



**UNIVERSIDA MICHOACANA DE SAN
NICOLAS DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**“LA FUNCION DE LA AUDITORIA
INTERNA APLICADA A PEQUEÑAS Y
MEDIANAS EMPRESAS EN MORELIA”**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE CONTADOR PUBLICO

**PRESENTA:
KARENY ELIZABETH CARRILLO ROBLES.**

**ASESOR:
C.P. JUAN CARLOS HUERAMO ROMERO**

ENERO 2007

AGRADECIMIENTOS

A Dios

Por haberme regalado el don de la vida, y por que durante todo este tiempo me has colmado de bendiciones especialmente en mi carrera, en la cual siempre me iluminó y me dio fuerzas para salir adelante y por haberme puesto en medio de una familia y un entorno maravilloso.

A mis padres:

Quienes me han enseñado tanto y que incondicionalmente me han dado parte de su propia vida, entregándome siempre lo mejor de sí, les agradezco infinitamente su constante apoyo y su gran amor, que han sabido transmitirme durante todo este tiempo en mi carrera, siempre estuvieron ahí alentándome aún en las horas más difíciles.

Papá, gracias por la educación que me has brindado y por enseñarme con tu amor a enfrentar retos y obstáculos para llegar hasta donde estoy ahora y por dejarme ver a la persona sensible y cariñosa que existe en ti.

Mamá, gracias por ser un ejemplo en mi vida, de fortaleza, apoyo, comprensión y amor incondicional, por acompañarme en cada instante de mi vida y por ser mi mejor amiga.

Los Quiero Mucho

A mi hermano Luís:

Por haberme trazado el difícil camino para que yo siguiera sus pasos y haberme aconsejado y apoyado en los momentos difíciles para lograr mis metas y objetivos.

A mi hermano Paco:

Por haber sido siempre la alegría de la casa, contagiándome en todo momento de su manera tan peculiar de ver la vida y no dejando que el cansancio o tristeza se apoderaran de mí.

A mi abuelita:

Por creer siempre en mi, por el apoyo y amor con el que me has acompañado en cada etapa de mi vida.

A mis padrinos:

Por todas las enseñanzas, compañía, confianza y una amistad única e incondicional que me ha brindado desde el día en que nací.

A mi asesor de tesis C.P. Juan Carlos Huéramo Romero por haberme apoyado y transmitido sus conocimientos y ofrecido su tiempo y experiencia ya que sin su apoyo no hubiese sido posible terminar este trabajo.

Finalmente **a Balta**, a quién dedico ésta Tesis, quiero agradecerle la comprensión, amor y paciencia, mostradas durante todo este tiempo. Él es mi mejor amigo, mi compañero, mi esposo y quien mejor me conoce y sabe lo difícil y a la vez gratificante que ha sido para mi llevar a cabo este proyecto al que me ha impulsado insistentemente. Muchas de las horas aquí invertidas se las he robado a él, y a pesar de ello me ha prestado siempre el apoyo y cariño necesarios que sólo una gran persona puede dar. TE AMO.

A todos y cada uno de los que estuvieron conmigo a lo largo de mi vida y de mi carrera y que no nombro por tantos que son, pero que están presentes en mi corazón siempre, los quiero y gracias, de verdad mil GRACIAS.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
1.1 ANTECEDENTES	2
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.4 OBJETIVO	4
CAPÍTULO I PYMES	
1. PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	5
1.1 DEFINICION DE EMPRESAS	5
1.2 ELEMENTOS QUE FORMAN UNA EMPRESA	6
1.2.1 BIENES MATERIALES	6
1.2.2 HOMBRES	6
1.2.3 SISTEMAS	7
1.3 CLASIFICACION DE EMPRESAS	8
1.3.1 POR SU TAMAÑO	8
1.3.2 POR SU ORIGEN	9
1.3.3 POR SU APORTACIÓN Y CAPITAL	9
1.4 GIRO PRINCIPAL DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	10
1.5 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE PEQUEÑAS EMPRESAS	11
1.6 CARACTERÍSTICAS EN COMUN DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	12
1.7 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESA	13
1.7.1 VENTAJAS DE PEQUEÑAS EMPRESAS	13
1.7.2 DESVENTAJAS DE PEQUEÑAS EMPRESAS	14
1.7.3 VENTAJAS DE MEDIANAS EMPRESAS	15
1.7.4 DESVENTAJAS DE MEDIANAS EMPRESAS	16
1.8 PROBLEMAS COMUNES DE LA PEQUEÑA EMPRESA	17
1.9 LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN MORELIA	19
1.10 ESTADÍSTICAS DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN MÉXICO	20
1.10.1 PORCENTAJE DE EMPRESAS EN MÉXICO	21

1.10.2	GIRO DE LAS EMPRESAS EN MÉXICO.....	22
1.11	EMPRESAS EN MICHOACÁN.....	24
1.12	ESTADÍSTICAS DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN MORELIA.....	27
1.12.1	MEDIANAS EMPRESAS EN MORELIA.....	29
CAPÍTULO II ELEMENTOS DE AUDITORIA		
2.	AUDITORIA.....	30
2.1	CONCEPTOS DE AUDITORIA.....	30
2.2	CLASIFICACIÓN DE AUDITORIA.....	32
2.2.1	AUDITORIA EXTERNA.....	32
2.2.2	AUDITORIA INTERNA.....	32
2.3	PROCESO CONTABLE Y AUDITORIA.....	34
2.3.1	NORMAS DE AUDITORIA.....	37
2.3.2	NORMAS PERSONALES.....	37
2.3.3	NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.....	37
2.3.4	NORMAS DE INFORMACION.....	38
2.4	TÉCNICAS DE AUDITORIA.....	39
2.5	PAPELES DE TRABAJO	42
2.6.1	TIPOS DE CEDULAS.....	43
2.6	PROGRAMA DE AUDITORIA.....	44
2.7.1	IMPORTANCIA.....	44
2.7.2	CLASIFICACION.....	44
2.7	VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA.....	47
2.8	CONTROL INTERNO.....	49
2.9	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	52
2.10	ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	55
2.11	AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.....	57
2.12	PLANEACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA AUDITORIA.....	60
2.13	EXÁMEN DE LAS CUENTAS.....	63
2.14	SALVEDADES.....	65
CAPÍTULO III		
3.	AUDITORIA INTERNA.....	67
3.1	CONCEPTOS DE AUDITORIA INTERNA.....	67
3.2	VENTAJAS DE LA AUDITORIA INTERNA.....	68
3.3	CONTROL INTERNO Y SU RELACIÓN CON LA AUDITORIA INTERNA.....	69

3.4	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AUDITORIA INTERNA.....	71
3.5	RESÚMEN DE LAS NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA.....	73
3.6	INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA.....	74
3.7	PROPÓSITO DEL INFORME.....	75
3.8	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL INHERENTE A LA EMISIÓN DEL DICTÁMEN.....	76

CAPÍTULO IV

4.	APLICACIÓN DE LA AUDITORIA	77
4.1	REVISION DE HECHOS POSTERIORES.....	77
4.2	NECESIDAD Y APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA.....	79
4.3	POR QUE ES RELEVANTE ESTABLECER UN PROCESO DE AUDITORIA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESA.....	80
5.	CONCLUSIONES.....	81
6.	SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.....	82
7.	BIBLIOGRAFIA.....	84

INTRODUCCION

Las pequeñas y medianas empresas, sean industriales, comerciales o de servicios, pertenezcan al sector público o privado, requieren examinar su situación en diferentes momentos, a lo largo de su vida; muchas son las razones para que esto ocurra. Todos los jefes de empresas saben que constantemente deben adaptarse a las nuevas situaciones que les impone la realidad. No sólo las crisis, sino también los periodos de éxito, son los que provocan cambios a los que necesariamente habrá que adaptarse.

Muchas veces resulta no sólo necesario, sino imprescindible, analizar con detalle los problemas y las causas que dificultan el desarrollo de la empresa.

De la experiencia que día a día se va acumulando resulta sorprendente las graves fallas que en materia de auditoria y control interno se presentan en las pequeñas y medianas empresas por su administración familiar, a diferencia de las grandes empresas, quienes generalmente cuentan con un departamento de auditoria.

Las pymes están dirigidas en su mayoría por la propia familia y/o dueño, quienes se encargan del funcionamiento de la empresa, pues consideran que por su relación familiar no tomarán alguna mala decisión, dejando de lado la auditoria interna que evalúa eficazmente a la misma, para encontrar o detectar errores y fraudes presentes o futuros en las empresas o diferentes entes económicos.

Es interesante significar que sólo el dirigente que reconozca la necesidad de considerar la empresa como un conjunto de sistema interrelacionado y entrelazado, habrá descubierto la clave para entender cómo opera realmente la empresa.

Todo esto conduce a la necesidad de una función de auditoria interna encaminada a proporcionar a la administración una sistemática y objetiva revisión así como evaluación de los controles establecidos, de tal forma que le asegure que estos son adecuados a las necesidades y operaciones de la empresa, verificando que realmente sean llevados a la práctica. Paralelamente expondrá sus observaciones, recomendaciones y sugerencias encaminadas a proporcionar un servicio instructivo a la gerencia que le auxilie en la toma de decisiones.

Luego entonces, la auditoria desarrolla una función distinta de las demás funciones con características propias a desarrollarse en Morelia, por la gran cantidad de pymes que existen por ser un Estado turístico en su mayoría y cuyo desempeño se encomendará a personal especializado.

ANTECEDENTES

La auditoria es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las empresas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimiento de su existencia, ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

El término auditor evidenció el título del que practica esta técnica, apareciendo a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I.

En diversos países de Europa, durante la Edad Media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorias, destacándose entre ellas los Consejos Londinenses (Inglaterra) en 1310 y el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), 1581.

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoria, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición en demasía de empresas (donde la naturaleza del servicio es prácticamente obligatorio).

Se preanuncio en 1845 o sea, poco después de penetrar la contabilidad en los dominios científicos y ya el "Railway Companies Consolidation Act" obligaba a la verificación anual de los balances que debían hacer los auditores.

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoria, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que conocemos data de octubre de 1939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1939, marzo de 1941, junio de 1942 y diciembre de 1943.

El futuro de México que se prevé para la profesión contable en el sector auditoria es realmente muy grande, razón por la cual deben crearse, en el círculo de enseñanza, la cátedra para el estudio de la materia, incentivando el aprendizaje.

JUSTIFICACIÓN

Generalmente, la mayoría de los países en vías de desarrollo, suelen tener una gran cantidad de pequeñas empresas y muy contadas empresas grandes. Es por ello que para acelerar la economía, habría que establecer empresas que sean lo suficientemente modernas, responsables y productivas, así como también aumentar la eficacia de las empresas ya existentes.

Se considera que la pequeña y mediana empresa, desempeña un papel importante, tanto en la generación de ingresos como en la generación de empleos.

En México la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial estima que aproximadamente el 89% del total de los establecimientos entran en la clasificación de pequeña empresa, absorbiendo el 91% de la fuerza de trabajo, es por esto que si se impulsa el desarrollo de las empresas de este rango, el desarrollo del país, irá creciendo en proporción de este tipo de empresas.

Por lo anterior, el siguiente proyecto se justifica por la gran cantidad de pequeñas y medianas empresas que existen en Morelia, de las cuales muchas llegan a fracasar por la falta de una auditoría interna; o bien, por no saberla llevar a cabo correctamente por ser negocios generalmente familiares, razón por la cual es conveniente contar con la función de la auditoría en dichas empresas, para el mejor funcionamiento de las mismas y evitar que fracasen, logrando así una estabilidad económica, así como ganancias no sólo para los dueños de las empresas sino también para Morelia.

OBJETIVO

El objetivo principal de este proyecto de investigación es dar a conocer la necesidad imprescindible de ayudar a la dirección de las empresas en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades a través de la auditoría interna; así como proporcionar a la empresa análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas, llevando a cabo éste objetivo a través de otros más específicos, tales como revisar y evaluar los controles internos, verificar el cumplimiento de normas y políticas vigentes, comprobar el grado de confiabilidad de la información y evaluar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para así lograr el éxito de las pymes en Morelia.

CAPITULO I PYMES

1. PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA

La empresa es considerada como la más común y constante actividad organizada por el ser humano. Es un conjunto de trabajo diario, labor común, esfuerzo personal o colectivo e inversiones para lograr un fin determinado. Quienes algo producen, intercambian o ayudan, son conocidos como empresarios.

Sin embargo, ¿Cuál es la definición de empresa?

Para obtener una definición lo suficientemente amplia de lo que es la empresa se podrá acudir a las definiciones propuestas por diversos autores, para luego, obtener una síntesis que pueda dar una idea más completa:

Según Ricardo Romero autor de libro “Marketing”, la empresa es el organismo formado por personas, bienes materiales, aspiraciones y realizaciones comunes para dar satisfacción a su clientela.

Julio García y Cristóbal Casanueva, autores de los libros “Prácticas de la Gestión Empresarial” definen la empresa como una entidad que mediante la organización de elementos, humanos, materiales y técnicos y financieros proporcionan bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados.

Por su parte, el diccionario de la Real Academia Española, en una de sus definiciones, menciona que la empresa es una unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

En síntesis, se puede entender que la “definición de empresa” enfoca a la misma como una organización conformada por personas, aspiraciones, realizaciones además de bienes materiales, técnicos y financieros, para dedicarse a la producción, transformación o prestación de servicios y cuya razón de ser es el de satisfacer una o más necesidades existentes en la sociedad.

1.2 ELEMENTO QUE FORMAN LA EMPRESA

La empresa está formada, esencialmente por tres clases de elementos.

1.2.1 Bienes materiales:

- a) Ante todo integran la empresa sus edificios, las instalaciones que en éstos se realizan para adaptarlas a la labor productiva, la maquinaria que tiene por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo humano y los equipos, o sea todos aquellos instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria.
- b) Las materias primas, o sea, aquellas que han de salir transformadas en los productos, las materias auxiliares, es decir, aquellas que, aunque no forman parte del producto, son necesarias para la producción como combustibles, lubricantes, abrasivos, etc.; los productos terminados, aunque normalmente se trata de venderlos cuanto antes, es indiscutible que casi siempre hay imposibilidad, y aun conveniencia, de que no se haga desde luego, para tener una reserva a fin de satisfacer pedidos, o para mantenerse siempre en el mercado. Puesto que forman parte del capital, deben considerarse parte de la empresa.
- c) Dinero: toda empresa necesita cierto efectivo: lo que se tiene como disponible para pagos diarios, urgentes, etc. Pero además, la empresa posee, como representación del valor de todos los bienes que antes se han mencionado, un capital, constituido por valores, acciones, obligaciones, etc.

1.2.2 Hombres: son el elemento eminentemente activo en la empresa y desde luego, el de máxima dignidad:

- a) Existen ante todo obreros, o sea, aquellos cuyo trabajo es predominantemente manual: suelen clasificarse en calificados y no calificados, según que requieran tener conocimientos o pericias especiales antes de ingresar a su puesto. Los empleados, o sea, aquellos cuyo trabajo es de categoría más intelectual y de servicio, conocido más bien con el nombre de "oficinesco", pueden ser también calificados o no calificados.
- b) Existen además los supervisores, cuya misión fundamental es vigilar el cumplimiento exacto de los planes y órdenes señalados: su característica es quizá el predominio o igualdad de las funciones técnicas sobre las administrativas.

- c) Los técnicos, o sea, las persona que, con base en un conjunto de reglas o principios, buscan crear nuevos diseños de productos, sistemas administrativos, métodos controles, etc.
- d) Altos ejecutivos, o sea, aquellos en quienes predomina la función administrativa sobre la técnica.
- e) Directores, cuya función básica es la de fijar los grandes objetivos y políticas, aprobar los planes más generales y revisar los resultados finales.

1.2.3 Sistemas: Son las relaciones estables en que deben coordinarse las diversas cosas, las diversas personas, o éstas con aquellas. Puede decirse que son los bienes inmateriales de la empresa:

- a) Existen sistemas de producción, tales como fórmulas, patentes, métodos, etc.; sistemas de ventas, como el autoservicio, la venta a domicilio, o a crédito, etc.; sistemas de finanzas, como por ejemplo, las distintas combinaciones de capital propio y prestado, etc.
- b) Existen además sistemas de organización y administración, consistentes en la forma como debe estar estructurada la empresa: es decir, su separación de funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización y descentralización, etc.

Todos estos tres elementos que se consideran forman una empresa, varía según su tamaño, por lo que considerando que las pymes son manejadas en su mayoría por sus propios dueños, resulta casi imposible contar con estos tres tipos de elementos antes mencionados.

1.3 CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS

Antes de señalar la clasificación de las empresas, es conveniente que se tenga presente que: “La empresa es la célula del sistema económico capitalista, es la unidad básica de producción, representa un tipo de organización económica que se dedica a cualquiera de las actividades económicas fundamentales en alguna de las ramas productivas de los sectores económicos.

Las empresas se clasifican de la siguiente manera:

1.3.1 POR SU TAMAÑO

Existen varios elementos que permiten clasificar las empresas de acuerdo a varios elementos; entre los que destacan:

- ❖ Magnitud de sus recursos económicos principalmente capital y mano de obra;
- ❖ Volumen de ventas anuales.
- ❖ Área de operaciones de la empresa que puede ser local, regional, nacional e internacional.

Lo anterior significa que los principales criterios para juzgar el tamaño de una empresa son: el de la producción, la mercadotecnia y el aspecto financiero.

La clasificación de la empresa de acuerdo a su tamaño es:

- ❖ **Microempresa:** empresa que ocupa hasta 15 personas.
- ❖ **Pequeña empresa:** empresa que ocupa de 16 a 100 personas.
- ❖ **Mediana empresa:** empresa que ocupa de 100 a 250 personas.
- ❖ **Gran Empresa:** empresa que ocupa a más de 250 personas.

Algunas características generales que comparten las pequeñas y medianas empresas son:

- El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen una sociedad.
- Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa.
- El número de trabajadores empleados en el negocio crece y va de 16 personas hasta 250.
- Utilizan más maquinaria y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el capital.
- Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces

llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el mercado internacional.

- Está en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y ésta a su vez, aspira a ser grande.
- Obtiene algunas ventajas fiscales por parte del Estado que algunas veces las considera causantes menores dependiendo de sus ventas y utilidades.
- Su tamaño es pequeño o mediano en comparación con las otras empresas que operan en el ramo.

1.3.2 POR SU ORIGEN

En esta clasificación se contemplan varios tipos de empresas entre las que se encuentran las empresas Nacionales, Extranjeras y las Mixtas.

1.3.3 POR SU APORTACIÓN Y CAPITAL.

Otro criterio importante es el que se refiere al origen o aportación del capital, según la cual, se encuentran tres tipos de empresas: privadas, públicas y mixtas.

1.4 GIRO PRINCIPAL DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

En su gran mayoría, las empresas están dedicadas a la actividad comercial. Además, es notorio que las empresas dedicadas a la transformación de sus productos, los comercializan ellas mismas, descartando en lo posible a los intermediarios y logrando una relación más directa entre productor y consumidor.

La pequeña empresa está dedicada a la venta al detalle, aún siendo este uno de los sectores más competidos y que deja menor margen de utilidades; pero se debe considerar que este tipo de empresa se hace relativamente fácil y que los riesgos de sus operaciones son menores, resultando así muy atractivo. La actividad comercial tiene una gran importancia fundamental dentro de la vida empresarial, pues cerca del 80% de estas empresas se dedican al comercio o a la prestación de servicios y el resto a actividades de transformación. Un punto relevante en el área comercial es la cantidad de empresas dedicadas a la actividad de mercado. La pequeña empresa tiene aquí una de sus actividades principales.

1.5 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE PEQUEÑAS EMPRESAS

Las características principales de la pequeña empresa son las siguientes:

- Es una empresa de tipo familiar, pero constituida como sociedad anónima, ya que el dueño es que aporta el capital necesario para las operaciones normales de la empresa.
- La mayoría de las pequeñas empresas tienden a no cambiar su lugar de operaciones, es decir, se mantienen en el mismo donde se iniciaron. Tratan de conservar su mercado y desean tener una relación estrecha con su clientela, ya que el dueño estima que ésta le va a ser fiel por mucho tiempo.
- El mercado local o regional es el objetivo predominante de la pequeña empresa. Esta característica depende de la habilidad del empresario para ofrecer un producto o servicio excelente o de mejor calidad en un mercado particular y así definirlo en términos geográficos, enfocado al mercado local.
- La pequeña empresa crece principalmente a través de la reinversión de utilidades, ya que no cuenta con apoyo técnico-financiero significativo de instituciones privadas ni del gobierno.
- El número de empleados con que cuenta la pequeña empresa no supera las 45 personas, dedicadas a actividades administrativas y operativas.
- Las actividades se concentran en el dueño de la pequeña empresa, que es el que ejerce el control y dirección general de la misma.

1.6 CARACTERÍSTICAS EN COMUN DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Existe una serie de características que son comunes en este tipo de empresas. A continuación se citan algunas de las más citadas características:

- a) ***Poca o ninguna especialización en la administración:*** Esencialmente la dirección en la pequeña y en ocasiones en la mediana empresa se encuentra a cargo de una sola persona que cuenta con muy pocos auxiliares y en la mayoría de los casos esta persona no está capacitada para llevar a cabo esta función. Es aquí cuando este tipo de empresas corre mayor peligro.
- b) ***Falta de acceso al capital:*** Este es un problema que se presenta con mucha frecuencia en la pequeña empresa debido a dos causas principales: la ignorancia por parte del pequeño empresario de la existencia de fuentes de financiamiento y la forma en que estas operan; y la segunda, la falta de conocimiento acerca de la mejor manera de exponer la situación de su negocio y sus necesidades ante las posibles fuentes financieras.
- c) ***Contacto personal estrecho del director con quienes intervienen en la empresa:*** La facilidad con que el director está en contacto directo con sus subordinados, constituye un aspecto muy positivo ya que facilita la comunicación.
- d) ***Posición poco dominante en el mercado de consumo:*** Dada su magnitud, la pequeña y mediana empresa considerada individualmente se limita a trabajar un mercado muy reducido, por lo que sus operaciones no repercuten en forma importante en el mercado.
- e) ***Intima relación con la comunidad local:*** Debido a sus escasos recursos en todos aspectos, sobre todo la pequeña empresa, se liga a la comunidad local, de la que tiene que obtener bienes, personal administrativo, mano de obra calificada y no calificada, materias primas, equipo, etc.

1.7 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE PYMES

1.7.1 VENTAJAS DE LAS PEQUEÑAS EMPRESAS

1. Tienen gran capacidad para generar empleos, absorben una parte importante de la población económicamente activa.
2. Asimilan y adaptan con facilidad tecnologías de diversos tipos.
3. Producen artículos que generalmente están destinados a surtir los mercados locales y son bienes de consumo básico.
4. Se establecen en diversas regiones geográficas, lo cual les permite contribuir al desarrollo regional.
5. Mantienen una gran flexibilidad por lo que se adaptan con facilidad al tamaño del mercado, aumentando o reduciendo su oferta cuando sea necesario.
6. El personal ocupado por cada empresa es bajo, por lo cual el gerente (que generalmente es el dueño) conoce a sus trabajadores y empleados, lo que le permite resolver con facilidad los problemas que se presentan.
7. La planeación y organización del negocio no requiere de grandes erogaciones de capital, inclusive los problemas que se presentan se van resolviendo sobre la marcha.
8. Mantiene una unidad de mando, lo que les permite una adecuada vinculación entre las funciones administrativas y las operativas.
9. Producen y venden artículos a precios competitivos, ya que sus gastos no son muy grandes y sus ganancias no son excesivas.
10. Existe un contacto directo y personal de los consumidores a los cuales sirve.
11. Los dueños, generalmente tienen un gran conocimiento del área en que operan, permitiéndoles aplicar su ingenio, talento y capacidades para la adecuada marcha de los negocios.

1.7.2 DESVENTAJAS DE LA PEQUEÑA EMPRESA.

1. Les afecta con mayor facilidad los problemas que se suscitan en el entorno económico como la inflación y la devaluación.
2. Viven al día y no pueden soportar periodos largos de crisis en los cuales disminuyen las ventas.
3. Son más vulnerables a la fiscalización y control gubernamental, siempre se encuentran temerosos de las visitas de los inspectores.
4. La falta de recursos financieros los limita, ya que no tienen fácil acceso a las fuentes de financiamiento.
5. Tienen pocas o nulas posibilidades de fusionarse o absorber a otras empresas.
6. Mantienen una gran presión política, ya que los grandes empresarios tratan por todos los medios de eliminar estas empresas, por lo que la libre competencia se limita o de plano desaparece.
7. Su administración no es especializada.

1.7.3 VENTAJAS DE LAS MEDIANAS EMPRESAS

1. Cuentan con una buena organización, lo cual les permite ampliarse y adaptarse a las condiciones del mercado y de la creciente población.
2. Tienen una gran movilidad, permitiéndoles ampliar o disminuir el tamaño de la planta, así como cambiar los procesos técnicos.
3. Por su dinamismo tiene posibilidades de crecimiento
4. Absorben una porción importante de la población económicamente activa, debido a su gran capacidad para generar empleos.
5. Asimilan y adaptan nuevas tecnologías con facilidad.
6. Se establecen es diversas regiones del país
7. Cuentan con una buena administración, aunque en muchos casos influenciada por la opinión personal de o los dueños del negocio.

1.7.4 DESVENTAJAS DE LAS MEDIANAS EMPRESAS.

1. Mantienen altos costos de operación.
2. No se reinvierten las utilidades para mejorar el equipo y las técnicas de producción.
3. Sus ganancias no son muy elevadas
4. No contratan personal especializado y capacitado por no poder pagar altos salarios.
5. La calidad de la producción no siempre es la mejor, ya que los controles de calidad son mínimos.
6. No pueden absorber los gastos de capacitación y actualización, del personal, pero cuando lo hacen, enfrentan el problema de la fuga de su personal capacitado.
7. Sus posibilidades de fusión y absorción de empresas son reducidas o nulas.

1.8 PROBLEMAS COMUNES DE LA PEQUEÑA EMPRESA

La cuestión verdaderamente importante de los fracasos empresariales estriba en saber que es lo que los causa. Un gran paso hacia el logro del éxito de la pequeña empresa es conocer y comprender los motivos que originaron el fracaso para que se puedan evitar.

Por la práctica y la experiencia se puede contar con información acerca de las causas de la quiebra empresarial. A continuación se detallan estas causas en nueve de cada diez quiebras.

CAUSA	PORCENTAJE
Negligencia	1.6
Fraude	1.3
Falta de experiencia en el ramo	16.4
Falta de experiencia administrativa	14.1
Experiencia desbalanceada	21.6
Incompetencia del Gerente	41.0
Desastre	0.6

A) NEGLIGENCIA.

El dínamo mundo de los negocios de la actualidad obliga a los administradores de las pequeñas empresas a estar alerta a las rápidas transformaciones que continuamente se presentan. Ya sea en la moda, los hábitos alimenticios, tecnología, etc., que debe ser advertido con oportunidad y asimilarlas provechosamente.

De no ser así la situación acarrearía serios problemas y finalmente el fracaso de la pequeña empresa.

B) FRAUDE

Aunque en pequeño porcentaje 1.3%, el fraude es una de las causas de quiebra en la pequeña empresa; esto debido a la falta de controles administrativos y financieros adecuados a las necesidades de la empresa.

C) FALTA DE EXPERIENCIA EN EL RAMO

Con frecuencia el Gerente carece de experiencia en el ramo en que incursiona por primera vez. Puede tenerla en otros campos, pero lógicamente puede ignorar los problemas específicos de la nueva rama a la que ingresa.

D) FALTA DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA

La total falta de experiencia del Gerente, es la causa del 14% de los fracasos empresariales. No hay punto de relación entre poseer una habilidad especial para cierto trabajo y ser capaz de administrar un establecimiento pequeño. Sin la capacitación adecuada del que maneja la empresa, nada puede garantizar el éxito de la misma.

E) EXPERIENCIA DESBALANCEADA

También la sobreconcentración de experiencia puede actuar en detrimento de una empresa pequeña. El Gerente de la misma debe no sólo poseer habilidades técnicas determinadas, sino debe ser capaz también de ver a su empresa globalmente; debe ser capaz de descubrir las necesidades, advertir sus relaciones con ciertos factores y determinar su verdadera capacidad, así como conocer las distintas áreas en que se desenvuelve la empresa y sus interrelaciones recíprocas. Si quien administra dedica mayor atención a un área determinada, de acuerdo con su interés y especialidad (ventas, compras, producción, finanzas, etc.) y descuida las otras, esto redundará negativamente en su desarrollo. Casi el 22% de este aspecto llevaron al fracaso debido a dicho error.

F) INCOMPETENCIA DEL GERENTE

El mayor obstáculo que puede tener la pequeña empresa para prosperar es un administrador competente. El 41% de las quiebras son atribuibles a esta causa.

G) DESASTRE

Hay hechos imprevistos que cortan de tajo la existencia de una empresa (incendios, robos, desastres naturales, problemas laborales, etc.)

1.9 LAS PYMES EN MORELIA.

Las pequeñas y medianas empresas, están tomando más auge en Morelia, por que se trata de una ciudad en expansión, con clima favorable y actividades económicas diversas desde las agrícolas, con un 10% de tierras de riego, y forestales (muchas de éstas han optado por las modalidades de explotación sustentable), hasta las industrias. Quedó atrás el tiempo en que se catalogaba sólo como una ciudad de artesanías y dulces regionales.

Si a esto se añade que es una ciudad de importancia cultural muy grande por su perfil colonial y gran cantidad de puntos turísticos, entonces se está frente a un panorama con grandes posibilidades de inversión.

Alberga la Ciudad Industrial de Morelia, donde se asisten pequeñas y medianas empresas dedicadas a diferentes ramos (aceites, plásticos, embotelladoras, fundición, etc.). Además es un punto muy importante para el estado de Michoacán.

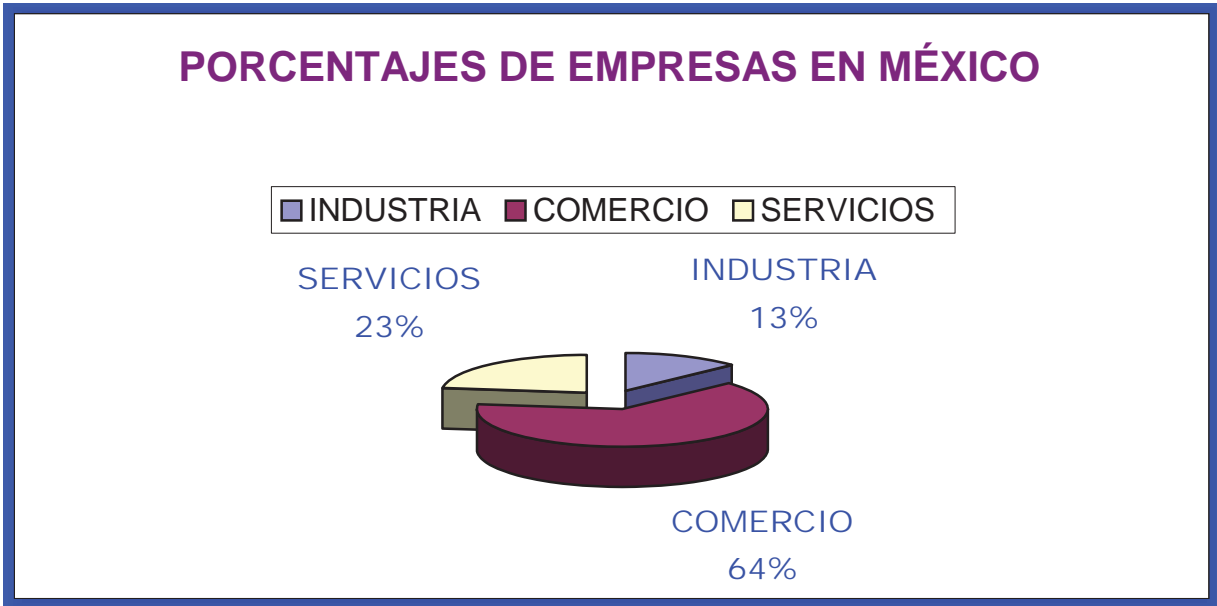
En Morelia se tendrá grandes probabilidades de éxito, con todas aquellas actividades que estén relacionadas con el crecimiento, la investigación de mercados, la exploración de nuevos nichos de consumo, la cultura y las artes.

1.10 ESTADÍSTICA DE LAS PYMES EN MÉXICO

ESTADO	EMPRESAS			
	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS	TOTAL
AGUASCALIENTES	883	5,786	1,503	8,172
BAJA CALIFORNIA	1,422	5,572	2,606	9,600
BAJA CALIFORNIA SUR	132	4,053	1,223	5,408
CAMPECHE	381	1,112	336	1,829
COAHUILA	823	4,135	2,016	6,974
COLIMA	133	446	117	696
CHIAPAS	550	1,313	520	2,383
CHIHUAHUA	3,550	19,509	6,238	29,297
DISTRITO FEDERAL	7,093	66,598	33,875	107,566
DURANGO	554	468	234	1,256
GUANAJUATO	4,395	10,332	3,831	18,558
GUERRERO	1,186	274	206	1,666
HIDALGO	671	12,411	2,697	15,779
JALISCO	6,500	75,225	18,701	100,426
ESTADO DE MEXICO	3,581	44,964	11,902	60,447
MICHOACAN	1,117	5,536	1,982	8,635
MORELOS	340	1,966	626	2,932
NAYARIT	191	7,583	1,876	9,650
NUEVO LEON	1,102	13,507	5,105	19,714
OAXACA	420	2,727	941	4,088
PUEBLA	2,062	5,410	2,795	10,267
QUERETARO	531	9,383	3,616	13,530
QUINTANA ROO	755	15,927	9,176	25,858
SAN LUIS POTOSI	249	10,421	1,317	11,987
SINALOA	746	9,178	1,919	11,843
SONORA	226	5,218	1,417	6,861
TABASCO	1,057	713	281	2,051
TAMAULIPAS	3,225	9,238	3,012	15,475
TLAXCALA	283	6,820	745	7,848
VERACRUZ	3,854	12,760	4,654	21,268
YUCATAN	1,677	15,002	2,381	19,060
ZACATECAS	348	5,146	389	5,883
TOTAL	50,037	388,733	128,237	567,007

INEGI

1.10.1 PORCENTAJE DE EMPRESAS EN MÉXICO



FUENTE PROPIA

1.10.2 GIRO DE LAS EMPRESAS EN MÉXICO

GIROS DE LA EMPRESAS

A : AGROPECUARIO	E : COMERCIO
B : MINERIA Y EXTRACCION DEL PETROLEO	F : TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
C : INDUSTRIA MANUFACTURERA	G : SERVICIOS
D : CONSTRUCCION	

ESTADO	A	B	C	D	E	F	G	TOTAL
AGUASCALIENTES	0	<u>1</u>	<u>791</u>	<u>91</u>	<u>5,786</u>	<u>56</u>	<u>1,447</u>	<u>8,172</u>
BAJA CALIFORNIA	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>1,297</u>	<u>120</u>	<u>5,572</u>	<u>96</u>	<u>2,510</u>	<u>9,600</u>
BAJA CALIFORNIA SUR	0	<u>4</u>	<u>85</u>	<u>43</u>	<u>4,053</u>	<u>40</u>	<u>1,183</u>	<u>5,408</u>
CAMPECHE	<u>13</u>	0	<u>131</u>	<u>236</u>	<u>1,112</u>	<u>28</u>	<u>308</u>	<u>1,829</u>
COAHUILA	<u>31</u>	<u>26</u>	<u>550</u>	<u>215</u>	<u>4,135</u>	<u>194</u>	<u>1,822</u>	<u>6,974</u>
COLIMA	0	<u>2</u>	<u>10</u>	<u>121</u>	<u>446</u>	<u>20</u>	<u>97</u>	<u>696</u>
CHIAPAS	<u>1</u>	0	<u>328</u>	<u>221</u>	<u>1,313</u>	<u>42</u>	<u>478</u>	<u>2,383</u>
CHIHUAHUA	<u>17</u>	<u>7</u>	<u>3,206</u>	<u>319</u>	<u>19,509</u>	<u>149</u>	<u>6,089</u>	<u>29,297</u>
DISTRITO FEDERAL	<u>2</u>	<u>62</u>	<u>6,323</u>	<u>704</u>	<u>66,598</u>	<u>1,080</u>	<u>32,795</u>	<u>107,566</u>
DURANGO	<u>28</u>	<u>20</u>	<u>301</u>	<u>205</u>	<u>468</u>	<u>59</u>	<u>175</u>	<u>1,256</u>
GUANAJUATO	<u>21</u>	<u>2</u>	<u>2,992</u>	<u>1,376</u>	<u>10,332</u>	<u>325</u>	<u>3,506</u>	<u>18,558</u>
GUERRERO	<u>38</u>	0	<u>1,046</u>	<u>102</u>	<u>274</u>	<u>27</u>	<u>179</u>	<u>1,666</u>
HIDALGO	<u>8</u>	<u>4</u>	<u>543</u>	<u>116</u>	<u>12,411</u>	<u>156</u>	<u>2,541</u>	<u>15,779</u>
JALISCO	<u>541</u>	<u>9</u>	<u>4,943</u>	<u>1,007</u>	<u>75,225</u>	<u>386</u>	<u>18,315</u>	<u>100,426</u>
ESTADO DE MEXICO	<u>42</u>	<u>9</u>	<u>3,290</u>	<u>239</u>	<u>44,964</u>	<u>493</u>	<u>11,409</u>	<u>60,447</u>
MICHOACAN	<u>6</u>	<u>3</u>	<u>1,089</u>	<u>19</u>	<u>5,536</u>	<u>91</u>	<u>1,891</u>	<u>8,635</u>
MORELOS	<u>14</u>	<u>7</u>	<u>272</u>	<u>47</u>	<u>1,966</u>	<u>41</u>	<u>585</u>	<u>2,932</u>
NAYARIT	<u>88</u>	0	<u>46</u>	<u>57</u>	<u>7,583</u>	<u>34</u>	<u>1,842</u>	<u>9,650</u>
NUEVO LEON	<u>7</u>	<u>25</u>	<u>574</u>	<u>496</u>	<u>13,507</u>	<u>497</u>	<u>4,608</u>	<u>19,714</u>
OAXACA	<u>13</u>	0	<u>269</u>	<u>138</u>	<u>2,727</u>	<u>52</u>	<u>889</u>	<u>4,088</u>
PUEBLA	<u>33</u>	0	<u>1,415</u>	<u>614</u>	<u>5,410</u>	<u>81</u>	<u>2,714</u>	<u>10,267</u>
QUERETARO	<u>1</u>	0	<u>348</u>	<u>182</u>	<u>9,383</u>	<u>95</u>	<u>3,521</u>	<u>13,530</u>
QUINTANA ROO	<u>7</u>	<u>2</u>	<u>483</u>	<u>263</u>	<u>15,927</u>	<u>235</u>	<u>8,941</u>	<u>25,858</u>

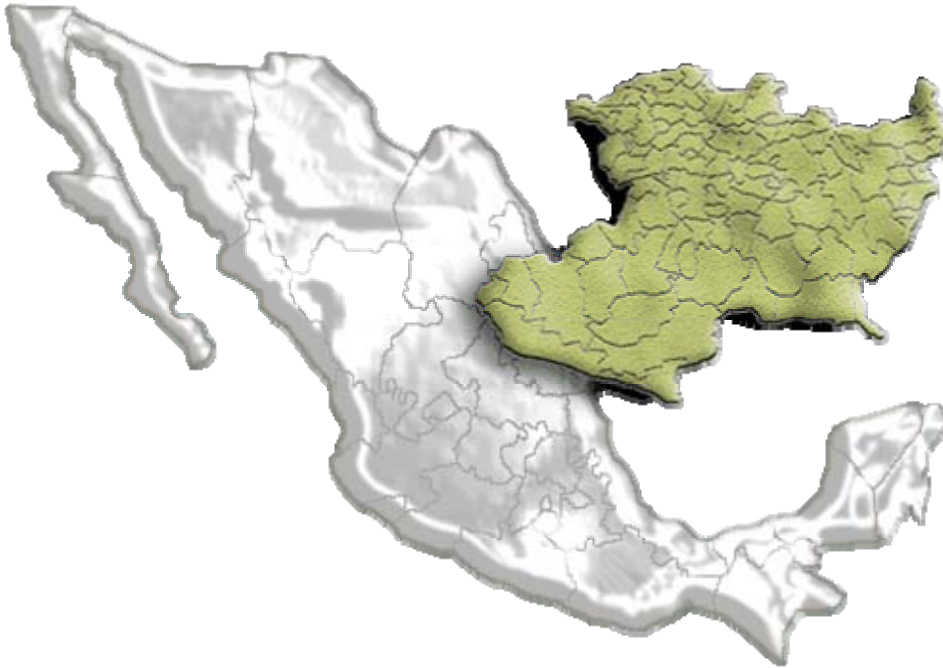
SAN LUIS POTOSI	<u>6</u>	<u>4</u>	<u>159</u>	<u>80</u>	<u>10,421</u>	<u>92</u>	<u>1,225</u>	<u>11,987</u>
SINALOA	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>513</u>	<u>229</u>	<u>9,178</u>	<u>83</u>	<u>1,836</u>	<u>11,843</u>
SONORA	<u>10</u>	<u>32</u>	<u>133</u>	<u>51</u>	<u>5,218</u>	<u>79</u>	<u>1,338</u>	<u>6,861</u>
TABASCO	<u>19</u>	<u>1</u>	<u>93</u>	<u>944</u>	<u>713</u>	<u>42</u>	<u>239</u>	<u>2,051</u>
TAMAULIPAS	<u>38</u>	<u>0</u>	<u>2,513</u>	<u>674</u>	<u>9,238</u>	<u>366</u>	<u>2,646</u>	<u>15,475</u>
TLAXCALA	<u>38</u>	<u>0</u>	<u>184</u>	<u>61</u>	<u>6,820</u>	<u>12</u>	<u>733</u>	<u>7,848</u>
VERACRUZ	<u>45</u>	<u>3</u>	<u>1,516</u>	<u>2,290</u>	<u>12,760</u>	<u>301</u>	<u>4,353</u>	<u>21,268</u>
YUCATAN	<u>98</u>	<u>0</u>	<u>1,194</u>	<u>385</u>	<u>15,002</u>	<u>80</u>	<u>2,301</u>	<u>19,060</u>
ZACATECAS	<u>45</u>	<u>5</u>	<u>173</u>	<u>125</u>	<u>5,146</u>	<u>27</u>	<u>362</u>	<u>5,883</u>
TOTAL	1,216	231	36,810	11,770	388,733	5,359	122,878	567,007
ESTADO	A	B	C	E	F	G	H	TOTAL

INEGI



FUENTE PROPIA

1.11 EMPRESAS EN MICHOACAN



MUNICIPIOS	EMPRESAS
ACUITZIO :	<u>13</u>
ALVARO OBREGON :	<u>5</u>
ARTEAGA :	<u>1</u>
BUENAVISTA :	<u>38</u>
CONTEPEC :	<u>13</u>
COTIJA :	<u>5</u>
CHURINTZIO :	<u>11</u>
HUANIQUEO :	<u>2</u>
IXTLAN :	<u>12</u>
JIMENEZ :	<u>30</u>
MARCOS CASTELLANOS :	<u>1</u>
MORELIA :	<u>3,502</u>
NUMARAN :	<u>8</u>
PAJACUARAN :	<u>10</u>
PENJAMILLO :	<u>45</u>
LA PIEDAD :	<u>580</u>
PURUANDIRO :	<u>5</u>
SAHUAYO :	<u>9</u>
SANTA ANA MAYA :	<u>4</u>
TANGANCICUARO :	<u>32</u>

TARETAN :	<u>1</u>
TLAZAZALCA :	<u>2</u>
VENUSTIANO CARRANZA :	<u>2</u>
ZINAPECUARO :	<u>22</u>
ZITACUARO :	<u>387</u>
AGUILILLA :	<u>2</u>
ARIO :	<u>20</u>
BRISEÑAS :	<u>1</u>
COPANDARO :	<u>1</u>
CUITZEO :	<u>5</u>
CHUCANDIRO :	<u>2</u>
CHURUMUCO :	<u>1</u>
HIDALGO :	<u>17</u>
HUANDACAREO :	<u>8</u>
JACONA :	<u>65</u>
JIQUILPAN :	<u>56</u>
LAZARO CARDENAS :	<u>20</u>
MORELOS :	<u>2</u>
OCAMPO :	<u>4</u>
PUREPERO :	<u>33</u>
SALVADOR ESCALANTE :	<u>46</u>
TANGAMANDAPIO :	<u>19</u>
TANHUATO :	<u>1</u>
TLALPUJAHUA :	<u>6</u>
TOCUMBO :	<u>5</u>
URUAPAN :	<u>823</u>
VILLAMAR :	<u>1</u>
ZINAPARO :	<u>16</u>
COALCOMAN DE VAZQUEZ PALLARES :	<u>59</u>
COENEO :	<u>26</u>
ECUANDUREO :	<u>3</u>
ERONGARICUARO :	<u>27</u>
JUNGAPEO :	<u>4</u>
LAGUNILLAS :	<u>14</u>
MADERO :	<u>11</u>
MARAVATIO :	<u>2</u>
PANINDICUARO :	<u>37</u>
PARACUARO :	<u>1</u>
PARACHO :	<u>7</u>
PATZCUARO :	<u>548</u>
TACAMBARO :	<u>104</u>
TANCITARO :	<u>1</u>

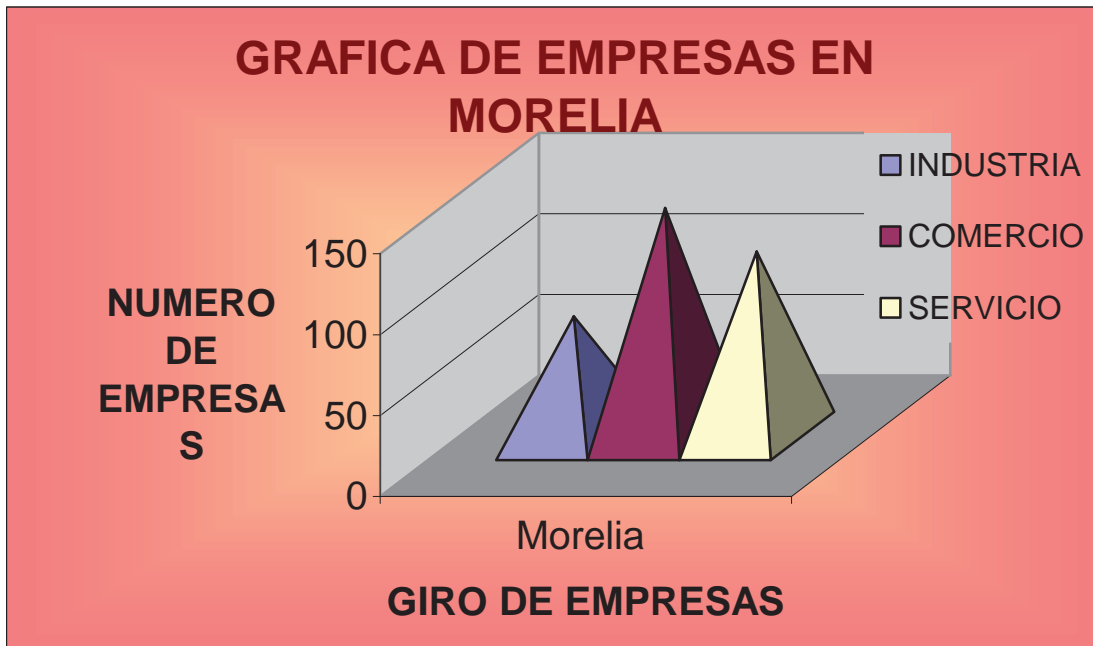
TUXPAN :	<u>1</u>
TUZANTLA :	<u>3</u>
TZINTZUNTZAN :	<u>25</u>
JOSE SIXTO VERDUZCO :	<u>1</u>
ANGANGUEO :	<u>6</u>
APATZINGAN :	<u>476</u>
CHARO :	<u>1</u>
CHAVINDA :	<u>10</u>
CHERAN :	<u>10</u>
CHILCHOTA :	<u>24</u>
HUETAMO :	<u>1</u>
HUIRAMBA :	<u>18</u>
INDAPARAPEO :	<u>5</u>
IRIMBO :	<u>2</u>
MUGICA :	<u>98</u>
NAHUATZEN :	<u>1</u>
QUERENDARO :	<u>1</u>
QUIROGA :	<u>149</u>
LOS REYES :	<u>56</u>
TARIMBARO :	<u>22</u>
TEPALCATEPEC :	<u>3</u>
TINGUINDIN :	<u>9</u>
VISTA HERMOSA :	<u>9</u>
YURECUARO :	<u>8</u>
ZACAPU :	<u>275</u>
ZAMORA :	<u>683</u>
TOTAL:	8,635

INEGI

1.12 ESTADISTICAS DE PYMES EN MORELIA

MUNICIPIO	EMPRESAS			
	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS	TOTAL
Alvaro Obr.	0	<u>1</u>	0	1
Apatzingan	0	<u>28</u>	<u>8</u>	36
Buenavista	0	<u>4</u>	0	4
Charo	<u>1</u>	0	0	1
Erongaricuario	0	<u>1</u>	0	1
Hidalgo	<u>5</u>	0	0	5
Jacona	0	<u>6</u>	<u>3</u>	9
Jiquilpan	0	0	<u>3</u>	3
Lagunillas	0	0	<u>1</u>	1
Lazaro cardenas	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	4
Morelia	<u>74</u>	<u>141</u>	<u>114</u>	329
Mugica	0	<u>2</u>	0	2
Panindicuario	<u>1</u>	0	0	1
Paracuaro	0	<u>1</u>	0	1
Patzcuaro	0	<u>13</u>	<u>4</u>	17
La piedad	0	<u>15</u>	0	15
Purepero	<u>1</u>	0	0	1
Quiroga	0	0	<u>1</u>	1
Los reyes	<u>1</u>	<u>1</u>	0	2
Sahuayo	<u>1</u>	<u>2</u>	0	3
Salvador escalante	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	6
Tacambaro	<u>1</u>	<u>3</u>	0	4
Tanganciuaro	<u>1</u>	<u>2</u>	0	3
Tarimbaro	0	<u>1</u>	0	1
Tzitzio	0	0	0	0
Uruapan	0	<u>52</u>	<u>23</u>	75
Vista hermosa	<u>1</u>	0	0	1
Zacapu	<u>1</u>	<u>9</u>	0	10
Zamora	<u>1</u>	<u>43</u>	<u>7</u>	51
Zinapecuaro	<u>1</u>	0	<u>1</u>	2
Zitacuaro	<u>1</u>	<u>8</u>	<u>1</u>	10
TOTAL	96	335	169	600

GRAFICA DE PYMES EN MORELIA

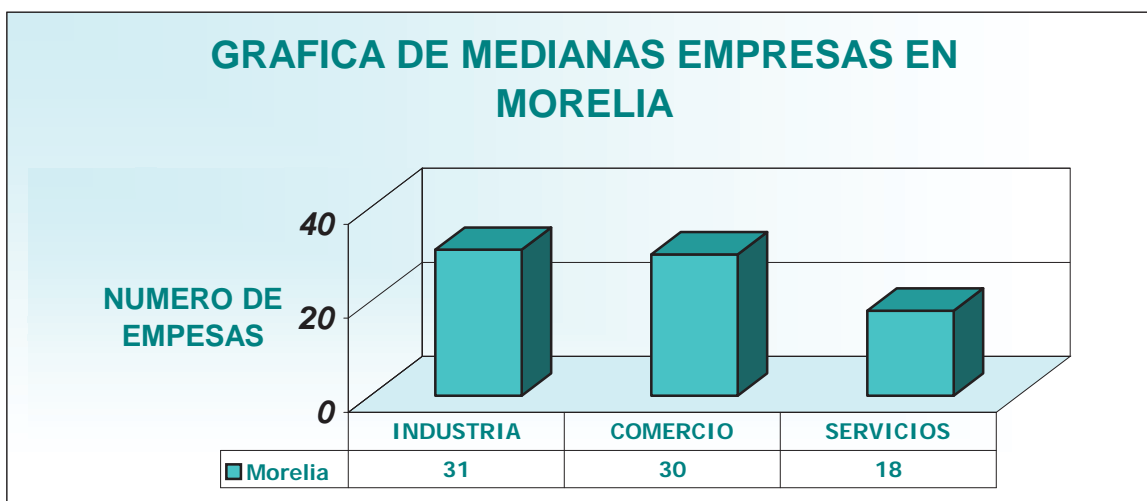


FUENTE PROPIA

1.12.1 MEDIANAS EMPRESAS EN MORELIA

MUNICIPIO	EMPRESAS			
	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS	TOTAL
Apatzingan	0	<u>5</u>	0	5
Indaparapeo	<u>1</u>	0	0	1
Jacona	<u>1</u>	0	<u>1</u>	2
Jimenez	<u>1</u>	0	0	1
Jiquilpan	<u>1</u>	0	0	1
Morelia	<u>31</u>	<u>30</u>	<u>18</u>	<u>79</u>
Patzcuaro	0	<u>2</u>	<u>1</u>	3
La piedad	0	<u>9</u>	<u>1</u>	10
Sahuayo	0	<u>2</u>	0	2
Tacambaro	<u>1</u>	<u>1</u>	0	2
Tarimbaro	<u>4</u>	0	0	4
Tinguindin	0	<u>2</u>	0	2
Tlalpujagua	<u>2</u>	0	0	2
Uruapan	0	<u>24</u>	<u>6</u>	30
Zacapu	<u>1</u>	<u>2</u>	0	3
Zamora	<u>1</u>	<u>14</u>	<u>10</u>	25
Zitacuaro	0	<u>3</u>	0	3
TOTAL	44	94	37	175

INEGI



CAPITULO II ELEMENTOS DE AUDITORIA

2. AUDITORIA

2.1 CONCEPTOS DE AUDITORIA

- “Auditoria es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos”.

Mendívil Escalante, Víctor Manuel.

- “Es el examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para poder informar sobre los mismos”.

Montgomery

- “La auditoria tiene por objeto la comprobación de las transacciones registradas en los libros de contabilidad, las cuales son recopiladas periódicamente por las respectivas empresas, para su propia información en los estados financieros que muestran el resultado de las operaciones que se han efectuado, así como la situación del negocio”.

Prieto y Ruiz de Velazco

- “Es el examen de los libros de contabilidad, los registros, documentación y comprobación correspondiente de una persona, de un fideicomisario, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una empresa, de una sucesión, de una oficina pública, de una propiedad o de un negocio especial; cualquiera de estos, llevado a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas, además de informar y dictaminar acerca de ellas”.

Terminología del Contador de Mancera Hnos.

- “Es examinar los libros y cuentas de una empresa a fin de formular y presentar los estados financieros en forma tal que el balance refleje la situación del negocio a la fecha del cierre del ejercicio que se revisa, para

que el estado de pérdidas y ganancias exprese correctamente el resultado de las operaciones”.

Coucter.

- “Auditoria, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Se encarga de revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma cómo se administra y opera teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos”.

Santillana González, Juan Ramón.

2.2 CLASIFICACION DE AUDITORIA

El campo de acción del auditor puede ser muy amplio o bien restringido a determinados fines, según instrucciones recibidas de sus mandantes o clientes. Esto da origen a distintas clases de auditoria, entre las que se encuentran la auditoria interna y la externa.

2.2.1 AUDITORIA EXTERNA

Cuando se trata de fiscalizar las operaciones de la empresa para informar a sus socios o accionistas, o bien a personas o instituciones ajenas, como pudieran serlo banqueros, bolsa de valores, proveedores, personal sindicalizado, oficinas recaudadoras de impuestos y público en general, es indispensable acudir a auditores externos o independientes; es decir, personas que no estén sujetas a los funcionarios de la empresa, que puedan en consecuencia, emitir juicios, dictámenes u opiniones imparciales acerca del resultado de la revisión practicada.

Para desempeñar esta función se utilizan los servicios de contadores públicos, quienes, dado su carácter eminentemente profesional, no sólo conocen los procedimientos técnicos aplicables al caso, sino que su actividad está sujeta a las normas de ética dictadas por las agrupaciones gremiales llamadas institutos o colegios de contadores.

2.2.2 AUDITORIA INTERNA

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoria interna como *“una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa, encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”*.

Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.

La auditoria interna surge con posterioridad a la auditoria externa por la necesidad de mantener un control permanente y eficaz dentro de la empresa, haciendo más rápida y eficiente la función del auditor externo. Generalmente, la auditoria interna clásica se ha ocupado fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas, así como procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de la auditoria interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad, haciendo imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección.

Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios e inclusive, hasta con los empleados de la empresa.

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones, además de todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

1. Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
2. Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su evaluación), tanto del sistema de control interno contable como del operativo.

2.3 PROCESO CONTABLE Y AUDITORIA

CONCEPTO GENERAL

Las diversas disciplinas del conocimiento universal, estudian y aplican su teoría a través de la adopción de un método, que a la vez que facilita su análisis y comprensión, les confiere carácter científico pues “para cumplir su contenido, la mayoría de los científicos avanza mediante una serie de etapas sistemáticas a fin de ir dando solidez a su tarea” (Arias, p. 32).

De esta suerte se localizan en el estudio diversas disciplinas científicas, el reconocimiento de fases o etapas sucesivas que juegan cada una un papel, a la vez que independiente, solidarias en la consecución de un fin determinado.

Por ello suele hablarse de procesos que persiguen objetivos específicos; por ejemplo: el proceso administrativo, el proceso económico, el proceso histórico, el proceso de investigación, etc.

Del mismo modo, la contaduría pública alcanza sus objetivos de obtención y comprobación de información financiera a través de una serie de fases que integran un proceso, al cual, por derecho natural se le dará el nombre de Proceso Contable.

CONCEPTO DEL PROCESO CONTABLE

Debe entenderse por Concepto contable, el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera.

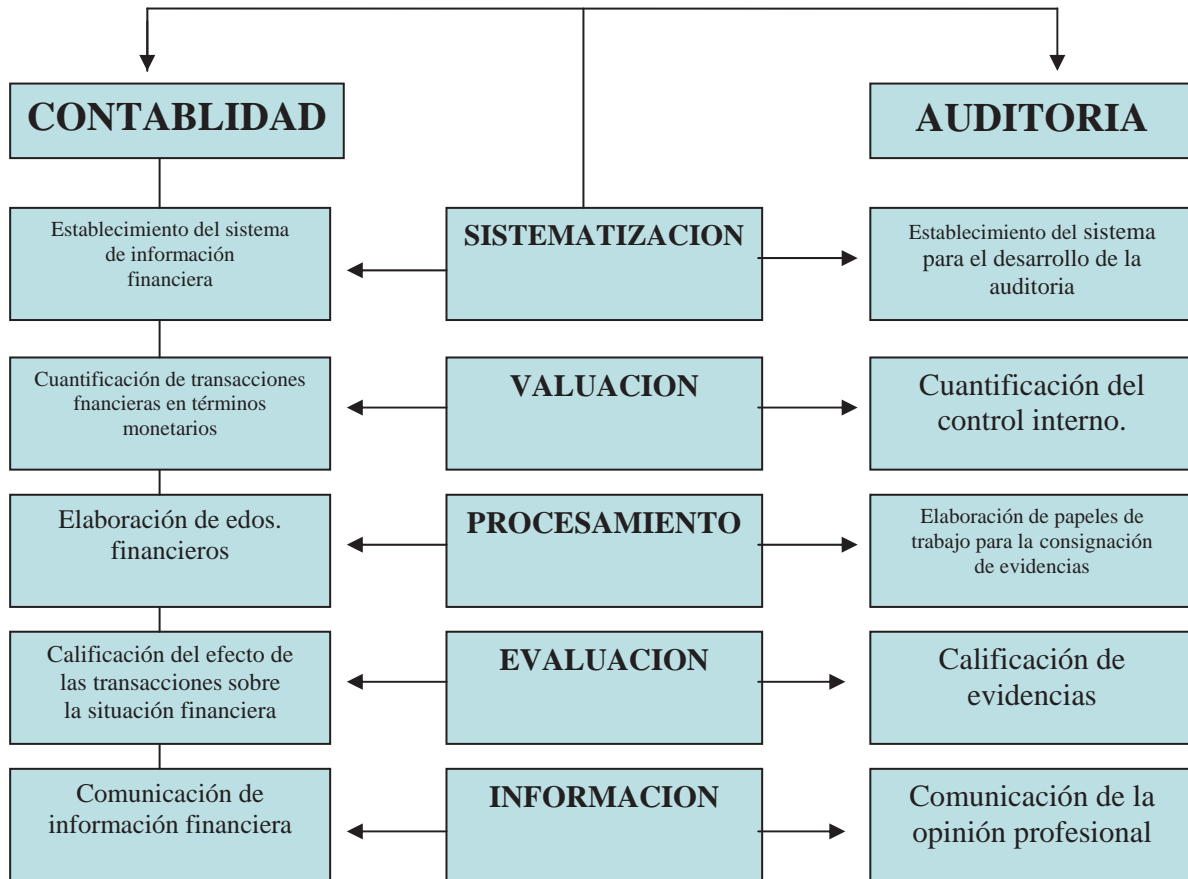
De acuerdo con tal concepto, resulta sencillo inferir, que tanto la contabilidad como la auditoria, alcanzan sus objetivos a través del seguimiento de las mismas fases de un proceso.

Sin embargo es necesario aclarar que mientras la contabilidad observa las fases del proceso contable para obtener información financiera, la auditoria lo hace para comprobar la corrección de la misma.

Dicho en otras palabras, la auditoria para cumplir sus objetivos observa las mismas fases del proceso que revisa.

No obstante, debido a que la presente obra está orientada hacia la contabilidad, abordaremos exclusivamente las fases del proceso contable enfocadas hacia la obtención de información financiera.

Lo anterior se representa en la siguiente figura, en donde se presenta la orientación de las fases del proceso contable hacia la auditoría, lo cual consignamos por que se considera de interés.



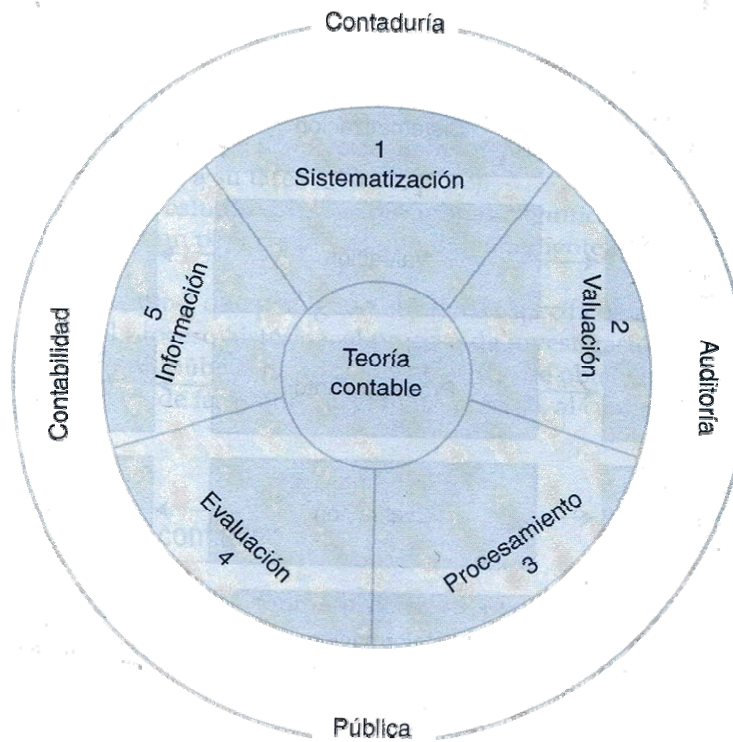
Proceso Contable

FASES DEL PROCESO CONTABLE

Las fases del proceso contable son:

- ❖ **Sistematización.** Fase inicial del proceso que establece el sistema de información financiera en una entidad económica.
- ❖ **Valuación.** Segunda fase del proceso contable. Cuantifica en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica en la celebración de transacciones financieras.

- ❖ Procesamiento. Tercera fase del proceso contable. Elabora los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.
- ❖ Evaluación. Cuarta fase del proceso contable. Califica el efecto de transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.
- ❖ Información. Quinta fase del proceso contable. Comunica la información financiera obtenida por el contador y/o auditor.



2.4 NORMAS DE AUDITORÍA.

El trabajo de la auditoria es profesional porque su ejercicio requiere de gran destreza, que no puede medirse o juzgarse por los que confían en quien lo ejecuta. Este hecho hace que quien solicita sus servicios a un contador público, confíe en que se va a desarrollar con calidad profesional, aunque el mismo solicitante no pueda juzgar de si existe o no, calidad profesional en dicho trabajo.

La contaduría pública organizada, a través del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, consciente de la responsabilidad pública que implica el ejercicio de una profesión, afrontó el problema de la calidad profesional en el trabajo de auditoria y decidió establecer los requisitos mínimos, de orden general, que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoria de calidad profesional. A estos principios básicos del trabajo de auditoria se les llama "Normas de auditoria", los cuales por su naturaleza, deben ser de aceptación general para toda profesión.

DEFINICIÓN.

Las normas de auditoria son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Se clasifican en:

2.4.1 Normas Personales.

- A) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- B) Cuidado y diligencia profesionales.
- C) Independencia mental.

Son comunes a todas las profesiones. El entrenamiento técnico es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión, por tal razón, su estudio e investigaciones constantes se integran como fundamento de la capacidad profesional.

2.4.2 Normas de ejecución del trabajo:

- A) Planeación y supervisión.
- B) Estudio y evaluación del control interno.
- C) Obtención de evidencias suficiente y competente.

Son resultante de la segunda norma personal: Cuidado y diligencia profesionales, ya que aunque puede resultar difícil establecer los lineamientos para determinar cuando se es cuidadoso y diligente, sí existen algunos aspectos que, si se cumplen, responden a esa obligación antes mencionada.

En efecto, si se plantea el trabajo a desarrollar se establece una situación que garantiza razonablemente la atención de los puntos más importantes, así como la aplicación de los procedimientos mínimos para la obtención de elementos de juicio suficientes y competentes.

Al formular el programa de trabajo el Auditor debe establecer los procedimientos, su alcance y su oportunidad, pero esto depende en mucho del tipo de empresa y de sus particularidades operativas; ello hace necesario la evaluación del control interno existente para que, basado en el resultado obtenido, se determinen claramente dichos procedimientos, su alcance y su oportunidad.

2.4.3 Normas de información:

- A) Relación con los estados financieros y responsabilidad.
- B) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.
- C) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.
- D) Suficiencia de las declaraciones informativas.
- E) Salvedades.
- F) Negación de opinión.

Como consecuencia de su trabajo, el Auditor emite una opinión en la que expresa el trabajo desarrollado y las conclusiones a que ha llegado. A esa opinión se le llama dictamen, mismo que por su importancia ha establecido las normas que regulen su calidad.

2.5 TÉCNICAS DE AUDITORIA

Son las herramientas que permiten al Auditor aplicar las normas y procedimientos de auditoria en las revisiones de tipo financiero, fiscal o de cualquier índole.

El orden en que se presentan las técnicas de auditoria no es en función de su aplicación, uso o importancia, ya que todas son importantes cuando existe la necesidad de implementarlas.

Las técnicas son:

- ◆ **OBSERVACIÓN:** Es mirar con juicio todos los aspectos y elementos relacionados con la empresa que se va a auditar como edificios, maquinaria o bien, conocer los diferentes departamentos de la empresa: ventas, administración, distribución, producción, etc., así como los trámites administrativos incluyendo documentación interna y externa en uso, el archivo y almacén de papelería, etc. Desde el primer momento en que se conozca que empresa va a ser su cliente, se tendrá especial atención a cualquier signo que demuestre, su forma de operar, así como la magnitud de sus operaciones, por que no se puede auditar lo que no se conoce, si se pretende realizar un trabajo profesional y de calidad.

- ◆ **ANÁLISIS:** Consiste en descomponer o desmenuzar el todo en partes identificables que lo integran para proceder a su estudio y determinar cuales son susceptibles de revisión. El análisis se desarrolla al momento de conocer una cifra relacionada con un concepto que al leerlo llame la atención, por lo que será necesario fraccionarla para su mejor comprensión. Esta técnica se combina con la técnica de observación.

- ◆ **ESTUDIO GENERAL:** Se refiere al conocimiento de la empresa a través de la Escritura constitutiva, Actas de Asamblea, de Accionistas y del Consejo, así como el Manual de Procedimientos, el Manual General de Organización, Contratos celebrados, etc.; en otras palabras todo aquel documento que permita al Auditor conocer la historia de la empresa en cuestión. El estudio general se desarrolla de la siguiente manera: Si es la primer auditoria que se va a llevar a cabo, se integra el archivo permanente, para en segundas auditorias, tener como base la consulta de este archivo, incluyendo las novedades. Esto se hará para determinar el enfoque que se va a dar a la revisión, así como su alcance y extensión aplicando una planeación correcta; el estudio general eliminará tiempos perdidos por errores y desviaciones.

- ◆ **INSPECCION O EXAMEN FISICO:** Es el recuento físico de cualquier bien material: dinero en efectivo, documentos, acciones, maquinaria, equipo, materias primas, productos terminados, mercancías, entre otros. Esto se hace llevando a cabo arqueos de efectivo, documentos y facturas, o bien, observando el registro de inventarios de mercancías, materias primas, productos terminados, etc.; esto puede realizarse al final del ejercicio o de acuerdo al sistema adoptado por la empresa. El auditor sugerirá un plan a seguir para que en forma coordinada con el personal de la empresa se elaboraren los inventarios. Los arqueos se efectuarán preferentemente sin previo aviso. Esto se hace por que el auditor no debe aceptar cifras sin cerciorarse de la existencia física del bien material sujeto a inventario o arqueo.

- ◆ **CONFIRMACIÓN A CIRCULACIÓN:** Esta técnica consiste en la obtención de información que el auditor solicita a terceras personas, que tienen relación con la empresa auditada, para verificar la autenticidad de las operaciones registradas en contabilidad. Se desarrolla solicitando información a todos los clientes, proveedores, comisionistas y terceras personas que tengan relación con la empresa, esto se puede hacer desde el momento en que se tienen todos los datos que identifiquen a terceros para enviar los escritos en donde se les solicite su aceptación o no, del saldo que tiene la empresa que se audita a determinada fecha.

- ◆ **INVESTIGACIÓN (Preguntar):** Indagar por diversos medios posibles, algún dato que el auditor considere de importancia, sea este un nombre, una cifra, una fecha, etc., localizado en algún informe, documento o comprobante que cause interés para descartar o confirmar que adolece de alguna anomalía, es decir, que no esté contabilizado o si lo está, se dude de su veracidad. La investigación se desarrolla solicitando información interna o externa para resolver dudas del correcto registro de alguna operación o la omisión de la misma, esto se hace en cualquier momento de la revisión cuando se localice algún indicio de irregularidad que despierte sospechas o bien, requiera una explicación, tomando en consideración que el auditor no puede pasar por alto dudas o anomalías en los registros de cifras de importancia que deben plasmarse en los estados financieros.

- ◆ **DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES (Recabar Firmas):** Las declaraciones se obtienen de información por escrito, en la investigación realizada a funcionarios y empleados de la empresa, o bien de algún tercero. Por lo que se refiere a la certificación, generalmente se obtiene de la persona o institución que legaliza la información o documentación con su firma, por el hecho de tener la facultad como autoridad o perito en la materia. Esto se lleva a cabo solicitando a funcionarios y empleados que aclaren o precisen por escrito algún hecho, dato, fecha u operación; o bien,

solicitando a alguna autoridad o perito en la materia que certifique la calidad, estado o situación de alguna materia prima, de una operación o de un documento. Esto se realiza siempre y cuando el auditor considere conveniente o necesario precisar algún aspecto de interés, que con los medios a su alcance no es posible resolver o tener una idea definitiva de la situación, ya que el auditor necesita respaldarse con aseveraciones firmadas por funcionarios, empleados, asesores, etc.

- ◆ **CÁLCULO (Operaciones Aritméticas):** Efectuar todas las operaciones aritméticas en libros, registros, documentos, estados financieros, declaraciones de impuestos, etc. En cualquier momento se puede hacer uso de esta técnica, cuando se considere necesaria al aplicar un procedimiento de auditoría o porque surja alguna duda.

- ◆ **COMPULSAS (Solicitud de Información de Terceros por el Fisco) :** Técnica utilizada por las autoridades hacendarias, para verificar a través del correo o en visitas domiciliarias, si las operaciones realizadas por la empresa visitada por sus clientes, proveedores y terceras personas corresponden a las registradas en contabilidad y declaradas para el impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado y a cualquier otro impuesto federal; esta técnica es parecida a la relativa a la confirmación y circulación, la diferencia radica en que en estas se investiga el saldo o la integración del mismo a una fecha determinada y en las compulsas lo importante es el análisis de las operaciones en un período determinado, por lo general de un año.

2.6 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son hojas de diferentes tamaños, llamadas también cédulas, en las que el C.P. plasma toda la información obtenida de los registros y documentación contable de su cliente, para realizar una auditoría de tipo financiero, fiscal o de cualquier otra índole.

Considerando lo anterior se usará indistintamente la palabra “Cédula” para referirse a los papeles de trabajo.

FORMA, TAMAÑO Y PRESENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Cada auditor adopta diferentes tipos de cédulas para el mejor desempeño de su trabajo; anteriormente, utilizaban hojas tamaño oficio y en la actualidad tamaño carta sean rayadas o columnares de 7, 14, 21 y hasta 28 columnas, a la misma escala; conteniendo aproximadamente de 35 a 40 renglones, numeradas antes de la primera, octava, catorceava, etc.

Columnas, es decir, antes del múltiplo de siete columnas.

El color es otro aspecto para tomar en cuenta, ya que se puede escoger entre el color blanco o en colores, tales como amarillo, azul y verde; estos últimos, llamados también de color óptico que permite que la persona que elabora o supervisa las cédulas no force la vista.

Existen diferentes tendencias dentro de los despachos de contadores para la forma de plasmar la información que se va obteniendo; en este texto se presenta el sistema que la mayoría de los contadores adopta para uso cotidiano.

<i>CÉDULA O PAPEL DE TRABAJO</i>	
ENCABEZADO:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ INDICE-NOMBRE DEL CLIENTE ➤ AREA REVISADA ➤ CUENTA, SUBCUENTA, ETC. ➤ REVISIÓN QUE SE EFECTÚA. ➤ PERIÓDO REVISADO. ➤ FECHA DE FORMULACIÓN.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ NOMBRES O INICIALES DEL AUDITOR Y DEL AYUDANTE QUE LAS FORMULAN. ➤ FIRMA DE REVISADO DEL SUPERVISOR. FIRMA DE AUTORIZADO DEL TITULAR O GERENTE.
<p>CUERPO: DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN EN LA CÉDULA O INFORMACIÓN DE TRABAJO ADECUADO, REGISTRAR Y TRANSCRIBIR LOS DATOS Y CIFRAS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA QUE SE ESTA APLICANDO.</p>
<p>PIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ NOTAS. ➤ CONCLUSIONES ➤ COMENTARIOS. ➤ SUGERENCIAS.

2.6.1 TIPOS DE CEDULAS

Las cédulas de trabajo se pueden clasificar de la siguiente manera:

❖ Sumaria.

Incluye normalmente las cifras que aparecen en los Estados Financieros principales.

❖ Analítica.

En esta se analizan algunos renglones de la sumaria, como un arqueo de caja o una conciliación bancaria.

❖ Subanalítica.

En esta cédula se aplica un procedimiento más detallado y se plasma su resultado en cédulas de análisis, para proporcionar una información más objetiva y relevante.

❖ Reporte e informe.

Se utilizan para redactar notas de asuntos pendientes, reporte de avance de la auditoria, conclusiones, etc.

❖ Hojas de trabajo.

Se utilizan para registrar la información de hojas de trabajo de cómo el caso de los estados financieros.

2.7 PROGRAMA DE AUDITORIA

2.7.1 IMPORTANCIA Y DEFINICIÓN

Cuando se practican auditorias a negocios en donde el trabajo puede ser desarrollado por un solo auditor, (como en el caso de las pequeñas y medianas empresas) tal vez un programa formal no sea necesario. En estos casos, el trabajo realizado así como su alcance o extensión deben ser detallados en los papales de trabajo.

Es conveniente formular programas para uso y guía de los contadores públicos que practican auditorias; en la inteligencia de que sirvan no sólo de guía y ayuda al contador encargado de la auditoria y a sus colaboradores, sino también como una salvaguarda de que no se omitirá algún detalle importante del trabajo.

Desde luego que ciertos programas no pueden subsistir a la buena preparación y criterio del Contador Público, pues los procedimientos que deben seguirse en las revisiones no siempre son los mismos, ya que dependerá de las circunstancias particulares de cada negocio.

Ningún programa formulado de antemano se podrá aplicar a todos los casos, y los problemas no previstos tendrán que recibir atención especial.

Los programas de auditoria no pretenden establecer procedimientos mínimos aplicables a la generalidad de los trabajos, se concentran a señalar orientaciones sobre la forma en que habrá de organizarse la revisión y a listar una serie de procedimientos de los cuales se seleccionará los que se estimen procedentes para cada trabajo en particular.

La elección de los procedimientos y la amplitud con que se desarrollen dependerán del juicio del contador encargado de la auditoria, quien deberá tomar en consideración la eficiencia del control establecido.

2.7.2 CLASIFICACION

Hace varios años existía interés en tratar de elaborar programas de auditoria que sirvieran para cumplir con todos los fines de la auditoria, o para los diversos tipos de ésta. Sin embargo, el gran aumento de las operaciones de los negocios modernos han originado un incremento considerable en la diversificación de las condiciones y problemas que el contador público puede encontrar en el

curso del trabajo, y esto nos indica que un programa de auditoria aplicable a todos los casos no es practico, como tampoco es práctico la uniformidad de los procedimientos contables. El Comité de Procedimientos de auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos en su informe especial titulado “Fijación Provisional de Normas de auditoria” declaró:

“... No es práctico, por la gran diversificación de las circunstancias o condiciones que se encuentran, expedir un programa de auditoria para todos los fines...”

No obstante esta conclusión, es generalmente reconocida la conveniencia y lo práctico que para las firmas de contadores es el tener o implantar normas básicas para la ejecución de los trabajos de auditoria. El empleo de estas normas o procedimientos de auditoria, establecidas como guía de trabajo, debe ser susceptible de modificarse o adaptarse, conforme las circunstancias lo requieran, resumiendo todo esto en un programa de auditoria.

Existen diversas formas y modalidades de los programas de auditoria, clasificándose de la siguiente manera.

- A. Desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan.
- B. Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto.

Se deben de tomar en consideración el grado de detalle a que llegan, los programas de auditoria se clasifican en:

1. Programas generales y
2. Programas detallados.

Programas generales

Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoria que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.

Programas detallados.

Son aquellos en los que se describe con mucha minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoria.

Tomando en consideración la relación que tienen con un trabajo concreto, los programas de auditoria se clasifican en:

1. Programas estándar y
2. Programas específicos.

Programas estándar.

Son aquellos en que se enuncian los procedimientos de auditoria a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.

Programas específicos.

Son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación particular.

Algunos autores señalan que los programas de auditoria son de dos tipos: predeterminados y progresivos. El programa predeterminado es una lista detallada de los procedimientos de auditoria que se prepara antes de su iniciación y cuyos procedimientos se intentan seguir lo más estrictamente posible a través de toda la revisión. El tipo de programa progresivo consiste en que partiendo de un proyecto general de las principales fases de revisión, se dejan los detalles del trabajo para llenarse a medida que éste avanza.

Cualquiera que sea el programa que use, el auditor siempre debe estar preparado para modificarlo si en el curso de su trabajo lo considera necesario para que la auditoria se desarrolle en tal forma que su resultado le permita expresar su opinión sobre los estados financieros que examina.

2.8 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA.

VENTAJAS

La idea de formular un programa estándar aplicable a todas las auditorias, como ya se dijo anteriormente, ha sido descartada por los autores modernos quienes invocan diferentes razones que pueden sintetizarse en lo impráctico que resultaría un documento así elaborado. Sin embargo, el uso de programas de auditoria presenta diversas ventajas, entre otras:

1. Proporcionar un plan a seguir con el mínimo de dificultades y confusiones.
2. El supervisor encargado de la auditoria puede planear las tareas que habrán de realizar sus colaboradores utilizando al máximo su capacidad.
3. Cuando se concluye la auditoria, el programa sirve para verificar que no hubo omisión alguna en los procedimientos.
4. Si el encargado de la auditoria es asignado a otro trabajo, su sucesor puede observar rápida y fácilmente lo realizado y lo pendiente de hacer.
5. Sirve de guía al hacer la planeación de auditorias futuras. En el se anotan tanto las áreas débiles como las fuertes, por lo que se refiere al control interno. El auditor estará en aptitud de aumentar o reducir el programa, previamente a la iniciación de la revisión, con el fin de investigar problemas especiales.
6. El programa capacita al auditor para determinar fácil y rápidamente el alcance y efectividad de los procedimientos que empleará en la revisión.
7. Si el programa de auditoria es usado con propiedad, se fijará la responsabilidad que corresponde a cada parte de la revisión. Cada auditor deberá poner sus iniciales en el programa que haya realizado.

DESVENTAJAS

En ocasiones se argumentan las siguientes desventajas de loa programas de auditoria:

1. El programa prefijado inhibe al auditor, pues éste se concreta a desempeñar las tareas señaladas, considerando que no debe hacerse más.

2. El empleo de un programa de auditoria da como resultado una auditoria corriente y de cajón.
3. Puede ejecutarse trabajo innecesario cuando el control interno sea eficiente, o cuando los errores no sean de importancia en cuanto a su monto.

Estas desventajas desaparecen si se tiene en consideración que los programas deben ser flexibles, es decir, que no se pueden modificar a la luz de las circunstancias. Las características vitales del auditor, su iniciativa y espíritu de investigación, deben ser ejecutadas al máximo.

Generalmente los auditores que tienen éxito se oponen a verse circunscritos a un programa. Sin embargo, si la auditoria resulta forzosa, la culpa será del auditor y no del programa de auditoria

2.9 CONTROL INTERNO

CONCEPTO

El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr los objetivos fundamentales:

- a) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna
- b) La protección de los activos de la empresa y;
- c) La promoción d eficiencia en la operación del negocio.

La comprensión de lo que es el control interno resulta más accesible a través de sus objetivos ya que el control interno en sí es algo complejo porque abarca a las personas, a la forma como están organizadas, a los procedimientos a los que se sujetan sus acciones así como a los actos mismos que realizan.

El control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio pues en base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.

Debe igualmente garantizar la protección de los activos del negocio porque son estos los que permiten desarrollar la actividad principal para el que fue creado, y las sustracciones, destrucciones y defectos de tales activos repercuten negativamente en el cumplimiento de su fin.

Por último, el control interno debe promover la eficiencia de operación, complementando las labores de los individuos sin duplicarlas y haciendo expeditos los trámites y el servicio

ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo con las normas de auditoria relativas a la ejecución del trabajo, el Auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa cuyos estados financieros va a dictaminar.

El estudio es el examen mismo, la investigación y el análisis del control interno existente.

La evaluación es la conclusión a que se llega, el juicio que se forma en la mente del Auditor al recibir los resultados del estudio del control interno.

Existen 3 métodos para efectuar el estudio del control interno: descriptivo, de cuestionarios y gráfico.

Método descriptivo: Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno.

Método de cuestionarios: En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas.

Método Gráfico: Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones. En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos, ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones. En cualquier caso, el examen de control interno consta de dos fases: la investigación con los funcionarios y empleados para describirlo, graficarlo y resolver el cuestionario, y el estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a los asentados en la investigación anterior.

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno es la impresión que se fija en la mente del auditor respecto de sí el control interno es bueno o defectuoso, es decir, si permite la consecución plena de los objetos o no.

La forma en que el contador público resuelve si el control interno es razonable o insuficiente, es en principio, por la comparación de estándares ideales del control interno, contra el control interno vigente. Esto hace particularmente importante que el contador público tenga conocimiento de la teoría de un buen control interno en actividades específicas.

OPORTUNIDA DE ALCANCE

Teóricamente el estudio de la evaluación del control interno deben hacerse antes de planear la auditoria, sin embargo, razones por orden práctico imponen en ocasiones la necesidad de hacerlo durante el desarrollo mismo del trabajo de auditoria.

Respecto del alcance en el estudio del control interno existen dos posibilidades que lo determinan: cuando se efectúa auditoría por vez primera a una empresa determinada, resulta conveniente efectuarlo totalmente, abarcando todos los aspectos posibles en relación con el trabajo de auditoría; en subsecuentes auditorías pueden prepararse un plan rotativo, es decir, examinar en un año unos aspectos y en el año siguiente los aspectos restantes, complementando siempre con ratificaciones generales a los aspectos en los que no se profundiza por el conocimiento anterior, o en los que hubiere mostrado cambios.

INFLUENCIA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO

El control interno tiene influencia directa en el programa de trabajo ya que frente a un control interno eficientemente el auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que merece; por el contrario, cuando el control interno presenta serias deficiencias, las pruebas deben ser ampliadas hasta un límite que permite juzgar el impacto total de los errores que un control interno así pudo permitir.

Por su importancia, a continuación se transcribe la conclusión número 3 del boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos:

“Los contadores públicos no deben omitir opiniones sobre estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas sin haber cumplido plenamente con aquella que obliga a examinar el control interno en sus aspectos relacionados con la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyen en los estados financieros”.

2.10 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos de control interno son:

1. Proteger a los activos.
2. Adhesión a las políticas de la empresa.
3. Promover de la eficiencia operacional.
4. Obtener de Información financiera, clara, oportuna y confiable.

1.- Protección de datos.

Uno de los objetivos que se pretende en la implantación del sistema de Control Interno, es la adecuada protección de los activos.

Por si mismo el sistema debe propiciar que la administración tenga la seguridad de que sus bienes se encuentren debidamente protegidos y que se estén aprovechando eficientemente, que en la producción no se incurra en desperdicios, que no exista más merma de lo normal, que no se pague compra de materiales o servicios que realmente no se recibieron y en general, que se encuentren todos los activos salvaguardados de cualquier contingencia.

El control Interno como sistema, propone y establece los métodos y procedimientos fundamentales para la conservación de los bienes y derechos de la empresa y asegurarle a los inversionistas, que éstos están debidamente protegidos contra robos, fraudes, desperdicios, usos inadecuados, etc.

Al implantar el sistema de Control Interno, se deberá tener en consideración que los procedimientos vigentes resulten económicos, es decir, que el costo del sistema sea menor al de los bienes que se pueden perder.

En muchos casos, la ocasión para cometer un fraude resulta de la falta de un sistema adecuado de Control Interno, pues éste evitará al máximo que un empleado haga uso indebido de los bienes y de algunos activos que se pueden perder con facilidad, por lo tanto es recomendable que se tenga bajo custodia de empleados capaces, responsables y que se encuentren afianzados.

2.- Adhesión a las políticas de la empresa

Todo sistema de Control Interno debe prever que las actividades de una empresa y la forma en que se llevan a cabo se apeguen en sentido estricto a los lineamientos señalados por la administración, ya que es un hecho generalmente

aceptado que el establecimiento de políticas sanas y adecuadas son indispensables para una buena administración, siempre y cuando éstas sean llevadas a la práctica satisfactoriamente.

Este objetivo de Control Interno, pretende examinar que las actividades y la manera de realizarlas se apeguen a criterios uniformes establecidos por la dirección, a través de determinadas políticas fijadas en función de los objetivos de la propia empresa.

Las políticas prescritas por la dirección guían a las decisiones administrativas en todos los niveles en la ejecución material de las actividades, funciones y operaciones para el logro de sus objetivos.

Tales políticas se formulan en forma sencilla y clara, para que su interpretación sea lo más uniforme posible, se redactan por escrito y forman parte del manual de organización, las políticas departamentales se subordinan a las generales, por último su retroalimentación es producto de la participación del personal mismo que interviene en su cumplimiento.

3.-Promoción de la eficiencia de operaciones

La administración puede obtener los objetivos propuestos con el mínimo de esfuerzo o uso de elementos humanos y materiales, para ello implantará el Sistema de Control Interno apropiado a las necesidades y finalidades que se han fijado en su organización, de esta manera, los métodos y procedimientos del Control Interno deben proveer de los medios adecuados a la administración para lograr la mayor productividad de sus actividades. Para la administración de la empresa es de suma importancia el hecho de que tanto su capacidad de trabajo como sus utilidades aumenten en forma progresiva y continua, esto se logra a través del Sistema de Control Interno apropiado, ya que dentro de los procedimientos que él establece se prevé la constante información relativa al resultado de las operaciones efectuadas por la empresa, con dicho conocimiento los directivos establecerán nuevas medidas para lograr mayor productividad eliminando trabajo innecesario, desperdicios, deficiencias o reduciendo las inversiones o los costos.

Es conveniente para lograr este objetivo, el establecimiento de un departamento que se dedique al estudio sistemático de los métodos que se llevan a cabo en la práctica al efectuar las operaciones, realizando una investigación completa y detallada de los procedimientos en vigor, con objeto de identificar plenamente cualquier síntoma de ineficiencia y cualquier tipo de desperdicio incurrido.

4.- Obtención de información financiera veraz, oportuna, clara, confiable y comparable.

Otro de los objetivos que se persiguen a través de la implantación del Sistema de Control Interno, es el de lograr que la información obtenida de los registros y documentación comprobatoria relativa a las operaciones de la empresa sea verídica, oportuna y accesible, lo anterior es con el objeto de que la administración posea un conocimiento sólido en el cual fundamente las decisiones que habrá de tomar.

El control interno al cumplir con éste objetivo proporciona a los directivos de la empresa el material necesario para la toma de decisiones, el establecimiento de medidas de comparación entre lo previsto y lo realizado, así como establecer una adecuada supervisión del cumplimiento de las políticas.

La información producto del Sistema de Control Interno deberá ser:

VERAZ.- La información debe reflejar razonablemente las operaciones efectuadas y apegarse a la realidad.

OPORTUNA.- La información que se rinde a la administración, debe ser entregada en el momento debido, que no exista atraso en la información de los hechos y resultado de las operaciones para que se puedan tomar las decisiones correspondientes cuando aún se puedan corregir los errores y antes de que estos hayan ocasionado serios perjuicios de la empresa.

CLARA.- La información tendrá que ser comprensible, ha de incluir un análisis pormenorizado de todos aquellos datos que se consideren necesarios para la comprensión de los informes que se proporcionan.

CONFIABLE.- La información que se rinde no debe dejar lugar a dudas sobre su corrección.

COMPARABLE.- La información comparable es cuando las variaciones no se deben a cambios no enunciados en la aplicación de principios y en la forma de agrupar y clasificar los rubros.

2.11 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno de las empresas, a continuación se presentan los elementos que forman parte del mismo.

Los elementos del control interno pueden agruparse en: cuatro clasificaciones:

a) ORGANIZACION

Los elementos de control interno en que interviene la organización son:

1. **Dirección**, que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.
2. **Coordinación**, que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico., que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
3. **División de labores**, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del control interno es, en este aspecto, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, si no concretarse al registro correcto de dato, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así que la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la empresa. El principios de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que han de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la operación. Bajo este principio, una misma transacción debe pasar por diversas manos, independientes entre si.
4. **Asignación de responsabilidades**, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental de este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien eficientemente autorizado para ello. Debe en todo caso, existir constancia de esta aprobación con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente puede entenderse como táctica.

b) PROCEDIMIENTOS

La existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

1. **Planeación y sistematización.** Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos generalmente toman la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas. Por ejemplo: en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y la sistematización, exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, si no una gráfica del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables. Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal, e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.
2. **Registros y formas.**-Un buen sistema de control interno deben procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.
3. **Informes.**- Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante del control es la información interna. En este sentido desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias. Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimiento. Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos, informes de ventas de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc.

c) PERSONAL

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo.

2.12 AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

CONCEPTO

La auditoria de estados financieros es el examen que efectúa un contador público independiente a los estados financieros de su cliente.

OBJETIVO

Revisar total o parcial de estados financieros, con un criterio o punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos antes terceros.

La auditoria de estados financieros ha sido y es, sin lugar a dudas, una de las áreas de actuación del contador público que mayor impulso ha recibido tanto de organizaciones educativas como de instituciones profesionales e investigadores particulares. Sobra reconocer que, de hecho, ésta disciplina ha sido el pilar para el desarrollo y surgimiento de otros tipos de auditoria.

Es, en función de lo requerido, que se han logrado excelentes estándares en pronunciamientos formales o institucionales y una alta calidad bibliográfica que versa sobre la auditoria de estados financieros. Por tal razón, en el presente apartado no se pretenderá abrir nuevos caminos para el conocimiento y ejercicio de esta disciplina; se recurrirá fundamentalmente a los lineamientos profesionales ya establecidos, citándose de manera muy especial al Instituto Mexicano de Contadores Públicos de cuyos pronunciamientos se nutrirá básicamente el contenido de estos comentarios.

Es reconocer, por consecuencia, que el practicante de la auditoria de estados financieros deberá tener siempre a la mano como requisito indispensable para su ejercicio, los boletines en materia de principios de contabilidad generalmente aceptados y los boletines de Normas y Procedimientos de auditoria emitidos por la referida organización profesional; ya que además de la invaluable guía que representan, son disposiciones reconocidas y aceptadas por la profesión organizada en torno al Instituto de Contadores Públicos.

En el boletín 1020 dice lo siguiente:

“La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.”

Las auditorías de empresas pequeñas y medianas de Estados Financieros tienden a ser realizadas por equipos menores de auditoría y con presupuestos más ajustados de tiempo y dinero que las auditorías de empresas grandes. Un entendimiento del negocio ayuda a lidiar con los siguientes factores:

- ❖ La intención es estar consciente desde el inicio de cuestiones y asuntos que pudieran ser importantes antes del fin de año. Cuando algo sorprenda ya entrando el año o la auditoría, hace presión sobre el tiempo que hay para investigar y resolver el asunto, sobre los recursos disponibles para hacerlo y se incrementa el riesgo de no llegar a la conclusión apropiada.
- ❖ Si la administración piensa que el auditor entiende su negocio, es menos posible que trate de engañar a la empresa.
- ❖ El entendimiento puede ayudar a alejarse de enfoques completamente sustantivos hacia procedimientos eficientes basados en riesgos, y de pruebas de detalles que consumen tiempo hacia procedimientos analíticos más eficientes y que den evidencia de una auditoría más persuasiva.
- ❖ Entender lo que es importante para la administración y las razones para sus acciones ayuda en diversas formas durante la auditoría.
 1. Desarrollar expectativas.
 2. Evaluar lo apropiado de la revelación y presentación.
 3. Identificar los problemas o el deseo de influir sobre los estados financieros que fundamentalmente las decisiones.
- ❖ Empezar a entender cómo y donde ejercitar el escepticismo profesional durante la auditoría.
 1. Planear procedimientos de auditoría apropiados.
 2. Desarrollar modelos de procedimiento analítico.
 3. Reconocer salvedades de auditoría.
 4. Cuestionar y corroborar las explicaciones
 5. Proporcionadas por la administración

Administrar el riesgo profesional que se enfrenta al estar en la relación de auditoría.

Las entidades menores son más sensibles a las buenas o malas decisiones, son menos resistentes al cambio que las entidades mayores. En cualquier grupo de entidades pequeñas, algunos clientes menores fracasan en un futuro próximo, mientras otros prosperarán creciendo, quizás siendo adquiridos o buscando ofertas públicas. Se necesita reconocer que la reputación profesional puede verse afectada por la asociación con el cliente. Por lo tanto, extender el negocio del cliente ayuda con la decisión de aceptar un cliente o de continuar actuando para él, haciendo lo siguiente:

1. Considerar la capacidad del cliente para sobrevivir o alcanzar sus objetivos de crecimientos, entendiendo la calidad del proceso de administración estratégica del cliente, por más informal que pueda ser.
2. Desarrollar el entendimiento de la actitud del cliente hacia el riesgo y el apetito de riesgo y considerar que tan bueno es restringiendo o administrando el nivel de riesgos que enfrenta para satisfacer dicho apetito.
3. Proponer, identificar y entender si el cliente tiene objetivos y estrategias que pudieran significar un nivel más elevado o inaceptable de riesgo profesional o de auditoría en el futuro.

ADMINISTRAR LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

Algunos clientes menores tradicionalmente consideran a sus auditores como un mal necesario; quieren el menor contacto y trastorno, mientras que otros esperan que se proporcione una extensa asesoría de negocios.

Un entendimiento de su negocio puede ayudar a administrar la relación con ambos tipos de cliente.

- El objetivo es entender lo que actualmente es importante para la administración, entender mejor sus inquietudes, así como el contexto de sus decisiones y acciones para reaccionar apropiadamente.
- Un entendimiento a fondo puede ayudar a identificar algunas observaciones de mejoramiento de desempeño y entender su importancia para los negocios.

El entendimiento debe ayudar a ser creíbles para la administración como auditores, y así reforzar una relación continua.

2.13 PLANEACION TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA AUDITORIA

PLANEACION TÉCNICA

La planeación técnica de una auditoria infiere el desarrollo de una estrategia general para la conducción y el alcance esperados en el examen.

La naturaleza, extensión y oportunidad de la planeación varían con el tamaño y complejidad de la entidad, la experiencia que se tenga con ella, y el conocimiento de la actividad o giro en que está inmersa la cantidad. Al planear el examen, el auditor debe considerar, entre otros aspectos:

- ◆ Los asuntos que se relacionan con la actividad o giro de la entidad y el entorno macro y microeconómico donde opera.
- ◆ Las políticas y los procedimientos contables, operativos y administrativos de la entidad.
- ◆ La confianza que se puede depositar en el sistema integral de control interno instaurado.
- ◆ Estimación preliminar de asuntos de mayor o menor importancia.
- ◆ Identificación de partida o conceptos de los estados financieros susceptibles de ajuste.
- ◆ Las condiciones que puedan requerir, ampliar o modificar las pruebas de auditoria; por ejemplo, errores o irregularidades relevantes.
- ◆ Requerimientos jurídicos que inciden en la entidad.
- ◆ Naturaleza del informe a emitir. Tener en mente los requerimientos de auditoria van a ser empleados, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados, y el personal que debe intervenir en el trabajo.

La planeación técnica implica prever cuales procedimientos de auditoria van a ser empleados, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal debe intervenir en el trabajo.

PLANEACION ADMINISTRATIVA

La planeación administrativa de una auditoria inicia con el mismo grupo de auditoria que cuente con el personal debidamente entrenado y capacitado para hacer frente a la responsabilidad que se le conferirá que el grupo este dotado con la infraestructura administrativa básica, para que desempeñe su labor con eficacia y eficiencia, que el personal de auditoria esté decorosamente remunerado.

Con base en la planeación técnica, se asignarán los auditores idóneos para la auditoria a realizar; estimar tiempo y en su caso, costos de la auditoria (en especial la auditoria externa como base para la fijación de honorarios); elaborar el

Programa de auditoria; e iniciar y dar seguimiento y adecuada supervisión al trabajo para verificar que su ejecución se de conforme a lo planeado.

OBJETIVO

El objetivo de la planeación técnica y administrativa de la auditoria es dar cumplimiento a lo establecido en las normas para la ejecución del trabajo, y por tal razón, el auditor debe dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado técnica o administrativamente la auditoria.

PRIMER CONTACTO CON LA ENTIDAD A AUDITAR. ENTREVISTAS. OBSERVACIÓN.

El punto de partida para dar inicio a un trabajo de auditoria lo representa el solicitar al demandante de la intervención del grupo de auditoria el que le precise objetivos claros y concretos de lo que requiere de su auditor, máxime cuando se trata de revisiones especiales; una instrucción o requerimiento vago o impreciso hará titubear o sembrará dudas en el auditor al aplicar sus técnicas o procedimientos de revisión. El peor error que puede cometer un auditor es presentar un informe sobre un trabajo que no le fue solicitado o que no era lo que requería el solicitante de la intervención.

Por tal razón, en las primeras entrevistas con el requirente de la intervención de auditoria, habrá de determinarse el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, la coordinación del trabajo con el personal de la entidad o función a auditar, el alcance de la revisión; y todos aquellos puntos que, por su naturaleza, ameritan ser definitivos antes de la iniciación del trabajo. Tratándose de un trabajo a realizar por un auditor externo, además de los aspectos señalados, habrá de considerarse también los honorarios y gastos a cobrar.

En esa etapa, paralelamente, se tendrá que llevar a cabo un estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno para poder efectuar una planeación adecuada del trabajo de auditoria; ponderando sus objetivos, alcances y limitaciones.

Una vez definido y precisado lo anterior, y con plena convicción, acuerdos y aceptación del trabajo a desarrollar, el auditor procederá a hacer del conocimiento general del entorno donde gravita la entidad o función a auditar, de sus propietarios, su administración y sus operaciones. Posteriormente entrará a un proceso de recopilación de información más detallada; recopilación que se irá evaluando, ampliando y enriqueciendo conforme avance la auditoria.

Las fuentes más relevantes a que puede acudir el auditor en este primer contacto con la entidad a auditar, enunciativamente, son las siguientes:

Experiencias anteriores con la entidad y su industria, incluyendo la prestación de cualquier otro tipo de servicio, que no sea auditoria.

- ◆ Pláticas con personal de la entidad, desde el nivel directivo hasta estratos operativo.
- ◆ Pláticas con asesores legales y otros asesores que hayan proporcionado servicio a la entidad o dentro de la industria.
- ◆ Pláticas con personas relacionadas o conocedoras de la actividad o giro de la empresa.
- ◆ Publicaciones relacionadas con la actividad o giro de la empresa: encuestas, textos, revistas, periódicos especializados, etc.
- ◆ Legislación y reglamentación relacionadas con la operación de la empresa.
- ◆ Visitas a las oficinas de la empresa. Observar las operaciones.
- ◆ Documentos e informes generados por la entidad: actas de consejo, informes a autoridades, estados financieros, presupuestos, informes a la gerencia, manuales administrativos y de operación, manual de organización, manual de contabilidad, etc.

2.14 EXÁMEN DE LAS CUENTAS

El estudio del examen de las cuentas para efectos de auditoría se hará destacando cinco aspectos fundamentales:

- ❖ Concepto y Contenido
- ❖ Postulados básicos de contabilidad (NIF)
- ❖ Objetivos
- ❖ Control Interno
- ❖ Procedimientos

CONCEPTO Y CONTENIDO

Para efectuar el examen de una cuenta cualquiera resulta importante comprender sus movimientos y su contenido: de qué se carga, de qué se abona y qué representa su saldo. Bajo este rubro se trata de explicar ese aspecto.

POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD

La opinión del Auditor se expresa sobre estados financieros elaborados de acuerdo con los postulados básicos de contabilidad, contenidos en las Normas de Información Financiera (NIF), mismos que son aplicados en forma consistente, por ellos es indispensable que se conozcan cuáles postulados básicos afectan directa o indirectamente el manejo de cada cuenta, para verificar que se haya respetado su aplicación y poder sostener esa información básica del dictamen, esto con la finalidad de dar una base más firme tanto a los auditores como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo la discrepancia de criterios que pueden resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros.

Los postulados son los siguientes:

1. **Sustancia Económica.**- La sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad.
2. **Entidad Económica** .- La actividad económica es identificable, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros, conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los

que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

3. **Negocio en Marcha.**- La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo limitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las normas de información financiera, en cuanto prevalezcan dichas condiciones, no deben determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación del conjunto de los activos netos de la entidad.
4. **Devengación Contable.**- Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica en otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.
5. **Asociación de Costos y Gastos con Ingresos.**- Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en el mismo periodo, independientemente de la fecha en que se realicen.
6. **Valuación.**- Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones interna y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.
7. **Dualidad Económica.**- La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.
8. **Consistencia.**- Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

OBJETIVOS

También es fundamental que se conozcan cuales son los objetivos que se persiguen en el examen de cada cuenta. La auditoria tiene como objetivo general determinar la corrección de las cifras que muestran los estados financieros y así se puede concluir lícitamente que este es el objetivo particular en cada una de las cuentas, pero resulta conveniente que en cada caso se abunde en este sentido ya que el objetivo del examen de cada cuenta presenta, aspectos particulares por las características que distinguen a una cuenta de otra.

2.15 SALVEDADES

CONCEPTO

El dictamen tradicional se destaca tres declaraciones sobre las que el Contador Público acepta plenamente la responsabilidad que implican:

1ª. Haber examinado los estados financieros de acuerdo a las normas de la profesión y aplicando los procedimientos de auditoria que se juzgaron en las circunstancias.

2ª. Que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de la empresa, de acuerdo los postulados básicos de contabilidad.

3ª. Que dichos postulados fueron aplicados consistentemente en relación con el ejercicio anterior.

Quando por cualquier razón el Contador Público no puede sostener cualquiera de las declaraciones anteriores, este hecho debe reflejarse como una salvedad o excepción al propio dictamen.

Además, cuando la empresa enfrenta incertidumbres sobre la solución de problemas importantes, que puedan afectar favorable o desfavorablemente su patrimonio, el auditor deberá hacer la salvedad correspondiente.

Por lo anterior, se puede concluir que las salvedades son una excepción parcial o total de algunas de las afirmaciones principales del dictamen tradicional del Contador Público, que afectan su opinión, o por la presencia de incertidumbres o contingencias importantes que confronte la empresa.

CLASIFICACION

Consecuentemente, en términos generales, las salvedades pueden clasificar como sigue:

- a) Por limitaciones al alcance, que afecten los resultados del trabajo.
- b) Por faltas en la aplicación de los postulados básicos de contabilidad.
- c) Por cambios en la aplicación de dichos principios.
- d) Por incertidumbres sobre la solución de problemas importantes a favor o contra la empresa.

La salvedad es una marcha en los estados financieros y su tamaño afecta directamente la opinión o dictamen del Contador Público.

Cuando las salvedades, siendo importantes, no afecten los estados financieros tomados en conjunto, el Contador Público debe manifestarse claramente produciendo un dictamen con salvedades, puede asumir las siguientes posturas:

a) Emitir opinión negativa.

La opinión negativa es la certeza de que los estados financieros examinados, no presentan la situación financiera, por que los resultados obtenidos son en ese sentido. La opinión negativa no es la incapacidad de opinar, si no el convencimiento de que lo revisado no está correcto.

En este caso para que el auditor pudiera opinar “positivamente”, la empresa tendrá que corregir lo que el auditor encontró incorrecto.

b) Abstenerse de opinar.

La abstención de opinión es la posibilidad profesional de rendir una opinión favorable o desfavorable como resultado del trabajo realizado. O sea que el trabajo efectuado, y/o los resultados obtenidos, no proporcionan elementos e juicio suficientes y competentes para emitir una opinión y en ese caso se produce la abstención o negación de opinión.

CAPITULO III

AUDITORIA INTERNA

3.1 CONCEPTOS DE AUDITORIA INTERNA

La auditoria se divide en auditoria interna y externa, a continuación se mencionan los conceptos de la auditoria interna.

“La auditoria interna es, fundamentalmente, un control de controles.

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

Expresado de otro modo es un control administrativo, que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles.”

Bacon, Charles A.

“La auditoria interna es una actividad independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la empresa. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles.”

Instituto de Auditores Internos.

“La auditoria interna la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las más de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque puede efectuarse revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y registro de la empresa.”

Mendivil Escalante, Víctor Manuel.

“Es aquella que efectúa una persona que depende directamente de la empresa, ya sea contador público o no.”

Sánchez Alarcón, Fco. Javier.

3.2 VENTAJAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Entre las más relevantes se citan las siguientes:

- a) Ser una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- b) Facilitar una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- c) Poner a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- d) Contribuir eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las empresas.
- e) Favorecer la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

Precisado lo anterior, no se puede hacer a un lado que la autoridad interna es una función de staff, el auditor interno no ejerce autoridad directa sobre otras personas de la organización y debe tener libertades para revisar y evaluar métodos, planes y procedimientos.

Esta es responsable ante cualquier individuo en la organización de asegurar la consideración y actuación adecuada atendiendo a las conclusiones o recomendaciones presentadas.

3.3 CONTROL INTERNO Y SU RELACION CON LA AUDITORIA INTERNA

Toda empresa de diversas magnitudes en la que el dueño o administrador, no tenga control directo de las operaciones, debe aplicar la función de auditoría interna como parte integrante del sistema de control interno y como medio para mantener y fortalecer estos sistemas, ya que esta función les dará a los administradores la oportunidad de enterarse si las políticas están siendo bien interpretadas y traducidas a los hechos, si se ocupa al máximo los recursos con que cuenta la empresa y si la información que se produce en la organización es veraz, clara, objetiva y oportuna.

Es decir, la función de la auditoría interna estará encargada de velar por que todos y cada uno de los elementos que existan, sean los adecuados y estén funcionando

CONTROL INTERNO EN EL RIESGO DE AUDITORIA

El propósito de la auditoría es brindar seguridad razonable de la información en los estados contables y estén libres estos de errores sustanciales y aseveraciones erróneas.

Al expresar una opinión el auditor puede tener los siguientes riesgos :

- Que exista error sustancia y en el proceso de preparación de el ente emisor de los estados contables.
- Que los controles internos fallen y no se detecte error.
- Que el proceso de auditoría falle y no se detecte error

Tal riesgo de auditoría no debe confundirse con el riesgo profesional, este último se expresa a través de: Litigios, sanciones impuestas por organismos de control o se puede ver afectada la reputación profesional del auditor.

TAREAS DEL AUDITOR INTERNO

- 1.- La auditoría interna debe efectuar la **evaluación** del sistema de control interno a fin de evaluar la efectividad del mismo en distintos ámbitos.
- 2.- El auditor interno debe enfatizarse en el examen de los siguientes aspectos:

• Confiabilidad integridad y oportunidad de la información.

- ✚ Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- ✚ Protección de activos, revisando los mecanismos de control.
- ✚ Uso eficiente y económico de los recursos.
- ✚ Logro de objetos y metas operacionales.

3.4 CODIGO DE ETICA EN LA AUDITORIA INTERNA

INTRODUCCION

El propósito del Código de Ética del Instituto es promover una cultura ética en la profesión internacional de auditoría Interna.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a que una organización cumpla sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.

El Código de Ética del Instituto abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales.

- ❖ Principios que son relevantes para la profesión y práctica de auditoría Interna.
- ❖ Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los profesionales de la auditoría Interna. Estas reglas son una ayuda para interpretar la aplicación práctica de los principios. Su intención es guiar la conducta ética de los profesionales de la auditoría Interna.

El Código de Ética junto al Enfoque para la Práctica Profesional y otros pronunciamientos emitidos por el Instituto, proveen, información a los profesionales de la auditoría Interna, se refiere a aquellos que proveen servicios de auditoría Interna, a los socios del Instituto y a quienes han recibido o son candidatos a recibir certificados profesionales del Instituto.

APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Este Código de Ética se aplica tanto a los individuos como a las entidades que proveen servicios de auditoría interna.

En el caso de los socios del Instituto y de aquellos que han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, el cumplimiento del Código de Ética será evaluado y administrado de conformidad con los estatutos y reglamentos administrativos del Instituto. El hecho de que una conducta particular

no se halle contenida en las reglas de conducta, no impide que éstas sea considerada inaceptable o como un descrédito y, en consecuencia, puede hacer que se someta a acción disciplinaria al socio, poseedor de una certificación a candidato a la misma.

PRINCIPIOS

Se espera que los profesionales de la auditoria Interna apliquen y cumplan los siguientes principios:

Integridad.- La integridad de los profesionales de la auditoria Interna establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio profesional.

Objetividad.- Los profesionales de la auditoria Interna exhiben el más alto grado de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Confidencialidad.- Los auditores respetan el valor de la propiedad de la información que reciben, y no divulgan información sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Competencia.- Los auditores aplican el conocimiento, las aptitudes y las experiencias necesarios al desempeñar los servicios de auditoria Interna.

3.5 RESUMEN DE LAS NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

100 INDEPENDENCIA

110 Nivel Organizacional.

120 Objetividad.

200 CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

210 Personal.

220 Conocimiento, experiencias y disciplina.

230 Supervisión.

240 Cumplimiento de las normas de conducta.

250 Conocimientos, experiencias y disciplinas.

260 Relaciones humanas y comunicación.

270 Desarrollo profesional continuo.

280 Debido cuidado profesional

300 ALCANCE DEL TRABAJO

310 Confiabilidad e integridad de la información.

320 Cumplimiento con políticas, procedimientos, leyes y reglamentos.

330 Salvaguarda de los archivos.

340 Uso eficiente y económico de los recursos.

350 Cumplimiento de los objetivos y metas para operaciones y programas establecidos.

400 REALIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

410 Planeación de auditoria.

420 Examen y evaluación de la información.

430 Comunicación de los resultados.

440 Seguimiento

500 ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.

510 Propósito, autoridad y responsabilidad.

520 Planeación.

530 Políticas y procedimientos.

540 Administración y desarrollo del personal.

550 Auditores externos

560 Control de calidad.

3.6 INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA.

Toca ahora el tratamiento de una de las fases más importantes del proceso total de auditoría interna: la elaboración y emisión del informe (en ocasiones también llamado reporte) de auditoría interna. Los informes son el medio por el cual diferentes personas, tanto internas como externas de la organización, evalúan el trabajo del auditor interno así como su contribución. El informe constituye también la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de auditoría interna.

Obviamente, un informe efectivo depende de la calidad del trabajo realizado y que lo reporta; sin embargo, habrá que reconocer que un buen trabajo de auditoría puede quedar nulificado por un informe pobre. El informe es en consecuencia, uno de los aspectos de mayor interés al cualquier nivel de auditores internos, en especial para el auditor general quien es en última instancia el responsable por la eficiencia del programa total de auditoría interna.

Resulta de especial importancia reconocer que es más importante un buen informe de auditoría que la preparación de un informe en sí; esto quiere decir que un informe refleja la filosofía básica y los conceptos relativos del enfoque de auditoría aplicado.

Este enfoque incluye los objetivos marcados, las estrategias de soporte y políticas principales, los procedimientos aplicados en el trabajo de auditoría y la calidad de ejecución de los auditores asignados.

El carácter de estos componentes básicos determinará el contenido del informe; en audición, la administración de éstos componentes debe tener siempre en mente el prever el informe final de auditoría y, en consecuencia estar preparado para ello.

La fase del informe proporciona una oportunidad natural de integrar el esfuerzo total de auditoría interna, permitiendo así el poder evaluar de manera integral el esfuerzo realizado.

3.7 PROPOSITO DEL INFORME

El informe de auditoria interna cumple muchas funciones altamente importantes, tanto como para el auditor como para la administración.

Estas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la auditoria y en determinación de cómo redactar el documento señalado; incluye entre otras las siguientes:

1. ***Conclusiones basadas en la auditoria.***

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

2. ***Reportar condiciones.***

El informe reporta a la organización un resumen de principales áreas que requiere mejoras; esto es, el informe puede ser visto como una herramienta de la que se vale la administración para conocer sus operaciones y para evaluar su ejecución. El informe señala que áreas están bien y cuales pueden ser susceptibles de optimizar.

3. ***Marco de referencia de la acción administrativa.***

Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración con base en las condiciones reportadas y en la identificación de causas, las recomendaciones sirven como marco de referencia para la toma de acciones para corregir deficiencias y mejorar las operaciones.

El informe también tiene propósitos de referencia tanto para la revisión de otras áreas de la organización como para dar seguimiento y poder determinar el grado de acciones correctivas adoptables.

4. ***Aclarar puntos de vista del auditado.***

Es normal que el auditado trate de mitigar las circunstancias o aclarar algunas situaciones en las que está en desacuerdo.

Una clara posición del auditado y los comentarios del auditor ayudarán a puntualizar los criterios de la administración y proporcionar bases para llegar a las decisiones que requieren las circunstancias.

3.8 RESPONSABILIDAD PROFESIONAL INHERENTE A LA EMISION DEL DICTAMEN

En atención a las normas de auditoría relativas al Dictamen e información el C.P. tiene las siguientes responsabilidades específicas al emitir un dictamen:

1. Se declara su relación con los estados financieros en los que se mencione su nombre, y en su caso, el trabajo realizado para fijar su responsabilidad en relación con dichos estados.
2. Debe declarar si los estados financieros sobre los que exteriorizan su opinión fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Debe declarar si hubo consistencia en la aplicación de esos principios, en relación con el ejercicio entero.
4. Se entiende que las declaraciones informativas de los estados financieros son suficientes si el C.P. no declara lo contrario.
5. En el caso de salvedades a sus afirmaciones básicas en el dictamen, el C.P. debe aclarar plenamente las causas y su efecto en el cuadro general de los estados financieros.
6. Cuando el C.P. no esté en condiciones de expresar una opinión, debe declararlo así.

CAPITULO IV APLICACIÓN DE LA AUDITORIA

4.1 REVISION DE HECHOS POSTERIORES

Las transacciones y hechos que ocurren después del cierre, pero antes de la finalización del trabajo de auditoria, pueden suministrar evidencia relativa a las estimaciones contables realizadas por la dirección. Su revisión por el auditor puede reducir o, incluso, hacer desaparecer la necesidad de revisar y comprobar el proceso utilizado por la dirección para la realización de estimaciones, o de utilizar estimaciones independientes en la evaluación de la razonabilidad de las establecidas por la dirección.

EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El auditor realizará una evaluación final de la razonabilidad de las estimaciones, basada en su conocimiento de la actividad del cliente, así como de si las estimaciones son congruentes con otra evidencia de auditoria obtenida durante su trabajo.

El auditor evaluará si existen hechos o transacciones posteriores significativas, que puedan afectar a los datos y a las hipótesis utilizadas en la determinación de las estimaciones contables.

Dada la incertidumbre inherente a las estimaciones contables, la evaluación de las diferencias puede resultar más difícil que en otras áreas de la auditoria. Cuando exista una diferencia entre el importe estimado por el auditor, adecuadamente apoyado por la evidencia disponible, y la estimación incluida en las cuentas anuales, el auditor debe determinar si tal diferencia puede requerir un ajuste.

Tal ajuste puede no ser necesario si la diferencia es razonable, por ejemplo, cuando el importe incluido en las cuentas anuales se encuentra entre los límites superior e inferior de un intervalo de resultados aceptable.

Sin embargo, si el auditor cree que la diferencia no es razonable, solicitará de la dirección que revise la estimación. Si ésta se rehúsa a hacerlo, el auditor considerará la diferencia entre la cifra contabilizada y el importe más probable, si éste fuera cuantificable, junto con los restantes errores con objeto de determinar si sus efectos en las cuentas anuales, consideradas en su conjunto, son o pueden ser significativos.

El auditor también evaluará si las diferencias concretas, que han sido aceptadas como razonables, aparecen sesgadas en una sola dirección, de forma

que, por acumulación, pueden tener un impacto significativo en las cuentas anuales. En tales casos, debe evaluar las estimaciones contables en su conjunto.

4.2 NECESIDAD Y APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

La necesidad del examen de estados financieros es indiscutible; el administrador y el inversionista necesitan, como un elemento importante para tomar decisiones, primero, conocer la situación financiera de la empresa que administran o en la que desean invertir y, segundo, tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio.

Las decisiones de un empresario son producto de varios elementos, uno de ellos fundamental, la información que muestra los estados financieros de la empresa a la que atañan sus decisiones; y resulta obvio que cuando tal información contenga errores de consideración, ellos habrán de afectar directamente los resultados finales de una decisión así tomada.

Los progresos que están teniendo constantemente las empresas actuales confirman que verdaderamente es indispensable que existan la auditoria interna en todo tipo de organizaciones donde sus operaciones, transacciones y la dependencia que se tiene de personas puede crear combinaciones que originen problemas operacionales.

En las organizaciones existe una gran variedad de propósitos, pero la verdadera razón por la que fueron creadas es para alcanzar los objetivos establecidos; es, entonces, cuando el papel principal de la organización consiste en utilizar los recursos disponibles de la manera más productiva posible para alcanzar estos objetivos.

En este intento, los directivos precisan de controles efectivos y en consecuencia, requieren la participación del contador que realizará la auditoria interna. Así se convierte en indispensable la contribución de esta disciplina profesional merced a su capacidad y conocimientos técnicos que se pueden aplicar en cualquier área organizacional.

Lo que es importante en este punto, es establecer con claridad que la necesidad de contar con un auditor interno está íntimamente ligada con los componentes organizacionales.

4.3 POR QUE ES RELEVANTE ESTABLECER UN PROCESO DE AUDITORIA PARA EMPRESAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS

Los beneficios que se pueden obtener:

Mediante el proceso de auditoria se debe reconocer que un entendimiento integral del negocio es fundamental para una auditoria de los estados financieros.

La fase del análisis estratégico y del análisis de proceso, mediante el proceso de auditoria proporciona una estructura formal para obtener e interpretar dicho entendimiento. Mediante el proceso de auditoria, es necesario aplicar un mayor esfuerzo en estas fases, planeando procedimientos sustantivos mejor enfocados y más eficientes, y como resultado se esperara un beneficio general para la auditoria.

El beneficio vendrá, pues se está en mejores posibilidades de identificar riesgos relevantes, entender su verdadero impacto y diseñar la manera más efectiva para obtener la evidencia de auditoria necesaria.

También se esta en una mejor posición de administrar el riesgo profesional y administrar la relación con el cliente para agregar un mayor valor a nuestra auditoria.

Cómo el entendimiento del negocio ayuda en auditorias de empresas pequeñas.

Por tradición, para empresas pequeñas y medianas, se tiende a adoptar un enfoque informal para que se entienda el negocio, junto con un enfoque completamente sustantivo a la auditoria.

Cuando sea el caso, puede parecer imposible que cualquier tiempo invertido en formalizar y documentar el entendimiento del negocio resulte en un beneficio general. Sin embargo, cuando se observe cómo dicho entendimiento ayuda, se verá que es tan relevante para empresas pequeñas y medianas como para mayores.

Un entendimiento a fondo del negocio ayuda a los tres modos siguientes:

- ❖ A realizar la auditoria a los estados financieros.
- ❖ A administrar el riesgo profesional.
- ❖ A administrar la relación con el cliente.

5. CONCLUSIONES

El Contador Público, debe conocer muy bien el giro de la empresa en la que labore, así como las políticas que ésta tenga, en virtud de que se debe basar para llevar la adecuada contabilidad, así mismo tiene que implementar procedimientos para un trabajo eficiente, para el departamento de contabilidad, así como a quienes se sirvan de este.

Se considera que por la gran cantidad de pequeñas y medianas empresas que existen en Morelia, por ser un lugar turístico, en su mayoría son dirigidos por sus propios dueños, siendo indispensable para ellos, contar con una auditoria interna que logre el éxito en todos los aspectos de la empresa, previniendo así posibles fraudes o deficiencias en su administración.

6. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

La auditoría interna no concluye con la entrega del informe. En realidad la emisión y entrega del reporte constituye el inicio de un nuevo proceso que debe observarse metódicamente a fin de que el trabajo de la empresa resulte verdaderamente benéfico para ella.

Las medidas que se deben adoptar para fortalecer el estado de avance de las recomendaciones propuestas para mejorar el cumplimiento de las observaciones establecidas en los informes de auditoría interna en las empresas, son los que a continuación se detallan:

- 1* Actualizar los sistemas de información relacionados con los informes anteriores de modo que permitan conocer en forma oportuna los datos ahí plasmados.
- 2* Realizar con regularidad conciliaciones entre los informes de auditoría de años anteriores y la planificación anual registrada, lo que implica actualizar los registros que constituyan un patrón de comparación.
- 3* Asegurar que los registros en general se mantengan permanentemente actualizados, que contengan los antecedentes necesarios para permitir un adecuado control de legalidad y propiedad.
- 4* Reforzar el procedimiento de resguardo de informes de auditoría de años anteriores.
- 5* Actualizar la asignación de responsabilidades, respecto a la salvaguarda de los bienes fiscales, conforme al uso y destino de los mismos, que en cada repartición corresponda.

En general existen adecuados procedimientos y controles que aseguran el correcto manejo y custodia de los recursos financieros que fortalezcan el Control Interno; sin embargo, algunas recomendaciones permitirían fortalecer la administración y control Interno de estos bienes. Se sugieren las siguientes:

- A) Todos los documentos girados o recibidos deben ser nominativos
- B) Estandarizar los períodos para realizar los arqueos de caja, especies valoradas y conciliaciones bancarias.
- C) Existir una Unidad responsable que realice tanto los arqueos como las conciliaciones.

D) Cumplir con toda la normativa de auditoría.

E) Separar, cuando las condiciones así lo permitan, las funciones de Tesorería de las del Registro Contable.

F) Estar debidamente resguardados los valores y los documentos de respaldo.

G) Realizar periódicamente cuadraturas entre los saldos reales inventariables y los registros contables, analizando, cuando corresponda, la antigüedad de los saldos para llevar a cabo las acciones requeridas.

6* Los mecanismos de control interno de las unidades que desarrollan trabajos administrativos y contables deben ser evaluados permanentemente por la Unidad de auditoría Interna.

7* Verificar periódicamente que las pólizas se encuentren actualizadas.

BIBLIOGRAFIA

Mendivil Escalante, Víctor Manuel.
Elementos de auditoria.
México: ECAFSA, 1985.

Sánchez Alarcón, Fco. Javier.
Programas de auditoria.
México; ECASA, 1996.

Bacon, Charles A.
Manual de auditoria Interna.
México; Limusa, 1994.

Lazcano Seres, Juan Manuel.
El Manejo de las Organizaciones y su auditoria Interna.
McGraw Hill, México, 1995.

Perdomo Moreno, Abraham.
Fundamentos del Control Interno.
Thomson, México, 2004.

S. Suárez, Andrés.
La Moderna auditoria
McGraw Hill, México, 2000.

Santillana González, Juan Ramón.
Auditoria I
Ed. Banca y Comercio, México, 1999.

Gómez Ceja, Guillermo.
Planeación y Organización de Empresas.
Mc Graw Hill, México, 2003.

Anzola Rojas, Sérvulo.
Administración de Pequeñas y Medianas Empresas.
McGraw Hill, México, 1999.

Lasser, J. K.
Iniciación a la Administración de Pequeñas y Medianos Negocios.
McGraw Hill, Colombia, 1996.

Brink, V. y H. UIT.
Auditoria Interna Moderna.
ECASA, México, 1995.

Mercado H., Salvador.
Administración de Pequeñas y Medianas Empresas.
PAC, México, 2000.

Calvo Langarica, César.
ABC de la auditoria.
PAC, México, 2000.

Rodríguez Valencia, Joaquín.
Cómo Administrar Pequeñas y Medianas Empresas.
ECAFSA, México, 2000.

Sánchez Curiel, Gabriel.
Auditoria Operacional
México: ECAFSA, 1987

Revistas de Contaduría Pública
Septiembre, Noviembre y Diciembre 2000.

.