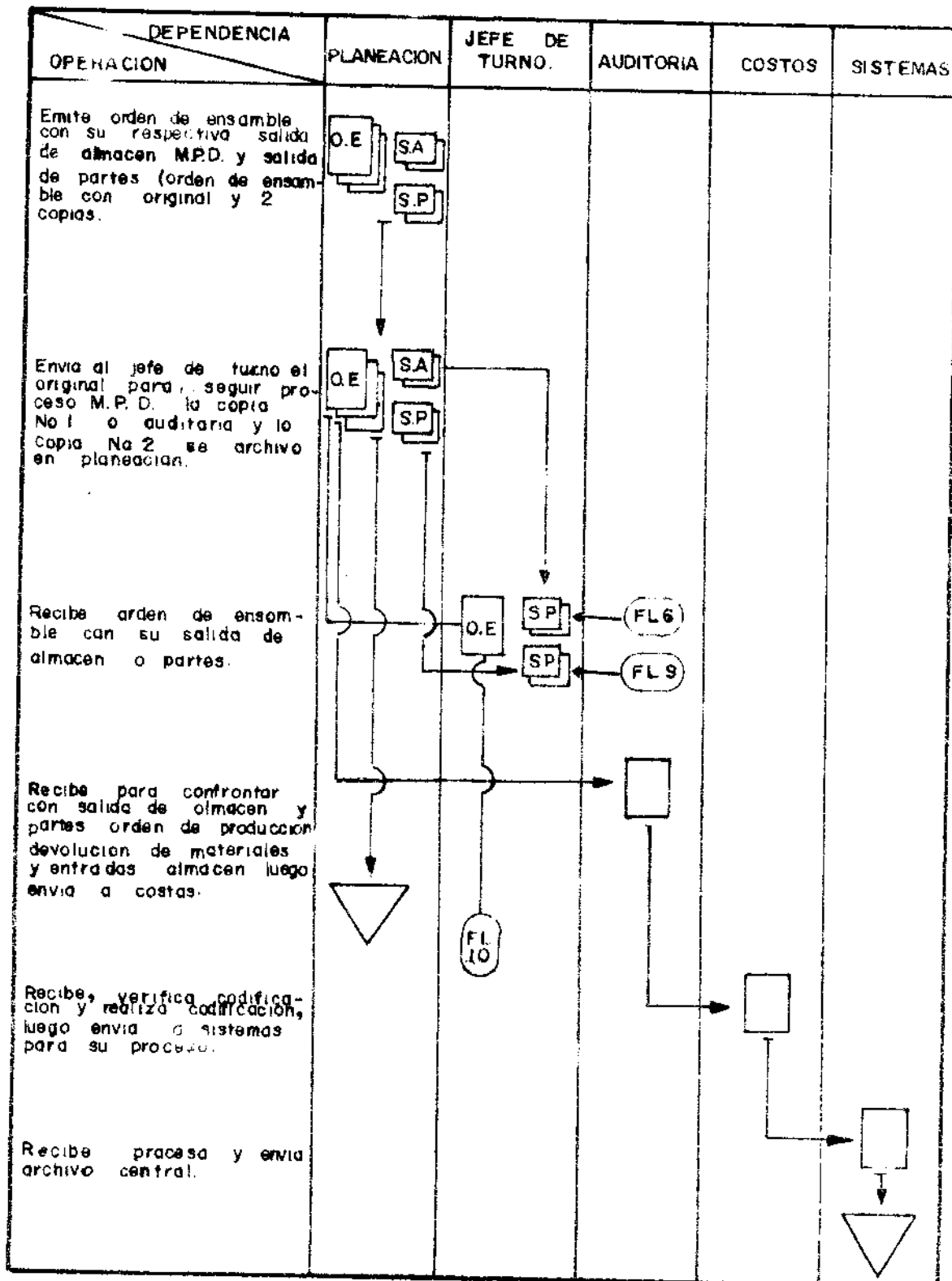
FLUJOGRAMA ORDEN DE ENTRADA ALMACEN.



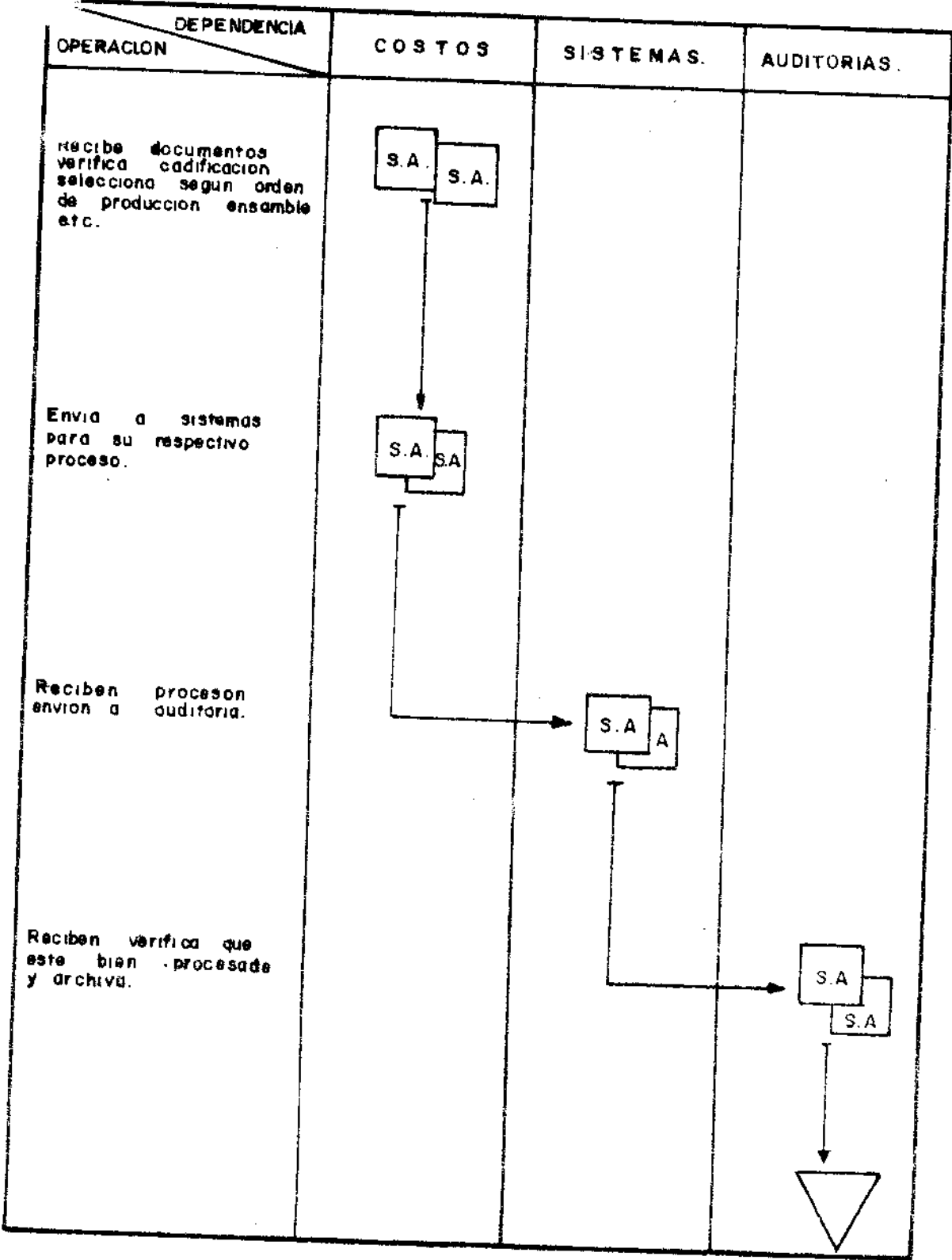
FLUJOGRAMA ORDEN DE PRODUCCION



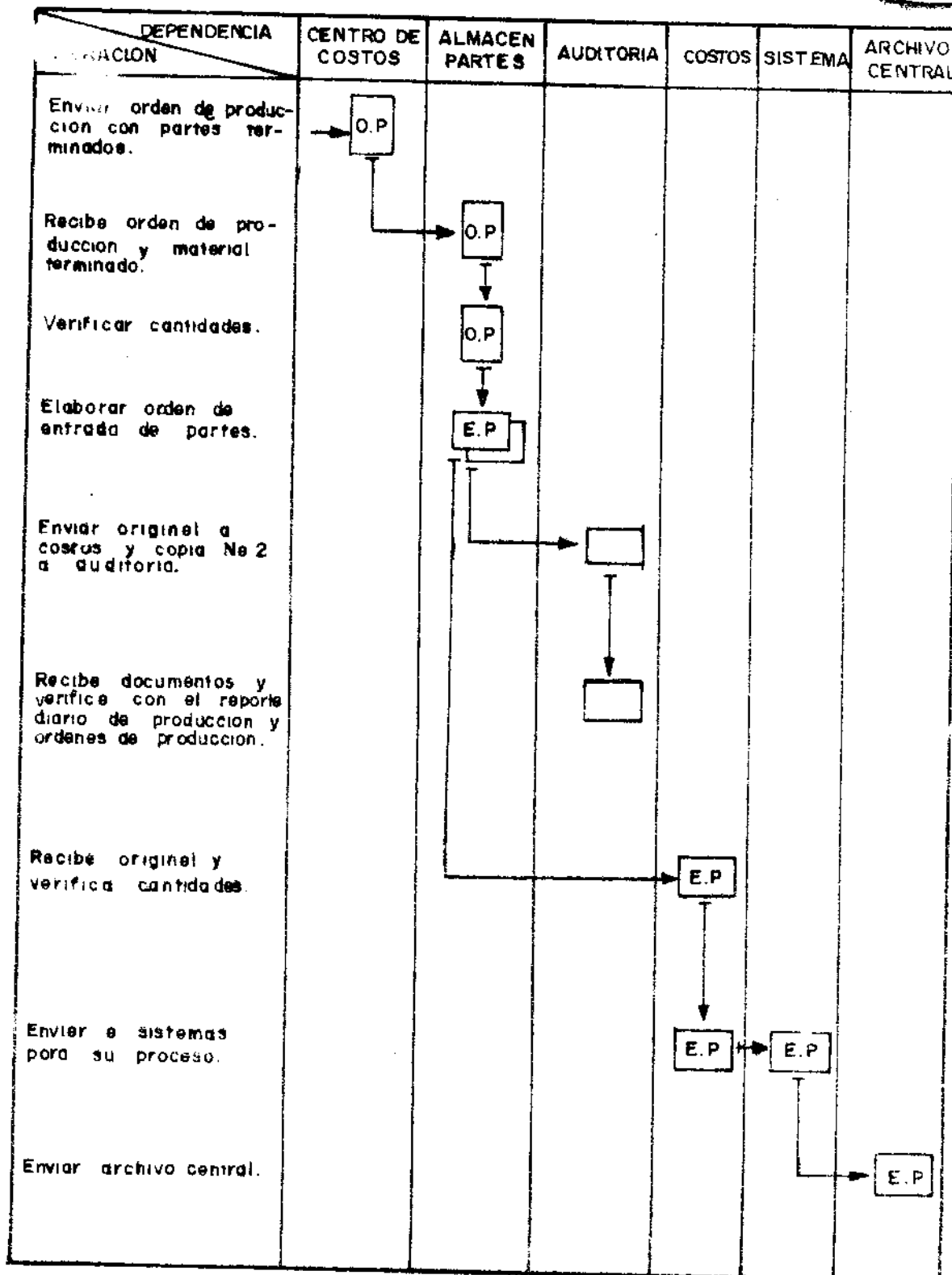
FLUJOGRAMA ORDEN DE ENSAMBLE



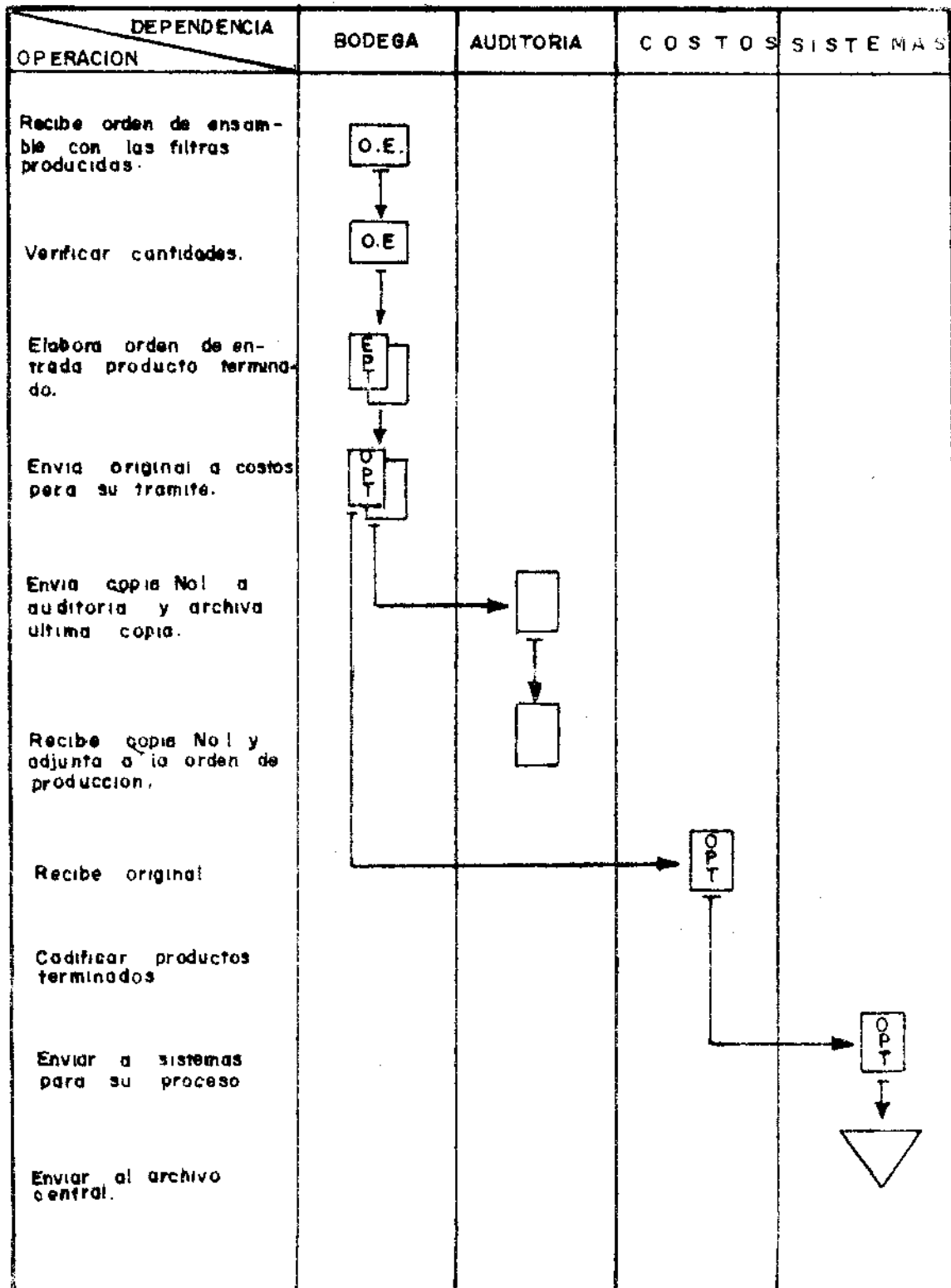
FLUJOGRAMA SALIDA DE ALMACEN.



FLUJOGRAMA DE ENTRADA DE PARTES EN PROCESO



FLUJOGRAMA DE PRODUCTOS TERMINADOS



FLUJOGRAMA DEVOLUCION DE MATERIALES.

