



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**



FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**APLICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA A INVENTARIOS Y COSTOS.
Estudio de caso: "Telefonía Móvil S.A. de C.V."**

TESIS
PARA OBTENER EL GRADO DE
CONTADOR PÚBLICO

PRESENTA:
CARLOS ANGEL JARAMILLO CARRILLO

ASESOR:
C.P. BLANCA ESMERALDA CERNA GARNICA

MORELIA, MICHOACAN, NOVIEMBRE 2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
1. LA INVESTIGACIÓN: SUS OBJETIVOS Y ALCANCES.....	8
a. DESCRIPCIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
b. JUSTIFICACIÓN	9
c. OBJETIVO GENERAL.....	10
d. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
e. HIPÓTESIS	11
f. METODOLOGÍA.....	11
 I. AUDITORIA INTERNA.....	13
1.1 DEFINICION AUDITORIA INTERNA.....	13
1.2 PROPOSITO AUDITORIA INTERNA.....	13
1.3 LA AUDITORIA INTERNA COMO ELEMENTO DE CONTROL	14
1.4 RELACION DE LA AUDITORIA INTERNA CON OTRAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.....	15
1.5 CONCEPTOS BASICOS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.	16
1.6 RELACION EXISTENTE ENTRE AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA EXTERNA.	16
1.7 CLASIFICACION DE AUDITORIAS.	17
1.8 TIPOS DE AUDITORIAS APLICABLES A LAS AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE Y A LA AUDITORIA INTERNA.	17
1.9 TIPOS DE AUDITORIA APLICABLES A LA AUDITORIA EXTERNA ESTATAL GENERAL Y FISCAL.	18
1.10 DICTAMEN O INFORME.	20
1.11 ELEMENTOS BASICOS DEL DICTAMEN O INFORME	20
1.12 PRESENTACION Y CONTENIDO DEL DICTAMEN O INFORME	21
1.13 TIPOS DE DICTAMEN O INFORME.....	23
1.14 NORMAS DE AUDITORIA.	25
1.15 ACLARACION DE LA RELACIÓN CON ESTADOS FINANCIEROS O INFORMACIÓN FINANCIERA Y EXPRESIÓN DE OPINIÓN	26
1.16 BASES DE INFORMACION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS.....	26
1.17 PROCEDIMIENTOS ANALITICOS. (NIA 520)	27
1.18 PROCEDIMIENTOS ANALITICOS QUE AYUDAN A FORMAR UNA CONCLUSION GENERAL.	28
1.19 INVESTIGACION DE RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ANALITICOS.....	28
1.20 MATERIAL DE APLICACIÓN Y OTRO MATERIAL EXPLICATIVO.	29
 II. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA.	30
2.1. PLANEACIÓN DE AUDITORIA	30
2.2. PROGRAMA DE AUDITORIA	34
2.3. GENERALIDADES DE DIAGRAMA DE REDES – GRAFICAS DE GANTT .	35
2.4. APLICACIÓN DE GRAFICAS DE GANTT EN EL PROGRAMA DE AUDITORIA INTENA.....	37

2.5.	CONTROL INTERNO	38
2.6.	ESTRUCTURA.....	38
2.7.	OBJETIVOS	38
2.8.	TECNICAS A APLICARSE EN LA PLANEACION DE AUDITORIA.	39
2.9.	ESTUDIO Y EVALUACION DE LA ORGANIZACIÓN	39
2.10.	ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	40
2.11.	ESTUDIO Y EVALUACION DE FLUJOGRAMAS	41
2.12.	ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	41
2.13.	DIVISION DE CONTROL INTERNO	43
2.14.	METODOS PARA LA ELABORACION DEL CONTROL INTERNO.....	43
2.15.	METODO DESCRIPTIVO.....	44
2.16.	METODO GRAFICO	45
2.17.	METODO DE CUESTIONARIO	47
2.18.	DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.....	48
2.19.	ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSICIONES.....	48
2.20.	ANALISIS FACTORIAL	48
III.	CASO PRÁCTICO	50
3.1.	CASO PRÁCTICO AUDITORÍA INTERNA EMPRESA SITUACIONAL: “TELEFONIA MOVIL S.A. DE C.V.”	50
3.1.1.	QUIENES SOMOS	50
3.2.	MOTIVO DE AUDITORIA	51
3.3.	PROCESO DE AUDITORIA SUGERIDO	52
3.4.	ENFOQUE DE AUDITORIA RECOMENDADO	54
3.5.	PLANEACION DE LA AUDITORIA.....	56
3.6.	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS.	57
3.7.	PUBLICIDAD Y ESTRATEGIA DE VENTA.	68
3.8.	REVISIÓN ANALÍTICA PRELIMINAR	72
3.9.	IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS.....	74
3.10.	PROGRAMA DE AUDITORIA A INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS. ...	76
3.11.	PRESUPUESTO DE TIEMPO DE AUDITORIA.....	77
3.12.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.....	81
3.13.	IDENTIFICAR CONTINGENCIAS Y ANOMALIAS.	85
3.14.	AJUSTES Y CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	86
3.15.	ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA REGISTRO DE NOTAS DE CRÉDITO.	87
3.16.	DICTAMEN POR REVISIÓN A CUENTAS DE INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS.....	88
IV.	CONCLUSIONES.....	90
V.	BIBLIOGRAFIA.	91

RESUMEN

En esta Tesis se tiene el objetivo de desarrollar un proceso de Auditoria Interna a los inventarios y costos de la “Telefonía Móvil S.A. de C.V.” específicamente para las áreas de venta y distribución de Equipos Celulares, Accesorios, Tarjetas Sim, y Tiempo Aire de la línea Movistar, donde si bien cuentan con un sistema de procedimiento y manuales de operación, estos solo muestran de forma generalizada las diversas funciones que deben llevar cada departamento. La metodología que se aplicó implicó delimitar la problemática, establecer las preguntas de investigación, la hipótesis, se determinó la unidad de análisis, se definió el marco referencial, y finalmente se hizo un análisis de la situación de la empresa.

Dentro del análisis del caso práctico se tomaron como referencia las Normas de Auditoria, los fundamentos de la planeación y supervisión, las técnicas de auditoria, la planeación de auditoria, el programa de auditoria de la “Telefonía Móvil S.A. de C.V.”, además de las generalidades del diagrama de redes gráficas de Gantt y el control interno, los resultados mostraron diferencias en el inventario y en los costos de ventas, además se identificó la falta de aplicación de una sola política en los procedimientos para el control interno que guiaran la práctica correcta de las operaciones de la “Telefonía Móvil S.A. de C.V. En ese sentido, la tesis destaca la importancia de reforzar las medidas de control interno y de los procedimientos que estén basados en la operación y funciones de cada uno de los departamentos, así como contar con revisiones y análisis periódicos.

ABSTRACT

This Thesis aims to develop an internal Audit process to the inventories and costs of the Telefonía Móvil SA de C.V. specifically for the areas of sales and distribution of Cellular Equipment, Accessories, Sims Cards, and Time Air of the Movistar line, where although they have a procedure system and operating manuals, they only show a lot of functions in a generalized way that each department must carry on. The methodology that was applied involved delimiting the problem, establishing the questions of investigation, the hypothesis, the unit of the analysis of the situation of the company was made.

As part of the analysis of the case study, the Audit Standards, the fundamentals of planning and supervision audit techniques, audit planning, the audit programme of the Telefonía Móvil SA de C.V., in addition to the generalities of the Gantt's network-graphic diagram and internal control, the results showed differences in inventory and sales costs in this sense, the Thesis highlights the importance of the strengthening internal control measures and procedures based on the operation and functions of each of the departments, as well as having revisions and periodic analyzes.

Palabras clave: Control Interno, Planeación, Normas, Política Interna, Supervisión

INTRODUCCIÓN

Esta tesis tiene el objetivo de desarrollar un proceso de Auditoría Interna a la “Telefonía Móvil S.A. de C.V.”, específicamente a los departamentos de compra-venta, consignación y comisión de equipos celulares, accesorios, ficha tiempo aire y tiempo aire electrónico, esto por considerar que este tipo de análisis requiere de diversos métodos y sistemas en la aplicación de cada una de las auditorías, así como en los tipos de informes, las normas de auditoría, técnicas de auditoría aplicables, planeación de la auditoría interna y los métodos de control interno aplicables a las mismas, lo que permitirá determinar su problemática situacional y posteriormente dar las alternativas de medición y solución, para ello la tesis se divide en tres capítulos.

Dentro del capítulo uno se analizarán, los conceptos y definiciones comenzando con qué es la auditoría interna, su propósito, como elemento de control, su relación con otras actividades, su diferencia con la auditoría externa, la clasificación de auditorías, los tipos de auditoría aplicables a la auditoría externa independiente y a la auditoría interna, los tipos de auditoría aplicables a la auditoría externa estatal, general y fiscal, también se hace un análisis de dictamen o informe, cuáles son sus elementos, la presentación y contenido del dictamen o informe y tipos de dictamen o informe.

Como puede observarse el capítulo uno, tiene el objetivo de hacer una revisión teórica y conceptual, porque es donde se cimienta la tesis, como se mencionó anteriormente se inicia el concepto de Auditoría, palabra que proviene del latín “*auditorius*”, y de allí se desprende auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado, pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

Además se hace una revisión de las normas internacionales de auditoría, esto por considerar que en el avance, desarrollo operacional y organizacional de las entidades surgen nuevas necesidades y nuevos métodos de controles internos, es decir, es necesario que en la implementación de la auditoría interna, se sigan las

nuevas técnicas existentes y se apliquen los métodos de control que rigen las normas internacionales de auditoria, en ese sentido, se analiza en este capítulo los principios generales y responsabilidades, la evaluación del riesgo y respuesta a los riesgos evaluados, la evidencia de auditoria y el uso del trabajo de otros.

El capítulo dos se centra en la planeación y supervisión, en las técnicas de auditoria, la planeación de auditoria, el programa de auditoria, las generalidades del diagrama de redes-gráficas de Gantt y el control interno, con lo que se cuenta con las herramientas para comprobar ¿qué tan bien se hacen las cosas?, así mismo, poder evaluar la posibilidad de ¿cómo hacerlo mejor si lo tuviera que hacer otra vez? sobre todo cuando es necesario incorporar nuevo personal, la función se expande y se incluye la revisión de las actividades de segundas personas.

En el capítulo tres se realiza el estudio del caso práctico a “Telefonía Móvil S.A. de C.V.”, empresa dedicada a la compra venta de equipos de tecnología móvil, el caso será referente a diferencias en el inventario y el costo de ventas mismas que dentro del caso práctico serán justificadas y analizadas bajo las Normas de Auditoria y finalmente se hace un análisis de información relacionados con la operación del negocio.

Como conclusión se hace notar la necesidad de tener un sistema de control interno y procedimientos, basados en la operación y funciones de cada uno de los departamentos, así como su revisión y análisis de los mismos.

1. LA INVESTIGACIÓN: SUS OBJETIVOS Y ALCANCES

a. DESCRIPCIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El problema que se detecta en la empresa “Telefonía Móvil S.A. de C.V.”, es la falta de aplicación adecuada de los Procedimientos Internos, esta misma falla puede provocar errores en su administración y operación, de ahí surge la necesidad de una aplicación de Auditoria Interna que permita evaluar la operación y administración que se lleva actualmente, al mismo tiempo aplicar las mejoras que sean necesarias con la finalidad de obtener un mejor resultado dentro de la empresa.

El caso práctico de auditoría, realizado en esta tesis se basa en la problemática detectada en la empresa “Telefonía Móvil S.A. de C.V.” dedicada a la venta y distribución de Equipos Celulares, Accesorios, Tarjetas Sim, y Tiempo Aire de la línea Movistar- actualmente en operación.

De donde se observó que los Procedimientos y Manuales de Operación utilizados por la empresa “Telefonía Móvil S.A. de C.V.” solo muestran de forma generalizada las diversas funciones que deben llevar cada departamento, esto ocasiona que las posibles fallas en que se puede incurrir no sean detectadas de forma oportuna, pues al no llevar un buen sistema de Procedimientos y Manuales de Operación, se deja de lado que no se realicen revisiones, y por lo tanto no se establecen soluciones posibles en el corto plazo y con ello no incurrir en fallas futuras, por lo que la empresa debe tener un buen sistema de Procedimientos y Manuales de operación que le permita estar bajo un riguroso Control Interno, dado lo anterior las preguntas de las que parte la tesis son;

¿Cómo se están llevando los controles internos en los departamentos de compra-venta, consignación y comisión de equipos celulares, accesorios, ficha tiempo aire y tiempo aire electrónico en la empresa “Telefonía Móvil S.A de C.V.”?

¿Por qué “Telefonía Móvil S.A. de C.V.” no lleva un adecuado control interno en los departamentos de compra-venta, consignación y comisión de equipos celulares, accesorios, ficha tiempo aire y tiempo aire electrónico?

¿Es necesario realizar un estudio detallado en la empresa “Telefonía Móvil S.A de C.V.” que incluya la aplicación de Auditoría Interna?

b. JUSTIFICACIÓN

Como hemos visto debido a las nuevas necesidades las empresas modernas es necesario el uso e implementación de métodos de control interno en sus actividades tanto administrativas como de operación, y la necesidad de personal con las capacidades que pueda realizar actividades de supervisión e implantación de nuevos métodos de control interno e inclusive la modificación y mejora de los procesos ya existentes, de ahí surge la necesidad de la Auditoría Interna. Toda organización carente de estos métodos de control interno y la falta de revisión de los mismos representara a medida de sus actividades gran repercusión en el correcto funcionamiento de la empresa sin mencionar el daño en el factor económico y moral a toda la organización. Para el análisis de esta tesis se analizará la problemática con diferencias observadas en el Inventario y Costo de Ventas de la empresa Telefonía Móvil S.A. de C.V. con giro en Compra – Venta de equipos de Tecnología Móvil.

Esta tesis mostrará una investigación bajo diversos métodos existentes que nos permitirá comprender la necesidad obligatoria de un riguroso conjunto de Manuales, Políticas, Reglamentos, Procedimientos bien estructurados del trabajo y que nos permitirán una mejora continua y que le dará a cualquier empresa un reconocimiento en sus procesos y resultados a un nivel de calidad que será reflejado en un servicio excelente a sus clientes tanto Internos como Externos.

Con esto debemos buscar un resultado final, no solo limitarnos con un buen Control Interno que nos permita llevar un buen resultado, aquí no termina, debemos ir más a fondo buscar la satisfacción de un bien común que en la actualidad se resume en “Servicio”, recordemos que las empresas modernas sus resultados no se obtienen solo de saber quién tiene ¿El mejor precio?, ¿Quién vende lo mejor?, ¿Quién tiene la mejor Mercadotecnia? Que son bases fundamentales, pero el no tener un buen “Servicio” no se podrá obtener los resultados deseados, por eso la necesidad de una correcta operación que bajo un buen sistema de Control Interno que nos permita ofrecer competitividad en el mercado actual a la empresa “Telefonía Móvil S.A de C.V.”

c. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un proceso de auditoría interna a la “Telefonía Móvil S.A. de C.V.” en los departamentos de compra-venta, consignación y comisión de equipos celulares, accesorios, ficha tiempo aire y tiempo aire electrónico para determinar su problemática situacional y sus alternativas de medición y solución.

d. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Analizar el concepto y la importancia de la aplicación de la auditoría interna.
2. Delimitar y analizar el tipo auditoría interna y su aplicación dentro el estudio de caso.
3. Realizar una auditoría interna a la “Telefonía Móvil S.A. de C.V”

e. HIPÓTESIS

Si se desarrolla un proceso de auditoría interna a los departamentos de compra-venta, consignación y comisión de equipos celulares, accesorios, ficha tiempo aire y tiempo aire electrónico de la “Telefonía Móvil S.A. de C.V.”, de manera más específica a la cuenta de Inventarios y Costo de Ventas y poder determinar cuál es su problemática situacional y podrán dar alternativas de medición y solución en tiempo real.

f. METODOLOGÍA

Para la selección de la metodología se consideraron las preguntas de ¿Cómo se están llevando los controles internos en los departamentos de compra-venta, de equipos celulares, accesorios, ficha tiempo aire y tiempo aire electrónico en la “Telefonía Móvil S.A de C.V.? y ¿Por qué “Telefonía Móvil S.A. de C.V.” no lleva un correcto control interno en los departamentos de compra-venta, también se analizó si se tenía un control sobre los acontecimientos que se estudiaron y si el problema era un asunto contemporáneo, partiendo de lo anterior el método seleccionado fue, un estudio de caso, porque permitía responder las preguntas ¿cómo? y ¿por qué?, además que este método no permite generalizar sus conclusiones a todas las empresas en general.

Además la investigación es explicativa, y por lo tanto, el estudio de caso viene de la teoría y va hacia ella, para esta tesis se toma como marco referencial los tipos de auditoría, para diferenciar la auditoría interna de la auditoría externa, se consideran también las normas internacionales de auditoria, la planeación y supervisión, las técnicas de auditoria, la planeación de auditoria, el programa de auditoria, las generalidades del diagrama de redes-gráficas de Gantt y el control interno para clarificar y profundizar en los componentes del estudio de caso, esto requirió además de un proceso de observación que estuvo acompañado del marco referencial antes mencionado.

Para la validez de la investigación se tomó información tanto contable como administrativa de empresa “Códice S.A de C.V.”. Comunicaciones Digitales del Centro actualmente en operaciones.

El diseño del estudio de caso fue el siguiente:

1. Se delimito la problemática
2. Se planteó las preguntas de investigación.
3. Se planteó la hipótesis o supuesto.
4. Se determinó la unidad de análisis o estudio de caso que fue “Telefonía Móvil S.A de C.V.”, empresa situacional para esta tesis
5. Se revisó el marco referencial
6. Se hizo la interpretación de resultados.

Partiendo de lo anterior es una investigación mixta, descriptiva de un caso único.

I. AUDITORIA INTERNA

1.1 DEFINICION AUDITORIA INTERNA.

La Auditoría interna es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes y la toma de decisiones con oportunidad dentro de la organización.

Por otra parte, la Auditoría interna constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

1.2 PROPOSITO AUDITORIA INTERNA.

La Auditoría interna¹ puede definirse además como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

Por otra parte, la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

¹ Fuente: Brinck V. y Witt (1988). Auditoría Interna Moderna Evaluación de Operaciones y Controles editorial Thomson

1.3 LA AUDITORIA INTERNA COMO ELEMENTO DE CONTROL

Se puede lograr una mejor comprensión del trabajo de auditoría interna reconociendo que es un control organizacional cuya función consiste en medir y evaluar la eficiencia de otros controles.

Cuando una organización establece la planeación en todos los niveles y procede a implementarlos en forma de operaciones, es indispensable que esas sean vigiladas para asegurar el logro de los objetivos establecidos. Estos esfuerzos de control se obtienen a través de la auditoría interna cuya función, en sí misma es uno más de los tipos de control utilizados más, sin embargo, no hay que olvidar que existen muchos otros controles más, y es aquí donde el trabajo de auditorías sirve para medir y evaluar aquellos controles. De esta manera los auditores internos deben comprender la dualidad de su función, su propio trabajo de control y la naturaleza y alcance de los otros controles.

Todo esto atiende a que los auditores internos deben hacer su trabajo con eficacia y que deben ser, en lo posible, los mejores en diseños e implementación de cualquier otro tipo de control.

El ser expertos en control significa el comprender la interrelación de los diferentes controles y la mejor manera de integrarlos en sistemas de control interno. Esto se logra a través de las capacidades que tienen de “examinar y evaluar” unas de las características principales que debe tener el auditor interno y que más adelante se explicaran a detalle cada una de ellas, más sin embargo del auditor interno no se debe esperar de ellos que sean expertos en todas las operaciones y técnicas involucradas en las diferentes actividades de la organización, pero si pueden ayudar a los responsables individuales al logro de resultados más efectivos por medio de la evaluación de los controles internos ya existentes y proporcionándole elementos que les ayuden a mejorar aquellos controles en uso.

Otro elemento de interés es que, durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

1.4 RELACION DE LA AUDITORIA INTERNA CON OTRAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.

El trabajo de auditoría interna² requiere ser independiente de las operaciones rutinarias de una entidad; prueba de ello es que si cualquier trabajo de revisión bien sea total o parcial fuera suspendido en un momento dado, no afecta en absoluto la marcha normal de las operaciones de negocio. La razón de esta independencia obedece a una orientación eminentemente práctica.

La actividad del grupo de auditoría interna, en ocasiones está cubierta con acciones de trabajo rutinario como es, por ejemplo, validación de ingresos, elaboración de conciliaciones bancarias, aprobación de movimientos de activos, etc. Por consiguiente, no se hace necesario efectuar revisiones complementarias. Pero, en estos casos la auditoría interna está aceptando responsabilidades que no le corresponden, ya sea en aspectos contables o en otras áreas operativas. Esta situación es motivo de tentaciones constantes por parte de la dirección de asignar estas responsabilidades del auditor interno; cuando lo hace, está pagando un alto precio este error ya que ocasiona que este profesional pierda independencia en sus futuras intervenciones.

² Ibídem.

1.5 CONCEPTOS BASICOS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.

Para profundizar en el tema de la auditoría interna debemos mencionar las diferencias entre la auditoría externa y la interna con conceptos básicos entre estas.

Auditoría interna. La lleva a cabo un departamento dentro de la organización y existe una relación laboral³.

Auditoría externa. No existe relación laboral y la hacen personas externas al negocio para que los resultados que nos arroje sean imparciales como pueden ser las firmas de contadores o auditores independientes.

1.6 RELACION EXISTENTE ENTRE AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA EXTERNA.

La actividad de la auditoría interna es una extensión a los esfuerzos que ha desarrollado el auditor externo. En efecto podemos mencionar que muchos de los programas de auditoría interna fueron desarrollados por el auditor externo y utilizados expresamente para cubrir las necesidades de este último; además, con frecuencia el personal de auditoría interna es reclutado de firmas de auditoría externa y consecuentemente, las asignaciones y rutinas de trabajo son adecuadas a los estándares e intereses de la auditoría practicada de manera externa. Sin embargo, hay que enfatizar que en la mayoría de los casos tienen ciertos intereses comunes, aun cuando sus objetivos sean por completo diferentes.

Por tanto, podremos mencionar que los fines y objetivos generales de la auditoría interna y externa están enfocados y se relacionan entre sí; a examinar y evaluar los procedimientos y la eficaz aplicación de los procesos internos y de carácter general y a la aplicación de medidas correctivas para el mejor funcionamiento de la entidad.

1.7 CLASIFICACION DE AUDITORIAS.⁴

De acuerdo con la filiación del auditor, las Auditorías se podrán clasificar en forma general de la siguiente manera.

Auditoría Externa

- Auditoría independiente
- Auditoría Estatal. Y esta a su vez puede ser General o Fiscal.

Auditoría Interna.

Dentro de esta clasificación general de auditorías podemos considerar los diversos tipos de auditoría que la conforman y observar las diferencias que existen entre una auditoría externa, y que la diferencian de una auditoría interna; de la cual es el tema a seguir en esta tesis.

1.8 TIPOS DE AUDITORIAS APLICABLES A LA AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE Y A LA AUDITORIA INTERNA.

- *Auditoría fiscal.* Es la auditoría basada para la correcta revisión de reglas, criterios y beneficios que aplican las leyes fiscales vigentes, así como el cálculo correcto de pagos de impuestos.

- *Auditoría contable.* Es la auditoría utilizada para revisión de estados financieros, así como también verifica la información contable y financiera y que se apegue a los principios de contabilidad generalmente aceptados para toma de decisiones financieras.

⁴ Ibídem

- *Auditoría operacional*: es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se lleva a cabo políticas y procedimientos aceptables, si se siguen las normas establecidas y si se utilizan los recursos de manera eficaz y económica.

- *Auditoría administrativa*. (William. P Leonard) es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

- *Auditoría integral*. Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

1.9 TIPOS DE AUDITORIA APLICABLES A LA AUDITORIA EXTERNA ESTATAL GENERAL Y FISCAL.

-*Auditoría Financiera*: Consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

- *Auditoría interna*: Proviene de la auditoría financiera y consiste en: una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución etc.

- *Auditoria de operaciones*: Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse. A continuación, algunos ejemplos de la auditoría de operaciones:

- Evaluación del cumplimiento de políticas y procedimientos.
- Revisión de prácticas de compras.

- *Auditoria administrativa*: Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.

- *Auditoría fiscal*: Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista físico (SAT), direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales.

- *Auditoria de resultados de programas*: Esta auditoría la eficacia y congruencia alcanzadas en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

- *Auditoria de legalidad*: Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)

- *Auditoria integral*: Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia.

1.10 DICTAMEN O INFORME.

Los informes o dictamen⁵ presentados por el auditor interno que en ocasiones también llamados reporte de auditoría interna deberán hacerse preferentemente por escrito ya que en esta forma queda constancia del trabajo realizado. Por otra parte, el informe escrito es prácticamente una prueba de sus sugerencias, acuerdos tomados o resultado de su trabajo.

Cabe mencionar que estos informes en la práctica además de ser redactados por escrito se realizan en narraciones verbales sobre los mismos resultados, además que presentan problemas al no estar debidamente soportados y justificados con pruebas fehacientes de las observaciones y sugerencias obtenidas por el trabajo realizado por tanto es más conveniente sea redactado siempre en forma escrita.

Dada la importancia en que representa un informe o dictamen, puesto que en él se incluye el resultado de trabajos efectuados, requiere que su presentación cause un impacto de profesionalismo, calidad y confianza sobre los trabajos efectuados y obtener la credibilidad y confianza que como profesional siempre se debe presentar en cada trabajo efectuado. Sin embargo, deberá de reconocerse que un buen trabajo de auditoría interna puede quedar nulificado por un informe pobre o deficiente de profesionalismo.

1.11 ELEMENTOS BASICOS DEL DICTAMEN O INFORME

Título y fecha del informe

Destinatario

Párrafo introductorio

Párrafo del alcance

Párrafo de antecedentes

⁵ Fuente: Rubio Ragazzoni Víctor M y Jorge Hernández Fuentes (2002). Guía Práctica De Auditoria Administrativa. Editorial Pac, S.A. De C.V.

Párrafo de la opinión

Firma del dictamen

1.12 PRESENTACION Y CONTENIDO DEL DICTAMEN O INFORME

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

- Debe estar redactado en forma sencilla, clara y precisa.
- Las conclusiones deben estar apoyadas con argumentos razonables y convenientes, motivando la acción correspondiente.
- Debe estar escrito con limpieza y en papel adecuado.
- El informe, según el caso, deberá acompañarse de todos aquellos documentos formulados como resultado de los trabajos, tales como: graficas, instructivos, procedimientos, papeles de trabajo, etc.
- Presentarse con perspectiva. Se deben presentar con perspectiva respecto a los resultados obtenidos de la auditoria en términos de confiabilidad, enfoque y profesionalismo.

Para dejar enmarcadas estas perspectivas se presentan unos ejemplos que harán notar la diferencia entre la situación real detectada y el enfoque perspectivo que nos dará una mayor credibilidad y profesionalismo.

Ejemplos de resultados con perspectiva:

ORIGINAL	CON PERSPECTIVA
INADECUADO APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS QUE HA PERMITIDO SE PAGUEN \$ 50.000 EN COMISIONES DUPLICADAS.	INADECUADO APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS CUYA OBSERVANCIA HUBIERA PERMITIDO AHORROS DE \$ 50.000 POR CONCEPTO DE PAGO DE COMISIONES DUPLICADAS DENTRO DE INGRESOS DE 10 MILLONES.

ORIGINAL	CON PERSPECTIVA
LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA ESTIMACION DE MATERIALES Y COSTOS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO NO HAN SIDO ADECUADAS.	SE DETERMINO QUE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA DETERMINAR SUELDOS, GASTOS DE VIAJE, EQUIPO Y GASTOS INDIRECTOS FUERON ADECUADOS PARA EFECTOS ESTIMATIVOS; SIN EMBARGO SE DEBEN MEJORAR AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE REPORTAN LOS COSTOS DE MATERIALES Y LOS COSTOS DE COMPUTO PARA HACERLOS MAS CONFIABLES.

FUENTE: BRINCK V. y WITT (1988). AUDITORIA INTERNA MODERNA EVALUACION DE OPERACIONES Y CONTROLES. EDITORIAL TOMSOM

1.13 TIPOS DE DICTAMEN O INFORME.

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

1.- *Informes Orales*. En algunas situaciones este informe puede ser de manera oral. En cierto grado esto es inevitable debido a que parte del esfuerzo de auditoría es llevado a cabo conjuntamente con personal de la organización. En otros casos es el resultado de acciones emergentes necesarias. Puede ser también el prelude para un reporte formal escrito; Y en muchos casos, el informe oral será parte complementaria del informe escrito, fundamentalmente cuando sirven para necesidades de tipo especial y en consecuencia el informe oral tiene un propósito útil y legítimo. Es de reconocer que también tiene su limitante ya que no es un registro permanente, trayendo consigo el problema de mal entendidos posteriores; sin embargo, lo importante es que este tipo de informes sea usado cuidadosamente y no creen conflictos o se contrapongan con los informes escritos.

2.- *Informes Escritos Intermedios*. Estos son utilizados cuando sea aconsejable informar a la administración sobre aspectos que surgieron durante la ejecución de los trabajos de auditoría, o preceden a la entrega del informe formal, se pueden elaborar cierto tipo de informes intermedios. Estos informes se referían a problemas especiales que requieran de acción pronta o inmediata. También estos informes pueden servir para informar el avance de los trabajos efectuados, en cuyo caso serán de manera completamente formal cuando se maneja mediante memoranda. Con frecuencia su distribución está limitada a la entidad auditada aun cuando no necesariamente sea el caso. Es normal que los reportes intermedios sean incorporados en el informe final. En todos los casos los reportes intermedios representan un tipo de informe que, cuando es usado juiciosamente, pueden ser buena herramienta para preparar el informe final.

3.- *Tipos de Informe en Forma de Cuestionario.* El procedimiento usual es que cierta clase de informes escritos sean preparados al concluir una asignación individual de auditoría. Un tipo de informe final utiliza un cuestionario, y se elabora alrededor de esta presentación. Normalmente, este último tipo de informe es usado solo para efectos internos dentro del propio departamento de auditoría interna. Se trabaja mejor cuando el alcance de la revisión de auditoría se realizó al amparo de procedimientos específicos de trabajo, y usualmente son para niveles bajos de operación. Este tipo de informe puede ser usado bajo circunstancias especiales, pero está limitada su utilidad práctica para el auditado.

4.- *Informes Regulares Escritos.* Es una situación típica, una asignación particular de auditoría incluirá la preparación de un informe formal escrito que contemple los resultados de auditoría practicada. La forma y contenido de tales informes escritos puede variar grandemente, tanto para el tipo individual de asignación de auditorías como para una organización en lo particular; estos pueden ser largos o cortos. También se pueden presentar en diferentes formas, incluyendo el alcance de la información cuantitativa o financiera.

5.- *Resumen de Informes Escritos.* En un buen número de organizaciones la práctica ha establecido la emisión de un informe anual, el cual acumula los diferentes informes individuales emitidos, y describe el rango contenido. Estos resúmenes de informes en algunos casos se preparan para efectos de comités de auditoría del consejo de administración. Estos documentos son de especial utilidad para la alta administración quien no hace una revisión exhaustiva de los reportes individuales. También son de utilidad para el auditor general del esfuerzo de su departamento, sobre una base integrada.

1.14 NORMAS DE AUDITORIA.

Las Normas son parte integral de la auditoria, por tanto, aplica en la manera de ser el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad, en el desempeño de esa labor, el auditor adquiere responsabilidad, no solamente con la empresa que directamente presta servicios, sino con un vasto número de personas, desconocidas para el que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para toma de decisiones y acciones correctivas.

Por consiguiente, la existencia de normas internacionales de auditoría y la naturaleza de ellas reconocen como fuente los siguientes hechos.

- La auditoría es un trabajo de naturaleza profesional.
- La auditoría tiene características y finalidades propias que le son connaturales.

Requisitos en base a las NIA 200 Normas internacionales de Auditoria.

⁶Requisitos relativos a una auditoria a estados financieros

- El auditor deberá cumplir con requisitos éticos relevantes, incluyendo los pertinentes a independencia, relativos a trabajos de auditoria de estados financieros.

Escepticismo profesional.

- El auditor deberá planear y desempeñar una auditoria de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén representados de una manera errónea de importancia relativa (Ref. A18-A22).

⁶ Fuente: Normas Internacionales de Auditoria

Juicio Profesional.

- El auditor deberá ejercer su propio juicio profesional al planear y desempeñar una auditoría a estados financieros (Ref. A23-A27).

Suficiente evidencia apropiada de auditoría y riesgo de auditoría.

- Para obtener seguridad razonable el auditor deberá obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable bajo de esa manera hacer posible al auditor extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar su opinión de auditor (Ref. A28-A52)

1.15 ACLARACION DE LA RELACIÓN CON ESTADOS FINANCIEROS O INFORMACIÓN FINANCIERA Y EXPRESIÓN DE OPINIÓN

Se deberán presentar de una manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las observaciones que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

1.16 BASES DE INFORMACION SOBRE ESTADOS FINANCIEROS

El auditor al opinar sobre estados financieros debe observar los siguientes aspectos:

- a) Fueron preparados en base de principios de contabilidad;
- b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;
- c) La información presentada en los mismos y en notas relativas es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por tanto, en casos de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre estados financieros.

1.17 PROCEDIMIENTOS ANALITICOS. (NIA 520)⁷

Para fines de las NIAS el termino ``Procedimientos Analíticos’’ significa evaluaciones de información financiera mediante análisis de relaciones factibles entre datos, tanto financieros como no financieros. Los procedimientos analíticos también abarcan la investigación que sea necesaria de fluctuaciones o relaciones identificadas que sean inconsistentes con otra información relevante o que difieran por un monto importante de los valores esperados.

Requisitos:

Procedimientos Analíticos Sustantivos.

Al diseñar y efectuar procedimientos analíticos sustantivos, ya sea solos o en combinación con pruebas de detalle, como procedimientos sustantivos de las NIA 330 el auditor deberá:

- a) Determinar lo adecuado de los procedimientos analíticos sustantivos particulares para las aseveraciones, tomando en cuenta los riesgos significativos evaluados y pruebas de detalle, si las hay, para estas aseveraciones (Ref. A6-A11)
- b) Evaluar la confiabilidad de los datos con los que se desarrolla el auditor la expectativa de los montos registrados o coeficientes determinados, tomando en cuenta la fuente, comparabilidad y naturaleza, y relevancia de la información disponible, y los controles sobre la reparación; (Ref. A12-A14)

⁷ Fuente: Normas Internacionales de Auditoria.

- c) Desarrollar una expectativa de los montos registrados o coeficientes determinados y evaluar si la expectativa es suficientemente precisa para identificar el error significativo, que individualmente o junto con otros errores, pueda hacer que los estados financieros no estén presentados adecuadamente; y (Ref. A15)
- d) Determinar el monto de cualquier diferencia entre los montos registrados y los esperados, que sea aceptable sin mayor investigación según requiere el párrafo 7 (Ref. Aló)

1.18 PROCEDIMIENTOS ANALITICOS QUE AYUDAN A FORMAR UNA CONCLUSION GENERAL.

⁸ El auditor deberá diseñar y efectuar procedimientos analíticos cerca del final de la auditoria que le ayuden a formarse una conclusión general sobre si los estados financieros son consistentes o con el entendimiento de la entidad por parte del auditor (Ref. A17-A19)

1.19 INVESTIGACION DE RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ANALITICOS.

Si los resultados de los procedimientos analíticos efectuados de acuerdo con la NIA identifican fluctuaciones o relaciones que son inconsistentes con otra información relevante que difieran por un monto importante de los valores esperados, el auditor deberá investigar estas diferencias por medio de:

- a) Investigar con la administración y obtener evidencia de auditoria apropiada relevante a las respuestas de la administración; y
- b) Efectuar otros procedimientos de auditoria según sea necesario en las circunstancias (Ref. A20-A21).

⁸ Ibídem

1.20 MATERIAL DE APLICACIÓN Y OTRO MATERIAL EXPLICATIVO.

Definición de procedimientos analíticos.

A1. Los procedimientos analíticos incluyen las comparaciones de la información financiera por entidad, por ejemplo:

- Información comparable con ejercicios anteriores
- Información de presupuestos o pronósticos preparados por la entidad o expectativas del auditor, como es una estimación de depreciación.
- Información similar de la industria, como una comparación del coeficiente de ventas de la entidad a cuentas por cobrar con promedios de la industria o con otras entidades del tamaño comparable en la misma industria.

A2. Los procedimientos analíticos también incluyen consideración de relaciones, por ejemplo:

- Las relaciones de información financiera que se esperaría tuvieran resultados predecibles basados en la experiencia de la entidad, como son el porcentaje de margen bruto.
- Relación entre la información financiera y no financiera relevante, por ejemplo, costos de nómina con números de empleados.

A3. Pueden usarse diversos métodos para efectuar procedimientos analíticos. Estos métodos van desde efectuar simples comparaciones hasta efectuar análisis complejos usando avanzadas técnicas de estadísticas. Los procedimientos analíticos pueden aplicarse a estados financieros, componentes de estos y elementos individuales de información

II. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA.

2.1. PLANEACIÓN DE AUDITORIA

⁹Es la función se define el desarrollo secuencial de las actividades encaminadas dentro de los programas, así como la determinación del tiempo requerido para el desarrollo de cada etapa.

Consiste en prever, anticipadamente a la acción, todos aquellos factores que requieran y que por ausencia de estos no limiten el curso de acción a seguir en pro de los objetivos esperados.

En la planeación el auditor debe considerar, entre otros los siguientes puntos:

1. *Características particulares de la empresa.* A fin de que la planeación de los trabajos se ajuste a ella y puedan, así, obtener resultados satisfactorios.
2. *Finalidad de los trabajos.* En virtud de que esta constituye el punto básico para desarrollar adecuadamente un plan y determine, de acuerdo a las circunstancias existentes, los elementos necesarios para el desarrollo.
3. *Secuencia de desarrollo.* Estos trabajos deberán seguir un ordenamiento que permia su desarrollo norma, dentro de los límites de tiempo fijado.
4. *Estimación de tiempos.* Para la estimación de cada trabajo. Se deberá precisar la fecha de iniciación y terminación de los mimos.
5. *Determinación del personal que intervenga.* Punto por demás importante, pues la selección de personal apto para intervenir en los trabajos a desarrollar es de vital importancia para la realización de los trabajos de auditoría.

⁹ Fuente: Rubio Ragazzoni Víctor M y Jorge Hernández Fuentes (2002). Guía Práctica De Auditoria Administrativa. Editorial Pac, S.A. De C.V.

6. *Determinación de técnicas a utilizar.* Las cuales se ajustarán a las características particulares del objetivo, a la capacidad y experiencia del personal que le auxiliara en el desarrollo de los trabajos al límite de tiempo disponible para conocer resultados.
7. *Determinación de medios materiales.* Que se requieran en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo.
8. *Determinación del apoyo que la empresa proporcionara.* Se deberán precisar los medios que la empresa proporcionara para la elaboración de y coordinación de las actividades.

Para iniciar con los programas específicos de auditoría, es necesario, antes de iniciar la auditoría, recopilar documentación y recabar información, a fin de tener conocimiento amplio de la unidad a auditar.

La información será captada por medio de manuales de organización y operación, catálogo de formas, proyectos, fundamento legal que norme y regule el desarrollo del trabajo, planes y programas, informes emitidos por una unidad, etc. Todo esto con el objeto de contar con elementos que además de dar un conocimiento general de la unidad a auditar, sirvan de base para la elaboración del programa específico de auditoría.

Concluida la investigación preliminar en la cual se conocen características y condiciones de la unidad a auditar, se elabora el análisis de la información y documentación captada, a fin de detectar la(s) área(s) que pueda(n) presentar alguna problemática y, por consecuencia, necesidad de una revisión más detallada o de mayor profundidad.

Identificadas las “*áreas problema*”, se podrá definir la profundidad de la revisión en las mismas.

Más adelante se enmarcarán los programas específicos que deban tomarse para la realización de los trabajos de auditoría necesarios, en dicho programa deberán especificarse los puntos que se cubrirán, como serian: que se va hacer, como se va hacer, cuando se va hacer.

Definidos los problemas a estudiar y el alcance de la auditoria, también deberá hacerse necesario determinar el personal relativo a la realización de la auditoria, así como el perfil del auditor en tanto a experiencia y conocimientos requeridos.

Además, podemos mencionar requisitos elementales que debe tener un auditor.

- Diseño de sistemas y procedimientos
- Análisis de puestos
- Organización y métodos
- Manejo de control de proyectos
- Técnicas de investigación
- Contabilidad general
- Leyes fiscales y laborales vigentes

Además, cabe mencionar que antes de iniciarla auditoria se deberán diseñar los instrumentos necesarios que faciliten el desarrollo del estudio, estos pueden ser: cuestionarios, guías de entrevista, listas de asistencia, etc. Además de prever que técnicas auxiliares se podrán utilizar, ejemplos¹⁰:

- Organigramas
- Diagramas de flujo
- Graficas de Gantt
- Redes de actividades
- Estadísticas
- Análisis de tiempos y movimientos

¹⁰ Ibídem

- Muestreo y pruebas selectivas
- Rendimiento de trabajo
- Análisis factorial
- Auditoria de puestos
- Papeles de trabajo
- Análisis funcional
- Análisis operacional
- Análisis de la capacidad instalada
- Análisis de cuentas por cobrar y por pagar
- Análisis de la capacidad de trabajo
- Análisis de demanda
- Análisis de las condiciones de trabajo
- Cuestionario de auditoria
- Técnicas de investigación

Estas solo se citan a nivel de ejemplo, puesto que son de las más usuales, pero no significa que sean todas.

De igual manera que los programas específicos de auditoría que deban tomarse a cada caso en específico también se indicarán cuales técnicas auxiliares podrán utilizarse para caso específicos y que serán de gran ayuda a la auditoría interna.

El auditor deberá precisar cantidades y características de los medios materiales que utilizaran durante el tiempo que requiera la ejecución de los trabajos, tales como papelería, mobiliario, equipos, herramientas, etc.

Además, deberán precisarse tiempos estimados para la elaboración de los trabajos de auditoría a realizar por tanto es necesario considerar los siguientes tres elementos:

- e) La magnitud de los problemas a estudiar
- f) La amplitud que se vaya a dar al estudio, de acuerdo a los resultados que se pretenden obtener
- g) La experiencia obtenida en revisiones anteriores, en cuanto a la participación y facilidades que normalmente brinda el personal del área a auditar

2.2. PROGRAMA DE AUDITORIA

El programa de auditoría interna es la culminación del proceso de planeación y refleja, los juicios hechos por el auditor, este programa es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor interno responsable de la auditoria representa la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para quien supervisa el trabajo, sirve como base para la planeación y supervisión y para el ayudante de auditoría es una guía para la ejecución del trabajo.

Al planear el trabajo, deben considerarse los siguientes factores:

- a. Normalmente las pruebas de cumplimiento deben completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas importantes.
- b. Los pasos del programa que utilicen el mismo documento o impliquen entrevistas con la misma persona, deben realizarse al mismo tiempo.

Si la ejecución de las pruebas de cumplimiento indica que el procedimiento de control no está operando, deberá actualizarse la evaluación efectuada por el auditor en la documentación de respaldo relativa (graficas, memorandos descriptivos o

cuestionarios) y reconsiderarse el alcance, naturaleza y oportunidad de aplicación de las pruebas sustantivas.

Cuando el auditor advierta que hubo cambios en los controles internos claves, el auditor deberá reevaluar el control interno y su efecto en los programas de trabajo.

Las debilidades significativas en los controles clave que se hayan identificado al llevar a cabo el estudio y evaluación de la estructura de control interno deberán resolverse describiendo el enfoque de auditoría que se adoptó para cubrirlos. Se deberá hacer referencia cruzada con los pasos específicos del programa de auditoría que contengan el enfoque modificado.

Con la finalidad de ser más gráfico, es recomendable el empleo de graficas de Gantt, ya que permiten que se ajusten desviaciones que puedan surgir durante el desarrollo de auditoría, puesto que también funcionan como medidas de control a nivel de planeación, y aseguran que se progrese en dirección a lo planeado.

2.3. GENERALIDADES DE DIAGRAMA DE REDES – GRAFICAS DE GANTT

Los cronogramas o de barras o “graficas de Gantt”¹¹ fueron concebidos por el ingeniero norteamericano. Gantt, H. L, precursor de la ingeniería industrial contemporánea de Taylor. Esta procura resolver el problema de planeación de actividades, es decir, su distribución conforme a orden cronológico, de manera tal que pueda visualizarse el tiempo de inicio, el tiempo de desarrollo de cada actividad, así como su fecha de terminación de las actividades. Además de proporcionar información del porcentaje ejecutado en cada una de ellas y el grado de avance o retraso con respecto a los plazos previstos.

¹¹ Fuente: Rubio Ragazzoni Víctor M y Jorge Hernández Fuentes (2002). Guía Práctica De Auditoria Administrativa. Editorial Pac, S.A. De C.V.

En general consiste en una representación gráfica sobre dos ejes, en el vertical se dispone las tareas del proyecto y en el horizontal se representa el tiempo.

Este tipo diagramas de redes o actividades es generalmente utilizado en la planeación de la auditora respecto a los tiempos estimables que el auditor interno pretende fijar en cada una de las actividades a realizar dentro de la auditoría interna.

2.4. APLICACIÓN DE GRÁFICAS DE GANTT EN EL PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA.																																
REVISION AUDITORIA INTERNA A:		EMPRESA TELEFONIA MOVIL S.A. DE C.V.																				No. 1/4		FECHA: 25/02/2009								
		MES Y AÑO: MARZO 2009																				No HOJA. 1/1										
No	TIEMPO ESTIMADO REAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	PLANEACION																															
1.1	Deficion del estudio a realizar																															
1.2	Diagnostico Administrativo																															
1.3	Deteccion de las Areas Problema																															
1.4	Definicion del Obectivo																															
1.5	Definir Alcance Auditoria																															
1.6	Determinacion del recurso humano																															
1.7	Determinacion de tecnicas a utilizar																															
1.8	Elaboracion y Presentacion de la planeacion de auditoria																															
Observaciones: Se elabora el plan de auditoria interna por el Gerente de Auditoria y debiera ser cumplido con los tiempos establecidos, ademas de informar a la gerencia de auditoria semanalmente los avances realizados.																						Elaboro: Carlos A. Jaramillo Carrillo		Autorizo: Gerente Auditoria Interna.								

Fuente: Rubio Ragazzoni Víctor M. y Jorge Hernández Fuentes (2002). *Guía Práctica de Auditoria Administrativa*. Editorial Pac, S.A. De C.V.

2.5. CONTROL INTERNO

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

La función de control interno es aplicable a todas las áreas de operación de la empresa, de su eficacia depende la buena administración que se tenga del mismo y seleccionar las mejores alternativas de solución y que más le convengan objetivos trazados por la empresa.

2.6. ESTRUCTURA

La estructura del control interno consta de los siguientes elementos:

Ambiente de control.

Sistema contable.

Procedimientos de control.

2.7. OBJETIVOS

Cumple con varios objetivos como:

*Evitar fraudes

*Salvaguarda contra desperdicios

*Salvaguarda contra insuficiencia

*Cumplimiento de políticas de operación sobre bases más seguras

*Comprobar la veracidad y corrección de los informes contables

*Salvaguardar los activos de la empresa

*Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

2.8. TECNICAS A APLICARSE EN LA PLANEACION DE AUDITORIA.

- Estudio y evaluación de la organización
- Estudio y evaluación de sistemas y procedimientos
- Estudio y evaluación de flujogramas
- Estudio y evaluación de sistemas de control interno
- Análisis factorial

2.9. ESTUDIO Y EVALUACION DE LA ORGANIZACIÓN

Para que el auditor pueda darse cuenta de la estructura organizacional de la empresa deberá solicitar un organigrama detallado y actualizado de los niveles jerárquicos dentro de la empresa, en caso contrario de no existir este organigrama será punto de inicio que el auditor elabore o actualice el ya existente y esto representa una gran oportunidad de conocer a fondo toda la estructura organizacional y sobre todo las personas involucradas en cada jerarquía.

En la elaboración del organigrama son recomendables los siguientes puntos:

- Abarcar a toda la empresa o al área sujeta a revisión.
- Contener los puestos principales de la empresa y toda la estructura tratándose de la revisión a una función
- Quedar perfectamente establecido los tipos de autoridad en caso de ser lineal, funcional o staff.

2.10. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Esta representa una de las acciones más importantes de la planeación y desarrollo de cualquier trabajo de auditoría.

Toda empresa deberá contar con manuales de sistemas y procedimientos de operación sobre los cuales el auditor debe basarse para hacer su estudio y evaluación de estos conceptos, en caso de no existir en las empresas el auditor deberá desarrollarlos para sus propósitos.

Podemos observar algunos problemas:

- La extensión que debe dárseles y que va directamente relacionada con el tiempo asignado para el auditor para la realización de su trabajo.
- Así como la habilidad para describir los procesos de operación.

Tomemos en cuenta que un sistema es la conjunción de procedimientos de operación que están enmarcados en políticas administrativas y/o disposiciones de control, el estudio y evaluación de dichos procedimientos se debe efectuar de forma independiente por cada uno de los que integran este sistema; para posteriormente, una vez que se han identificado todos los que conforman el sistema, llevar a cabo el estudio y evaluación global del mismo.

El estudio y evaluación de un procedimiento de operación se puede llevar acabo de la siguiente manera:

Primero: identificar las generalidades del procedimiento.

- Nombre
- A qué sistema o función operacional pertenece
- Donde inicia
- Donde termina
- Que objetivos persigue
- Que políticas administrativas y/o disposiciones de control debe respetar

Segundo: describir en forma secuencial las actividades involucradas en el procedimiento sujeto a análisis y evaluación.

2.11. ESTUDIO Y EVALUACION DE FLUJOGRAMAS

El estudio y evaluación de flujogramas¹² es llevar por medio de representación gráfica los procedimientos de operación.

Las descripciones dentro del diagrama deberán ser mínimas, anotaciones simples de letras o números, anexando en una hoja adicional el significado de dichas letras.

Técnica de diagrama de flujo (Flujogramas) (ver ilustración 1)

2.12. ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos y que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescriptas por la administración.

¹² Fuente: Brinck V, y Witt (1988), Auditoria Interna Moderna Evaluación de Operaciones y Controles, Editorial Thomson

Ilustración 1 Técnica de diagrama de flujo (Flujogramas)

SIMBOLO	DESCRIPCION ACTIVIDADES
	INDICA EL PUNTO INICIAL DEL DIAGRAMA Y SU UBICACIÓN
	SIGNIFICA DOCUMENTO
	LAS LETRAS MAYUSCULAS DENTRO DEL RECTANGULO INDICA EL DOCUMENTO AFECTADO, EJEM: O.C. ORDEN DE COMPRA Y SE LE PONE UN NUMERO EN LA ORILLA PARA INDICAR SI ES ORIGINAL (1) Y SI ES COPIA (2)
	CON LA MARCA EN EL INDICE INFERIOR DERECHO. INDICA LA PREPARACION DEL DOCUMENTACION
	DOCUMENTO CON FIRMA O SELLADO
	INDICA QUE SERVIRA DE BASE EN LA PREPARACION DE DOCUMENTOS CONTABLES O BIEN RESPALDARA ESOS DOCUMENTOS
	MUESTRA EL MOVIMIENTO FISICO DE LOS DOCUMENTOS
	INDICA QUE UN DOCUMENTO NUNCA A REENTRAR AL FLUJO. TAMBIEN SE USA PARA MOSTRAR QUE EL DOCUMENTO SE ENVIA A ALGUIEN FUERA DE EMPRESA, O QUE SE ENVIA ALGUN DEPARTAMENTO INTERNO DONDE LOS DETALLES O USOS NO INCUMBEN A LA AUDITORIA.
	ARCHIVO TEMPORAL DE DOCUMENTO
	DOCUMENTO DESTRUIDO.
	INDICA OPERACIÓN. DESCRIBIENDOSE BREVEMENTE.
	REPORTES O LISTADO
	COMPRENDE A SISTEMA CONTABLE. COMO LIBROS, SISTEMAS DE REGISTRO, DOCUMENTOS COMPROBATORIOS.

2.13. DIVISION DE CONTROL INTERNO

El control interno¹³ se divide en:

Control Administrativo: donde se deben observar y aplicar todas las fases o etapas del proceso administrativo.

Control Financiero – Contable: orientado principalmente hacia el control de las actividades financieras y contables de la entidad.

Control Operativo. Orientado a aplicar de manera correcta todos los procesos de operación internos de las organizaciones.

A la conjunción de estos tres elementos se le denomina el Sistema Integral de Control Interno.

2.14. METODOS PARA LA ELABORACION DEL CONTROL INTERNO.

Formas de realizar el estudio y evaluación del Control Interno.

Métodos:

- Método descriptivo o de Memorándum
- Método grafico
- Método de cuestionario.

¹³ Fuente: Guía Práctica de Negocios Pequeños y Medianos IMPC 2003

2.15. METODO DESCRIPTIVO

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la empresa, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera que siga el curso de las operaciones de todas las unidades administrativas que intervengan, nunca se practicará de forma aislada o subjetiva.

Detallar por escrito ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que la manejan, quienes son las personas que custodian los bienes, cuanto perciben de sueldos, etc.

La información se obtiene y prepara según lo juzgue el auditor, por funciones, por departamento, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

La aplicación de este procedimiento se deberá cubrir en base a experiencias, práctica y su juicio del auditor, y puede consistir en preparar sus notas relativas al estudio de la empresa de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.

Que las notas relativas únicamente expresen las deficiencias de control interno encontradas y deberán ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control interno existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.

Siempre deberá tenerse en cuenta la operación de la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

Ventajas.

- El estudio es detallado a cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al auditor a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas.

- Se pueden pasar inadvertidas algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia.

2.16. METODO GRAFICO

Señala por medio de cuadros y graficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

Se recomienda el uso de graficas o cartas de organización para este método, dichas cartas son cuadros sintéticos que indican los aspectos más importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa a cada empleado encargado de su función específica.

Tipos de graficas de organización:

- Cartas Maestras.
- Cartas Suplementarias.

Las cartas maestras representan las relaciones existentes entre los principales departamentos.

Las cartas suplementarias muestran cada una, la estructura de departamento de forma más detallada.

Se recomienda el uso combinado de estas cartas con los manuales de operación ya que estos se complementan.

Ventajas.

- Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.

Desventajas.

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del auditor.
- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que debe elaborarse uno nuevo.
- Se recomienda como auxiliar a los otros métodos.

2.17. METODO DE CUESTIONARIO

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Ventajas.

- Representa un ahorro de tiempo
- Por su amplitud cubre bastantes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó
- Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno

Desventajas.

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porqué de estas respuestas.
- Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

De los métodos anteriores ninguno trata con relativa profundidad, el elemento clave de cualquier empresa, el humano. Por tanto, este cuarto elemento trata sobre este elemento tan importante dentro de las empresas y que por las nuevas necesidades de cada empresa se está dejando a un lado o se le está dando menor importancia respecto a todos los demás elementos.

2.18. DETECCIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.

El auditor mediante sencillos cuestionarios, detectara funciones incompatibles del personal involucrado, en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a la auditoria.

Se presenta como una hoja de cuestionario, que en la parte superior derecha se menciona la función clave y hay mismo se menciona los nombres de los ejecutantes, a continuación, sobre el lado izquierdo de la hoja, están consignadas otras funciones donde se anota los nombres de los ejecutantes, si el nombre de la persona que realiza la función clave se repite en las otras funciones, se constituye así una función incompatible que será anotada a continuación en la columna de observaciones y en consecuencia habremos descubierto una falla de control interno.

2.19. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSICIONES.

Consiste en identificar ciclos de transiciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación. Esta identificación incluye determinar funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas del mismo.

2.20. ANALISIS FACTORIAL

Consiste en la distinción o identificación de los factores que incurren en los resultados de operación de una entidad para llegar al conocimiento de cada factor, con el objeto de determinar su contribución en el resultado de las operaciones realizadas.

El análisis factorial se concibe la operación de una entidad como resultado de la combinación ponderada de sus componentes genéricos, unos internos y otros externos, a los que se denomina “Factores de Operación”.

La identificación análisis y estudio de dichos factores habrá de hacerse tomando en cuenta la actividad o giro de la empresa y el propósito de la misma, ya que es obvio que no serán los mismos factores que inciden para las empresas industriales o comerciales, de venta de servicios o de equipos, lucrativas o no lucrativas, gubernamentales o no gubernamentales.

El fin del análisis factorial aplicado a una empresa, es cuantificar la contribución de cada factor en el resultado de las operaciones que esta realice, es por tanto un medio de control.

El auditor debe apoyarse en cuestionarios para este propósito.

Este estado debe ser complementado con razones financieras simples, comparando cuantitativamente los componentes de cada factor para evaluar su contribución en el resultado de las operaciones de la empresa.

III. CASO PRÁCTICO

3.1. CASO PRÁCTICO AUDITORÍA INTERNA EMPRESA SITUACIONAL: “TELEFONIA MOVIL S.A. DE C.V.”

3.1.1. Quienes Somos

Misión

Operar, administrar y coordinar una Red de Distribución de servicios de telecomunicaciones: recepción de señales de televisión vía satélite, PCS, y cualquier otro producto que la empresa represente en un futuro.

Recordando siempre que somos una empresa de servicio, deberemos desempeñarnos con una actitud ética, claridad, preparación, atención, amabilidad y eficiencia, para llevar de manera oportuna y adecuada los equipos a nuestros distribuidores y al consumidor final, buscando siempre su total satisfacción.

Visión

En el mundo de las telecomunicaciones, cada día es novedoso y sorprendente.

En este contexto, Telefonía Móvil S.A. de C.V. es una empresa joven dinámica y moderna, líder en su ramo, que presta servicios a un gran número de personas y se esfuerza cada día para hacerlo con mayor eficiencia, con una dinámica en continuo crecimiento, y siempre guiados por una actitud ética y honesta.

Nuestro personal es calificado y ha sido inculcado con la directriz de prestar servicios de alta calidad.

Valores

En nuestra empresa consideramos que la promoción de valores en nuestra gente, y nuestras acciones y actitud están vinculadas a nuestro progreso integral.

Por ello, fomentamos y practicamos diariamente nuestros valores:

Honestidad

Servicio

Disposición

Capacitación

Respeto

Trabajo en equipo

Profesionalismo.

3.2. MOTIVO DE AUDITORIA

Se detecta por parte de la Administración General de la empresa variaciones considerables en cuanto al inventario físico y el costo de ventas tanto en los sistemas administrativos y contables contra el inventario físico existente en bodegas y puntos de venta.

La misma dirección asigna y da instrucciones para la realización de una auditoria a estas cuentas de manera inmediata por parte de los auditores internos de la empresa y delegar responsabilidades y/o las acciones necesarias pertinentes para la corrección y evaluación de tal diferencia. Se asigna al C.P. Jaime Hernández Herrera conforme los dictámenes de opinión e informes en base a procedimientos de auditoría ante la dirección de la empresa y así tomar las medidas de corrección necesarias e informar mediante un dictamen el resultado final de tal revisión.

Dicha revisión se llevará a cabo en analizar los procesos internos y detectar las fallas existentes con el fin de mejorar los procesos y evitar posibles fugas o malos manejos por parte del personal responsable tanto de la operación como de la administración, se pretende detectar si las variaciones corresponden a errores administrativos y/o errores en operación o inclusive alguna sustracción indebida de equipos por parte del personal.

3.3. PROCESO DE AUDITORIA SUGERIDO

Procedimiento

Planeación de Trabajo

- Comprensión y análisis del problema.
- Revisión analítica preliminar.
- Evaluación preliminar de la importancia relativa y riesgo de auditoria.
- Identificación de bodegas y puntos de venta críticos o significativos.
- Evaluación preliminar del riesgo inherente y de control.
- Definición del enfoque de la auditoria.
- Programa general de auditoria.
- Tiempo estimado de la auditoria.

Elaboración del programa de auditoria

- Definición de objetivos específicos.
- Preparación o modificación de programas.

Auditoria a Inventarios y Costo de Ventas

- Recopilación de información administrativa y operacional.
- Diseño de pruebas de control interno.
- Ejecución de adecuada de procedimientos.
- Eventos subsecuentes.
- Identificar contingencias y anomalías.
- Diferencias de auditoría y ajustes.
- Revisión analítica final.
- Evaluación de resultados.

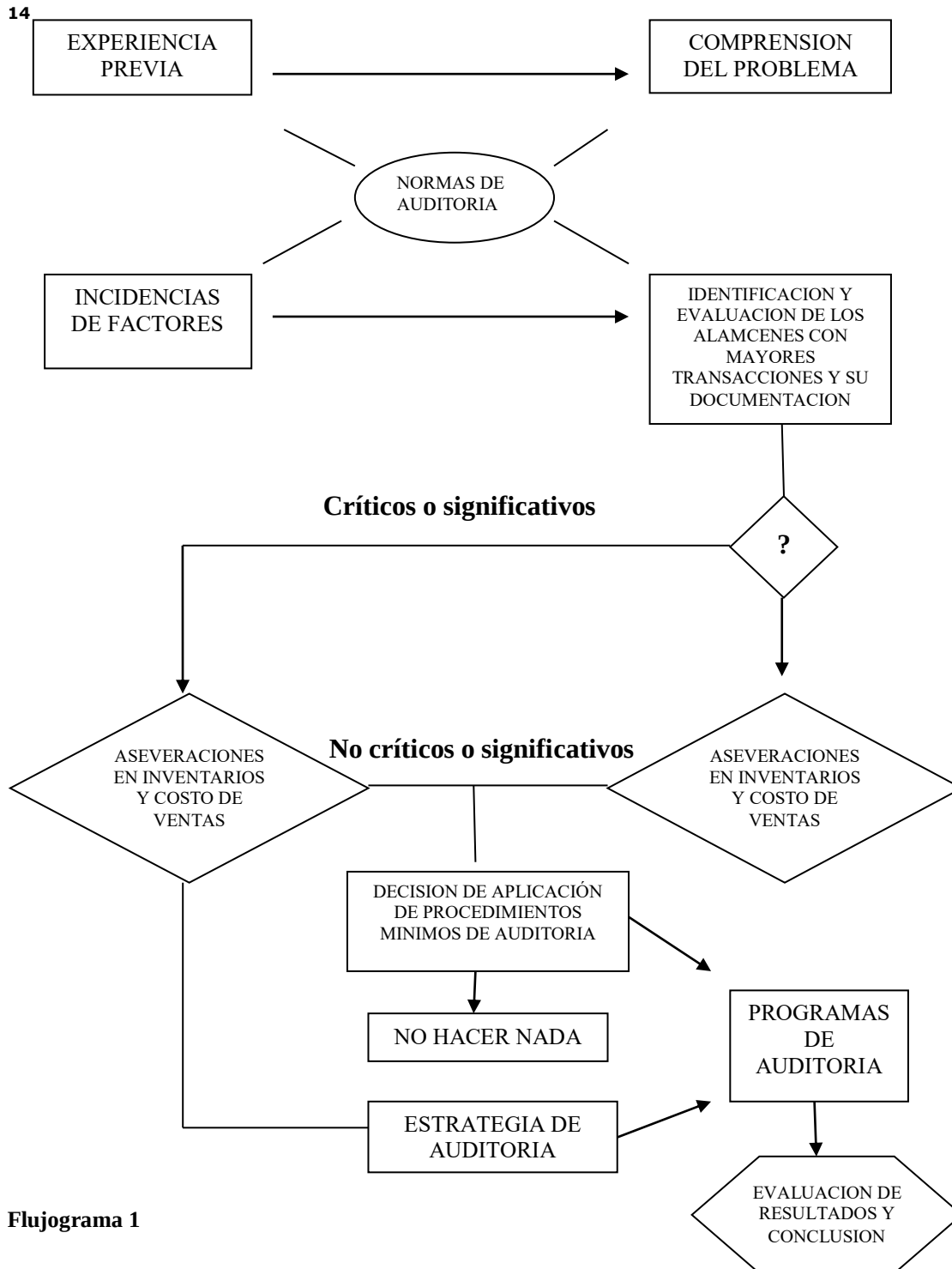
Informes

- Emitir opiniones e informes.
- Emitir cartas a gerencia.

Supervisión y aprobación de trabajo

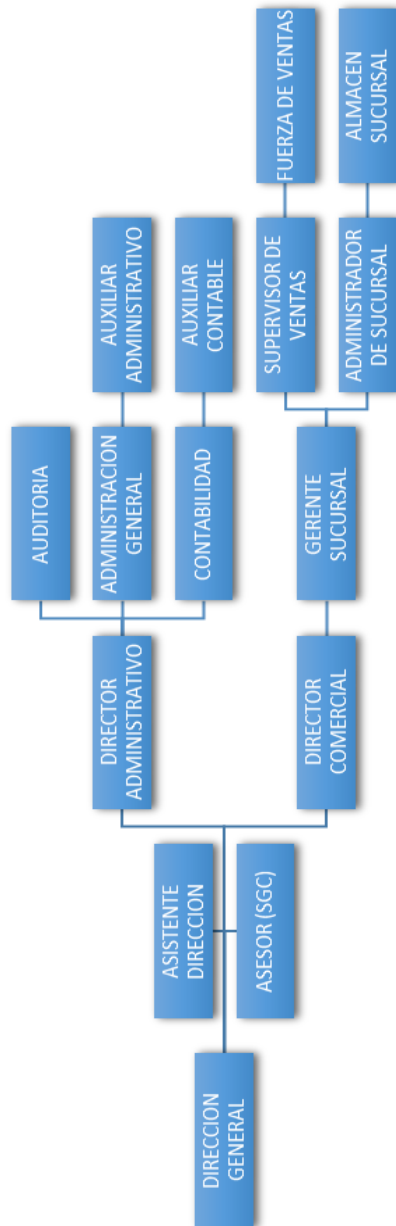
- Supervisión de trabajo.
- Revisión de papeles de trabajo y su documentación.
- Revisión de informes y su aprobación.

3.4. ENFOQUE DE AUDITORIA RECOMENDADO



¹⁴ Fuente: Guía Práctica de Negocios Pequeños y Medianos IMPC 2003

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Organigrama 1

Fuente: Estructura Organizacional Empresa Telefonía Móvil S.A. de C.V.

3.5. PLANEACION DE LA AUDITORIA

Comprensión y análisis del problema

Actividades principales

Tabla 1.- Compra venta y distribución de equipos de tecnología móvil dentro del territorio nacional.

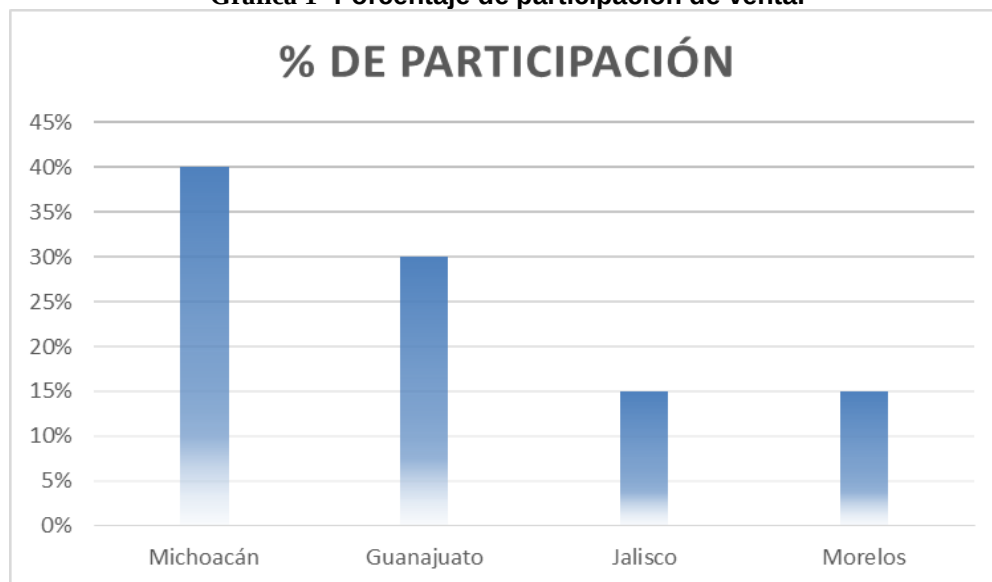
Entidades con Presencia	%
Michoacán	40%
Guanajuato	30%
Jalisco	15%
Morelos	15%

Fuente: Telefonía Móvil, S.A. de C.V.

La tabla uno muestra las entidades con presencia en ventas y su porcentaje de participación por estado.

Y el gráfico uno muestra la representación en manera de grafico la misma información en participación de ventas.

Gráfica 1- Porcentaje de participación de venta.



Fuente: Elaboración propia.

Principales Productos que se ofertan.

- Equipos telefónicos móviles de las marcas MOTOROLA, NOKIA, LG, SONY ERICSSON, SAMSUNG, PANTECH, APPLE, BLACKBERRY, ALCATEL, iPhone
- Fichas tiempo aire (100, 200, 300 y 500)
- Tarjeta SIM (Prepago y Pospago)
- Tiempo aire electrónico en recargas desde 10 hasta 500 pesos. IUSACELL, MOVISTAR, TELCEL, UNEFON Y NEXTEL

3.6. Manuales de Procedimientos Internos.

Estos manuales nos proporcionan una idea general de todas las operaciones y procesos internos de la empresa para comprenderla y determinar las posibles fallas en las mismas.

COD2	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PAGINA
HOJA: 1 DE 2	CONVENIO DE VENTAS Y COMISIONES PARA PAGO A DISTRIBUIDORES	1

POLÍTICAS

1. Se creará un contrato mercantil CM/C-01/20 firmado entre la empresa y el distribuidor para el nuevo proyecto, mismo que establecerá los objetivos de venta y comisiones, vigencia, condiciones de pago y área de influencia.
2. Los objetivos de venta, así como el territorio que deberán abarcar cada una de las zonas los fijarán en conjunto el Líder Nacional de Comercialización y el Líder de Comercialización del Distrito al que corresponda.
3. El contrato mercantil de resultados de ventas y comisiones tendrá una vigencia de tres meses a partir de su fecha de elaboración, con revisiones mensuales para determinar si se continúa o termina la relación comercial de acuerdo a los resultados obtenidos vs objetivos pactados.
4. El Líder de Comercialización deberá otorgar una copia del contrato mercantil al distribuidor.
5. En caso de no cumplir los objetivos, el pago a los distribuidores será sobre la base del porcentaje obtenido menos las penalizaciones que de esta resulten.
6. Debido a que se trata de un contrato mercantil, la forma de pago a los distribuidores será invariablemente a través de facturas (con todos los requisitos fiscales e impuestos trasladados) que estos entreguen a la empresa, en el entendido de que no existe una relación laboral.
7. Por política de la empresa, el distribuidor deberá presentar copia de la declaración mensual y anual de impuestos.

OBJETIVO

Desarrollar nuevos nichos de mercado a través de nuevos proyectos de venta cubriendo así los objetivos como son puntos de venta nuevos para una mayor presencia en el mercado y establecer los parámetros de venta, así como las condiciones de pago en caso de que se cumplan o no los objetivos de venta de los tres primeros meses respecto a una zona para un nuevo distribuidor.

ALCANCE

Este procedimiento inicia al tener la necesidad de aperturas una nueva zona o buscar mayor penetración en el mercado, contado con un distribuidor para una zona determinada y termina al evaluar el logro y cumplimiento de los objetivos de venta pactados en el contrato mercantil de resultados de ventas y comisiones CM/C-01/20 con el distribuidor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Líder de Comercialización comunica del nuevo proyecto (apertura una nueva zona y contara con un nuevo distribuidor) al Líder Nacional de Comercialización.
2. El Líder Nacional de Comercialización en conjunto con el Líder de Comercialización y el Líder de Logística del Distrito fijarán los objetivos de venta de inicio de los tres primeros meses de la zona.
3. El Líder Nacional de Comercialización en conjunto con el Líder de Comercialización y el Líder de Logística fijan las condiciones de pago al distribuidor de los primeros tres meses en función de los resultados, constatándolo en el contrato mercantil de resultado de ventas y comisiones CM/C-01/20

4. El Líder de Comercialización le indica al distribuidor las condiciones del contrato mercantil de resultados de ventas y comisiones, así como las condiciones de pago, vigencia, área de influencia; además de darle a conocer las políticas y procedimientos de ventas y comisiones a la zona asignada.
5. El distribuidor firma de conformidad el contrato mercantil de resultados de venta y comisiones CM/C-01/20.
6. El Líder de Comercialización entrega copia del contrato mercantil a la Dirección General para darlo por enterado.
7. La evaluación se realizará de manera mensual para comparar los resultados vs lo proyectado.
8. En caso de que el distribuidor no cumpla con los objetivos, se analizará la situación y se tomarán las decisiones para terminar la relación con la empresa.

FORMATOS QUE DEBERAN REQUISITARSE:

CM/C-01/20: Contrato mercantil de resultados de ventas y comisiones

Elaboro	Aprobó	Vo. Bo.	Fecha de Revisión
Recursos Humanos	Responsable del Área	Director General	Junio 2020

COD3	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PAGINA
HOJA: 1 DE 2	ACTUALIZACION DE PRECIOS Y PAGO DE COMISIONES	1

POLÍTICAS

1. El Líder Nacional de Comercialización y el Líder de Logística de Matriz son responsables de mantener actualizados en el sistema y mantener precios de venta vigentes en Distribuidores, Sucursales y puntos de venta, todo esto derivado de que son ellos los que están obligados a mantener los precios vigentes a nivel nacional que estipula Radio Móvil Dipsa SA de CV y evitar penalizaciones posteriores por no respetar los precios de venta vigentes.
2. El área de Sistemas es responsable de llevar a cabo los cambios relacionados con cambios de precios de venta en el sistema, ordenados por el Líder Nacional de Comercialización y/o por el Líder de Logística de Matriz en tiempo y forma.
3. El Líder de Logística de Matriz es responsable en conjunto con los Líderes de Logística de cada Distrito asegurarse que los cambios de precios, precios de venta y factores de descuentos se encuentren vigentes en base a las listas de precios nacionales estipuladas por Radio Móvil Dipsa SA de CV.
4. Las negociaciones serán efectuadas por el área de Comercialización Nacional y/o Líder de Logística de Matriz procurando que estas sean lo más favorables para la empresa.
5. Para lograr que los objetivos de venta el personal de comercialización deben estar obligados a siempre tener las novedades y los artículos de moda en el mercado.
6. Los costos deben mantenerse al día, por lo que la revisión y actualización de los convenios o contratos con nuestros proveedores se debe realizar bajo el apego estricto del Reporte del sistema mismo que refleja los acuerdos de precios vigentes estipulados por el proveedor Radio Móvil Dipsa SA de CV.
7. Es responsabilidad del Líder de Logística de Matriz comunicar a los Líderes de Logística de los Distritos y al Líder de Sucursales de todos los cambios de precios de venta que se presenten de manera inmediata vía correo electrónico para con ello informar a todo el personal y distribuidor involucrado.
8. El pago de comisiones al distribuidor se realizará en base a las activaciones y el índice de consumo de cada uno de sus equipos vendidos y activados menos las penalizaciones que Radio Móvil Dipsa SA de CV estipule a cada equipo activado.
9. Las penalizaciones corresponden a líneas activadas y que no recibieron recargar electrónica durante los primeros meses de su activación.
10. Las comisiones corresponden al índice de consumo de cada una de sus líneas activadas y que durante los primeros tres meses recibieron ciertos porcentajes de recargas la cuales serán medidas como líneas activas de Bajo, Medio y Alto Consumo.
11. La empresa le comunicara el día 15 de cada mes al distribuidor el monto total de sus comisiones para que este antes del fin de cada mes presente su factura para pago y/o aclaraciones que tenga respecto a sus comisiones.
12. Presentada la factura para cobro de comisiones antes de cada mes están serán depositadas al día 5 del mes siguiente presentada su factura.
13. El no respetar los precios de venta estipulados serán acreedores a una penalización que afectara al pago de sus comisiones mensuales.
14. Si el distribuidor en constante en recibir penalizaciones se valorara su situación respecto a la venta y caso de no ser favorable se le retirara la distribución.

OBJETIVO:

Mantener actualizados los precios de venta nacionales y evitar penalizaciones.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la entrega de los nuevos precios y factores de comisiones del proveedor y termina con la actualización de costos y precios en el sistema en todos los Distribuidores y puntos de venta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Líder de Logística de la Matriz recibe de Radio Móvil Dipsa SA de CV su nueva lista de precios LG/F-01/20.
2. El Líder de Logística de la Matriz ingresa al sistema dentro de la base de costos la nueva variación del precio y el factor de descuento de cada uno de los equipos.
3. El área de Sistemas recibirá la orden del Líder de Logística de la Matriz de hacer todos los cambios de precios que se deriven del proveedor.
4. El Líder de Logística de la Matriz revisa y verifica cada uno de los datos alimentados en el sistema.
5. El Líder de Logística de la matriz, genera e imprime la lista de nuevos precios y factores de descuento.
6. El Líder de Logística de la Matriz entrega al área de Comercialización las nuevas listas de precios para distribuirla a los diferentes distribuidores, puntos de venta y a su vez hacerlas llegar a todos los involucrados.

FORMATOS QUE DEBERAN REQUISITARSE:

LG/F-01/20 Listas de precios.

ELABORO	APROBO	Vo. Bo.	Fecha de Revisión
Control Interno	Responsable Área	Dirección General	JUNIO 2020

REF INV	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PAGINA
HOJA 1 DE 3	TOMA Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS	1

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del área de Logística de cada Distrito, Líder de Sucursales y Encargados de Sucursales llevar a cabo un mínimo de tres inventarios totales anuales.
 - 1.1. El inventario número uno se realizará durante los meses de enero a marzo.
 - 1.2. El inventario número dos se realizará durante los meses de mayo a julio
 - 1.3. El inventario número tres se realizará durante los meses de septiembre a noviembre.
2. El Líder de Logística de Matriz comunicará por escrito el programa de toma de inventarios según lo muestre el reporte de desplazamiento de modelos y producto.
3. Es responsabilidad del Encargado de Sucursal y/o Logística de cada Distrito que se lleve a cabo en tiempo y forma la toma de existencias vs. el Calendario de Toma de Inventarios LG/F-06/20 previamente acordado y que aplicará para todos los almacenes y puntos de venta.
4. El área de Contraloría y Finanzas (Auditoría interna), Auditoría Externa y el Líder de Sucursales deberán hacer uso del formato llamado Pruebas Selectivas LG/F-07/20 para asegurarse que la toma de inventarios se realiza de conformidad con las fechas establecidas, que se esté contando correctamente el material y pedir en todo caso las aclaraciones correspondientes de material faltante.
 - 4.1. Las pruebas selectivas LG/F-07/20 serán de manera aleatoria por modelo y se llevarán a cabo en mínimo 20% vs. el número de IMEI del mismo, en donde se dará por buena siempre y cuando tenga un mínimo del 98% en efectividad en el conteo en accesorios y un 100% en equipos . La prueba selectiva será comparando lo contado contra el material físico que realizó el otro colaborador asignado.
 - 4.2. Para las pruebas selectivas hechas por auditoría y Líderes de Logística y de Sucursales no será menor al 50% de las pruebas selectivas hechas en el punto anterior, esto con el objeto de validar el conteo del inventario. El criterio que se deberá tomar para validar el conteo será del 100% de efectividad de lo contado vs. lo cargado en el sistema, siempre y cuando el Líder haya elegido partidas a contar de manera aleatoria.
5. El área de Sistemas tiene la responsabilidad de retroalimentar a los Distritos y sucursales el resultado de correr el proceso debe/haber el día lunes de cada semana, esto con el fin de no exceder más de una semana para así el responsable de inventarios tenga el tiempo suficiente de hacer cualquier aclaración según diferencias.
6. El margen de diferencias de material faltante en accesorios es del 2% en unidades o piezas baratas (de acuerdo al criterio del Líder Nacional de Comercialización) y del 0% para el caso de equipos.
7. Cualquier colaborador responsable de inventarios que no haya llevado a cabo al pie de la letra según lo marcan los procedimientos establecidos de la toma de inventario o conteo físico se llevará a cabo la terminación de la relación laboral, comercial y/o cualquier otro tipo que lo ligue con la empresa.
8. Todo programa de toma de inventarios contendrá un programa para la toma del mismo y por lo tanto no existe tiempo de prórroga para aclaración de diferencias mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que el área de Sistemas reporta al Líder correspondiente las diferencias.
9. Todos los colaboradores responsables de la buena custodia de los inventarios y bienes pertenecientes a la empresa tendrán que ser responsables del pago de las diferencias que resulten de cualquier inventario que se haya llevado a cabo bajo los procedimientos acordados por la empresa, siempre y cuando se compruebe con las evidencias de entradas y salidas.
10. Con el objeto de lograr un 100% de confianza y seguridad de los criterios que se toman en todos y cada uno de los inventarios de cualquier Distrito o Sucursal tendrá que ser

mediante una reunión en donde participan desde el Auditor hasta cualquier colaborador responsable de inventarios. Asentando todos los puntos acordados en un acta administrativa, firmando al calce todos los que intervinieron.

11. Es responsabilidad de auditoria interna verificar que siempre que se tomen inventarios se tomen en los formatos autorizados para crear las evidencias históricas de dichos inventarios.
12. El resguardo de los documentos de toma de inventario, respaldo en un disco compacto por cada Distrito y sucursal, quedará bajo responsabilidad del Depto. de Contraloría y Finanzas, quedándose con una copia del disco el responsable de la toma de inventario. Conteniendo las firmas del Líder de Logística y Comercialización de cada Distrito, del Líder de Sucursales y Encargado de tienda y Auditor Interno.
13. Para efecto de verificar diferencias contra el Reporte Debe-Haber ST/R-02/20 el área de Sistemas tomará en cuenta el resultado del inventario inmediato anterior.
14. El uso de marbetes será obligatorio en todos los recuentos físicos de inventario, llenando los requisitos que se piden.
15. Todo equipo como tarjeta Sim serán identificados por su número de serie IMEI e IDSIM.
16. Queda estrictamente prohibido en cualquier distrito o sucursal la venta por estar en proceso de inventario.

OBJETIVO:

Mantener un control de calidad y exactitud de las existencias de material que son propiedad de la empresa, además de cumplir con las obligaciones fiscales para con Hacienda. Evitando con ello malos manejos o desvíos de material.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración del Calendario para la Toma de Inventarios, seguida de la toma física del mismo y finaliza al firmar los discos y documentos que contienen el respaldo del inventario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Líder de Logística de Matriz solicita al área de Sistemas el Reporte de Desplazamiento de modelos ST/R-01/20 para elaborar el Calendario de Toma de Inventarios LG/F-06/20. El período comprenderá de acuerdo al criterio del Líder Nacional de Comercialización.
2. El Líder de Logística de Matriz y el Líder Nacional de Comercialización elabora el Calendario de Toma de Inventarios enlistando todos los modelos y códigos IMEI de acuerdo al Reporte de Sistemas, agregando la fecha por día que se deberán llevar como máximo en el conteo de tales modelos. Este calendario se sujetará a los tiempos establecidos en la política número uno de este procedimiento.
3. El Líder de Logística de Matriz da a conocer a todos los Líderes de Logística de Distrito, a los Líderes de Comercialización, Líder de Sucursales, Auditoría interna, Recursos Humanos, Líder de Recuperación Financiera y Dirección General.
4. Los responsables del almacén (distritos y sucursales) tienen la obligación de que antes de realizar el conteo físico:
 - 4.1. Revisar que no tengan remisiones, facturas de proveedor, notas de crédito pendientes de ingresar al sistema.
 - 4.2. Tener el almacén de debidamente acomodado.
 - 4.3. No tener material fuera de su lugar (anaquel)
 - 4.4. No tener material revuelto
5. El material que se encuentre en tránsito (pendiente de entregar a las distribuidores o puntos de venta) deberá ser contado físicamente por la Matriz vs. remisiones de salida. Dependiendo del volumen de este material en tránsito el Líder de Logística de Matriz podrá o no cancelar la salida de material. En dado caso de que no se cancele la salida de material es obvio que no se cargará este material al sistema en virtud de que ya existe previamente una salida.
6. El Líder Logística de cada distrito o encargado de sucursal imprimirá el Machote de Inventarios LG/F-08/20 para proceder a llevar a cabo el recuento físico de todas y cada una de las partidas que contienen los modelos a inventariar.
7. Los responsables del conteo (administrador, auxiliares, vendedores de punto de venta, encargado de almacén o de tiendas, etc.) contarán físicamente el material usando los marbetes y colocándolos en el anaquel correspondiente. Indicando que ese anaquel ya ha sido inventariado.
8. Para el caso de Pruebas Selectivas LG/F-07/20 se determinarán en ese momento un número de partidas que esté por arriba del 20% del número de códigos de modelos de manera aleatoria. Para ello se asignará un colaborador diferente al que conteo físico en un principio la línea o modelo, con el objeto de que un colaborador haga el recuento total del modelo por ser su responsabilidad y otro colaborador las partidas selectivas para dar por bueno o no el recuento del modelo contado, y proceder a su respectiva carga en el sistema.
9. Posteriormente el Líder de Logística y/o Encargado de Sucursal determina qué colaborador y podría ser él mismo para cargar en el sistema la información que contiene el recuento físico en el formato Machote de Inventario LG/F-08/20.
10. Enseguida quien cargó al sistema la información del punto anterior tendrá que imprimir el Reporte de carga de Inventario LG/R-03/20 para revisar partida por partida y que haya aseguramiento de que no existe error alguno entre el recuento físico y la carga al sistema. Este Reporte invariablemente tendrá que ser firmado por aquél que cargó y revisó la información.
11. Es en este momento en el que en caso de existir diferencias entre el recuento y la carga de información se corrija de manera inmediata para así asegurar el 100% el trabajo de este inventario y darlo por bueno.
12. Enseguida toda la información de dicho inventario se envía al área de Auditoría interna recabando acuse de recibo mediante oficio del distrito y/o sucursal que envía.
13. El área de Sistemas emite el Reporte del Debe-Haber ST/R-02/20 todos los días lunes

reportando al Líder del área correspondiente para su aclaración posterior de los modelos que en la semana fueron contadas.

14. El responsable del inventario tiene un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir en que el área de sistemas emite el Reporte del Debe-Haber ST/R-02/20 mismo en el que se encuentran diferencias para ser aclaradas. Levantándose un acta administrativa firmada por el responsable del inventario y Rec. Humanos.
15. Con el objeto de dar garantía y seguridad la empresa de la recuperación monetaria del faltante de inventario, se le dará a firmar al responsable del Almacén o sucursal un pagaré hasta por la cantidad total del faltante que no sea aclarado y soportado.
16. Una vez terminado el conteo físico se procede a guardar en un disco compacto el respaldo del inventario, firmándolo el Líder de Logística y Comercialización de cada Distrito, el auditor interno, el Líder de Sucursales y Encargados de sucursal. Quedándose con una copia del respaldo cada uno de los colaboradores antes mencionados, con la finalidad de tener la seguridad y confianza de que los contenidos son los mismo que resguarda la empresa.
17. El área de Contraloría hará los movimientos contables y fiscales correspondientes con respecto al material faltante.

FORMATOS QUE DEBERAN REQUISITARSE:

LG/F-06/20 Calendario de Toma de Inventarios
 LG/F-07/20 Pruebas Selectivas
 LG/F-08/20 Machote de Inventarios
 ST/R-01/20 Reporte de Desplazamiento de Modelos
 LG/R-03/20 Reporte de carga de Inventario
 ST/R-02/20 Reporte del Debe-Haber

ELABORO	APROBO	Vo. Bo.	FECHA DE REVISION
CONTROL INTERNO	RESPONSABLE DE AREA	DIRECCION GENERAL	JUNIO 2020

REF CPRA	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:	PAGINA
HOJA: 1 DE 2	REALIZAR COMPRA DE EQUIPOS Y ACCESORIOS.	1

POLÍTICAS

1. Todas las compras que se realicen en la Empresa deberán ser hechas a través de sus Líderes de Logística, basándose a sus máximos y mínimos según su existencia tratándose de reposición de Inventario y en una cantidad exacta y evitar el sobre inventario.
2. Cuando se presente la condición de comprar a proveedores no asignados accesorios en general el Líder de Logística tendrá la autoridad de comprar a otro proveedor ajustando los precios de venta respectivamente únicamente para accesorios.
3. Al realizar cualquier presupuesto está sujeto a cambio sin previo aviso y esto lo estipula el proveedor por lo que el Líder de Logística deberá estar al tanto de los cambios en los precios de compra.
4. En ventas a distribuidores se deberá facturar a precio de costo cada equipo facturado y que los ingresos principales provienen de comisiones y activaciones.
5. El Líder de Logística no procederá a la compra de equipos y/o accesorios especiales si no cuenta con la orden de compra firmada por el distribuidor.
6. El Líder de Logística deberá contar con la evidencia (orden de compra y/o depósito bancario) del anticipo del 70% para proceder en la compra de equipos y/o accesorios especiales.
7. En todas las compras de equipos y/o accesorios especiales no se acepta por ningún motivo algún tipo de devolución o cancelación parcial o total.
8. En caso de existir devoluciones en compras normales y/o equipos especiales por error o negligencia, el costo correrá a cargo de la persona responsable.
9. El nivel de compras y abastecimiento de los distritos siempre corresponderá al avance anual de ventas vs. cobranza y compras, poniendo como límite el stock máximo.
10. Se designarán como máximos y mínimos en nuestros inventarios las cantidades que resulten después de generar los procesos de desplazamiento según los parámetros de tiempo sugeridos en el sistema, mismos que no rebasarán 60 días.
11. La revisión a los máximos, mínimos y puntos de re orden se llevarán a cabo en un mínimo de dos y máximo de tres veces anuales, según el comportamiento de las ventas. El líder de logística y comercialización del distrito tendrá a su cargo la solicitud de revisión y actualización de los nuevos stocks.
12. El departamento de sistemas será el responsable de proporcionar los datos históricos del desplazamiento de los equipos de acuerdo a como se soliciten, asegurándose que los nuevos stocks serán derivados de la venta solicitada al 100% y no de lo facturado a través de la orden de servicio.
13. La empresa se reserva el recibir o no todas las compras entregadas en tiempos extemporáneos y equipos de baja calidad a partir de haber sido solicitados.

OBJETIVO:

Abastecer de equipos y/o accesorios a cada uno de los Distritos, así como los puntos de venta en forma adecuada, oportuna y con calidad para satisfacer las necesidades de nuestros distribuidores y clientes, asegurando el stock óptimo y actualizado en nuestros equipos las innovaciones tecnológicas y los equipos de mayor tendencia de venta en mercado, en el entendido de que el mejor diseño de inventario resulta en mayores ventas.

ALCANCE:

Este procedimiento inicia al revisar los Stocks de cada uno de los equipos del inventario y generar una orden de compra y termina con la recepción del material por parte de los almacenes, satisfaciendo las necesidades de todos nuestros clientes.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

14. El líder de logística y/o líder de sucursales solicita mediante la orden de servicio al área de sistemas, los datos históricos de diferentes periodos del desplazamiento de los equipos, para dar cumplimiento a la revisión de dos o tres veces anuales a la actualización de los stocks vs. los periodos de tiempo propuestos en el entendido de que finalmente serán 60 días de stock los asignados.
15. Es responsabilidad del área de logística revisar constantemente las condiciones en que se encuentran sus existencias vs. sus máximos para así generar sus órdenes de compra para abastecer su almacén.
16. El Líder de logística y/o líder de sucursales revisará y verificará los Stocks de seguridad de todas y cada una de las líneas de equipos de sus almacenes.
17. El líder de logística, el encargado de sucursal y el líder de sucursales envían la orden de compra a sus proveedores para su correspondiente surtimiento.
18. Para el caso de la matriz, ya recibido el material el líder de logística coteja la factura del material recibido por el Almacén con la orden de compra y hace la revisión de la recepción del material.
19. Si está bien la entrega de los materiales, el líder de logística entrega la factura y la recepción de material al área de contraloría (cuentas por pagar) para su registro contable.
20. Si están mal los materiales el líder de logística se comunica con el proveedor para hacer las aclaraciones correspondientes.
21. En caso de devoluciones de material, descuentos por pronto pago o cualquier otro concepto el líder de logística se obliga a exigir al proveedor una nota de crédito.
22. El departamento de contraloría (cuentas por pagar) se encargará de dar seguimiento y recibir la nota de crédito por parte del proveedor para posteriormente registrarla en libros.

FORMATOS QUE DEBERAN REQUISITARSE:

LG/R-01/20: Orden de compra

ST/F-01/20: orden de servicio

ELABORO	APROBO	Vo. Bo.	FECHA DE REVISION
CONTROL INTERNO	RESPONSABLE AREA	DIRECCION GENERAL	JUNIO 2020

3.7. Publicidad y estrategia de venta.

Estrategias de venta con publicidad en periódicos, promociones, televisión, radio, espectaculares, propaganda y negociaciones con mercancía en consignación dentro de canal consumo, tiendas de presencia nacional, (Elektra, Tiendas del Sol, Almacenes Zaragoza), asignación de ejecutivos de venta Pyme con planes de renta mensual y puntos de venta en cada ciudad con presencia en ventas.

Condiciones de venta

Ventas de contado punto de venta

- Efectivo
- Terminal bancaria

Ventas a crédito 30, 60 y 90 días

- Cobro por transferencia bancaria
- Cheques
 - En abono a cuenta del beneficiario por montos mayores a \$ 2,000.00
 - Cheque cruzado por montos mayores a \$ 20,000.00
- Efectivo montos menores a \$ 2,000.00 contra recibo de pago con firma y sello de pago.

Las ventas a crédito solo son autorizadas conforme a bases de Políticas y procedimientos de venta.

Cedula 1.- Principales clientes.

Cliente: Telefonía Móvil SA de CV

Periodo Determinado: Enero- Diciembre 2019

Área de Auditoria: Clientes

Clientes:	762,636.15
Eco-cel SA de CV	358,525.50
Mobocel del centro SA de CV	245,528.35
Telefonías Digitales del Occidente	158,582.30

Fuente: Elaboración propia, Telefonía Móvil, S.A. de C.V.

Cedula 2.- Principales proveedores.

Cliente: Telefonía Móvil SA de CV

Periodo Determinado: Enero- Diciembre 2019

Área de Auditoria: Proveedores

Proveedores:	1,371,868.33
Radio Móvil Dipsa SA de CV	1,336,582.25
Provedora de Accesorios MOBO SA de CV	35,286.08

Fuente: Elaboración propia, con datos de la empresa Telefonía Móvil, S.A. de C.V.

Ingresos

Como puede observarse en la tabla tres, la entrada principal de ingresos proviene de la venta de equipos móviles, de los cuales algunos son subsidiados al precio de venta y momento de la activación, ejemplo el modelo LG S30 que se describe en la tabla tres.

Tabla 3. Ingresos por venta de equipos.

INGRESOS POR VENTA DE EQUIPOS		
Modelo	LG S30	Modelo del equipo en Marca LG
Costo de Equipo	859.00	Costo real de compra del equipo.
Precio de Venta	559.00	Precio de venta estipulado por Radio Movil Dipsa SA de CV a nivel nacional en algunas ocasiones menor al precio de compra estipulado en base a moda, novedad, oferta y demanda, promoción y/o evitar una obsolescencia de los mismos lanzados en remate.
Comisión Por activación	250.00	Comisión que el Radio Movil Dipsa SA de CV efectua por la activación de la linea.
Subsidio	300.00	Diferencia en el precio de venta contra el costo del equipo que esta absorbera y pagara Radio Movil Dipsa al distribuidor en los casos en que el precio de venta estipulado sea menor al costo de compra.
Comisión por índice de consumo	150.00	Comisión pagada por Radio Movil Dipsa en base el indice de consumo de cada linea activada y se valoran en Bajo, Medio y Alto trafico, se refiere al consumo efectuado en tiempo aire en un periodo determinado por parte del cliente.
Margen de utilidad Neto	400.00	La utilidad neta obtenida por conceptos de Activacion + Subsidio + Indice de Consumo

Fuente: Elaboración propia.

Ingresos de venta de equipos

Como muestra la tabla tres, el equipo presenta un precio de costo mayor contra el precio de venta esto es muy usual en este tipo de empresas de Telefonía Móvil y se realiza para evitar que los equipos puedan quedar como obsoletos dentro de los almacenes por tanto son enviados a la venta en precios de remate por diversas causas una de ellas y de las más comunes se refieren a novedades tecnológicas, el equipo de mejores innovaciones acapara el mercado por tanto es necesario lanzar los equipos restantes a precios venta mucho menores a su costo, esta diferencia obtenida entre el costo y precio de venta si el precio de venta es menor al costo se le llama subvención o subsidio y es absorbida por el proveedor principal Radio Móvil Dipsa S.A. de C.V. quien estipula los precios de venta a nivel nacional y a su vez le será bonificada el distribuidor que realizó la venta.

Otro ingreso proviene por la activación, por cada equipo activado el proveedor aportara un ingreso al que se le denomina Comisión por Activación

Además de un ingreso adicional por el consumo de que realice en manera de recargas y/o datos de la línea activada al que se le denomina Índice por Consumo, el cual se clasifica en tres tipos índice bajo, medio y alto del se estipula el monto de pago.

Ingresos por venta de Tiempo Aire

Se recibe una comisión de manera general del 3% sobre el total de venta de tiempo aire ya sea Ficha Tiempo Aire o Recarga Electrónica.

3.8. REVISIÓN ANALÍTICA PRELIMINAR

Cuenta 1 Inventarios

Cliente: Telefonía Móvil SA de CV

Periodo Determinado: Enero- Diciembre 2019

Área de Auditoria: Inventarios

Cuenta de Inventarios	BALANCE AL 31/12/2013	AJUSTES		SALDO AJUSTADO
		DEBE	HABER	
Equipos	1,825,565.30		150,350.20	1,675,215.10
Tarjeta Sim	150,550.35		1,525.30	149,025.05
Tiempo Aire	325,450.00			325,450.00
Accesorios	80,253.60		2,531.65	77,721.95
ACUMULADO	2,381,819.25		154,407.15	2,227,412.10

Se detectaron ajustes a la cuenta de inventarios reduciendo el saldo del inventario final en el Balance General.

Cuenta 2 Costo de Ventas

Cliente: Telefonía Móvil SA de CV

Periodo Determinado: Enero- Diciembre 2019

Área de Auditoria: Costo de Ventas

Cuenta Costo de Ventas	Balance al 31/12/2013	AJUSTES		SALDO AJUSTADO
		DEBE	HABER	
Inventario Inicial	2,152,325.00			2,152,325.00
Compras Netas	1,645,785.00			1,645,785.00
Inventario Final	2,381,819.25		154,407.15	2,227,412.10
Costo de Ventas	1,416,290.75			1,570,697.90

Como consecuencia del ajuste a la cuenta de inventarios este mismo afecto el saldo al costo de ventas en un aumento.

Estado de Resultados 1

Cliente: Telefonía Móvil SA de CV

Periodo Determinado: Enero- Diciembre 2019

Área de Auditoría: Estado de Resultados 2019

Cuenta	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES		SALDO AJUSTADO
		DEBE	HABER	
Ventas:	3,460,606.00			3,460,606.00
Ventas en unidades (Directas)	1,524,853.00			1,524,853.00
Ventas en unidades (Distribuidores)	1,935,753.00			1,935,753.00
Dev. Y Desc. Sobre Ventas:	50,325.00			50,325.00
Ventas Netas:	3,410,281.00			3,410,281.00
Costo de Ventas:	1,416,290.75	154,407.15		1,570,697.90
Utilidad Bruta:	1,993,990.25			1,839,583.10
Gastos Deducibles:	800,184.98			800,184.98
Gastos de Administracion	225,869.00			225,869.00
Gastos de Operación	123,865.90			123,865.90
Gastos de Venta	450,450.08			450,450.08
Costo Integral de Financiamiento:	25,768.90			25,768.90
Otros Productos y Gastos:	15,980.87			15,980.87
Utilidad Operativa:	1,152,055.50	154,407.15		997,648.35

Fuente: Elaboración propia.

Los ajustes efectuados a la cuenta de inventarios por parte de contabilidad mostraron una afectación directa a los resultados de la operación, el equipo de auditoría efectuara las pruebas y revisión de la información para determinar las causas y razones de los ajustes efectuados.

Evaluación de Riesgo de Auditoría. Se evalúa si existen circunstancias que pudieran afectar la administración o al gerente, o inclusive el riesgo de incrementar errores administrativos. Deberemos evaluar las dificultades que pudieran afectar la integridad del programa de auditoría.

Cliente: Telefonía Móvil SA de CV

Periodo Determinado: Noviembre- Diciembre 2019

Área de Auditoría: Inventarios

¹⁵Tabla 4.- Evaluación de riesgo de auditoría

	SI	NO	COMENTAR
A.- ¿Pone énfasis la gerencia o propietario/ gerente en cumplir con el programa y la exigencia del programa de auditoría a inventarios?	X		
B.- ¿Tiene la empresa dificultades financieras o sus operaciones se han deteriorado significativamente?		X	
C.- ¿Existe presión para proveer de capital operativo al negocio?		X	
D.- ¿Depende de financiamiento externo para obtener incrementos en su capital financiero?	X		
E.- ¿Es la gerencia o el propietario/ gerente propenso a tomar riesgos innecesarios o irresponsables?		X	
F.- ¿La compensación del propietario / gerente depende de los resultados operativos y de los resultados en sus inventarios?	X		
G.- ¿Es el no-propietario / gerente compensado adecuadamente?	X		

Fuente: Elaboración propia.

3.9. IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS CRÍTICAS.

Se detecta enormes diferencias en los sistemas administrativos electrónicos contra las existencias físicas en bodegas de la sucursal México DF, Cuernavaca y Morelia. Y dos puntos de venta de México DF el mismo resultado afecto directamente a las cuentas de resultados de la empresa.

¹⁵ Fuente: Guía Práctica de Negocios Pequeños y Medianos IMPC 2003

Evaluación preliminar y riesgo inherente de control.

Cliente: Telefonía Móvil SA de CV

Periodo Determinado: Noviembre- Diciembre 2019

Área de Auditoria: Inventarios

Tabla 5.- Evaluación preliminar

	SI	NO	N/A	COMENTAR
A.- ¿La gerencia muestra preocupación por la correcta aplicación de los métodos de control interno?	X			
B.- ¿la gerencia muestra interés en sus estados financieros?	X			
C.- ¿Se involucra a la gerencia en el diseño y autorización de los procedimientos de control interno?	X			
D.- ¿Entiende y utiliza la gerencia estados financieros y otros reportes para su toma de decisiones?	X			
E.- ¿Revisa la gerencia periódicamente resultados operativos o las variaciones en sus inventarios?		X		Solo de manera anual.
F.- ¿Se preocupa la gerencia por las referencias y antecedentes del personal de nuevo ingreso?		X		Inexistente inducción
G.- ¿Tiene el personal el conocimiento, educación y experiencia para desarrollar su trabajo?		X		Solo un 60 %
H.-¿Entiende el personal las obligaciones y procedimientos aplicables a su trabajo		X		De manera superficial.
I.- ¿Esta la gerencia satisfecha con la honestidad de sus empleados?		X		Algunos casos en duda.
J.- ¿Existen normas y procedimientos adecuados para la elaboración de las actividades de los empleados?	X			

Fuente: Elaboración propia.

3.10. PROGRAMA DE AUDITORIA A INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS.

Para validar la información según el procedimiento de control de inventarios fijaremos el siguiente programa de auditoría desarrollando los puntos siguientes:

1. Realizar pruebas de cumplimiento y determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicable de acuerdo a las circunstancias.
2. Preparar un informe con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser punto para nuestra carta de recomendaciones.
3. Plantear realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros y que sean necesarias de acuerdo con las circunstancias.

Los inventarios representan bienes destinados a la venta en el curso normal de la empresa. Este valor incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta. Por tanto, deberemos aplicar Pruebas de Cumplimiento.

1. Determinar la eficiencia de la política para el manejo de inventarios.
2. Verificar la existencia física y aplicación de una política para el manejo de inventarios.
3. Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.
4. Verificar que los soportes de los inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.
5. Verificación de la práctica de conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente.
6. Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados.

7. Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los documentos que estén involucrados en la entrada y salida de inventarios y las cuentas correspondientes.

3.11. Presupuesto de Tiempo de Auditoria.

Se estima tiempo aproximado de 30 días para la determinación de los resultados de auditoria a los Inventarios y Costo de Ventas.

Cliente: Telefonía Móvil SA de CV

Periodo Determinado: Noviembre- Diciembre 2019

Área de Auditoria: Inventarios

Tabla 6.- Presupuesto de tiempo de auditoria

Actividad	Semana				Mes
	1ª	2ª	3ª	4ª	1º
1. Determinar la eficiencia de la política para el manejo de inventarios.	x				
2. Verificar la existencia física y aplicación de una política para el manejo de inventarios.	x				
3. Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas.			X		
4. Verificar que los soportes de los inventarios, se encuentren en orden y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.			X		
5. Verificación de la práctica de conteos físicos de los inventarios existentes periódicamente.		X			
6. Verificar que los inventarios estén adecuadamente asegurados.	x	X	X	x	
7. Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los documentos que estén involucrados en la entrada y salida de inventarios y las cuentas correspondientes.			X		
8.- Determinación de diferencias y elaboración y presentación de resultado final y observaciones de auditoria.				x	x

Fuente: Elaboración propia.

Cliente: Telefonía Móvil SA de CV

Periodo Determinado: Noviembre- Diciembre 2019

Completado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Área de Auditoria: Inventarios y Costo de Ventas

Tabla 7..**Cuestionario de Observación de inventarios Físicos**

Procedimientos	Respuesta	Referencia P/T
1.- El inventario se tomó utilizando. * ¿Marbetes numerados? * ¿Hojas pre impresas y Pre numeradas? * ¿Hojas no Impresas o Pre numeradas?	Se consideró hojas impresas con números de series de cada equipo y descripción del mismo.	
2.- Si no se utiliza alguno de los medios anteriores, Explicar.	En los casos de números de series de las tarjetas Sim se tomó el número de serie (IMEI) con un lector de código de barras y almacenado en una base de datos para mediante fórmulas determinar existencias físicas y faltantes.	
3.- Conoce las instrucciones para los procedimientos de tomas físicas, control de tarjetas o cedulas de inventarios físicos y corte de formas.	Si, mediante cedulas de inventarios físicos	
4.- Preparar una cedula relacionada con el corte de formas que incluya los últimos números de serie y fechas de los informes de recepción, embarque, traspaso entre almacenes, etc.	Sí, todos los traspasos y movimientos fueron registrados en su totalidad en los sistemas operativos.	
5.- Se llevó algún recuento doble y se aclararon diferencias.	En la bodega de Jalisco no pudieron aclarar diferencias relevantes a equipos faltantes y tiempo aire electrónico consumido y no facturado.	

6.- Si no fue así, explicar las medias que se tomaron para satisfacer la necesidad de los recuentos.	Se verifico con un recuento físico para localizar solo los faltantes por número de serie mismos que no fueron localizados.	
7.- ¿Los recuentos se anotaron con tinta?	SI, en cada una de sus hojas impresas	
8.- Si no fue así ¿Qué medidas se tomaron para evitar alteración de cantidades?	N/A	
9.- Prepararon una cedula que detalle la descripción de los equipos con números de series y cualquier dato adicional que identifique su localización.	Cada cedula de cada bodega y punto de venta contenía descripción del equipo, número de serie, fecha de recepción, modelo, y numero de documento de recepción.	
10.- Comprobar que los recuentos hayan incluido todas las partidas que formaban la existencia completa del mismo producto y que los recuentos concuerdan con los de la compañía	Si, se revisó en gavetas y anaqueles que no quedaran equipos o tarjetas sin conteo físico.	
11.- Se determinó un procedimiento adecuado para determinar cantidades (Medición, Peso, recuento).	Mediante conteo y recuento en faltantes relevantes.	
12.- Se queda satisfecho con la determinación del recuento.	Si	
13.- ¿Estuvo totalmente detenido el movimiento de mercancía durante la toma?	Se detuvieron salidas, traspasos, entradas por compras, ventas y cualquier otro movimiento que altere el orden del inventario.	
14.- ¿Si no fue así que medidas se tomaron para controlarlos?	N/A	
15.- En el recorrido de la Bodega se observó que:	No existía limpieza adecuada de los equipos y no se encontraban acomodados en sus anaqueles por cada marca. Como ejemplo se encontraron equipos marca Motorola en anaqueles de Nokia.	

a.- Se indicaron los detalles de los equipos obsoletos o de lento desplazamiento en los papeles de trabajo.	Los equipos obsoletos o de lento movimiento son lanzados en descuentos especiales a solo \$ 149.00 pesos con \$ 300.00 Tiempo aire cada 6 meses por tanto al momento del inventario todos fueron ya vendidos.	
b.- Verificar que los equipos hayan sido contados y que los marbetes u otros documentos utilizados en el recuento hayan sido recogidos.	Sí, todos los equipos con marca de conteo físico, en una de sus esquinas con plumón indeleble.	
16.- Indicar en los papeles de trabajo los números de marbetes u hojas usados, no usados o cancelados y asegurar que los renglones no usados en las hojas se cancelaran.	Se archivaron en una carpeta especial como respaldos a los papeles de trabajo.	
17.- Asegurarse que no existan mercancías en tránsito que no hayan sido aún recibidas en las bodegas y su correcto registro posterior.	Antes de iniciar el conteo físico mediante sistema operativo se procesó la cancelación de mercancías en tránsito durante el proceso de inventarios físicos.	
18.-Asegurarse que los procedimientos y controles exactos aseguren un inventario exacto, en caso contrario informar a la gerencia mediante un reporte detallado las causas que sean consideradas.	No existieron causales para reportar anomalías en las tomas de inventarios.	

3.12. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

1.-Se deberán documentar las siguientes preguntas, si no es significativa el área o el aspecto del ciclo de transacción, no es necesario contestar dicha pregunta.

2.-Cuando un control no está establecido o es inadecuado, se debe hacer una referencia a los comentarios de sugerencias para su consideración.

Cuantificación de Inventarios.

1.- ¿Cuáles son los procedimientos que aseguran la salvaguarda física del inventario y quien efectúa dichos procedimientos?

R. Se mantienen bajo resguardo en bodega donde solo tiene acceso el responsable de almacén de cada sucursal y, él será el único que dé respuesta de las entradas y salidas de esta bodega, establecido en el manual de responsabilidades de los responsables de almacén y que al momento de su ingreso laboral firma de conformidad y de aceptación.

2.- ¿Cómo asegura la empresa que el personal responsable de monitorear el inventario de equipos adquiridos no son responsables también de ordenar o autorizar la compra de dichos equipos?

R. Solo una persona dentro de la empresa es la autorizada a realizar compras a quien se le denomina Líder de Logística, misma compra deberá ser solicitada por el responsable de cada bodega y ser autorizada por cada gerente de distrito para así ser solicitada al proveedor.

3.- ¿Cómo controla la empresa las mercancías en consigna?

R.- Mediante sistema operativo donde se crea un almacén llamado virtual para cada cliente en consigna, con las especificaciones de cada cliente que resguarda dichos equipos y al final de cada mes son llevados a conteos físicos y los materiales faltantes físicamente son facturados de manera inmediata al cliente y son descontados de los sistemas operativos.

4.- ¿Cómo controla la empresa los inventarios asignados a cada punto de venta y que se encuentran fuera de cada bodega de sucursal?

R. Mediante el soporte de traspasos Almacén -Punto de Venta y donde contiene firmas de quien entrega y quien recibe, que se encuentran bajo resguardo en cada bodega y que son soportes de salidas de cada responsable de bodega.

5.- ¿El sistema contable de la empresa registra la cantidad o costo en pesos de los equipos adquiridos?

☒

SI

☐

NO

R.- el método de registro de estos documentos es realizado por la parte contable de la empresa, estas facturas son ingresadas de manera inicial al sistema operativo, este mismo sistema emite un reporte de captura con números de series y costos individuales por equipo, esta relación una vez capturada es impresa, firmada por el responsable de almacén y anexada a la factura original para su captura en los sistemas contables, al final de cada mes se realiza una conciliación de documentos en sistemas operativos, contables y con estado de cuenta que nos emite el proveedor para así comprobar el total y correcto registro de documentos.

6.- Los registros y monitoreo de gastos fijos y variables.

R.- El control de estos registros se realiza conforme a programación y solicitud de gastos por anticipado, especificando mediante solicitud firmada y autorizada por el jefe directo de cada área la razón y el motivo del gasto. Una vez depositado en la cuenta del responsable del gasto se registra en una provisión de gastos que deberá comprobar dentro del mismo periodo de emisión del gasto.

7.- ¿Cómo controla la empresa los equipos de valor significativo dentro de los almacenes?

R.- Mediante estándares de máximos y mínimos como ejemplo los equipos iPhone 16 Gb con precio de costo de \$ 11,550.00 solo deberán existir como máximo dos equipos por bodega y nunca disponibles en los puntos de venta, su venta se realiza mediante pedido del cliente.

8.- ¿Como asegura la empresa el correcto registro del Costo de Ventas?

R.- Por medio de costos identificados, cada equipo es registrado a su costo real, este costo es fácil de identificar en relación al momento de su captura donde por el número de Serie (IMEI) también es registrado su costo real.

9.- ¿Cómo se integra el listado del costo y del inventario físico?

R.- Se integra por descripciones del producto de la siguiente manera,

Marca	Modelo	Número de Serie	Almacén	Costo	Status	Existente
Motorola	G230	01253596548123584	Bodega Morelia	\$356.50	Disponible	☐

10.- ¿Cuáles son los Status existentes para los equipos?

***Disponible:** Que el equipo se encuentra en bodega o punto de venta listo para su desplazamiento.

***En tránsito:** El equipo se encuentra en movimientos entre almacenes y/o puntos de venta.

***Apartado:** El equipo se encuentra en proceso de facturación o devolución, ya sea en una orden de pedido o devolución a proveedor.

***Dañado:** El equipo se encuentra con daño físico por defecto de fabricación y no está disponible para la venta.

11.- Existe una previa revisión por parte de la administración que las facturas y los equipos ingresados al sistema operativo correspondan tanto en unidades, modelos y costos.

Esta operación solo es revisada de manera superficial por parte de la administración ya que solo se limita a revisar que todas las facturas de compra estén ingresadas en el sistema basándose únicamente en el número de factura, omitiendo una revisión tanto en costos como en cantidades de productos ingresados.

12.- Existe una revisión en base al costo registrado por sistema en la interface contable donde se valide que los costos unitarios están siendo registrados de una manera correcta en base a su costo por unidad basado en su número de serie (IMEI)

Es revisado de manera general y a detalle por la administración que los costos en el sistema operativo como contable sean los mismos para con esto asumir que la interface contable fue generada satisfactoriamente.

13.- ¿Son registradas las Notas de Crédito y de Cargo contables en los sistemas Operativos.

Esta operación no está debidamente registrada ni controlada por parte de la administración ya que el almacén al no tener los conocimientos y desconocer los efectos de una devolución tanto al proveedor como de un cliente, que a su vez afectan al inventario en su resultado final omite el registro correspondiente en los sistemas operativos.

14.- ¿Son debidamente cumplidos los manuales de procedimientos para cada una de las áreas. Así como su completa comprensión, cumpliendo con los objetivos y sus alcances.

Son las normas que regulan las correctas operaciones y de uso general a todas las áreas si excepción, por tanto, todo personal está sujeto a las mismas.

3.13. IDENTIFICAR CONTINGENCIAS Y ANOMALIAS.

Una vez revisados los cuestionarios de Procedimientos de Control, fueron detectados dos puntos que podrían ser relevantes en la revisión de auditoría efectuadas.

Puntos Críticos:

- No son registradas las Notas de Crédito en los sistemas operativos, esto refleja un proceso incompleto en la valuación final del inventario ya que no han sido descargadas el sistema las salidas que corresponden a las devoluciones a proveedores y el caso contrario ingresadas las devoluciones de los clientes.
- El registro de las facturas de compra de equipos no son conciliados de manera completa, que hayan sido registrados tanto en modelos, cantidades y montos tanto en los sistemas operativos contra documento físico.

- En la revisión del manual de procedimientos de registro de compras no existe la política respecto de registrar las devoluciones en sistema operativo solo existe la indicación respecto al registro contable.

3.14. Ajustes y Corrección de información.

- El departamento de auditoria le solicita a la administración elaborar cedulas mensuales de los registros de notas de crédito no registradas en los sistemas operativos con la finalidad de realizar los registros necesarios.

16

CEDULA DE NOTAS DE CREDITO PERIODO ENERO 2019										
FECHA	CONCEPTO	REFERENCIA	PROVEEDOR O CLIENTE	CODIGO	MARCA	UNIDADES		COSTOS		CONCEPTO
						ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
05/01/2019	Nota de Credito	MA002	Radio Movil Dipsa SA de CV	A00097	LG KM380D 21 K G		100		5,500.00	Equipo devuelto por no ser el solicitado al proveedor
06/01/2019	Nota de Credito	MA003	Radio Movil Dipsa SA de CV	A00066	LG ME970 30 K G		3		850.00	Equipo con defecto en Fabricacion
06/01/2019	Nota de Credito	MO 0125	Servando Medina	A00068	NK 5310 60 K G	15		3,550.00		Error de facturacion.
15/01/2019	Nota de Credito	MO 0354	Maria Estrada	A00153	AP IPHONE8GB 10 P	1		6,500.00		Defecto de fabrica.
25/01/2019	Nota de Credito	MA127	Radio Movil Dipsa SA de CV	A00019	NK 5200 60 K G		25		6,500.00	Devolucion por renovacion en plan tarifario.
					Acumulado del mes Enero	16	128	10,050.00	12,850.00	
	Elaboro:				Superviso:					Autorizo:
	Cp. Maria Leticia Ramirez				Cp. Antonio Jimenez					Lic. Daniel Carranza
	Cuentas Por cobrar				Contador General					Director General

Estas cedulas deberán estar firmadas y autorizadas por la administración y sean el soporte para los ajustes que el encargado de almacén efectuara en el sistema operativo. Estas deberán ser elaboradas de una por cada mes del periodo 2019.

- El departamento de auditoria revisa y concilia de manera general que el importe generado en sistema por concepto de compras corresponda al registrado en la contabilidad con la finalidad de detectar un posible error de registro en alguna de las facturas de compra.
- Se le solicita al área de procesos la actualización y modificación en el manual de procedimientos de compras, se incluya la instrucción de llevar registros

¹⁶ Fuente: Elaboración Propia

operativos de las Notas de Crédito y de Cargo que afecten los resultados del inventario general.

3.15. Análisis de los Procedimientos y políticas para registro de notas de crédito.

Indicaciones en el procedimiento de compras.

- Si están mal los materiales el líder de logística se comunica con el proveedor para hacer las aclaraciones correspondientes.
- En caso de devoluciones de material, descuentos por pronto pago o cualquier otro concepto el líder de logística se obliga a exigir al proveedor una nota de crédito.
- El departamento de contraloría (cuentas por pagar) se encargará de dar seguimiento y recibir la nota de crédito por parte del proveedor para posteriormente registrarla en libros.

Nota: Como se puede observar no existe la indicación de realizar el registro en el Sistema Operativo las devoluciones, únicamente hace referencia al registro contable.

3.16. DICTAMEN POR REVISIÓN A CUENTAS DE INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS.

Dictamen por Auditoria Interna a las Cuentas de Inventarios y Costo de Ventas

Morelia Michoacán 31 Enero 2020

A la Dirección General de la empresa.

Telefonía Móvil SA de CV.

Hemos auditado los estados financieros las cuentas de Inventarios y Costo de Ventas al 31 de Diciembre del 2019 presentando errores circunstanciales en sus registros contables, así como la revisión a sus políticas internas en registros y otra información explicativa.

Es responsabilidad de la administración llevar a cabo sus sistemas de registro y operación de manera adecuada y correcta, adecuando y modificando con la finalidad de obtener una mejora continua con respecto a las operaciones de la empresa.

El examen fue realizado de conformidad a las Normas de Información Financiera y del Control Interno implementado por parte de la misma administración. La Auditoria Interna Consiste en, determinar la eficiencia de las políticas y procedimientos para el manejo de inventarios, verificar la existencia física y aplicación correcta de las políticas, observar si los movimientos en los inventarios se registran de manera adecuada. Por tanto, considero que mis exámenes proporcionan una base razonable para sustentar mis opiniones y soluciones.

En la revisión de auditoria se detectaron ajustes significativos a la cuenta de Inventarios y Costo de Venta que resultaron directamente en una variación al Estado de Resultados final de la operación, esto debido a una pequeña falla dentro del manual de operación para el registro de compras, esta misma no daba referencia

a realizar los registros de Notas de Cargo y Crédito en los sistemas operativos, al omitir esta operación se obtendría como resultado una diferencia entre los sistemas Operativo y Contable. Esta falta de aplicación del proceso ya fue modificada y actualizada por el área de (SGC) Sistemas de Gestión de Calidad en los manuales de Operación Internos con la finalidad de evitar futuras anomalías con respecto a los registros.

Consideramos que la evidencia de Auditoria que se ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para una opinión de auditoria.

En mi opinión al momento del ajuste respectivo, los estados financieros presentan razonablemente la información correcta a las cuentas de Inventarios y Costo de Ventas de la empresa *Telefonía Móvil SA de CV* al 31 de Dic 2019 así como sus resultados correspondientes a dicha fecha, de conformidad con las Normas de Información Financiera Mexicanas.

El personal involucrado perteneciente a la empresa *Telefonía Móvil SA de CV* está de acuerdo con los hallazgos y se realizó el compromiso para tomar las medidas correctivas que eviten una futura falla.

El departamento de Auditoria Interna desea expresar su agradecimiento por la cooperación recibida por parte del personal para la obtención de este resultado.

Firma

Atentamente

C.P. Carlos Angel Jaramillo Carrillo

IV. CONCLUSIONES.

Dentro del análisis de esta tesis se observó la necesidad y la importancia de un sistema de control interno y una auditoría interna adecuada para el correcto manejo de las empresas modernas, cabe mencionar que el no llevar medidas de control interno implica en graves consecuencias al patrimonio de la sociedad ya sea por descuido o negligencia de empleados operativos y administrativos. Se analizó mediante el caso práctico la situación que es más común dentro de las empresas de hoy en día, la falta de aplicación de una sola política en los procedimientos de las empresas, de ahí surge la necesidad de controlar y regular las medidas de control interno y la elaboración de políticas internas y manuales de procedimientos adecuados que guíen la práctica correcta de las operaciones del negocio día con día.

Cualquier empresa independiente a su tamaño, organización y giro debe estar regulada por medidas de control interno aplicables a todos sus empleados sin excepción alguna, no importando jerarquías, la existencia de manuales de procedimientos que sean medios disponibles y de consulta en cada momento, así como una clara descripción de actividades y puestos para cada uno de sus empleados, un correcto manejo y control de sus cuentas tanto por pagar como por cobrar.

Esta tesis solo refuerza un poco más la necesidad de medidas de control interna dentro de organizaciones, por tanto, ninguna deberá ser excluida para el correcto manejo de los negocios. Día con día son más necesarios y estrictos los sistemas de Control Interno y Procedimientos en las empresas ya que son la guía principal de una buena administración.

V. BIBLIOGRAFIA.

Rubio Ragazzoni Víctor M y Jorge Hernández Fuentes (2002). Guía Práctica De Auditoria Administrativa. Editorial Pac, S.A. De C.V.

Brinck V, y Witt (1988), Auditoria Interna Moderna Evaluación de Operaciones y Controles, Editorial Thomson

Normas Internacionales de Auditoria NIA 520

Guía Práctica de Negocios Pequeños y Medianos IMPC 2003

Caso Práctico situación de conflicto real en la empresa "Telefonía Móvil S.A. de C.V.