



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

“LA AUDITORÍA INTERNA COMO FORMA DE CONTROL DE LAS PYMES”

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CONTADURÍA**

PRESENTA:

P.D.L.C. FELIPE DE JESUS ARIAS CHAPA

ASESOR:

C.P. ISAÍAS ORTÍZ TREJO

PACHUCA DE SOTO HGO. 2007

INDICE

INTRODUCCIÓN	.....	3
IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA EN MEXICO	.....	5
APUNTES	.....	8
AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	.....	10
AUDITORIA INTERNA	.....	21
AUDITORIA ADMINISTRATIVA	.....	28
AUDITORIA OPERACIONAL	.....	31
AUDITORIA FISCAL	.....	34
AUDITORIA GUBERNAMENTAL	.....	35
AUDITORIA INTEGRAL	.....	42
COLSULTORIA	.....	46
BASES COMUNES PARA CUALQUIER AUDITORIA	.....	51
TIPO DE AUDITORIA: AUDITORIA ADMINISTRATIVA	.....	69
CASO PRACTICO AUDITORIA ADMINISTRATIVA	.....	76
ANEXOS		
❖ LECTURAS	.....	147
❖ CUADRO COMPARATIVO CODIGO DE ETICA PROFESIONAL CONTRA CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	.....	149
CONCLUSIONES	.....	153
BIBLIOGRAFIA	.....	155

INTRODUCCION

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

El factor tiempo obliga a cambiar muchas cosas, la industria, el comercio, los servicios públicos, entre otros. Al crecer las empresas, la administración se hace más complicada, adoptando mayor importancia la comprobación y el control interno, debido a una mayor delegación de autoridades y responsabilidad de los funcionarios.

Debido a todos los problemas administrativos se han presentado con el avance del tiempo nuevas dimensiones en el pensamiento administrativo. Una de estas dimensiones es la auditoría administrativa la cual es un examen detallado de la administración de un organismo social, realizado por un profesional (auditor), es decir, es una nueva herramienta de control y evaluación considerada como un servicio profesional para examinar integralmente un organismo social con el propósito de descubrir oportunidades para mejorar su administración.

Tomando en consideración todas las investigaciones realizadas, podemos concluir que la auditoría es dinámica, la cual debe aplicarse formalmente toda empresa, independientemente de su magnitud y objetivos; aun en empresas pequeñas, en donde se llega a considerar inoperante, su aplicación debe ser secuencial constatada para lograr eficiencia.

Es importante dejar claro, que a medida que enfrentan y crecen las organizaciones, incrementa su nivel de riesgo, competitividad y productividad. Es por ello, que se debe tener en cuenta un régimen estricto de controles, eficaz comunicación y buen uso de la información, producto de buenos procedimientos, organización y flujo de la distribución del trabajo en base a los objetivos planteados. Por estas razones, la auditoría continua, es una herramienta utilizada para respaldar a los usuarios, con una información financiera que

le trasmita seguridad en la toma de decisiones, apoyado en una razonabilidad de los estados financieros en un tiempo útil para las continuas operaciones de inversión y control de las organizaciones.

En lo expuesto anteriormente, parece conveniente que aplicar una auditoria a bases de riesgos, tenemos que conocer algunos factores negativos de riesgo potencial, tomando en cuenta la importancia relativa, para reconocer el volumen de los recursos financieros que se manejan en la organización, puesto que los riesgos no se originan por la falta de controles de tales recursos, estos existen por sí mismos y se presentan cuando son causados, por ende, se establecen para reducir o evitar las causas.

A lo largo de este curso se estudiara todo lo relacionado a la auditoria, como concepto, objetivos, clasificación, tipos de auditoria, etc., así mismo se estudiara por separado cada uno de los tipos de auditoria pero haciendo mayor énfasis en la Auditoria Administrativa, se anexa un caso practico para su mayor comprensión.

IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA EN MEXICO

En la actualidad en México la Auditoria tiene una gran importancia, por que sirve para el correcto funcionamiento del control interno, y en base a esto se pueden tomar desiciones de una forma muy acertada. Como veremos en este curso el trabajo final es el Informe que rinde el auditor a la Administración de la empresa o en su caso a la Autoridad competente.

¿A quiénes les interesa la Dictaminación de los Estados Financieros?

La dictaminación de los Estados Financieros implica que estos se hayan diagnosticado en base a los lineamientos y normatividades ya establecidos por el negocio, a las disposiciones impositivas, ala aplicación adecuada de la técnica contable, a los principios de contabilidad generalmente aceptados, al estudio y evaluación del control interno, a las normas y procedimientos de auditoria, por lo tanto las cifras que se determinan en los estados financieros, serán aquellas que están apegadas a la realidad y dado que el ente económico que se trate tiene credibilidad y fe pública en esa información, existen varios núcleos de la sociedad a los cuales interesa el buen funcionamiento del negocio, con la certificación de un contador público que tenga facultades para dictaminar a la empresa, dichos núcleos son los siguientes:

A los dueños y/o accionistas.- Porque les interesa plenamente conocer los resultados del ente económico, así como el cumplimiento de los objetivos, para tener gran confianza y seguridad de sus aportaciones e inversiones y seguir invirtiendo inclusive con sus dividendos.

Los directivos y funcionarios.- Porque les interesa la excelente conducción del negocio, para saber en que condiciones se encuentra y si se les están dando cumplimiento a los objetivos establecidos comparando lo real con lo planeado o programado, además porque en base a ello tomarán las decisiones correctivas que consideren pertinentes e informen a los accionistas de su actuación y los resultados de ésta.

Al Consejo de Administración.- Porque garantiza al Consejo de Administración la correcta administración de la entidad de acuerdo con sus metas y objetivos.

Los Comisarios.- Porque vigilan y salvaguardan la correcta administración de la entidad.

A las instituciones de crédito y financieras, así como las afianzadoras de seguros, porque les interesa que los entes económicos manejen estados financieros dictaminados dando credibilidad a las cifras que los conforman ya que por alguna circunstancia se requieren de los servicios de alguna circunstancia se requieren de los servicios de alguna de estas instituciones y es ahí donde nos solicitan esta clase de información, determinando el monto de acuerdo con la capacidad de pago, así como obtener la seguridad y garantía de los créditos de acuerdo con la productividad de la entidad.

A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- También le interesa que los Estados Financieros estén dictaminados por las siguientes razones:

Por aspectos de formalidad y normatividad es necesario que todo contador público que emita estados financieros dictaminados, deba darle cumplimiento a una fecha determinada que marca claramente el Código Fiscal de la Federación en cuanto a la fecha de entrega.

Para vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, impositivas, operativas y administrativas para dar validez a los estados financieros manifestando sanciones a aquellos contadores que no se apeguen a las disposiciones antes mencionadas.

Para tomar en cuenta la actuación de los entes económicos desde un punto de vista económico, debido a que tienen recursos financieros vía impuestos.

Para tener la seguridad de que los contribuyentes han declarado en forma oportuna, correcta y justamente sus impuestos.

Al Estado Federal y Municipal: para la obtención correcta de datos, para fines estadísticos, la planeación económica del país a corto, mediano y largo plazo, así como el pago oportuno de sus contribuciones con el erario público.

A los trabajadores: Para conocer el resultado de las operaciones de la entidad y asegurarse del cumplimiento de la participación de utilidades y que estas se realicen en base a la razonabilidad de los estados financieros y de no estar conforme a pesar de estar dictaminados, solicitar una revisión ante Conciliación y Arbitraje quien actúa plenamente en defensa de los trabajadores.

A los proveedores y acreedores: Porque les interesa la liquidez y razonabilidad de los Estados Financieros dictaminados ya que esa credibilidad se traduce en proporcionar mayor o menor crédito a las empresas, es decir, determinar y vigilar constantemente el límite de crédito o la congelación de éste.

A los inversionistas: Porque les interesa la excelente marcha del ente económico, respaldado por estados financieros dictaminados, debido a que de esa manera estarán en condiciones de analizar, en invertir o no invertir en determinado tipo de empresa.

A la Secretaría de Economía y a la Secretaría de Relaciones Exteriores. Debido a que aquellas empresas que tengan nexos con las importaciones y exportaciones de sus productos, dando credibilidad y confianza al ente económico que de trate.

Al público en general. Para tener conocimientos si determinado ente económico goza de una buena imagen de comercio, si existen buenos servicios, de productos y saber si estos tienen calidad.

APUNTES

La necesidad de disponer de Estados Financieros veraces dio lugar al nacimiento de la auditoria de estados financieros.

Es en términos generales un proceso, llevado a cabo conforme a unas normas, mediante el cual los estados financieros de una sociedad se someten a examen y verificación de unos expertos cualificados e independientes (auditores) con el fin de que emitan una opinión sobre la finalidad que les merece la información económico-financiera contenida en los mismos. Esta opinión se comunica por medio de un informe o dictamen de auditoria.

CONCEPTOS DE AUDITORIA

AUDITORIA: Verificar que la Información Financiera, Operacional y Administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

AUDITORIA: Etapa de la contaduría que verifica la corrección de las cifras presentadas en los estados financieros, en el sentido mas amplio, tenemos que es el examen de los libros, registros, cuentas, comprobantes y métodos de una entidad, con el objeto de comprobar su razonable exactitud.

AUDITORIA: Ha sido identificada como el examen de los estados financieros que se practica en forma independiente.

En los últimos años se ha percibido el desenvolvimiento de otros tipos de auditoria adicionales a la de los estados financieros por tal motivo es necesario definir y delimitar el campo de actuación de estas disciplinas profesionales

AUDITORIA: Representa el examen de los Estados Financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la Situación Financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

La Auditoria es una actividad profesional, implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad.

TIPOS DE AUDITORIA

- 1) De Estados Financieros
- 2) Interna
- 3) Operacional
- 4) Administrativa
- 5) Gubernamental
- 6) Fiscal
- 7) Integral

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

CONCEPTO: Revisión total o parcial que practica un Contador Publico o Licenciado en Contaduría sobre los Estados Financieros de su cliente, con un criterio y punto de vista independiente con respecto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ente terceros.

El Contador Publico no podrá emitir el dictamen sin antes cerciorarse de:

- 1) la autenticidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan
- 2) los criterios y métodos usados para reflejar la contabilidad y en los Estados Financieros dichos hechos y fenómenos
- 3) Que los métodos usados son conforme con los Principios de Contabilidad que la profesión acepta generalmente y que estos principios han sido aplicados consistentemente.

¿CUÁL ES EL OBJETIVO FINAL DE LA ACTUACIÓN DEL CONTADOR PUBLICO? Es el dictamen en la que hace constar que dichos Estados Financieros presentan razonablemente la Información Financiera y los resultados de las operaciones de la entidad, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y que dichos Principios de Contabilidad han sido aplicados consistentemente en relación al ejercicio anterior.

Es el examen y verificación de los estados financieros de una empresa con el objeto de emitir una opinión sobre la fiabilidad de los mismos. Suele hablarse en la actualidad de auditoria de las “cuentas anuales”.

Consiste en una revisión exploratoria y critica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen acerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

La definición internacional mas aceptada, dice que el objetivo de un examen de los estados financieros de una compañía por parte de un auditor independiente, es la expresión de una opinión sobre si mismos reflejan razonablemente su situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con la legislación vigente.

Los estados financieros auditados interesan y son útiles a una variedad de personas y organismos por las razones siguientes:

1. A los directivos y administradores, porque es una forma de asegurarse que la dirección se ha llevado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Es también una forma de garantizar la honestidad de la gestión.
2. A los accionistas y propietarios, porque les muestra el rendimiento obtenido y la forma como se maneja y conserva su patrimonio.
3. A los inversionistas, porque para invertir en acciones u obligaciones de la compañía deben obtener información digna de confianza que les permita conocer los rendimientos y situación financiera.
4. A las entidades de crédito, porque cuando reciben solicitudes de crédito de importancia necesitan conocer datos fiables con respecto a la solvencia de la empresa, resultado de sus operaciones, capacidad de pago, etc.
5. A las autoridades fiscales, porque el dictamen involucra la expresión de la buena fe del contribuyente, en cuanto a que los estados financieros auditados reflejan en forma razonable el cumplimiento que ha dado a sus deberes fiscales y, en consecuencia evita inspecciones de Hacienda que pueden canalizarse a contribuyentes q no presentan estados contables auditados.
6. A los analistas financieros, porque todo su trabajo de organización, estudio y análisis esta basado en cifras homogéneas y comparables.
7. A los acreedores, proveedores y terceros en general, porque en su caso de tener que vender mercancías, ofrecer servicios, sobrevengan quiebras, suspensiones de pago, etc., contarán con información veraz que le permitirá conocer el riesgo que tienen implícito en la sociedad.

8. A los trabajadores, porque la situación de la empresa les afecta de cara a las negociaciones, participación en rendimientos, etc.
9. A los gobiernos, porque cualquier programa de política económica y social debe fundamentarse en datos reales y veraces que permitan obtener variables macroeconómicas precisas.
10. Al público en general, porque al enterarse la gran masa anónima de lectores de los estados financieros auditados pueden juzgarlos en la forma debida y tomar las decisiones pertinentes.

Los estados financieros cuando no han sido auditados son de difícil aceptación por 2 razones fundamentales:

1. Han podido ser preparados con honestidad pero de una manera descuidada: así por ejemplo se han podido omitir o inflar pasivos, sobrevalorar activos por errores aritméticos, etc.
2. Han podido ser deliberadamente falsificados con objeto de encubrir fraudes, evitar el pago de impuestos, obtener un préstamo bancario, etc.

FINES Y UTILIZACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

LOS FINES DE LA AUDITORIA SON:

1. Determinar si la situación financiera y los resultados de una empresa, reflejados en la contabilidad son razonablemente correctos.
2. Descubrir fraudes o malversaciones
3. descubrir errores

UTILIZACION DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

- a) Permite a los propietarios de un negocio recibir por parte de una persona totalmente imparcial y ajena a la empresa, una opinión acerca de la situación financiera del negocio.
- b) Cuando se proyecta la venta del negocio, el comprador y el vendedor tendrán una información razonable en relación con la situación financiera.
- c) Proporcionar a las instituciones de crédito la información necesaria para el otorgamiento de sus créditos
- d) En caso de suspensión de pagos o quiebras, para saber que la situación financiera que se determina es razonablemente correcta.
- e) Para implantación de sistemas de inspección y de control interno o bien el perfeccionamiento de los ya implantados.
- f) Para establecer sistemas de costos q estén de acuerdo con las necesidades de la empresa
- g) Para que se puedan determinar las perdidas después de siniestros o robos.
- h) Para que se puedan determinar las causas de las variaciones entre los resultados de un ejercicio y otro.
- i) Para determinar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales a que este sujeta la empresa
- j) Que se puedan determinar responsabilidades y se tomen las medidas necesarias en caso de existir fraudes o malversaciones de fondos.
- k) Para poder determinar si la eficiencia del personal y poder tomar medidas de estímulo o de reprensión
- l) En caso de fusión de sociedades, para determinar las condiciones en que debe llevarse a cabo
- m) Para que las personas interesadas en hacer alguna inversión en la empresa tengan los datos necesarios para estudiar las ventajas y desventajas de dicha operación.
- n) Para que en caso de muerte de un socio, sus herederos puedan determinar fácilmente el monto de sus derechos y obligaciones en relación con la empresa.

ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Son tres etapas a considerar en un trabajo de examen de estados financieros a practicar por un contador público independiente: preliminar, intermedia y final.

ETAPA PRELIMINAR: Tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevara a cabo un examen de estados financieros.

Esta etapa se inicia desde el momento mismo en que un contador público independiente es llamado por el dueño o representante legal de una entidad para solicitarle sus servicios.

De ese modo el contador público establecerá un primer contacto con la entidad a auditar y procederá, a efectuar un estudio y evaluación de la organización de sus sistemas y procedimientos, de su sistema de control interno, del análisis de sus factores clave de operación.

Una vez que los servicios han sido formalmente aceptados y contratados, el contador público procederá a efectuar la plantación definitiva de su auditoria.

En esta etapa se diseñaran las cédulas de auditoria a utilizar durante la revisión, se entregaran a la entidad aquellas que puedan ser llenadas por su personal, se programara la asignación de auditores y las tareas que se le encomendaran. Se elaboraran los programas de auditoria a utilizar.

PROGRAMAS DE AUDITORIA: Durante el desarrollo de la etapa preliminar conviene que el auditor desarrolle los programas específicos de auditoria que van a ser utilizados durante la revisión, ello a efecto de conectar el conocimiento que hasta ese momento se tiene de la entidad con los elementos técnicos de que se dispondrá para auditarla.

INFORME DE SUGERENCIAS: Derivado de todos los estudios, análisis, evoluciones e investigaciones llevados a cabo por el auditor, durante esta etapa preliminar y la planeación en conjunto de la auditoria, ya debió haberse hecho de un conocimiento de la entidad y de sus debilidades en materia de control y en su operación.

ETAPA INTERMEDIA: Su objetivo es efectuar pruebas de los registros, procedimientos y explicaciones dadas por el cliente con el propósito de determinar el grado de confianza que se puede tener en ellos. Iniciar los trabajos de auditoria de resultados de operación y otras a fin de reducir la carga de trabajo en la etapa final.

En esta etapa se efectuaran pruebas que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la entidad, pruebas que servirán de base para determinar el alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoria. Se definirá el plan de muestreo a seguir.

No olvidar que un examen intermedio de información financiera se da cuando el contador publico es contratado con oportunidad, en aquellos casos en que el contador publico es contratado después de haber concluido el ejercicio fiscal a examinar y por ende su labor inicia durante el ejercicio siguiente, ya no se dará la oportunidad de un examen intermedio, se estará ante el caso de una auditoria de estados financieros a practicar en dos etapas: preliminar y final.

ETAPA FINAL: Su objetivo es concluir con el trabajo de auditoria en su conjunto.

En virtud de que durante la etapa intermedia ya se revisaron algunos meses de transacciones (ingresos, costos y gastos) procede en la etapa final el examen de los meses que quedaron pendientes de revisión.

En esta etapa y por lo que se refiere a las transacciones del ejercicio en su conjunto, independientemente del examen realizado sobre todas las partidas que integran todo ese universo, procede efectuar pruebas globales de dichas transacciones para cerrar el circulo de la revisión.

Se llevaran a cabo pruebas de corte para cerciorarse que las transacciones más críticas son las registradas durante los últimos días cercanos a la fecha del balance general, las pruebas de corte deben de ser dirigidas a tales transacciones.

CIERRE DE AUDITORIA

Discusión de ajustes y reclasificaciones

Durante el desarrollo de la auditoria el contador publico a determinado la necesidad de que la entidad auditada da efecto a ajustes y reclasificaciones en su contabilidad a efecto de que sus estados financieros reflejen una razonable situación financiera y resultados de operación. Toca al auditor en ese momento presentar a la consideración de la administración la propuesta de sus ajustes y reclasificaciones, discutirlos y una vez aceptados, registrarlos.

INFORME SOBRE LA REVISION DE LA SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE.

El informe sobre la situación fiscal del contribuyente a que se refiere la fracción III del Art. 52 del CFF se integra de la siguiente forma:

Se declara bajo protesta de decir verdad que se emite el informe con apego a lo dispuesto en los Art. 52 y demás aplicables del CFF así como del RCFF y en relación con la revisión practicada conforme a las normas de auditoria, a los estados financieros del contribuyente correspondiente al periodo que se señale.

Se manifestara que dentro de las pruebas selectivas llevadas a cabo dentro de las normas y procedimientos de auditoria, se examino la situación fiscal del contribuyente por el periodo que cubren los estados financieros dictaminados. En caso de haber observado cualquier omisión respecto al cumplimiento de sus obligaciones como contribuyente o retenedor, esta se mencionara en forma expresa, de lo contrario se señalara que no se observo omisión alguna.

Se entenderá que esta manifestación no incluye el examen de la clasificación arancelaria relativa a las mercancías gravadas por los impuestos de importación o de exportación. En caso de haber observado cualquier omisión, se mencionara en forma explícita.

Asimismo manifestara que dentro del alcance de las referidas pruebas selectivas se cercioro en forma razonable, mediante la utilización de los procedimientos de auditoria aplicables en las circunstancias, que los bienes y servicios adquiridos por el contribuyente fueron recibidos y prestados, respectivamente.

Se manifestara haber revisado las declaraciones complementarias presentadas por el contribuyente en el ejercicio que se dictamina que modifiquen las de los ejercicios anteriores, así como las que se hubieren presentado por la diferencia de impuestos dictaminados en el ejercicio comprobando su apego a las disposiciones fiscales, señalando, en su caso, el incumplimiento en que hubiera incurrido el contribuyente en cuanto a sus cálculos y bases.

Se hará mención expresa que fue revisada en función a su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada en su caso en ejercicios anteriores, la determinación y pago de la participación de utilidades a los trabajadores.

Se hará mención cuando el contribuyente sea responsable solidario como retenedor en la enajenación de acciones por residentes en el extranjero, en su caso, de no haber retención, así se indicara.

Se manifestara haber revisado los resultados por fluctuación cambiaria.

Se revelaran los saldos y las transacciones con sus principales accionistas, subsidiarias, asociadas y afiliadas.

El contador público deberá anotar su nombre y numero de registro que lo autoriza a dictaminar, así como firmar el informe.

AMONESTACION, SUSPENSION O CANCELACION DEL REGISTRO DEL CONTADOR PÚBLICO.

La secretaria amonestara al contador público, suspenderá o cancelara su registro, conforme a lo siguiente:

- I. Se amonestara al contador público cuando:
 - Se presente incompleta la información
 - La información del dictamen, presentada en disco magnético flexible en dos tantos, no coincida entre un disco y otro.
 - No cumpla con lo señalado en el Art. 55, fracc I incisos a), c) y d) del RCFF.
 - No cumpla con lo establecido en el último párrafo del Art. 45 del RCFF en cuyo caso la autoridad procederá a amonestarlo por cada trimestre que transcurra sin que cumpla con dicha obligación.

- II. la suspensión procederá por cualquiera de los siguientes motivos:
 - Formule el dictamen en contravención a lo dispuesto en el RCFF y de la LISR, en este caso la suspensión será hasta por dos años
 - El contador publico acumule tres amonestaciones, en este caso la suspensión será hasta por un año.
 - El contador público que no presente la exhibición de los papeles de trabajo elaborados con motivo de la auditoria practicada, los cuales, en todo caso, se entiende que son propiedad del contador público. En este caso la suspensión será hasta por un año.
 - No formule el dictamen debiendo hacerlo. En este caso la suspensión podrá ser hasta por dos años.
 - Presente disco magnético flexible sin información. En este caso la suspensión será hasta por dos años.

- Presente disco magnético flexible, que no integre la información conforme a las reglas de carácter general que para tal efecto emita la Secretaría, en cuanto a paquete utilizado, estructura y denominación de archivos y manejo de índices y subíndices fijos para determinar cuentas y subcuentas. En este caso la suspensión será hasta por un año.
- Se encuentre sujeto a proceso por la comisión de delitos de carácter fiscal o delitos intencionales que ameriten pena corporal, en este caso la suspensión durará el tiempo en que el contador se encuentre sujeto a dicho proceso.

III. La cancelación procederá cuando:

- hubiere reincidencia en la violación a las disposiciones que rigen la formulación del dictamen y demás información para efectos fiscales. Para estos efectos se entiende que hay reincidencia cuando el contador público acumule tres suspensiones.
- Hubiera participado en la comisión de delitos de carácter fiscal o delitos intencionales que ameriten pena corporal, respecto de los cuales se haya dictado sentencia definitiva que lo declare culpable.

IMPEDIMENTOS DEL CONTADOR PÚBLICO PARA DICTAMINAR

Estará impedido para dictaminar sobre los estados financieros de un contribuyente por afectar su independencia e imparcialidad, el contador público registrado que:

Sea cónyuge, pariente por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado, transversal dentro del cuarto y por afinidad dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado que tenga intervención importante en la administración.

Sea o haya sido en el ejercicio fiscal que dictamina, director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado, del contribuyente o de una empresa afiliada,

Subsidiaria o que este vinculada económica o administrativamente a el, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios.

Tenga o haya tenido en el ejercicio fiscal que dictamine, alguna injerencia o vinculación económica en los negocios del contribuyente que le impida mantener su independencia e imparcialidad.

Sea agente o corredor de bolsa de valores en ejercicio.

Sea funcionario o empleado del Gobierno Federal, las entidades federativas coordinadas en materia de contribuciones federales o de un organismo descentralizado competente para determinar contribuciones.

AUDITORIA INTERNA

CONCEPTO: Revisión total o parcial de Estados Financieros con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros o cuentas revisados, verificar y evaluar y proponer controles internos contables financieros y operativos básicos.

Es una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que esta encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza con la finalidad de prestar un servicio a la dirección.

Surge con posterioridad a la auditoria externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápido y eficaz la función del auditor externo.

Generalmente, la auditoria interna se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno es decir del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en la empresa para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. La auditoria interna se ha centrado en lo administrativo, contable y financiero.

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

OBJETIVO: Prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades a través de proporcionarles:

- Análisis
- Evaluaciones
- Recomendaciones
- Asesoría

- Información relacionada con las actividades realizadas

ALCANCE: Considera el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia de control interno de la Organización y de la Calidad de ejecución del desempeño de las responsabilidades asignadas:

- Total o parcial de Estados Financieros con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros y cuentas revisados.
- Los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales que puedan tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes.
- Las medidas para salvaguardar activos y si son adecuadas; verificar la existencia de tales activos.
- Evaluar el aspecto económico y eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.

Eficacia: cumplir con lo deseado sin un plan previsto

Eficiencia: se cumple con lo deseado a través de un presupuesto.

COMO CONCLUYE: La auditoria interna concluye con un informe el cual debe ser:

- Objetivo
- Claro
- Preciso
- Conciso

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

1. Verificar que la compañía cuente con un adecuado SISTEMA DE CONTROL INTERNO (Registro Contable Actualizado, Capacitaciones al personal, etc.)

2. Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable. (que se registren correctamente las operaciones realizadas por la empresa)
3. Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno, tanto contable como operativo.
4. Lograr las eficiencias en las operaciones
5. Protección de activos (seguros)
6. Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y las operaciones, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones (inventarios, que el personal este capacitado para su desempeño)
7. Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

ELEMENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Organización
2. Catalogo de cuentas
3. Sistema de contabilidad
4. Procedimientos eficaces con los que se llevara a cabo un proyecto
5. Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal
6. Supervisión de la misma

¿Qué persona puede realizar una auditoria interna?

La persona que este capacitada en el área como L. C., L. A., L. D., etc.

La auditoria se concluye con una carta a la gerencia que es un informe que se entrega en primer lugar al gerente.

EJEMPLOS DE AUDITORIA CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS

¿QUE ES INVENTARIO? Conjunto de bienes tangibles en existencia, propios y disponible para la venta, consumo o producción de otros bienes.

PRINCIPIOS.

1. Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.
2. Ninguna persona que interviene en Inventarios deberá tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
3. El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento y no de revisión.
4. La valuación de inventarios será constante y consistente.

OBJETIVOS.

1. Prevenir fraudes de inventarios
2. Descubrir robos y subtracciones de inventarios
3. Obtener información administrativa contable y financiera confiable de inventarios
4. Valuar los inventarios con criterios razonables, consistente y conservador
5. Proteger y salvaguardar los inventarios
6. Promover la eficiencia del personal de almacén de inventario
7. Detectar los desperdicios y filtraciones de inventario.

VALUACION DEL INVENTARIO

1. Costo Promedio
2. Costo UEPS
3. Costo PEPS
4. Costo Especifico

BASES DEL CONTROL INTERNO

1. Control contable de inventarios
2. Autorización de compra, producción y venta de inventarios
3. Inventarios físicos periódicos

CASO PRÁCTICO

Supongamos que usted es el auditor interno de la empresa “buscando el Título”, S. A. DE C. V., y la dirección le solicita su apoyo para revisar la cuenta en específico “INVENTARIOS” ¿Usted que revisaría de acuerdo a sus conocimientos y conocedor del área?

REVISION GENERAL

1. ¿Cuáles son los principales productos de la compañía?
2. Existe la posibilidad de que ocurran perdidas de inventarios sin que sean reportadas por mermas en tiendas, daños, etc. ¿Qué reservas se han creado en los libros para cubrirlas?
3. ¿Dónde están situados los inventarios?
4. ¿Qué clasificación de inventarios se llevan en las cuentas?
5. ¿Qué procedimientos se emplean para contar, inspeccionar e informar sobre las marcas recibidas?
6. ¿Se almacenan las existencias de una manera ordenada y sistemática para facilitar la manipulación el recuento y localización de los artículos?
7. ¿Qué medidas se adoptan para impedir las salidas, las salidas o los embarques sin la presentación de solicitudes apropiadas o sin ser registradas?
8. ¿Se hacen recuentos físicos completos una vez por año por lo menos?
9. ¿Se emplean tarjetas preventivas, numeradas y si tiene un control sobre las mismas?
10. ¿Se investiga minuciosamente los sobrantes y los faltantes importantes?
11. ¿Cuál es la norma de la compañía en lo que respecta a tener asegurada su existencia?

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Antes de comenzar la auditoria se realizara una reunión con los responsables de los distintos departamentos a auditar con el objeto de realizar oficialmente las presentaciones del equipo auditor y responsables auditados, confirmar calendarios de actuación y clarificar el plan de auditoria a desarrollar.

El auditor realizara las consultas que estime oportunas a los responsables de las áreas o departamentos implicados, examinando y contrastando documentos de prueba, observando actuaciones y requiriendo la presentación de evidencias de la implantación del sistema

Una vez concluida la auditoria el auditor preparara el informe de auditoria, que incluirá:

1. Datos generales
 2. Lista de distribución del informe de auditoria
 3. conclusiones y apreciación general sobre el grado de conformidad con la norma aplicable y la documentación del sistema de calidad.
- Relación de desviaciones detectadas con ejemplos concretos de incumplimientos o deficiencias debidamente argumentadas y documentos de referencia.
 - Áreas y responsables directamente implicados por las desviaciones detectadas
 - Acciones recomendadas proporcionadas a la magnitud de los problemas detectados y cometarios de interés para solucionarlos y evitar su reaparición.

Una vez preparado el informe de auditoria se convocara a los responsables de los distintos departamentos auditados con el objeto de presentar y asegurar que son entendidos los resultados registrados en el informe de auditoria y realizar su distribución a los responsables.

Así mismo el responsable del departamento auditado deberá dar su conformidad al informe de auditoria presentado, mediante la firma de dicho documento.

Asimismo se presentaran las conclusiones respecto a la capacidad del sistema para satisfacer los objetivos de la calidad, resaltando cuestiones de interés y acciones recomendadas para su mejora.

1. ¿Qué es el control interno? Conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.
2. ¿En que año nace la auditoria? En 1844 en la edad contemporánea
3. ¿a quien se le entrego el primer registro para dictaminar? C. P. Roberto Casas Alatrister.
4. ¿Cuándo nace el dictamen obligatorio? El 1 de Enero de 1990 Art. 32 A CFF
5. ¿En que año se crea el sistema de presentación de dictamen SIPRED? En 1998

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO: Verificación, evaluación y promoción del cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo

TIPOS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

- 1) A. Procesal en base de procesos.
- 2) A. Funcional
- 3) A. Analítica
- 4) A. Medio Ambiente

OBJETIVO: Verificar que el aspecto organizacional así como en el torno legal, responda a las condiciones de desarrollo y proyección de la empresa.

ALCANCE:

- Una función o actividad.
- Un departamento o grupo de departamentos.
- Una división o grupo de divisiones.
- La empresa en su totalidad.

ETAPAS:

- 1) Estudio preliminar
- 2) Planeación
- 3) Estudio y evaluación del control interno
- 4) Informe
- 5) Discusión
- 6) Seguimiento

QUIEN LA REALIZA: Firmas de Servicio especializadas en el área, Lic. en Administración, Lic. en Derecho, Lic. en Contaduría (Cuando tienen experiencia y/o formación a nivel especialización).

¿Cómo se realiza?

- ❖ **Organizacional.-** Aplicando un método descriptivo, se actualiza con el manual de organización.
- ❖ **Entorno legal.-** De acuerdo a su constitución y actividades se determinan sus obligaciones legales.

Beneficios:

- ❖ Auxilia a la administración en el cumplimiento de los objetivos deseados.
- ❖ Mejor control de supervisión de operaciones.
- ❖ Evaluación cuantificada de la eficiencia.

Factores y metodologías:

- ❖ Planes y objetivos.
- ❖ Organización
- ❖ Políticas y prácticas
- ❖ Reglamentos
- ❖ Sistemas y procedimientos
- ❖ Controles
- ❖ Operaciones
- ❖ Personal
- ❖ Equipo físico y su disposición.

¿Cómo concluye?

Con un **informe** a la empresa indicando si cumple o no con sus obligaciones.

Tipos de informes

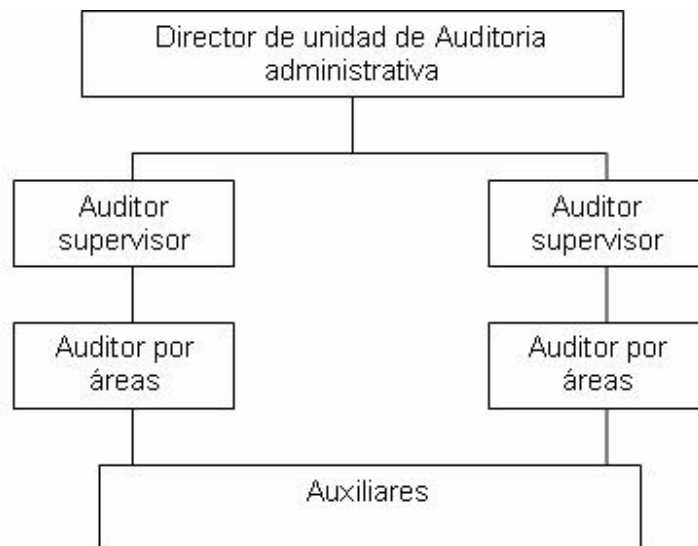
Organizacional.

- ❖ Si hay un manual se actualiza, si no se implementa uno.

Legal.

- ❖ Con un informe que precisa todas las obligaciones con las que no se ha cumplido

Estructura organizacional:



AUDITORIA OPERACIONAL

- Servicio que presta el Contador Público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad.

Objetivo:

- Dar cumplimiento a una de las finalidades del Control Interno, que es la promoción de eficiencia de operación.

Objetivo:

- ❖ Metodología para su operación.
- ❖ Estudio general de la entidad a auditar.
- ❖ Estudio y evaluación del control interno.
- ❖ Conocimiento de controles y funciones operacionales ideales de la función sujeta a revisión.
- ❖ Juzgar adecuada y objetivamente la función que está auditando

CONCEPTO: Herramienta que permite el análisis de funciones para sugerir la forma de realizar operaciones para lograr eficiencia.

OBJETIVO: Presentar recomendaciones para incrementar la eficiencia a través de:

- Diagnosticar el obstáculo
- Creación de sistemas o procedimientos
- Implementar cambios o innovar

ALCANCE: Debe de conjuntar hechos, evaluar desempeños, proporcionar investigaciones adicionales y otorgar una revisión integral es decir, abarcar la planeación, organización, dirección y control con el objeto de ayudar a la administración a lograr avances.

APLICACIÓN: Se aplica

1. Cuando existe una recomendación para solucionar un problema
2. Cuando hay una indicación de ineficiencia sin razón aparente.
3. Para respaldar la prevención de problemas

FRECUENCIA:

- A) Periódica y cíclica
- B) Por lo menos cada 2 años

DIFERENCIA DE LAS AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNA CON LA AUDITORIA OPERACIONAL.

INTERNA: Se enfoca al aspecto financiero es decir cuantitativamente y la Auditoria Operacional se enfoca al procedimiento administrativo del aspecto financiero.

EXTERNA: Involucra un análisis del control interno y la Auditoria Operacional afecta a la planeación, organización, control, integración y dirección del control interno.

LINEAMIENTOS:

1. DIRECTRICES DE ACTUACION: Son todos los aspectos que intervienen para obtener evidencia suficiente respaldando la opinión y sugerencias del auditor.
2. OPERACIONES: Se requiere a la actividad orientada al logro de un fin como vender, comprar o producir.

3. METODOLOGIA: Específicamente las herramientas que se utilizan para obtener los resultados.

b) FAMILIARIZACION:

- ESTUDIO AMBIENTAL: Para determinar el grado de profundidad de la auditoria, ejemplo: que tan importante es la operación a auditar, los indicadores financieros, estructura de la organización, aspectos legales y la competencia.
- ESTUDIO ADMINISTRATIVO: Involucra a todo el proceso administrativo.
- INSTALACIONES: Considerando funcionario y empleados.

c) **INVESTIGACION Y ANALISIS**: Realizando pruebas, el juicio del auditor y muestreos estadísticos, ejemplo: entrevistas, evaluación de la efectividad del proceso administrativo y examen de documentos.

d) **DIAGNOSTICO**: Se refiere a los hallazgos e interpretación de los mismos mediante:

- Una fase creativa. Es decir la congruencia de los problemas con la empresa mediante un modelo observando la prioridad y el costo beneficio
- Una reverificación de hallazgos comparando el esquema actual con el modelo elegido obteniendo las diferencias, listando las excepciones, proporcionando soluciones factibles.
- Elaborar el informe en un borrador con el objeto de discutir las correcciones y problemas existentes.

4. INFORME: Es el producto de la auditoria operacional debe ser ágil y orientado a una acción plasmando la naturaleza, estructura (al alcance y limitaciones), evaluación y efecto del problema, la responsabilidad del auditor y las recomendaciones posibles.

AUDITORIA FISCAL

Definición: Son revisiones que llevan organismos o autoridades para verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, direcciones o tesorerías de hacienda estatales y tesorerías municipales, IMSS, INFONAVIT.

Medios de fiscalización:

- ❖ Revisión de declaraciones
- ❖ Visitas domiciliarias
- ❖ Revisión de dictámenes para fines fiscales emitidos por Contadores Públicos.

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

CONCEPTO: Comprobar la razonable exactitud de los estados financieros, objetivos, metas, recursos, disposiciones legales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Definición: Comprende el examen de las operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables.

División de la Auditoria Gubernamental:

❖ **Por su ámbito**

- ❖ Interna
- ❖ Externa

❖ **Por su tipo**

- ❖ Financiera.
- ❖ Operacional
- ❖ De resultados de programas
- ❖ De legalidad

❖ **Por su contexto**

- ❖ Integral
- ❖ Parcial

❖ **Por su aplicación**

- ❖ A programas

❖ De actividades

Por su ámbito:

Interna: La realiza el personal adscrito a la propia entidad, se constituye en el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información coadyuvante sobre el resultado de su gestión y, en su caso, la adopción de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.

Externa: Es practicada por los Contadores Públicos independientes a la dependencia o entidad, con objeto de emitir un juicio sobre la situación que guarda el área auditada.

Por su tipo:

Financiera: Comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

Operacional: Comprende el examen de eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de información.

De resultados de programas: Analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos, en relación con el avance de ejercicio presupuestal.

De legalidad: Tiene como finalidad revisar si la dependencia en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables.

Por su contexto:

Integral: Es cuando en una sola revisión concurre la auditoria financiera, operacional, de resultados de programas y de legalidad.

Parcial

Por su aplicación:

A programas: Comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades.

De actividades: Comprende la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objetivo específico a examinar y que sea diferente a programas.

I) POR SU AMBITO:

AUDITORIA INTERNA: Actividad de la auditoria realizada por la Secretaria de la Contraloría del Estado, en dependencias o entidades, a través del órgano interno de control adscrito a las mismas

- Revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de dichos controles, proporciona a los responsables de dirección y operación información de resultados de su gestión además de medidas tendientes a mejorar.

OBJETIVO: Fiscalizar bajo un enfoque eminentemente preventivo, que los recursos financieros, humanos y materiales que ejercen en el desempeño de sus funciones a las diferentes dependencias, se lleva a cabo, atendiendo a criterios de razonabilidad y eficiencia, verificar su correcta aplicación.

FUNCION: Atención inmediata a las auditorias y revisiones especificas que se presenten ante las mismas Secretaria de Contraloría o despacho del C. Gobernador.

Verificar de manera preventiva que los recursos destinados para la ejecución de obras y acciones, se apliquen de conformidad a los principios contables y normatividad aplicable a cada programa. Criterios de Racionalidad, Honestidad y Eficiencia.

SERVICIOS: Análisis y dictaminación de estados financieros de proveedores y contratistas. Así mismo interviene para testificar, dar fe y legalidad en diferentes actos, como son:

- Enajenación de bienes
- Destrucción de placas
- Quema de equipo antimotín

AUDITORIA EXTERNA: Actividad de auditoria practicada por profesionales independientes de las dependencias o entidades, con el objeto de emitir un juicio sobre la situación que guarda el área auditada.

Las entidades gubernamentales, están obligadas a dictaminarse según el CFF Art. 32-A culminando con un informe.

II) POR SU CONTEXTO

AUDITORIA PARCIAL: Se evalúa solo uno o unos de los rubros, grupos o actividades sujetas a auditarse.

AUDITORIA INTEGRAL: Se evalúan todos los rubros, grupos o actividades.

CLASIFICACION POR SU TIPO

- Financiera (recursos económicos)
- Operacional (programas y planes)
- De resultados de programas
- De legalidad

CLASIFICACION POR SU APLICACIÓN

- Auditoria de programas
- De actividades

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

- A) Normas personales
- B) Normas sobre la ejecución de trabajo
- C) Normas sobre el informe

a) NORMAS PERSONALES

- INDEPENDENCIA
 - Autonomía
 - Imparcialidad
 - Soberanía de juicio
 - Objetividad
- CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL
 - Reglas de ética profesional
 - Juicio
 - Cumplimiento
- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES
 - Reglas
 - Juicio
 - Empleo de Procedimientos

b) NORMAS SOBRE LA EJECUCION DEL TRABAJO

- PLANEACION DE LA AUDITORIA
 - Planeación de objetivos
 - Alcance
 - Procedimientos
 - Oportunidad

- EXAMEN Y EVALUACION DE LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

- SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA
 - Responsabilidad de quien dirige la función
 - Supervisión del personal subalterno
 - Campos de supervisión

- OBTENCION DE LA EVIDENCIA
 - Pruebas adecuadas
 - Evidencias de calidad
 - Fundamentar objetivos
 - Fundamentar razones

- TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES
 - Transacciones
 - Situaciones irregulares
 - Hacer conocimiento a las autoridades

c) NORMAS SOBRE EL INFORME

- CARACTERISTICAS GENERALES
- CONTENIDO DEL INFORME
- OBSERVACIONES
- CONCLUSIONES

- RECOMENDACIONES
- REPORTES ESPECIFICOS
- RESPONSABILIDAD VERTIDA

SEGUIMIENTO

- Acciones correctivas adoptadas
- Cumplimiento
- Resultado

AUDITORIA INTEGRAL

CONCEPTO: Revisión global de las actividades financieras, contables y administrativas que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que incluye auditoría financiera, operacional, de resultados de programas y de legalidad.

ELEMENTOS	AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	AUDITORIA INTEGRAL
PROPOSITO	Emitir opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros tomados en conjunto.	Evaluar y comprobar el logro de operaciones económicas, eficientes y efectivas en una empresa, examinando sus controles internos de apoyo y las bases de datos. Además probar el sistema de medición de la gerencia.
FINALIDAD	Dar seguridad a los usuarios externos sobre la objetividad de la información financiera	Ayudar a la más alta autoridad de una empresa o a la dirección de un ente a mejorar las operaciones y actividades en término de eficiencia en el uso de los recursos y el logro de los objetivos operativos mediante la proposición de alternativas de solución.
ALCANCE	Actividades financieras y económicas, así como la función de control en el	La organización total de la empresa o solo algunas de sus reparticiones y

	área financiera	operaciones enfocando su evaluación al sistema de control gerencial, comprende al ente económico incluido en el entorno que lo rodea.
ENFOQUE	Persigue la correcta determinación del Balance General y Estado de Resultados	Persigue la obtención de eficiencia, economía y eficacia de los recursos materiales y humanos que posee la entidad.
APORTE EN SOLUCION DE PROBLEMAS	No es responsable de proponer soluciones	Si es responsable de buscar alternativas de solución a los problemas
PROCEDIMIENTOS	Planeación anticipada de las pruebas a realizar de acuerdo a la actividad económica de la empresa que permita obtener una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.	Planeación estratégica del trabajo que permita una labor integral, oportuna y permanente de las operaciones del ente auditado.
LABOR DE SEGUIMIENTO A PROBLEMAS	No existe responsabilidad	Es responsable de dar seguimiento a cada problema surgido.
INFORME A EMITIR	Dictamen sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de acuerdo a Normas y Procedimientos de Auditora Generalmente	Informe con opinión de los resultados del área, actividad u operación auditada tendiente a formular recomendaciones para lograr los objetivos

	Aceptados	propuestos.
OBJETO DE EXAMEN	Estados financieros, registros contables y documentos anexos.	Actividades, operaciones, programas o toda la organización en si, además de elementos indicadores y normas de rendimiento medibles.

PRINCIPIOS GENERALES

- Independencia
- Permanencia
- Certificación
- Supervisión
- Oportunidad
- Forma

PRESENTACION DE LOS INFORMES

- Deben ser preparados por escrito para comunicar los resultados de auditoria
- Deben ser preparados lo mas pronto posible para ser utilizados oportunamente
- Los datos en forma exacta y razonable que describan los hallazgos de manera convincente.
- Se deben incluir los objetivos de la auditoria, alcance y metodología para comprender su propósito.

a) SOBRE ESTADOS FINANCIEROS

- El examen debe apegarse a las normas de auditoria integral y las normas de la profesión contable
- Si hubo o no limitaciones en el alcance o en la práctica

- Si los estados presentan de manera fidedigna la situación financiera
- Si la sociedad cumple oportunamente con sus obligaciones

b) SOBRE EL DESEMPEÑO Y GESTION DE LOS ADMINISTADORES

- Si los administradores han cumplido íntegramente con las obligaciones que les competen
- Si la gestión administrativa ha sido eficaz, eficiente y económica en términos del ramo o industria
- Si la situación patrimonial del ente permite la continuidad de la compañía como empresa en marcha.

c) SOBRE EL CONTROL ORGANIZACIONAL

- Si el control interno existe y este es adecuado en los términos y características de la organización

d) SOBRE LOS PROCESOS OPERACIONALES

- Si cada operación, actividad y proceso que se realiza al interior del ente económico, tiene establecido un procedimiento.
- Sobre el entorno que rodea al ente económico, sus amenazas y riesgos

CONSULTORIA

La consultoría en México

Actualmente, ofreciendo el servicio de consultoría se encuentran firmas de Contadores Públicos con una antigüedad promedio de 30 años.

No obstante que la prestación de este servicio en nuestro país, data desde hace 25 años, la formación de departamentos de Consultoría se remonta a 1966, se acostumbraba hacer asesorías para el departamento de Auditoría.

La consultoría en el Estado de Hidalgo

Existen aproximadamente 50 empresas reconocidas, muchas de ellas en el sector agropecuario. Como es vista como un gasto innecesario dentro de las empresas, solamente con subsidios del Gobierno Federal y Estatal se otorgan estos servicios con programas como COMPITE, CIMO, CRECE, NAFIN, FIRA y FIFOMI.

Cualidades del Licenciado en Contaduría como Consultor.

- ❖ Debe ser un individuo con personalidad amable y diplomático.
- ❖ Con destreza técnica e intuición para tener una amplia visión de los problemas.
- ❖ Debe ser organizado, trabajador y agresivo, pero con un sentido común.
- ❖ Capacidad para trabajar en forma de “staff”.
- ❖ Que conozca el arte de la comunicación y de las relaciones humanas.
- ❖ Atender y supervisar varios problemas a la vez.
- ❖ Ser objetivo.

Concepto de Consultoría

Consultar viene del verbo “Consultare”, que significa conferir, tratar y discutir con una o varias personas qué se debe hacer en un negocio.

El IMPC la define como “La actividad que consiste en opinar después de realizar un estudio técnico – científico, respecto a cualesquiera de las funciones de una empresa, con el propósito de buscar la mejor forma de estructurarla, teniendo como mira el aumento de la productividad.”

Otra definición

- Servicio de asesoramiento profesional independiente que ayuda a los gerentes y a las organizaciones a alcanzar los objetivos y fines de la organización mediante la solución de problemas gerenciales y empresariales, el descubrimiento y evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios.

Importancia de la Consultoría

Debido al crecimiento de las empresas, al proceso tecnológico y al desarrollo social, se han detectado deficiencias en la administración de los negocios, debido a la falta de personal capacitado eficientemente en cada una de las funciones. De ahí la necesidad de contratar personal externo, con capacidad suficiente e independencia que le permita delimitar estos problemas, valorarlos, estudiarlos y darles una adecuada solución.

Tipos de Consultoría

- ❖ Consultoría Externa
- ❖ Consultoría Interna

Tipos de Consultoría

- ❖ Consultoría Externa:

- ❖ Su campo de acción es muy variado.
- ❖ Puede resultar más económico, ya que se solicita para cubrir áreas específicas.
- ❖ El trabajo a desempeñar suele ser más objetivo y su juicio crítico se mantiene libre de influencias.

❖ Consultoría Interna:

- ❖ Se circunscribe a la empresa.
- ❖ Puede resultar más costoso para la compañía, ya que recibe un sueldo de manera regular.
- ❖ Fijan su atención directamente a la compañía.
- ❖ Podría llegar a viciarse con los problemas internos que se repiten.

Áreas básicas en donde se solicita el servicio de asesoría

Área administrativa

Se tiene mayor tendencia a solicitar por los siguientes aspectos:

- ❖ Costos
- ❖ Estudios financieros
- ❖ Informes para fines internos
- ❖ Computación

Área industrial

- ❖ Control de inventarios y compras
- ❖ Planeación de la operación productiva, comercial o de servicio.

Área personal:

- Entrevistas
- Reclutamiento
- Selección
- Introducción del personal elegido
- Entrenamiento

¿Por qué se recurre a los consultores?

- ❖ Para aportar conocimientos y técnicas especiales.
- ❖ Para aportar ayuda profesional temporal
- ❖ Para aportar opinión externa imparcial
- ❖ Para que justifique las decisiones de la dirección.
- ❖ Consultoría como fuentes de aprendizaje
- ❖ Beneficio en costos

Áreas que demandan servicios de consultoría

- ❖ Análisis y diseño de sistemas.
- ❖ Planeación financiera
- ❖ Ingeniería industrial
- ❖ Personal
- ❖ Organización
- ❖ Procesamiento electrónico de datos
- ❖ Mercadotecnia

Elementos fundamentales de la metodología de la consultoría

- La entrevista y redacción de informes son técnicas fundamentales de la consultoría, un medio eficaz de consultoría indica cómo se han de abordar las dos dimensiones indispensables del cambio.
- Una dimensión técnica, vinculada con la naturaleza de la gestión o problema de la empresa que afronta el cliente y la forma en que este problema se puede analizar y resolver.

BASES COMUNES PARA LA AUDITORIA

- **NORMAS DE AUDITORIA**
- **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**
- **TÉCNICAS DE AUDITORIA**
- **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**
- **ALLEGARSE DE UN CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD A AUDITAR**
- **ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**
- **EXTENSIÓN O ALCANCE DE LAS PRUEBAS DE AUDITORIA**
- **PAPELES DE TRABAJO**

AUDITORIA: Examen crítico que realiza un L. C. o C. P. Independiente, de los libros, registros recursos obligaciones patrimonio y resultados de una entidad, basados en principios de contabilidad normas, técnicas y procedimientos específicos con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

NORMAS DE AUDITORIA: Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el contador público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor.

Según el IMCP: Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo.

Clasificación de las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas:

1. Personales
2. Relativas a la ejecución del trabajo
3. Relativas a la información

1. **Personales:** Se refiere a la persona del contador público como auditor independiente, este debe ser experto en la materia, siendo personal a su actuación y observando siempre principios éticos.
 - a) **Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional:** el auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador Publico, además se refiere que el joven profesional adquiera una adecuada practica o experiencia, que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.
 - b) **Cuidado y Diligencia Profesional:** Todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y a ella debe servir. El profesional de la Contaduría Pública, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consiente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo cuidado o diligencia profesional.
 - c) **Independencia mental:** Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador publico independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoria, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva libre e imparcial.
2. **Relativas a la ejecución del trabajo:** Estas normas se refieren a conceptos básicos en que el contador publico debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo:
 - a. **Planeación y Supervisión:** Antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a revisión con la finalidad de planear su

trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas así como la oportunidad en que serán aplicadas.

- b. **Estudio y Evaluación del Control Interno:** el contador publico independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas.
- c. **Obtención de la Evidencia Suficiente y Competente:** El contador público al dictaminar Estados Financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

- 3. **Relativas a la información:** El objetivo de la auditoria a los Estados Financieros es que el contador público independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, ya que se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen.

- a. **Normas de dictamen e información:** El profesional que presta estos servicios debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.
- b. **Aclarar el contador público independiente:** Al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad en que estiba su relación y cual es su responsabilidad con respecto a los estados financieros.
- c. **Base de opinión sobre estados financieros:** Con la finalidad de unificar criterios el IMCP por medio de su comisión de principios de contabilidad, ha recomendado una serie de criterios, a los que los profesionales se deben apegar y así eliminar discrepancias, al procesar y elaborar información.

d. Consistencia en la aplicación de Principios de Contabilidad:

Para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, en caso contrario el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.

e. Suficiencia de las declaraciones informativas: La contabilidad controla las operaciones e informa a través de los estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan los estados financieros debe ser suficiente, por lo que debe revelar toda información importante de acuerdo con el principio de revelación suficiente.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Conceptos básicos que establecen la Delimitación e identificación del ente económico, la base de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de estados financieros.

CLASIFICACIÓN:

- 1) Los que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros
 - a. Entidad
 - b. Realización**
 - c. Periodo Contable
- 2) Los que establecen las bases para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación

- a. Dualidad económica
 - b. Valor Histórico Original
 - c. Negocio en Marcha
- 3) Principio que se refiere a la información
 - a. Revelación Suficiente
- 4) Los requisitos generales del sistema
 - a. Importancia relativa
 - b. Comparabilidad

ENTIDAD: La actividad económica es realizada por entidades identificables, Que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y capital. Coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la contabilidad le interesa identificar ka entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente a otras entidades. Por lo tanto la personalidad de un negocio es independiente de las de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros solo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente.

REALIZACIÓN: La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad: con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afecta, las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se considera por ellos realizados cuando:

- a) A efectuado transacciones con otros entes económicos
- b) Han tenido lugar las transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- c) Han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

PERIODO CONTABLE: La necesidad de reconocer periodos de las empresas y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua obliga a dividir su vida

en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados susceptibles de ser cuantificados se identifican con el periodo en que ocurre, por lo tanto cualquier información contable debe indicar claramente al periodo al que se refiere. En términos generales los costos y gastos deben identificarse con el ingreso original independientemente de la fecha en que se pague.

VALOR HISTORICO ORIGINAL: Las transacciones y cuentas económicas que la contabilidad cuantifica se registra según Las cantidades de efectivo que se afecten, su equivalente o La estimación razonable que de ello se haga al momento en que se consideren contablemente estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado aplicando métodos de ajuste en forma sistemática, que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan as cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerara que no ha habido violación de este principio. Sin embargo esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

NEGOCIO EN MARCHA: La entidad se presume en existencia permanente, salvo en especificaciones en contrario por lo que las cifras de sus estados financieros representaran:

- a) Valores Históricos o
- b) Modificaciones de ellas sistemáticamente obtenidos

Cuando las cifras representen valores estimados de la liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para la información general cuando la entidad este en liquidación.

DUALIDAD ECONOMICA: Se constituye de:

- 1) Recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines
- 2) Fuentes de dichos recursos, que a su vez son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y su relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener la igualdad de cargos y abonos no afecta el aspecto dual del ente económico considerado en su conjunto.

REVELACIÓN SUFICIENTE: la información contable presentada en los estados financieros debe contener: En forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y situación financiera de la entidad.

IMPORTANCIA RELATIVA: La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptible de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efecto de los datos que entran al sistema de información contable, como para la información que resulta de su operación se debe equilibrar:

- 1) El detalle y multiplicidad de los datos
- 2) Con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

COMPARABILIDAD: Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares para la cuantificación para:

- 1) mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución.
- 2) Mediante la comparación de los estados financieros de otras entidades económicas conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables.

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

El trabajo de auditoria tiene como finalidad inmediata proporcionar al propio contador los elementos de juicio y de evidencia suficiente para poder emitir su opinión de una manera objetiva y profesional. Es por tanto responsabilidad personal e indeclinable del propio auditor determinar la propia naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria a aplicar, que considere necesarios.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA: Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener los conocimientos que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba es necesario examinar mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA: Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los estados financieros.

Por esta razón el auditor deberá decidir cual técnica o procedimiento de auditoria o conjunto de ellas será aplicable, en cada caso para obtener la certeza que fundamenta su opinión objetiva y profesional.

EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA: Dado que las operaciones de la empresa son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forma una partida global.

Por esta razón cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las

transacciones individuales para derivar el examen de tal muestra una opinión general sobre la partida global. Se le conoce como pruebas selectivas.

La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forma el universo es lo que se conoce como: “extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoria” y su determinación es uno de los elementos mas importantes en la planeación y ejecución de la auditoria.

OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA: Época en la que se aplican los procedimientos de auditoria, no es indispensable y a veces no es conveniente realizar los procedimientos de auditoria relativos a examen de los estados financieros a la fecha en que se realicen. Algunos procedimientos de auditoria son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

TÉCNICAS DE AUDITORIA: Métodos prácticos de investigación y pruebas que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información que le permite emitir su opinión profesional. Y son las sig:

1. **Estudio General:** Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes significativas o extraordinarias. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que generalmente deberá aplicarse antes que cualquier otra. Deberá aplicarse con cuidado y diligencia por lo que es recomendable su aplicación que la lleve a cabo el auditor con preparación, experiencia y madurez para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.
2. **Análisis:** clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinad, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. Generalmente se aplica a

cuentas por rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y son los siguientes:

a) análisis de saldos: existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unas de otras. Ejem. Cuenta de Clientes, los abonos por pagos o devoluciones o de bonificaciones, son compensaciones totales o parciales de las ventas. En este caso se puede analizar solo aquellas partidas que formen parte del saldo de la cuenta, el detalle de estas partidas y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el análisis de saldos.

b) Análisis de movimientos: en otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas sino por acumulación de ellas. Ejem. Las cuentas de resultados y algunas cuentas de movimientos, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores por razones particulares o no convenga hacerlo en este caso el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos.

3. **Inspección:** Examen físico de los bienes materiales o de los documentos con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros. En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están presentados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad. De igual forma alguna de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden ser amparados por títulos, documentos o libros especiales en los cuales de una manera fehaciente queda la constancia de la operación realizada en todos estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trate de comprobar mediante el examen físico de los bienes o documentos que ampara el activo o la operación.

4. **Confirmación:** obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentra en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto confirmar de una manera válida. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona que pida la confirmación para que conteste por escrito al auditor dándole la información que solicita el auditor y puede ser aplicada de diferentes formas:
 - a) Positiva: Se envían datos y se pide que conteste tanto que si están conformes como si no lo están.
 - b) Negativa: Se envían datos y se pide que contesten si no están de acuerdo.
 - c) Indirecta, Ciega o Blanca: no se envían datos y se solicita información de saldos movimientos y cualquier otro dato para la auditoria.
5. **Investigación:** obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica el auditor puede obtener conocimientos y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Ejem. Cobrabilidad sobre saldos de deudores, informaciones por parte del departamento de Crédito y Cobranza.
6. **Declaraciones:** Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones lo ameritan. Aun cuando la declaración es una técnica de auditoria conveniente y necesaria, su validez esta limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien tuvieron injerencia con la formulación de estados financieros que están examinados.
7. **Certificación:** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho legalizado por lo general con la firma de una autoridad.

8. **Observación:** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma en como se realizan ciertas operaciones dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Ejemplo. Observación de inventarios físicos.
9. **Calculo:** Verificación matemática de algunas partidas. Hay partidas en la contabilidad que son resultados de cálculos realizados sobre bases determinadas el auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el calculo independiente de las mismas. Es conveniente seguir un procedimiento diferente al aplicado originalmente en las partidas.

ALLEGARSE DE UN CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD A AUDITAR: No existe una metodología que aplique un auditor operativo en la realización de su labor, el auditor operativo utilizara su criterio de acuerdo a su experiencia como auditor. Básicamente se aplican 4 características de la auditoria operativa:

1. **Familiarización:** Los auditores deben conocer cuales son los objetivos de la actividad, como van a logarse y como van a determinar los resultados.
2. **Verificación:** requiere que los auditores examinen en detalle una muestra selecta de transacciones, seleccionada preferiblemente por muestreo estadístico, el tamaño de esta dependerá de su propio criterio basado en el grado de confianza que sea necesario para que represente razonablemente la población de la cual se seleccionó. Al realizar la verificación los auditores usualmente están interesados en 3 temas: Calidad, periodo correcto y costo.
3. **Evaluaciones y Recomendación:** Las recomendaciones deben hacerse solamente cuando el auditor esta totalmente seguro, como el resultado de su examen.
4. **Informar de los resultados a la Dirección:** El auditor debe reservarse para la conclusión del examen. Los auditores proporcionan un mejor servicio a la Gerencia y mantienen mejores relaciones con la dirección departamental cuando comentan los hechos que han encontrado. Cualquier informe formal que le muestre a la Gerencia que todas las deficiencias se corrigieron antes de que se emitiese, emitirá

una aceptación amistosa tanto por parte de la dirección general como de la operativa.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO: La estructura de una entidad consiste en políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

a) Ambiente de control: Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:

Actitud de la administración hacia los controles establecidos:

- Estructura de la organización de la entidad
- Funcionamiento del Consejo de la Admón. Y sus comités
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo la función de la auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal
- Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

b) Sistema Contable: Consiste en los términos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar, y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- Indiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permite su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

c) Procedimientos de control: Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control, no necesariamente significa que estos estén operando efectivamente. El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y que persona la ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente esta operando. Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

- **Procedimientos de carácter preventivo:** Establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.
- **Procedimientos de carácter detectivo:** Tiene como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir los siguientes objetivos:

- a) Debida autorización de transacciones y actividades

- b) Adecuada segregación de funciones y responsabilidades
- c) Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones
- d) Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos
- e) Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

EXTENSIÓN O ALCANCE DE LAS PRUEBAS DE AUDITORIA:

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO: Son pruebas diseñadas para comprobar que los procedimientos de control interno están en operación durante el periodo auditado.

PRUEBAS SUSTANTIVAS: Son pruebas diseñadas para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

PAPELES DE TRABAJO: Constituyen la documentación preparada por el auditor, así como la que le fue suministrada por su cliente o terceras personas y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor, la cual puede estar representada físicamente por papeles y o información en medios magnéticos.

Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución y supervisión, revisión del trabajo y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor.

Los papeles de trabajo deben ser completos y lo suficientemente detallados.

La formación y contenido de los papeles de trabajo pueden verse afectados por aspectos tales como:

- a) Naturaleza del trabajo
- b)** Características del informe del auditor
- c) Naturaleza y complejidad del negocio del cliente
- d)** Naturaleza y condiciones de los registros del cliente y el grado de confiabilidad de los controles de los registros del cliente.

NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

NIF A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera: Define la estructura de las normas y clasificación de las mismas, así como proporcionar un amplio panorama de la serie NIF A, Marco conceptual.

NIF A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros: Sustituye a los boletines B-1, objetivos de los estados financieros y B-2 objetivos de los estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos. Su finalidad es identificar las necesidades de los usuarios y establecer con base en las mismas, los objetivos de los estados financieros de las entidades de los usuarios y establecer, con base en las mismas, los objetivos de los estados financieros de las entidades, así como, las características y limitaciones de los estados financieros, tanto de las entidades lucrativas, como de las no lucrativas.

NIF A-4 Características cualitativas de los estados financieros: Conjuntamente con la NIF A-1, deja sin efecto el boletín A-1 Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera, y a su addendum. La norma establece las características cualitativas que debe reunir la información financiera contenida en los estados financieros, para satisfacer apropiadamente las necesidades comunes de los usuarios generales de la misma y con ello asegurar el cumplimiento de los objetivos de los estados financieros.

NIF A-5 Elementos básicos de la información financiera: Define los elementos que conforman los estados financieros, tanto para las entidades lucrativas como para las entidades con propósitos no lucrativos.

NIF A-6 Reconocimiento y valuación: Establece los criterios generales que deben utilizarse en la valuación así como definir y estandarizar conceptos básicos de esta.

NIF A-7 Presentación y revelación: Establece las normas generales aplicables a la presentación y revelación de la información contenida en los estados financieros y sus notas. La NIF sustituye al boletín A-5 Revelación Suficiente.

NIF A-8 Supletoriedad: Establece que en caso de ausencia de NIF para el reconocimiento contable, se debe optar por una norma supletoria que pertenezca a otro esquema normativo pero que cumpla con los requisitos que determina esta NIF. Así mismo deja sin efecto al boletín A-8 Aplicación supletoria de las Normas Internacionales de Contabilidad, así como las circulares 41, 45 y 49 del IMCP.

NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores: Su objetivo es tratar los cambios en NIF, los cambios en estimaciones contables y los errores en los estados financieros. Esta NIF deroga los párrafos 1 al 13 de los incisos a) al d) del párrafo 14; los párrafos 24 al 37, así como los párrafos 50 a 52 del Boletín A-7, Comparabilidad.

La serie B de las NIF, llamada normas aplicables a los estados financieros en su conjunto, tratan de las NIF que pueden afectar a varios de los elementos de los estados financieros.

TIPO DE AUDITORIA: AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO: Es una revisión sistemática y evaluatoria de una entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoria administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. La auditoria administrativa puede ser llevada a cabo por el licenciado en administración de empresas y otros profesionales capacitados, incluyendo al contador público adiestrado en disciplinas administrativa o respaldado por otros especialistas. El resultado de la auditoria administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la empresa o parte de ella.

Podemos definir a la auditoria administrativa como el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Según Williams P. Leonard la auditoria administrativa se define como:

"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 de a sus recursos humanos y materiales".

Mientras que Fernández Arena J. A sostiene que es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura, y a la participación individual de los integrantes de la institución.

El aspecto distintivo de estos diversos usos del término, es que cada caso de auditoria se lleva a cabo según el sentido que tiene esta auditoria para la dirección superior. Otras

definiciones de auditoría administrativa se han formulado en un contexto independiente de la dirección superior, a beneficio de terceras partes.

OBJETIVOS:

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente tenemos los siguientes:

- 1. De control.-** Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- 2. De productividad.-** Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- 3. De organización.-** Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- 4. De servicio.-** Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- 5. De calidad.-** Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.
- 6. De cambio.-** La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- 7. De aprendizaje.-** Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- 8. De toma de decisiones.-** Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

PRINCIPIOS:

Es conveniente ahora tratar lo referente a los principios básicos en las auditorías administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

Sentido de la evaluación. La auditoria administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que asegures: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

Importancia del proceso de verificación. Una responsabilidad de la auditoria administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que él responsable del área o el supervisor piensa que está ocurriendo. Los procedimientos de auditoria administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

Habilidad para pensar en términos administrativos. El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

NECESIDADES DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA

En las dos ultimas décadas hubo enormes progresos en la tecnología de la información, en la presente década parece ser muy probable que habrá una gran demanda de información respecto al desempeños de los organismos sociales. La auditoria tradicional (financiera) se ha preocupado históricamente por cumplir con los requisitos de reglamentos y de custodia, sobre todo se ha dedicado al control financiero. Este servicio ha sido, y continua siendo de gran significado y valor para nuestras comunidades industriales, comerciales y de servicios a fin de mantener la confinas en los informes financieros.

Con el desarrollo de la tecnología de sistemas de información ha crecido la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. En la actualidad, es cada vez mayor la necesidad por parte de los funcionarios, de contar con alguien que sea capaz de llevar a cabo el examen y evaluación de:

- La calidad, tanto individual como colectiva, de los gerentes (auditoría administrativa funcional)
- La calidad de los procesos mediante los cuales opera un organismo (auditoría analítica)

Lo que realmente interesa destacar, es que realmente existe una necesidad de examinar y evaluar los factores externos e internos de la empresa y ello debe hacerse de manera sistemática, abarcando la totalidad de la misma.

CAMPO DE APLICACIÓN

En cuanto a su campo, la auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea ésta pública, privada o social. En el **Sector Público** se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia. Con base en esos criterios, las instituciones del sector se clasifican en:

1. Dependencia del Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado)
2. Entidad Paraestatal
3. Organismos Autónomos
4. Gobiernos de los Estados (Entidades Federativas)
5. Comisiones Intersecretariales
6. Mecanismos Especiales

En el **Sector Privado** se utiliza tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación y relación comercial de las empresas, sobre la base de las siguientes características:

1. Tamaño de la empresa
2. Sector de actividad
3. Naturaleza de sus operaciones

En lo relativo al tamaño, convencionalmente se las clasifica en:

1. Microempresa
2. Empresa pequeña
3. Empresa mediana
4. Empresa grande

Lo correspondiente al sector de actividad se refiere al ramo específico de la empresa, el cual puede quedar enmarcado básicamente en:

1. Telecomunicaciones
2. 2. Transportes
3. 3. Energía
4. 4. Servicios
5. Construcción
6. Petroquímica
7. Turismo
8. Cinematografía
9. Banca
10. 10. Seguros
11. 11. Maquiladora
12. 12. Electrónica
13. 13. Automotriz
14. 14. Editorial
15. 15. Arte gráfico
16. 16. Manufactura
17. 17. Autocartera
18. 18. Textil
19. 19. Agrícola

- 20. 20. Pesquera
- 21. 21. Química
- 22. 22. Forestal
- 23. 23. Farmacéutica
- 24. 24. Alimentos y Bebidas
- 25. 25. Informática
- 26. 26. Siderurgia
- 27. 27. Publicidad
- 28. 28. Comercio

En cuanto a la naturaleza de sus operaciones, las empresas pueden agruparse en:

- 1. Nacionales
- 2. Internacionales
- 3. Mixtas

También tomando en cuenta las modalidades de:

- 1. Exportación
- 2. Acuerdo de Licencia
- 3. Contratos de Administración
- 4. Sociedades en Participación y Alianzas Estratégicas
- 5. Subsidiarias

En el **Sector Social**, se aplica considerando dos factores:

- 1. Tipo de organización
- 2. Naturaleza de su función

Por su tipo de organización son:

- 1. Fundaciones
- 2. Agrupaciones
- 3. Asociaciones

4. Sociedades
5. Fondos
6. Empresas de solidaridad
7. Programas
8. Proyectos
9. Comisiones
10. Colegios

Por la naturaleza de su función se les ubica en las siguientes áreas:

1. Educación
2. Cultura
3. Salud y seguridad social
4. Política
- Obrero
- Campesino
- Popular
5. Empleo
6. Alimentación
7. Derechos humanos
8. Apoyo a marginados y discapacitados

Podemos concluir, que la aplicación de una auditoria administrativa en las organizaciones puede tomar diferentes cursos de acción, dependiendo de su estructura orgánica, objeto, giro, naturaleza de sus productos y servicios, nivel de desarrollo y, en particular, con el grado y forma de delegación de autoridad.

La conjunción de estos factores, tomando en cuenta los aspectos normativos y operativos, las relaciones con el entorno y la ubicación territorial de las áreas y mecanismos de control establecidos, constituyen la base para estructurar una línea de acción capaz de provocar y promover el cambio personal e institucional necesarios para que un estudio de auditoria se traduzca en un proyecto innovador sólido.



INTRODUCCIÓN

El éxito en todo negocio, se basa principalmente en la correcta implantación y seguimiento adecuado del control interno que esta tenga. Para que una empresa tenga un avance fructífero es necesario, en primer termino, implantar una organización administrativa y grupal que no es mas que determinar, coordinar y controlar los elementos necesarios para el registro de hechos y operaciones de las economías privadas y entidades federativas con la finalidad de establecer su método de investigación y eficiencia en le desarrollo de sus actividades.

La organización administrativa es llevar desde un inicio, todos y cada uno de los datos y registros necesarios quedando como campo propio lo referente a la organización comercial de ventas y compras.

La organización grupal es otro aspecto importante que nos permite estudiar la dinámica de grupos como herramienta que nos ayudara a adquirir conocimientos sobre la naturaleza del ser humano, sus procedimientos, valores y las fuerzas sociales así como psicológicas que en ellos se manifiestan con el fin de entenderlos y establecer cambios reales en éstos que generen una dinámica grupal distinta.

Derivado de lo anterior, deduzco que para conseguir una buena organización administrativa podemos conseguir los siguientes puntos:

- I. **Análisis de objetivos:** esto es lo que se desea alcanzar considerando los medios de que se dispone (saber lo que se quiere).
- II. **Estudio:** determinar las pérdidas de tiempo, materia o energía imputables a la organización existente (qué posibilidades se tienen).
- III. **Aplicación de normas:** Fijación de la mejores técnicas posibles y de su aplicación a través de normas detalladas y codificadas (sobre quién puede aplicarlas).
- IV. **Transmisión:** tanto a los ejecutantes como a los interesados en todos los niveles de los nuevos métodos (correr información).
- V. **Control:** de las divergencias, entre las normas propuestas y los resultados obtenidos (observación y corrección de resultados).



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

OBJETIVO DEL TRABAJO

Realizar un estudio de los recursos humanos de la empresa denominada “agua purificada el manantial, S.A. de C.V.” no como un aspecto único y aislado de la sociedad, sino las interrelaciones que se producen entre el hombre y su entorno, así como la capacidad que tiene de modificar su entorno y al mismo ser humano. De tal forma pretendo evaluar las relaciones existentes dentro del grupo en relación con su estructura, comunicación, toma de decisiones y liderazgo, entre algunos otros aspectos; si es que encontrase algún problema suscitado en esta empresa tratare de analizarlo y así tomar las decisiones pertinentes para el buen funcionamiento de la misma.



CAPITULO 1

GENERALIDADES

1.1 DEFINICIÓN DE LA EMPRESA

“Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.” fue constituida en el año 2004 debido a que el agua como elemento esencial para la vida constituye el principal componente del protoplasma celular y representa las dos terceras partes del peso del hombre y hasta nueve décimas partes del peso de los vegetales. El agua entra en nuestros organismos ya sea en su estado natural como agua potable o formando parte de los alimentos y bebidas.

Para poder vivir necesitamos agua libre de contaminantes y de sustancias nocivas para nuestro organismo; por lo tanto es importante el cuidado que se le tenga a esta; en situaciones como en la que actualmente vive el mundo, y principalmente en la Ciudad de México, donde la contaminación del medio ambiente y por consiguiente del agua alcanzan cifras significativas en perjuicio de la salud de todos los habitantes. Para lo cual los tratamientos para potabilizar el agua tienen un papel fundamental para el desarrollo del país.

Es aquí, donde la demanda creciente del agua purificada requiere de una Industria que satisfaga las necesidades de la población en el consumo de dicho líquido, ya sea para el cocimiento de los alimentos como la ingestión de agua.

A su vez, su utilización es de gran importancia en lo que se refiere a bebidas embotelladas y la preparación de todo tipo de alimentos enlatados ya que la industria no se puede arriesgar a que su producto resulte contaminado por los diferentes microorganismos que se encuentran en el agua sin tratamiento alguno.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Ser la empresa líder en la purificación del agua a través de procesos de calidad, elaborando un producto cuyo consumo se realice con confiabilidad absoluta estableciendo precios accesibles para todo tipo de consumidores con la finalidad de satisfacer las necesidades de nuestros clientes para acrecentar nuestro prestigio a nivel nacional, para así de esa forma ser competitivo en el mercado y asimismo poder fomentar fuentes de empleo en la región donde se establezca dicha empresa.

1.3 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

GIRO:

Procesar y purificar agua (en estado natural), vender el agua purificada.

TAMAÑO DE LA EMPRESA:

Pequeña

REGIMEN FISCAL:

Persona moral

REGIMEN MERCANTIL:

Sociedad anónima de capital variable.

UBICACIÓN:

Av. Hidalgo No. 15 colonia centro. Atotonilco el grande Hidalgo.



CAPITULO 2

CASO PRÁCTICO

ESTUDIO PRELIMINAR

2.1 ESTUDIO PRELIMINAR

Para la realización de la Auditoria Administrativa a la entidad denominada “AGUA PURIFICADA EL MANATIAL, S.A. DE C.V.”, es necesario obtener un conocimiento general de la empresa en el que se incluyan las actividades y funciones que en ella se realizan. Para conocer estos aspectos generales y específicos de la empresa fue necesario aplicar técnicas de auditoria tales como cuestionarios, entrevistas y observación.

α

2.1.1 ANTECEDENTES

“Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.” es una empresa dedicada al tratamiento y purificación de agua para su posterior venta en garrafón. La empresa forma parte de la rama industrial de purificación.

“Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.” fue constituida en el año 2005 por el Ing. Raúl Gómez Torres bajo la figura de Sociedad Anónima de Capital Variable, el régimen fiscal Intermedio, la cual se encuentra ubicada en Av. Hidalgo No. 15 colonia centro. Atotonilco el grande Hidalgo.

Al inició de su fundación, fue presidida por el Ing. Gómez durante los primeros 5 años de vida de la misma, obteniéndose logros importantes en la comercialización del producto dentro del área de ubicación de la misma. En éste período la empresa se logra colocar como la purificadora de agua más reconocida en la comunidad, elevando sus niveles de venta, dado a una disminución del costo de producción. Es importante mencionar que



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

para ésta fecha, la empresa contaba únicamente con 10 trabajadores comprometidos con sus labores ayudando a la empresa a lograr el éxito obtenido.

Para el año 2002, el Ing. Ernesto Moreno Palafox decide retirarse del mando de la empresa por motivos de salud, dejando al frente a su hijo Ernesto Moreno jr; Ingeniero egresado del Tecnológico de Monterrey, quien cuenta con un aptitud de liderazgo que le permite ampliar las visiones y mercado de la empresa, logrando expandirse en las comunidades circundantes al municipio de atotonilco Hidalgo.

Debido al crecimiento que había experimentado la empresa, el Ingeniero se ve en la necesidad de aumentar la mano de obra y personal administrativo, para lo cual se requiere el cambió inminente de régimen fiscal de pequeños contribuyentes a régimen Intermedio. Así mismo se enfrenta a la necesidad de invertir en tecnología actualizada, dando así un giro a la empresa que le permite superar a la competencia de mercado.

Una de sus metas es lograr la certificación para dar confianza a los clientes de que se les esta ofreciendo un producto de calidad.

La empresa cuenta con tecnología de punta para la purificación de agua convirtiéndose así en una empresa líder dentro del Estado de Hidalgo.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

2.1.2 MISION

Nuestra Misión es satisfacer las necesidades de nuestros clientes con la fabricación, distribución y comercialización de productos elaborados con agua purificada de la mejor calidad, utilizando tecnología de punta, generando empleos para el desarrollo de la zona; ofreciendo beneficios a todos los que laboran en la empresa así como a la sociedad en general. Así mismo lograr una armonía con el medio ambiente en el que se encuentra la empresa, ya que es el proveedor del recurso con el cual se trabaja, con esto se alcanzara una correcta explotación del mismo de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas por la ley, por consecuencia, se obtendrá el desarrollo económico, ecológico y social que busca la empresa.

2.1.3 VISION

Expandir nuestros puntos de venta en todo el Estado de Hidalgo y posteriormente establecernos en diferentes zonas de la República Mexicana para dar a conocer nuestros productos colocándonos como líderes totales en el ramo de la purificación de agua, obteniendo el prestigio y la aceptación de nuestros consumidores. Las expectativas para Agua EL MANANTIAL son en general fructíferas, aunque el mercado del agua embotellada es muy grande se cuenta con los recursos necesarios para desarrollar exitosamente su producto en el mercado metas establecidas.



2.1.4 OBJETIVOS

Garantizar la plena satisfacción de los consumidores, haciéndoles llegar productos elaborados bajo las normas de calidad más estrictas.

2.1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ◆ Ser una empresa líder en el ramo de la industria purificadora de agua.
- ◆ Brindar a nuestros clientes productos de la más alta calidad.
- ◆ Involucrar a los empleados en el logro de los objetivos de la empresa para el mejor desempeño de sus funciones.
- ◆ Realizar inversiones en maquinaria con la finalidad de obtener tecnología de punta.
- ◆ Capacitar al personal para la realización de sus labores con la calidad y exigencia que requiere el producto. 



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

2.1.6 JUSTIFICACION

Estamos comprometidos con la calidad, para cumplir con los requisitos de nuestros clientes, sobrepasando sus expectativas mediante la mejora continua y nuestro compromiso de servir, logrando así el desarrollo de la empresa y de su personal.

2.1.7 POLITICAS GENERALES

El personal que labora en la empresa Purificadora "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V." deberá sujetarse a los lineamientos establecidos que a continuación se enuncian:

- ◆ La entrada y salida del personal tendrá que ser confirmada en el reloj chocador de la empresa.
- ◆ El personal deberá utilizar de manera adecuada el equipo de purificación.
- ◆ En caso de que el personal detecte alguna falla en el equipo con el cual trabaja deberá dar aviso de inmediato al supervisor de turno.
- ◆ Las relaciones entre el personal deberán ser cordiales y se evitarán conflictos dentro de la empresa.
- ◆ El personal que labore dentro de esta empresa deberá sujetarse al reglamento interno de la misma.





Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

2.1.8 REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA "AGUA PURIFICADA EL MANANTIAL, S.A. DE C.V."

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1

El presente reglamento es de observancia obligatoria y será aplicable a todos los trabajadores que prestan sus servicios en la empresa "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V."

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS DE ADMISION

ARTICULO 2

1. Ser mayor de 18 años.
2. Presentar solicitud en formato impreso.
3. Los mayores de 18 años (hombres) deberán acreditar que han cumplido o están cumpliendo con el servicio militar.
4. Tener escolaridad o los conocimientos y cubrir requisitos específicos de cada puesto.
5. Poseer buena salud y no tener impedimento físico o mental para el trabajo, lo que se comprobara con los exámenes y en la forma que prevenga el reglamento.
6. Además de los anteriores requisitos, los aspirantes deberán sustentar aprobar los exámenes que a juicio de la empresa se estime necesarios para desempeñar el puesto.

ARTICULO 3

Los profesionistas, además de los requisitos generales deberán presentar el título expedido por alguna institución educativa legalmente autorizada y cedula de ejercicio profesional expedida por la dependencia competente.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

El personal de nuevo ingreso quedara sujeto a prueba durante los primeros 30 días, a fin de que el patrón o sus representantes se de perfecta cuenta de su capacidad, aptitudes, experiencia y conocimientos, en cualquier tiempo dentro de los términos de prueba y de acuerdo con lo que se establece en el artículo 47 fracción 1 de la ley federal del trabajo, el patrón podrá rescindir la relación labora si el trabajador carece de la capacidad, aptitudes, experiencia o conocimiento que haya manifestado tener.

CAPITULO III

DE LA ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTICULO 4

Jornada de trabajo en el número de horas que el trabajador esta obligado a permanecer a disposición de la empresa de acuerdo con la ley, este reglamento y las necesidades del servicio. Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones, la permanencia y disposición del trabajador, tiene por objeto la productividad, para que las funciones que desempeño sean más eficientes y eficaces.

ARTICULO 5

LOS HORARIOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE LA EMPRESA SERÁN LAS SIGUIENTES:

MATUTINO	COMIDA	VESPERTINO
10:00 A 14:00	14:00 A 16:00	16:00 A 20:00
10:00 A 16:00	16:00 A 19:00	19:00 A 21:00
10:00 A 16:00	16:00 A 18:00	18:00 A 21:00

ARTICULO 6

Todos los trabajadores tendrán la obligación de cumplir el horario con el cual se les contrato.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

ARTICULO 7

Con el objeto de que el servicio que presta la empresa sea mas eficiente y eficaz se regulara el control de asistencia en el trabajo, será mediante tarjetas de registro para el reloj checador, el registro correspondiente se efectuara al inicio y conclusiones laborales.

ARTICULO 8

Los trabajadores deberán firmarlas dentro de los 2 primeros días del periodo correspondiente. El encargado del control de asistencia del personal cuidara de la observancia de esta disposición.

ARTICULO 9

Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un trabajador en la tarjeta de control de asistencia, quedando implícito que de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia.

ARTICULO 10

Para el registro de entrada, los trabajadores gozaran de una tolerancia de 5 minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada.

ARTICULO 11

Se considerara como faltas injustificadas de asistencia del trabajador los siguientes casos:

- a) Cuando no registre su entrada
- b) Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora reglamentaria sin autorización de su superior y regresa únicamente a registrar su salida.
- c) Cuando no registre su salida.

ARTICULO 12

La tolerancia de las horas de entrada se concede para casos de retardo accidental y trascurrida la misma es potestativo para la empresa permitir o no la entrada a los retrasados no devengando el salario alguno cuando no se les permita la entrada, salvo en caso de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su patrón dentro de las 4 horas siguientes al inicio de su horario de trabajo. La omisión de tal aviso se considerara falta injustificada.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

ARTICULO 13

A su regreso al trabajo, deberá justificar su ausencia con el comprobante respectivo autorizado legalmente, mediante la presentación de la documentación que le expidan los servicios médicos, pues de lo contrario se consideraran como faltas injustificadas (seguro social)

ARTICULO 14

Los permisos deberán ser solicitados con 3 días (72 horas) de anticipo verbal.

ARTICULO 15

Cuando un trabajador solicite permiso dentro de las horas de trabajo para arreglar algún asunto personal, deberá marcar su tarjeta, para salir y volverla a marcar al regreso.

ARTICULO 16

Cuando las jornadas deberán prolongarse por circunstancias especiales los trabajadores se obligan a laborar el tiempo extra necesario en los términos del artículo 66 de la ley federal del trabajo en la inteligencia de que solo se consideraran y pagaran como horas extraordinarias las que excedan del tiempo semanal establecido en el capítulo III artículo 5ª y hayan sido autorizadas en forma escrita por el patrón y/o sus representantes.

ARTICULO 17

El personal esta obligado a desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, el cumplimiento de esta disposición se considerara como falta de probidad del trabajador y se sancionara de acuerdo con la ley.

ARTICULO 18

Los trabajadores quedarán obligados a obedecer las órdenes e indicaciones del patrón o sus representantes; a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.

ARTICULO 19

Los trabajadores tendrán derecho a percibir el 25% sobre el sueldo correspondiente a los días en que disfruten vacaciones (Prima vacacional).



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

ARTICULO 20

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivaldrá a 15 días de sueldo, o a la parte proporcional que corresponda de conformidad con los días laborados y deberá pagarse antes del día 20 de diciembre.

ARTICULO 21

Las vacaciones se le solicitarán al patrón en forma verbal y éstas se darán a conveniencia de la empresa; el patrón informará al trabajador de las fechas en que puede tomar sus vacaciones.

ARTICULO 22

Los días de pago serán en las instalaciones de la empresa y serán los días 15 y último día del mes.

ARTICULO 23

Las horas de entrada y salida y el tiempo para comer consignados en éste artículo son los que se encuentran actualmente en vigor, pero las partes convienen en que el patrón podrá modificarlos cuando resulte indispensable para el buen funcionamiento de la empresa, previo aviso a los trabajadores afectados con un día de anticipación.

ARTICULO 24

Las jornadas de trabajo deben iniciarse y concluir en punto de las horas señaladas como entrada y salida.

ARTICULO 25

Los salarios devengados se pagarán directamente a los trabajadores en moneda mexicana de curso legal, se conviene que los descuentos por deudas contraídas con el patrón, pagos hechos con exceso, errores, pérdidas, averías o adquisiciones de artículos producidos por la empresa, serán pagados según lo convenido.

ARTICULO 26

Los trabajadores que presten sus servicios en un lugar fijo de la empresa y cuyas actividades no requieran que permanezcan de pie, harán uso de las sillas o asientos de la



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

negociación, absteniéndose de utilizarlos cuando ello perjudique el desempeño normal de sus labores o la buena marcha del centro de trabajo.

CAPITULO IV

DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

ARTICULO 27

La empresa asignará a cada trabajador las funciones y responsabilidades generales y especiales que requiere su puesto y le indicará forma, tiempo y lugar convenidos.

ARTICULO 28

Los trabajadores están obligados a ayudarse mutuamente en el desempeño de los trabajos que se les encomiende, cuando éstos tienen que hacerse por dos o más personas, así como al ejecutar individualmente aquellos que la empresa les asigne.

ARTICULO 29

Los trabajadores tienen la obligación de mantener su área de trabajo, utensilios y productos limpios y con las fechas de caducidad al día.

ARTICULO 30

Los trabajadores tienen la obligación de sacar la mercancía de las bodegas para su venta.

ARTICULO 31

Tienen la obligación de estar al pendiente de lo que está por terminarse, para que se haga pedido y no se nieguen los productos.

CAPITULO V

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 32

Los trabajadores deberán abstenerse de todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de su patrón o sus representantes, la de



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

terceras personas, contenidos y bienes de la empresa que están a su cuidado o se encuentran en el establecimiento obligándose a obedecer las instrucciones que reciban del patrón, de sus representantes o de los miembros de la comisión de seguridad.

ARTICULO 33

En caso de accidentes del personal o de alguno de sus compañeros, los trabajadores tendrán la obligación de dar aviso inmediato a su superior, para que haciendo uso del botiquín de emergencia se le presten los primeros auxilios y en su caso se le solicite el servicio del IMSS.

ARTICULO 34

Los trabajadores están obligados a comunicar a la empresa todos los desperfectos o irregularidades que noten en las instalaciones y que de algún modo puedan poner en peligro la seguridad y la salud de los trabajadores.

ARTICULO 35

La empresa proporcionará el equipo de seguridad adecuado para la protección de los trabajadores, y lo renovará cuando sea necesario.

ARTICULO 36

Todo el personal quedará sujeto a las siguientes reglas de observancia obligatoria en la empresa.

- a) Someterse a los exámenes médicos previos o periódicos que ordene el IMSS o el patrón.
- b) Cumplir estrictamente con las medidas profilácticas que decreten las autoridades.
- c) Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto tengan conocimiento de las mismas.
- d) Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal y de sus compañeros de trabajo.
- e) Dar aviso al patrón por vía telefónica 4 horas siguientes al momento de iniciación de las labores, de las causas justificadas que les impidan concurrir a su trabajo.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

- f) Independientemente del aviso a que se refiere el párrafo anterior, hacer entrega al patrón a la mayor brevedad posible, del certificado de incapacidad que le extienda el IMSS en caso de enfermedad, sin éste requisito, las faltas se considerarán injustificadas.
- g) Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el desempeño del trabajo, en la inteligencia de que cualquier pérdida o deterioro no ocasionados por el uso normal, por caso fortuito o por fuerza mayor, será motivo para cobrar al trabajador el importe neto de la pérdida o deterioro independientemente de la sanción que se aplique.

ARTICULO 37

La empresa concederá a su personal permisos o licencias para faltar a sus labores, solo en los siguientes casos:

- a) Por el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados electorales y censales, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de las horas de trabajo y serán avaladas con un documento.
- b) De acuerdo con el artículo 132, Fracción X de la Ley Federal del Trabajo, el tiempo perdido a que se refiere el inciso a) se descontará al trabajador, a no ser que éste lo compense con un tiempo igual de trabajo efectivo.

ARTICULO 38

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán las siguientes, de acuerdo al tipo de falta que haya cometido el trabajador:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión de labores de uno a ocho días según la falta.

Los trabajadores que incurran en las siguientes faltas, se sujetarán a las medidas antes mencionadas.

- 1) Que no tengan la fecha de caducidad de sus faltantes del día.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

- 2) No ejecutar el trabajo que se les encomienda con la debida intensidad, cuidado, esmero y observando las buenas costumbres durante el mismo.
- 3) Leer revistas u otro material que no sean los del trabajo.
- 4) Hacer propaganda religiosa dentro de las instalaciones de la empresa.
- 5) Vender artículos, ropa o todo tipo de productos dentro de las instalaciones de la empresa.
- 6) Dedicarse a juegos de manos, de azar, proferir palabras obscenas, cruzar apuestas.
- 7) Tomar alimentos dentro de las instalaciones en las horas de trabajo.
- 8) Hacer mal uso del equipo de seguridad y el equipo de trabajo.
- 9) Recibir visitas de familiares y amigos en el horario de trabajo y que esto haga que se interrumpa el buen desempeño de las labores del trabajo.
- 10) Negar los productos por negligencia, flojera o mala fe.
- 11) Romper el orden y disciplina en el trabajo.
- 12) Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene.
- 13) No usar el equipo de seguridad y el equipo de trabajo.
- 14) Desobedecer las normas para evitar accidentes.
- 15) Ejecutar trabajos ajenos al encomendado.
- 16) Estropear, jugar y hacer mal uso del equipo contra incendios.
- 17) No tratar con cortesía y diligencia al público.
- 18) No ser respetuoso y atento con sus superiores, iguales y subalternos.
- 19) Estar fuera de su área de trabajo sin autorización.
- 20) No desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiado.
- 21) Abandonar el lugar de trabajo injustificadamente sin permiso o autorización del patrón o sus representantes.
- 22) Maquillarse dentro de las instalaciones de la empresa.
- 23) Dar la dirección de la empresa para que les sea cobrada alguna deuda o para adquirir artículos diferentes.
- 24) Las órdenes del patrón y de sus representantes se deben cumplir de inmediato.
- 25) Introducir a la empresa teléfonos celulares y usarlos en horas de trabajo.
- 26) Hacer uso excesivo del teléfono; tanto en las llamadas que se reciben como en las que se hacen de carácter personal.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

ARTICULO 39

La amonestación verbal se hará en aquellos casos en que por lo leve de la falta cometida y por ser la primera vez es suficiente la simple advertencia al infractor, de que será sancionado en caso de reincidir.

CAPITULO VI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROHIBITIVAS

No habrá amonestación, se dará al trabajador aviso escrito de fecha y causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse de conocimiento del trabajador y en caso de que este se negase a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión deberá hacerlo del conocimiento de la junta de conciliación y arbitraje, proporcionando a esta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

CAPITULO VII

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO 40

Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón.

ARTICULO 41

Serán causas de separación las siguientes:

1. Incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o sus representantes.
2. Cometer contra alguno de sus compañeros los actos enumerados en el inciso anterior, si como consecuencia se altera la disciplina.
3. Cometer el trabajador fuera de servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo, representantes o sus mismos compañeros de trabajo, algunos de los



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

actos a los que se refiere la fracción 122, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

4. El hecho de que un trabajador sin permiso ni causa justificada acumule tres faltas o más, aun cuando no sean consecutivas dentro del término de 30 días naturales.
5. La inasistencia de un trabajador desde el primer día tratándose de maneadores, de fondos, valores o bienes de la empresa, siempre que la ausencia haya sido motivada por la comisión de algún delito contra los intereses encomendados a su cuidado.
6. Reincidir por segunda vez en las faltas de que habla el Capítulo VII, Artículo 38 (Medidas disciplinarias).
7. Intrigar entre el personal o los superiores.
8. Introducir a la empresa bebidas alcohólicas o drogas.
9. Extraer efectivo, mercancías y objetos que se encuentren dentro de la empresa.
10. Ejecutar trabajos ajenos dentro de la empresa y en horas de trabajo.
11. Provocar escándalos y riñas.
12. Ocasionar maliciosamente perjuicios en los edificios, contenido, obra, mercancías, muebles, enseres y demás objetos que se encuentren dentro de la empresa.
13. Ocasionar al trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
14. Revelar secretos o intimidades de la empresa.
15. Comprometer al trabajador por su imprudencia, mala fe, o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en el.
16. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
17. Que el trabajador engañe al patrón con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.
18. Cometer al trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
19. Que el trabajador tenga sucia su área de trabajo o utensilios y que esto amerite una sanción por parte de las autoridades.
20. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

21. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
22. La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo, y las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que a trabajo se refiere.
23. Chóferes: Será obligación para estos trabajadores tener su documentación en regla y vigente (licencia), asimismo como avisar de cualquier desperfecto que sufra la unidad, tener la verificación del vehículo y la limpieza diaria de la unidad.

A) El hecho de no tener su documentación en regla anulara la relación de trabajo.

Las violaciones a este reglamento, al contrato o la ley no previstas aquí y que no ameriten la rescisión de la relación laboral serán castigadas con suspensiones en el trabajo hasta por 8 días, la empresa hará las investigaciones del caso, dando oportunidad de defensa al trabajador.

Todo lo no previsto en el presente reglamento, se sujetara a las disposiciones del contrato de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO VIII

DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo en vigor, esta empresa se sujetara a las disposiciones legales correspondientes en materia, de capacitación y adiestramiento para los trabajadores de la misma, conforme a los planes y programas elaborados de común acuerdo entre patrón y trabajadores.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

La Comisión elaboradora del presente reglamento.

Por la Empresa	Por los Trabajadores
Mario López Gómez	Ernestina Soto Pineda

∞

BASE LEGAL

Al estar constituida ésta empresa como una sociedad anónima de capital variable debe reglamentarse con las siguientes leyes:

- ☞ **Ley del Impuesto Sobre la Renta:** Su regulaciones encuentra dentro del Título II, Capítulo I al IX, artículos del 10 al 92; que se refiere a las personas morales con fines lucrativos.
- ☞ **Ley de Impuesto al Activo:** De acuerdo a sus actividades, tendrá que observar si tiene la obligación de pagar IMPAC.
- ☞ **Ley del Impuesto al Valor Agregado:** De acuerdo a la actividad que realice, observar causa o no éste impuesto.
- ☞ **Ley del Seguro Social:** Establece los derechos y obligaciones que tiene como empresa y con sus trabajadores.
- ☞ **Ley Federal del Trabajo:** Esta ley regula a la empresa, sus derechos y obligaciones como empresa y para con los trabajadores.
- ☞ **Ley General de Sociedades Mercantiles:** Al constituirse como sociedad tiene que observar las disposiciones vigentes para poder hacerlo. Su regulación se encuentra e el capítulo V, artículos del 8 al 177.

Además de observar las disposiciones anteriores, debe tomar en cuenta que siendo el agua propiedad de la nación, según lo establece el artículo 27 constitucional, es importante conocer el marco legal de su utilización para diversos fines, en el caso específico, de las aguas que se utilizan en las industrias embotelladoras. Este marco está constituido por:



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

- ☞ Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente
- ☞ Ley Federal del Agua
- ☞ Ley del Gobierno del Distrito Federal.

La aplicación de estas leyes compete a diversas Secretarías de Estado, como lo exige su naturaleza federal. Entre éstas Secretarías se mencionan las siguientes:

- ✓ Secretaría de Desarrollo Social
- ✓ Secretaría de Salud
- ✓ Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca
- ✓ Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
- ✓ Instituto Nacional de Ecología
- ✓ Asociación Mexicana contra la Contaminación del Agua y Medio Ambiente.

Cada una de las dependencias antes mencionadas, realiza sus propios análisis, según su alcance dentro del tratamiento aplicable, se reúnen y dan su justificación para que en base a sus aportaciones y de sus materiales utilizados se creen normas para regular el tratamiento de las aguas de las industrias embotelladoras.

Actualmente existen dos normas para el tratamiento del agua en las industrias embotelladoras, son las siguientes:

- ✓ **NOM – AA – 100-1987:** Calidad del agua; determinación de cloro total, método hidrométrico.
- ✓ **NOM – F – 041- 1993:** Calidad del agua, detección y enumeración de organismos.

Además de las dependencias que se mencionaron anteriormente, debe visitar las siguientes:

- 1) Asociación Mexicana de Estándares de Comercio Electrónico: Para registrar su código de barras.
- 2) Comisión Nacional del Agua: Para obtener el título de concesión de agua.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

2.2 PLANEACION DE LA AUDITORIA

2.2.1 INDICE DE AUDITORES

NOMBRE	INICIALES
1. Arias Chapa Felipe de Jesús	ACFJ
2. García Pelcastre Rogelio	GPR
3. Solano Téllez Rosa	STR
4. Sinue Rosales Yesica	SRY
5. Vázquez Olvera Olga	VOO
6. Pérez Santillán Francisco	PSF
7. López Montiel Hugo	LMH
8. Padilla Hernández Magdalena	PHM
9. Baños Antoja Antonio	BPA



2.2.2 INDICE DE MARCAS

☒	Revisado
∞	Continuación de revisión
☒	No elaborado o no entregado a tiempo
⚙	Hallazgo
=	Procedimiento conforme a manual
≠	No procede conforme al manual
⤴	Pendiente
⚠	Trabajo realizado por persona no autorizado

2.2.3 OBJETIVO GENERAL

Determinar si la empresa “Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.” cuenta con un adecuado sistema de control administrativo en sus diferentes áreas y si este se lleva a cabo, de acuerdo a los lineamientos establecidos previamente y proponer alternativas para así lograr sus metas y objetivos planeados.

2.2.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ◆ Analizar y evaluar si la empresa tiene por escrito una misión, visión y objetivos para lo cual fue creada.
- ◆ Verificar si cuenta con un organigrama y manual de organización.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

- ◆ Verificar si cuenta con un manual de funciones en el que se describan con claridad cada una de las actividades que realiza el personal.
- ◆ Investigar si tiene establecido un reglamento interno de trabajo y visible para todo el personal.
- ◆ Analizar si la empresa tiene definidas políticas generales de trabajo dentro de la empresa y si las ha dado a conocer a todo el personal.
- ◆ Evaluar la inducción que se le da al personal de nuevo ingreso.



2.2.5 ALCANCE

Esta auditoria contará con un alcance del 75% del total de las operaciones efectuadas durante el periodo del 1 de febrero al 31 de mayo de 2006 con el propósito de detectar aciertos y posibles errores en lo referente al control interno así como sus causas para poder evaluar alternativas de solución y así determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria por aplicar.

2.22.6 TIEMPO

Se estima un total de trescientas veinte horas, equivalente a cuatro meses asignando cuatro horas diarias a partir del comienzo de la auditoria, considerándolas suficientes para obtener la evidencia suficiente para fundamentar nuestro informe.



2.2.7 RECURSOS HUMANOS

NOMBRE	INICIALES
1. Arias Chapa Felipe de Jesús	Director de Auditoria
2. García Pelcastre Rogelio	Gerente de Auditoria
3. Solano Téllez Rosa	Encargado
4. Sinue Rosales Yesica	Encargado
5. Vázquez Olvera Olga	Encargado
6. Pérez Santillán Francisco	Auxiliares
7. López Montiel Hugo	Auxiliares
8. Padilla Hernández Magdalena	Auxiliares
9. Baños Pantoja Antonio	Auxiliares



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

2.2.8 RECURSOS MATERIALES

Computadora con impresora	4 piezas
Cartucho para impresión	4 piezas
Hojas blancas tamaño carta	1000 hojas
Hojas blancas tamaño oficio	1000 hojas
Fólder tamaño carta color beige	100 piezas
Bolígrafos (negro, rojo y azul)	50 piezas
Portaminas	20 piezas
Minas	10 piezas
Diurex	5 piezas
Bicolor	20 piezas
Goma	10 piezas
Sacapuntas	5 piezas
Regla	5 piezas
Calculadora	5 piezas
Sumadoras	4 piezas
Papelería en general	



2.2.9 INFORME

Una vez elaborado el trabajo de auditoria, con esto obteniendo la evidencia suficiente para fundamentar nuestra opinión; se emitirá el informe el día 6 de abril de 2006 dirigido al L.A. Ernesto Moreno Bautista, en su carácter de Director General de "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V."

AUTORIZÓ

L. C. FELIPE DE JESUS ARIAS CHAPA
DIRECTOR DE AUDITORIA





Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA

EMPRESA: "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V."

FECHA DE INICIO: 01-02-2006

ETAPA	ACTIVIDAD	HECHO POR	REVISADO POR	FECHA	
				INICIO	TERMINO
1	INVESTIGACION PRELIMINAR				
	Investigar cual es la misión y la filosofía de la entidad	MRMA	CMP	1/02/2006	1/02/2006
	Obtener una explicación sobre la distribución de cada área.	MMM	CMP	3/02/2006	3/02/2006
	Solicitar al Gerente General una visita guiada a las instalaciones.	ODAC	CMP	6/02/2006	7/02/2006
	Solicitar organigrama donde se establecen grados de autoridad y responsabilidad dentro de la organización.	ODAC	CMP	8/02/2006	8/02/2006
	Investigar cuales son los manuales con los que cuenta para efectuar sus operaciones.	MMM	CMP	9/02/2006	9/02/2006
	Solicitar descripción de las actividades que desarrolla el personal de cada área.	ODAC	CMP	10/02/2006	10/02/2006
	Cotejar las actividades que se desarrollan en cada departamento en el manual de organización.	MMM	CMP	13/02/2006	14/02/2006
	Elaboración del informe preliminar.	MRMA	CMP	15/02/2006	16/02/2006
2	PLANEACION				
	Determinar el alcance de la auditoria.	ODAC	CMP	17/02/2006	20/02/2006
	Definir los objetivos generales y específicos de la auditoria.	MMM	CMP	21/02/2006	23/02/2006
	Determinación de los recursos humanos y materiales necesarios.		CMP	24/02/2006	27/02/2006
3	ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO				
	Diseño de cuestionario que se aplicara al control interno de "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V."	MRMA	CMP	28/02/2006	1/03/2006
	Aplicación del cuestionario de control interno a los encargados de cada área.	MRMA	CMP	2/03/2006	10/03/2006
	Análisis y evaluación de la información obtenida.	MMM	CMP	13/03/2006	17/03/2006
	Aplicación de pruebas de	ODAC	CMP	20/03/2006	29/03/2006



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

	cumplimiento.				
	Obtención de hallazgos.	ODAC	CMP	30/03/2006	20/04/2006
4	INFORME				
	Elaboración del informe con los hallazgos encontrados en la revisión así como sus respectivas recomendaciones.	MRMA	CMP	21/04/2006	12/05/2006
5	DISCUSION				
	Discusión de las observaciones.	ODAC	CMP	15/05/2006	17/05/2006
	Discusión de las recomendaciones.	ODAC	CMP	18/05/2006	19/05/2006
	Elaboración de programas de seguimiento de recomendaciones.	MMM	CMP	22/05/2006	24/05/2006
6	SEGUIMIENTO				
	Verificar que las recomendaciones se hayan seguido según lo acordado.	MMM	CMP	25/05/2006	30/05/2006
	Elaboración del informe final.	MRMA	CMP	31/05/2006	31/05/2006



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

2.3 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

2.3.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Prueba de cumplimiento No. 1

El día 1 de febrero de 2006 nos presentamos en las instalaciones de la empresa “Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.”, previa cita con el Director General, el L.A. Ernesto Moreno Bautista y con el propósito de conocer aspectos generales de la empresa, solicitamos la siguiente documentación:

Copia fotostática del Acta Constitutiva.

- Copia fotostática del formato con el cual se dieron de alta ante la SHCP.
- Copia de la tarjeta patronal emitida por el IMSS.
- Copia fotostática de la prima de riesgo para 2005.
- Copia fotostática del organigrama.
- Copia fotostática de la nómina correspondiente del 15 de Enero al 31 de Enero del 2006.

Corroboramos que la empresa sujeta a revisión está constituida como Sociedad Anónima de Capital Variable. El RFC de la misma es APE040607JB3, además de verificar que la empresa está dada de alta ante el IMSS mediante copia fotostática de la liquidación de cuotas obrero – patronales del mes de diciembre del 2005.

En ningún lugar de la empresa se tiene publicado el organigrama de la empresa, lo cual consideramos que es de suma importancia para que el personal conozca los niveles jerárquicos y saber a quien dirigirse ante cualquier situación.



Ninguno de los trabajadores cuenta con copia del reglamento interno de trabajo que les haya sido proporcionada por la empresa.





Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

Se verificó que no existe un manual de organización ni de funciones y que los empleados sólo realizan sus actividades en base a las instrucciones que de manera verbal han recibido por parte de sus superiores.



Los empleados declararon no tener conocimiento de la misión, visión y objetivos de la empresa.



Prueba de cumplimiento No. 2

El día 10 de febrero de 2006 nos presentamos de manera sorpresiva en el área del reloj chocador y nos percatamos que el empleado Víctor García Márquez checo además de su tarjeta, la tarjeta de su compañero Carlos Castillo Ángeles, él nos comentó que su compañero le pidió que checara su tarjeta, porque iba a llegar tarde esa mañana.



Además nos percatamos que algunos días el horario de trabajo se prolonga cuando tienen trabajo acumulado, sin embargo al revisar la nómina de esa quincena notamos que en ésta no se considera el pago de hora extras.



Notamos que no cuenta con una persona que se encargue exclusivamente de la limpieza de las instalaciones, por lo que los empleados tienen que realizar estas actividades lo que ocasiona que descuiden sus actividades principales y se provocan conflictos entre ellos ya que no se ponen de acuerdo sobre quien va a realizar la limpieza.



Prueba de cumplimiento No. 3

Acudimos a las instalaciones nuevamente el día 18 de febrero de 2006 para aplicar cuestionarios a los empleados de la empresa, de los cuales obtuvimos como resultado que no tienen bien definidas sus funciones, estas varían de acuerdo a las necesidades de producción, es decir, pueden realizar más de una actividad, esto derivado de que no se



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

cuenta con el personal suficiente para la producción y que no se cuenta con un manual de organización.



Prueba de cumplimiento No. 4

No existe un control sobre los inventarios debido que no se cuenta con el personal suficiente para realizarlo, por lo que no se tiene un control exacto de lo que se produce y de lo que se vende diariamente.

Prueba de cumplimiento No. 5

En una declaratoria del Gerente General, nos comentó que se realizan requisiciones periódicas de material, que éstas son autorizadas por el encargado del almacén y el Gerente General, que se surten de materia con proveedores previamente seleccionados, sin embargo nos percatamos de que en realidad los pedidos de material a los proveedores se realizan sin que haya un control sobre éstos, es decir, cada que se comienzan a agotar sus existencias de material se realizan sus pedidos.



2.3.2 APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS

2.3.2.1 Director General

Nombre: L.A. Ernesto Moreno Bautista.

Puesto: Director General.

1. ¿Qué tipo de empresa es "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V."?

a) Industrial b) Comercial c) Servicios

2. ¿Cuál es el tipo de personalidad?

a) Persona Física b) Persona Moral

3. ¿Cómo ésta constituida jurídicamente?

a) S.A. b) S. de R.L. c) S.C d) S.A. de C.V

4. ¿Cuál es el objetivo general de la empresa?

Ser empresa líder en el ramo de la industria purificadora de agua, a través de un proceso de calidad.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

5. ¿Cuáles son los productos principales?
Garrafón de agua de 19 lts; botellas en presentación de 1 lt. Y 500 ml.
6. ¿La entidad cuenta con un organigrama?
Sí
7. ¿Cuántas personas laboran en ésta empresa?
12 Personas
8. ¿Cuáles son los manuales que se manejan?
No contamos con ningún manual pero tenemos noción de las políticas, reglamentos y en general del funcionamiento de la empresa.
9. ¿Cuenta con reglamentos internos?
Sí, en cada área de trabajo hay señalamientos de dichos reglamentos.
10. ¿Rinde algún tipo de informe?
No, solo comento algunos detalles con el Contador y algunos empleados.
11. ¿Qué tipo de contratos se manejan en la empresa?
No se cuenta con contratos.
12. ¿Se ha realizado anteriormente alguna Auditoria Administrativa a la empresa?
No, solo para efectos fiscales.
13. Si el cliente tiene alguna queja o sugerencia, ¿A quién se puede dirigir?
Se puede dirigir a cualquier vendedor o directamente al Director General en las instalaciones de la empresa.
14. ¿Qué tan importante son aquellas quejas o sugerencias para la empresa, y le dan seguimiento adecuado a ellas?
Son de gran importancia ya que con ellos podemos mejorar la calidad del producto dándole seguimiento correcto a la queja o sugerencia.
15. Cuando la empresa requiere de personal para laborar, ¿Siguen algún procedimiento de selección, entrevistas, introducción, capacitación, etc.?
Sólo se realizan entrevistas.
16. Si existe alguna duda por parte del personal de nuevo ingreso en sus actividades, ¿Quién la aclara y cual es el procedimiento que se sigue para despejarlas?
Generalmente la aclaran los supervisores.
17. ¿Cómo solucionan una situación cuando existen conflictos entre personal, cuando se afecta el desempeño de las actividades?
Se sanciona al personal conflictivo y si reincide se despide.





Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

2.3.2.2 Ingeniero Químico

Área: Producción

Nombre: Raúl Torres Ortega

Edad: 68 años

Puesto: Ingeniero Químico

Antigüedad: 11 años

Jefe inmediato: Director General

1. ¿Cuál es el objetivo de su trabajo?

Verificar que el proceso de purificación del agua se lleve a cabo bajo las normas de sanidad y calidad establecidas.

2. ¿Cuáles son las responsabilidades más importantes de su trabajo?

La principal es velar por la salud de los consumidores, que tengan la seguridad de que el producto que están consumiendo es confiable y no es dañino para su salud. Para ello realizo pruebas químicas en el laboratorio de la empresa para comprobar que el proceso de purificación ha eliminado las sales y minerales que podrían llegar a ser dañinos para la salud del consumidor.

3. ¿Rinde algún tipo de informe?

a) Si b) No

4. ¿A quién y con que periodicidad?

Dicho informe lo entrego al Director General y éste es sobre los resultados obtenidos en las pruebas realizadas al agua después del proceso de purificación. Éste lo entrego diario.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

2.3.3 DECLARATORIAS

Pachuca de Soto, Hidalgo a 30 de marzo de 2006

D E C L A R A T O R I A DE:

Miguel Ángel Rodríguez Aguilar

Soy empleado de la empresa "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V." ocupo el puesto de envasado en el departamento de producción.

Tengo una antigüedad en la empresa de 6 años, y he sido testigo del constante crecimiento de la empresa, quizá el éxito consiste en el trato que nos dan, ya que todos los empleados que laboramos aquí, nos llevamos bien; además, nuestros jefes son muy comprensivos con nosotros y nos motivan a ser cada vez mejores en nuestro trabajo.

Cuando entré a trabajar a esta empresa, la Sra. Hilaria Zapata Díaz, que es la encargada del departamento de personal, me trató de maravilla, me realizó un cuestionario y me hizo algunas preguntas, me dijo que me llamaría después, a los 2 días me llamó y me dijo que me presentara en la empresa al día siguiente, yo acudí a la cita y me confirmó que había conseguido el trabajo. Al siguiente día que me presente a trabajar, la Sra. Hilaria me llevo a mi área de trabajo y me presentó con mis compañeros, todos fueron amables y me ayudaron a adaptarme rápidamente; también me llevó a conocer al dueño y al director de la empresa, fue ahí en donde me di cuenta que esa manera de ser venía desde arriba, ya que el dueño es una gran persona y lo considero una persona trabajadora y responsable y eso lo transmite a todos los que laboramos en esta empresa.

A T E N T A M E N T E

Miguel Ángel Rodríguez Aguilar





Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

Pachuca de Soto, Hidalgo a 30 de marzo de 2006

D E C L A R A T O R I A DE:

Ernestina Pérez Contreras

Soy empleada de la empresa "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V." Soy encargada de la publicidad de la empresa y tengo 2 años laborando en la empresa.

Cuando ingresé a laborar, el departamento no estaba bien definido, por lo que me di a la tarea de implementarlo adecuadamente, comenzando con cosas sencillas, y poco a poco las ventas se han incrementado con la publicidad y con el excelente trabajo de mis compañeros.

El Sr. Ernesto Moreno Bautista, es una persona comprometida con su trabajo y con la empresa, la mayoría de las veces es puntual y cuando se retarda, solo es por 5 o 10 minutos. A él le gusta su trabajo y se mantiene al corriente de todo lo que sucede en la empresa, él siempre tiene tiempo para conocer los nuevos procesos y la publicidad de la empresa, siempre nos pregunta como vamos en el trabajo y es muy amable con todos los empleados, se sabe los nombres de todos los que laboramos en esta empresa y nos impulsa a ser cada día mejores y siempre recibe opiniones de todos para mejorar nuestro producto.

A T E N T A M E N T E

Ernestina Pérez Contreras





Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

Pachuca de Soto, Hidalgo a 30 de marzo de 2006

D E C L A R A T O R I A D E:

Lilia Falcón Ramos

Soy empleada de la empresa "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.", estoy encargada de la contabilidad de la empresa y tengo una antigüedad de 6 años en la empresa.

La contabilidad de la empresa marcha bien, eso se refleja en sus estados financieros y en las ventas que se van incrementando día con día, cuando ingrese a la empresa me sorprendí de lo bien que manejaban a la empresa, que aunque en ese tiempo todo estaba a cargo del Sr. Roberto Gómez, todo estaba en orden, llevaban controles y registros adecuados para las necesidades de la empresa en ese tiempo; como la empresa fue creciendo requerían de una persona con conocimientos más especializados para la contabilidad y fue así como ingrese a la empresa.

Considero a la empresa como en desarrollo y que busca la superación y mejora de sus productos, creo que todo se debe al esfuerzo y excelente labor del Sr. Roberto y del Sr. Ernesto Moreno Bautista, ya que ellos han llevado a la empresa a donde actualmente se ubica, entre los dos, han logrado éxitos no solo como empresa, sino como personas; por lo que considero que el excelente trato que se fomenta en la empresa es el éxito de la misma, ya que todos nos llevamos bien y tratamos de mejorar en lo que cada uno realiza.

A T E N T A M E N T E

Lilia Falcón Ramos





Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

Pachuca de Soto, Hidalgo a 30 de marzo de 2006

D E C L A R A T O R I A DE:

Sergio Ramos Romero

Soy empleado de "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.", me dedico a las ventas y tengo 1 año de laborar en la empresa.

Mi trabajo es pesado, ya que soy quien reparte el producto, todos los días llego a mi trabajo y salgo enseguida para que me de tiempo de ir a repartir el producto a todos los lugares que se me asignan.

Al terminar el día llego muy cansado a entregar la cuenta del día, sin embargo, siempre me siento satisfecho de haber trabajado arduamente.

Estoy muy contento con lo que hago, y siempre hay alguien que pregunta ¿cómo te fue?, eso me hace sentir bien.

El Sr. Ernesto Moreno Bautista es muy amable y siempre tiene tiempo para las quejas y las necesidades de todos los que laboramos en la empresa, es una excelente persona y amigo, maneja la empresa de forma ascendente y es muy responsable en su trabajo, él ha contribuido al éxito de la empresa y al constante crecimiento tanto de la empresa, como de nosotros.

A T E N T A M E N T E

Sergio Ramos Romero





Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

Pachuca de Soto, Hidalgo a 30 de marzo de 2006

D E C L A R A T O R I A DE:

Ernesto Moreno Bautista

Trabajo para la empresa "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.", soy el director general y tengo 8 años trabajando en la empresa.

Se realizan requisiciones de material para la producción con proveedores previamente seleccionados, dichas requisiciones son autorizadas por el encargado del almacén y posteriormente por el gerente general

Todos los empleados, son excelentes en la realización de sus actividades, todos son muy cumplidos y comprometidos con su trabajo.

Cada departamento funciona adecuadamente por la gran labor de los responsables y por supuesto, con la colaboración de todos.

Es agradable poder cumplir con el trabajo y es reconfortante la superación personal y de la empresa en conjunto, me siento a gusto con mi trabajo y procuro que todos los empleados de la empresa sientan lo mismo, y que tengan una excelente relación de trabajo. Cuando existen problemas, se resuelven con una plática y transmitiendo lo que cada uno siente, no siempre resulta bien, sin embargo, se trata de que las cosas resulten bien.

A T E N T A M E N T E

Ernesto Moreno Bautista.

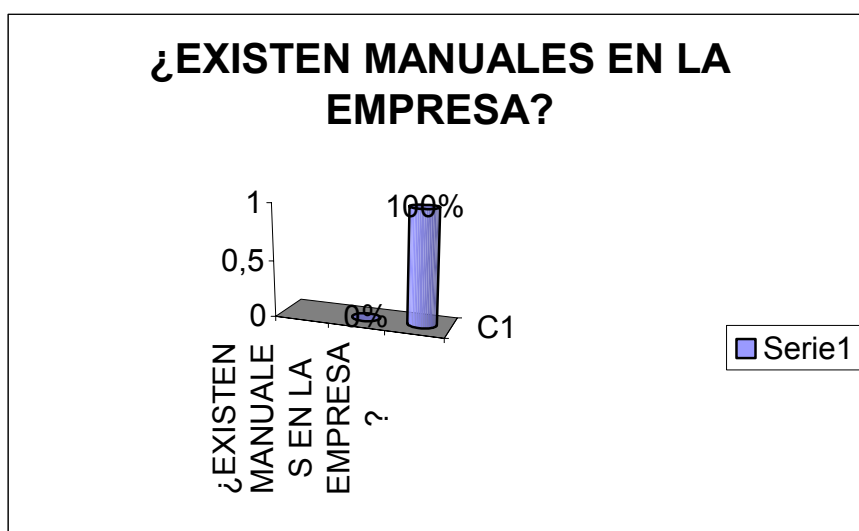




2.3.4 INTERPRETACIÓN DE LAS GRAFICAS

En el presente apartado, tomamos como referencia únicamente las preguntas que a nuestro criterio consideramos de mayor importancia para el desarrollo y análisis de la auditoria administrativa obteniendo los siguientes resultados:

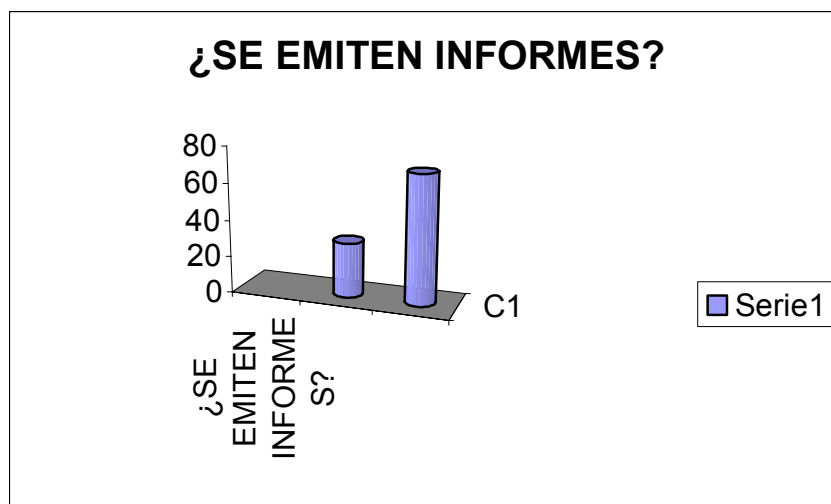
Con respecto a la pregunta No. 10 referente a la existencia de manuales dentro de la organización, y una vez aplicado el cuestionario al personal de la empresa arroja como resultado el 100% de inexistencia de éstos, razón por la cual se emite la primer sugerencia que se encontrará durante el transcurso del trabajo.





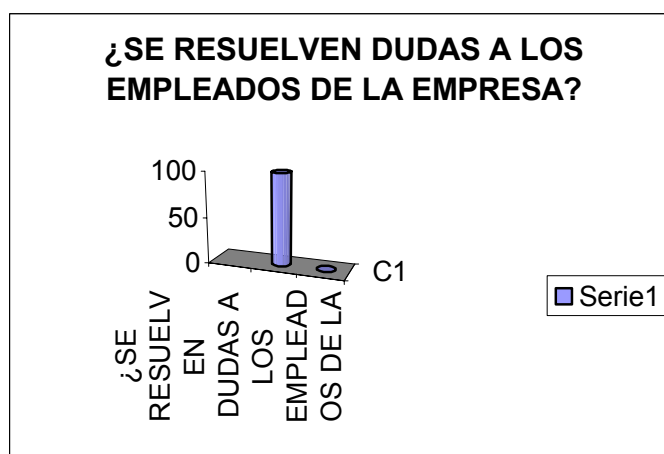
Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

En la figura no. 2 arroja como resultado lo siguiente: el 30% contesta afirmativamente a la pregunta y el 70% lo niega, indicando por mayoría que no existen informes dentro de "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V."



8

Atendiendo a la pregunta no. 16 que hace mención al interés de la empresa por resolver las dudas a sus empleados tenemos como resultado lo siguiente: el 100% afirma que sus dudas son resueltas por el personal correspondiente.



8



2.3.5 HALLAZGOS

HALLAZGOS DE LA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO 1

HALLAZGO 1

"El organigrama de la empresa no es visible"

DESCRIPCIÓN

El organigrama no se encuentra visible para ninguno de los trabajadores de la empresa, solo lo conocen los altos mandos y aunque cada uno se sabe su puesto por las actividades que realizan, no conocen la posición de los demás compañeros.

ORIGEN

Se solicitó el organigrama al Sr. Ernesto Moreno Bautista, el cual fue proporcionado, sin embargo solo recibimos el organigrama en la mitad de una cartulina y un poco deteriorada por el tiempo; preguntamos si existía algún lugar en donde el organigrama estuviera visible para todos los trabajadores, su respuesta fue negativa.

OPINIÓN DEL AUDITADO

El organigrama es importante, para conocer la Posición jerárquica de cada uno, sin embargo, esto puede afectar a los trabajadores, ya que pueden considerarse inferiores a los demás conforme a su Posición jerárquica.

OPINIÓN DEL AUDITOR

La posición jerárquica es muy importante para todos los trabajadores, ya que si bien todos son indispensables, es algo indispensable que deben conocer todos los integrantes de la empresa, esto, para que cada uno realice las actividades que correspondan a su puesto. ☒

HALLAZGO 2

"No cuentan con reglamentos internos de trabajo"

DESCRIPCIÓN

Los reglamentos internos de trabajo son indispensables para la realización de las actividades de cada uno de los trabajadores de la empresa, al ingresar a trabajar se debe



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

de proporcionar, sin embargo, no se lleva a cabo en "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V."

ORIGEN

Se realizaron cuestionarios en donde se obtuvo como resultado la falta de un reglamento interno de trabajo; se cuestiono sobre este tema al Sr. Ernesto Moreno Bautista, y nos confirmo lo antes descrito.

OPINIÓN DEL AUDITADO

El reglamento interno de trabajo es importante, sin embargo, todos los trabajadores saben cuales son las reglas dentro de la empresa

OPINIÓN DEL AUDITOR

Es indispensable implementar un reglamento interno de trabajo, ya que para todo deben existir reglas, y esto ayudará a l mejoramiento de las actividades realizadas por los empleados. Se deben tener ciertas restricciones y ordenes de los altos mandos que deben ser conocidas por los trabajadores.



HALLAZGO 3

"No cuentan con manuales de organización y de funciones"

DESCRIPCIÓN

La organización, va de la mano con las actividades que se realizan en la empresa, cada uno de los empleados realiza actividades que se le indican de manera verbal.

ORIGEN

Se solicitaron los manuales de organización y de funciones al Sr. Javier Escamilla, contesto que no tenían dichos manuales, ya que hasta el momento no se consideraban importantes en la empresa.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Las funciones de cada uno de los trabajadores son las que se le indican a través de su jefe inmediato de forma verbal, ya que pueden existir necesidades diferentes.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Los manuales de organización y funciones, deben implementarse lo más rápido posible, ya que existe duplicidad de funciones, y por consecuencia hay perdida de tiempo y existen actividades que se retrasan un poco, que aunque aparentemente no es mucho el retraso, al fusionar el tiempo, resulta considerable.



HALLAZGO 4

“Los empleados no conocen la misión, visión y objetivos de la empresa”

DESCRIPCIÓN

Los empleados declararon en los cuestionarios aplicados, no tener conocimiento sobre la misión, visión y objetivos de la empresa; algunos plantearon que se les han dado a conocer con las actividades que realizan y con la constante motivación a ser cada vez mejores por parte de los altos mandos.

ORIGEN

Se realizaron cuestionarios a los empleados de la empresa, y el resultado fue que los empleados no conocen la misión, visión y objetivos de la empresa, sino que solo lo imaginan, y cada uno cree que los objetivos, misión y visión son solo lo que cada uno de ellos cree o piensa.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Los objetivos son obvios, por lo que no se considera muy necesario que se manifiesten a todos los empleados de la empresa.

OPINIÓN DEL AUDITOR



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

Si se conocen los objetivos de la empresa, los de cada uno de los trabajadores se pueden enfocar al objetivo general para lograr mejores resultados. Al dar a conocer la misión y visión de la empresa a todos los miembros de la empresa, se les hace saber hacia donde va la empresa junto con cada uno de ellos.



HALLAZGOS DE LA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO 2

HALLAZGO 1

“Algunos trabajadores checan la tarjeta de otros compañeros”

DESCRIPCIÓN

De manera sorpresiva se realizó una visita a la empresa, específicamente al reloj checador, se observó que uno de los trabajadores checo la tarjeta de un compañero.

ORIGEN

Al acudir a la empresa, se comprobó que un empleado checo la tarjeta de otro compañero, y al acercarnos a preguntar los motivos por los que actuó así, su respuesta fue que su compañero llegaría tarde.

OPINIÓN DEL AUDITADO

No se deben de checar tarjetas de compañeros, ya que quitamos responsabilidad a los demás.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Los actos realizados, como el que hizo un trabajador de la empresa, resultan perjudiciales para la misma, ya que puede fomentar la irresponsabilidad y el retraso en las actividades de la empresa, además que genera gastos sin trabajar, sea poco o mucho tiempo.





Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

HALLAZGO 2

"No se pagan horas extras"

DESCRIPCIÓN

Los empleados de la empresa trabajan horas extras, sin que estas sean retribuidas.

ORIGEN

Se revisaron las nominas para comprobar el pago de horas extras laboradas, se realizaron cuestionamientos a los trabajadores y se comprobó la falta de pago de dichas horas.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Las horas no se pagaron por un error que hubo en nómina, pero esto no sucede constantemente.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Las horas extras deben retribuirse conforme a lo que marca la Ley Federal de Trabajo, por lo que se debe tener mucho mayor cuidado en este aspecto, ya que pueden existir demandas de los empleados.



HALLAZGO 3

"No se cuenta con personal para limpieza"

DESCRIPCIÓN

Los empleados de la empresa tienen que realizar las actividades de limpieza de sus lugares de trabajo y de la propia empresa, aunque algunas veces se paga el servicio a alguna empleada domestica.

ORIGEN

Al llegar a la empresa, notamos que los trabajadores limpiaban su lugar de trabajo, por lo que nos dirigimos con algunos de ellos para comprobar la falta de personal de limpieza.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Se necesita personal que se dedique solo a la limpieza, ya que se pierde tiempo al realizar la limpieza de sus lugares de trabajo.

OPINIÓN DEL AUDITOR

El personal de limpieza es indispensable para que cada uno de los trabajadores realicen solo las actividades que le corresponden y no perder un poco de tiempo al limpiar sus lugares de trabajo y sus herramientas necesarias.



HALLAZGOS DE LA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO 3

HALLAZGO 1

“No existe un control de inventarios adecuado”

DESCRIPCIÓN

No se lleva un conteo adecuado de los inventarios, y los ingresos diarios se conocen ya que, antes de que cada repartidor salga, se realiza un conteo de lo que se lleva y cuando regresa se determina el monto de dinero que debe de entregar.

ORIGEN

No se lleva control de mermas y desperdicios, la salida de mercancía a veces es excesiva y los repartidores a veces no saben cuanto tienen sobre las camionetas.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Se debe de implementar un control sobre toda la mercancía que entra y sale de la empresa y del departamento de producción, para poder conocer realmente los costos de producción

OPINIÓN DEL AUDITOR



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

El manejo y control de mercancías es realmente indispensable y necesario para la empresa, para así no tener material innecesario y comprar solo lo indispensable para la producción, la salida y entrada de mercancía dará pauta para la cantidad de producción.



HALLAZGOS DE LA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO 4

HALLAZGO 1

"No se tiene control sobre las requisiciones de material para la producción"

DESCRIPCIÓN

No se tiene un control de los proveedores, debido a la falta de control de inventarios, ya que no se tiene un periodo establecido para la requisición de material, sino que al irse agotando el material, inmediatamente se procede a la compra de del mismo.

ORIGEN

El director general comento en una declaratoria, que se realizaban requisiciones periódicas autorizadas por el encargado de almacén y el gerente general, sin embargo, nos pudimos percatar de que esto no se realiza de dicha manera, sino que al irse agotando el material, se realiza el pedido de más material, sin tener un control adecuado.

OPINIÓN DEL AUDITADO

Al irse agotando las existencias de material, se necesita obtener más inmediatamente, ya que se puede requerir en cualquier momento.

OPINIÓN DEL AUDITOR

Se deben de realizar requisiciones periódicas de material conforme al presupuesto de ventas que debe ser determinado en el departamento de contabilidad, esto, para que no exista un descontrol con los proveedores y sobre todo con el almacén de materiales y evitar las mermas y almacenamiento de estos.





Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

INFORME

Pachuca de Soto, Hidalgo a 21 de abril de 2006

L. A. Ernesto Moreno Bautista

Director General de la empresa

Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.

P R E S E N T E

Hoy en día, es necesario corregir y conocer las deficiencias de las empresas, esto con el fin de eliminarlas y ser cada vez mejores, sin dejar de lado claro está, a la búsqueda de la excelencia en todos los aspectos de una organización.

La presente auditoria administrativa se realizó atendiendo a las exigencias del mercado y la necesidad de la empresa de ser cada vez más competitivo y corregir las deficiencias del control interno.

La meta principal de dicha auditoria fue evaluar la eficiencia en el funcionamiento operativo, administrativo y contable de su empresa, a través de una revisión del control interno para poder proponer las recomendaciones que se consideren prudentes con la finalidad de incrementar la eficiencia operativa de la misma.

Nuestro trabajo de auditoria fue efectuado de conformidad con los estándares de auditoria generalmente aceptados, El alcance de la auditoria abarco la revisión del área de Director General, publicidad, Producción y Ventas, a los cuales se les aplicaron cuestionarios y pruebas de cumplimiento con el objeto de evaluar a la entidad.

La revisión cubrió operaciones por el período comprendido del 1° de Enero al 30 de Abril del 2006, la revisión fue hecha por la L. C Felipe de Jesús Arias Chapa con la



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

colaboración de dos asistentes, la L. C. Martha Martínez Martínez y la L. C. Ana Claudia Ortega Díaz.

En la auditoria administrativa desarrollada, no se tuvieron limitantes, ya que todo se realizo conforme a lo planeado y en los tiempos determinados, además de que se contó con la colaboración de todos y cada uno de los trabajadores de la empresa.

De conformidad con nuestro programa de auditoria, he concluido con la revisión de las actividades de la empresa "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V."

El trabajo fue realizado en base a las Normas y Procedimientos de Auditoria.

Los aspectos importantes encontrados en la realización de la auditoria administrativa, mediante el estudio y evaluación del control interno de "**Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.**"; se mencionan posteriormente así como también se sugieren diversas alternativas de solución con la finalidad de incrementar la eficiencia operativa de la empresa.

HALLAZGOS

- El organigrama de la empresa no es visible para los trabajadores de la empresa

El organigrama, es de donde parte la organización de una empresa, es necesario para conocer el puesto y posición que ocupa cada uno de los trabajadores que integran una empresa.

En la empresa "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.", el organigrama solo lo conocen el dueño de la empresa y el director general, se encuentra guardado en el cajón del escritorio del director general y se encuentra dibujado en la mitad de una cartulina.

Recomendación

Reproducir el organigrama en material adecuado para resistir cierto desgaste por el paso del tiempo; ubicarlo en la entrada de la empresa, específicamente en la entrada principal, para que los empleados puedan conocer el organigrama.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

- No se cuentan con reglamentos internos de trabajo

Si no se cuenta con un reglamento de trabajo, puede existir descontrol sobre lo que esta y no permitido en la realización de las actividades.

El reglamento interno de trabajo es indispensable para el buen funcionamiento de la empresa y la armonía con los compañeros y con el trabajo a realizar.

En "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V." No se han implementado aún los reglamentos, por lo que resulta un problema que puede convertirse en el fracaso o disminución de ventas en la empresa, aunque actualmente no se tienen problemas mayores, estos pueden incrementarse y llevar a un punto nada favorable a la empresa, debido a que algunos empleados comen durante la realización de su trabajo, otros llegan tarde y no hay sanciones, etc.

Recomendación

Se recomienda implementar lo más rápido posible un reglamento interno de trabajo, para que dejen de existir las pequeñas deficiencias detectadas por los auditores, ya que si no se pone en práctica la recomendación mencionada, puede desencadenar problemas mayores, que pueden llegar a tener consecuencias irreversibles para la empresa, incluso, hasta el fracaso del negocio.

- No cuentan con manuales de organización y de funciones

Resulta de vital importancia la existencia de manuales de organización y de funciones, ya que no todos saben específicamente cuáles son las actividades que deben y las que no deben de realizar, ocasionando así duplicidad de funciones y como consecuencia se refleja en los costos de la empresa.

Recomendación

Diseñar e implementar en la brevedad el manual de organización y de funciones para cada uno de los puestos de la empresa, para que dejen de existir la duplicidad de



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

funciones y la pérdida de tiempo de algunos trabajadores, e impulsar a los trabajadores a especializarse en sus funciones.

- Los empleados no conocen la misión, visión y objetivos de la empresa

Los empleados de “Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.” No conocen los objetivos, misión y visión de la empresa, lo cual tiene como consecuencia, que no se busquen los objetivos en conjunto, sino que cada uno de los empleados lo hace para sí mismo; no saben hacia dónde se dirige la empresas y mucho menos la manera en que se va a llegar a obtener los resultados esperados por el dueño de la empresa.

Recomendación

Publicar en un lugar visible dentro de la empresa, la misión, visión, objetivos de la organización, para hacerla de conocimiento de los empleados.

- Algunos trabajadores checan la tarjeta de otros compañeros

Al detectarse que un empleado checo la tarjeta de otro compañero, se llegó a la conclusión de que esto conlleva a la irresponsabilidad y puede llegar a ser constante no solo por uno de los empleados, sino por varios de ellos.

Recomendación

Se recomienda imponer sanciones para los trabajadores que se sorprenda realizando esta anomalía, de esta manera se evitara la práctica de este acto, que se refleja en los costos de la empresa y por supuesto en el retraso de la producción.

- No se pagan horas extras

Se realizó una revisión a las nóminas de la empresa y se detectó que no se pagaron horas extras durante un mes, sin embargo, se llegó a la conclusión de que se trató de un error en contabilidad, lo cual no tiene repercusiones importantes.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

Recomendación

Que el contador de la empresa se comprometa a revisar con mayor cuidado la realización de nominas para evitar este tipo de errores en la empresa.

- No se cuenta con personal para limpieza

Aunque los empleados no tienen inconveniente en limpiar su lugar de trabajo, debe de existir personal que solo se dedique a la limpieza de la empresa, ya que esto contribuiría a que los demás empleados utilizaran ese tiempo en la realización de las actividades que deban de realizar.

Recomendación

Se sugiere se contrate personal de limpieza, para incrementar la eficiencia y eficacia de todos los trabajadores en la realización de sus actividades principales y fomentar a la excelencia en la empresa y eliminar los tiempos perdidos en la limpieza de la empresa por personal no competente.

- ◆ “No existe un control de inventarios adecuado”

No se lleva un conteo adecuado de los inventarios, y los ingresos diarios se conocen ya que, antes de que cada repartidor salga, se realiza un conteo de lo que se lleva y cuando regresa se determina el monto de dinero que debe de entregar.

Recomendación.

Se sugiere implementar un control sobre la materia prima y de productos terminados por medio de tarjetas de almacén, para poder conocer realmente los costos de producción.

- ◆ “No se tiene control sobre las requisiciones de material para la producción”

No se tiene un control de los proveedores, debido a la falta de control de inventarios, ya que no se tiene un periodo establecido para la requisición de material, sino que al irse agotando el material, inmediatamente se procede a la compra de del mismo.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

Recomendación.

Se sugirió que llevaran a cabo las requisiciones periódicas de acuerdo a las políticas establecidas después de la discusión sobre los hallazgos encontrados, el gerente general y el encargado del almacén aceptaron realizarlo.

OPINIÓN DEL AUDITOR

A dichas recomendaciones se les deberá dar el seguimiento pertinente, las cuales serán previamente discutidas, por lo que se estipulará un plazo considerable para la implantación de medidas correctivas atendiéndose de esta manera a las deficiencias encontradas y a mejorar los aspectos positivos de la organización.

OPINIÓN DEL AUDITADO

El L. A. Ernesto Moreno Bautista, estuvo de acuerdo con las alternativas de solución anteriormente propuestas, por lo que accedió a colaborar para implantarlas con el firme propósito de incrementar la eficiencia operativa de la empresa "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V."

Sin más por el momento, quedo de usted agradeciendo la oportunidad que se le brindó a H. Servicios Consultores, S. C. de poder colaborar en una muy importante actividad como lo es el Control Interno para así lograr una mayor eficiencia en toda la actividad desarrollada dentro de la organización.

A T E N T A M E N T E

L. C. FELIPE DE JESUS ARIAS CHAPA
DIRECTOR DE AUDITORIA

c. c. P. L. A. Ernesto Moreno Bautista, Director General.

c. c. p L. C. Irma Aída Bernal Arellanos, catedrático Auditorias Administrativas.



DISCUSIÓN

Una vez concluida la auditoria, se procede a la discusión de los hallazgos estando presentes los titulares de las áreas sujetas a revisión, así como el Director de la empresa y los auditores responsables de la realización de la auditoria administrativas.

Los auditores presentan evidencia suficiente y competente sobre los hallazgos mencionados anteriormente y los ponen a consideración de los directivos de la empresa además de proponer medidas correctivas que mejoren cada una de las funciones de la organización. Los directivos mencionan que respecto del hallazgo No. 1 y No. 4 de la prueba de cumplimiento No. 1 no consideraban necesario publicar en un lugar visible la Misión, Visión, Objetivos, Valores y Organigrama de la empresa pero que a pesar de todo considerarán ésta sugerencia.

Acerca del hallazgo No. 2 de la prueba de cumplimiento No. 1, el L.A. Ernesto Moreno Bautista comenta que: "Al ingresar los trabajadores a la empresa se les indica verbalmente cuales serán sus obligaciones dentro de la misma pero no se les proporciona un documento por escrito", sin embargo, esta persona se compromete a proporcionar una copia a cada uno de los empleados.

Entre las anomalías encontradas, detectamos que no se cuenta con un manual de organización y de funciones mencionado en el hallazgo No. 3 referente a la prueba de cumplimiento No. 1, no obstante al dar a conocer ésta deficiencia el L.A. Escamilla Ponce accedió a colaborar en la realización de éstos.

Con respecto al hallazgo No. 1 de la prueba de cumplimiento No. 2, el Director comentó que ya habían sido detectadas estas anomalías estableciendo sanciones a quien se sorprenda realizando actividades de ésta índole.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

De acuerdo al hallazgo No. 2 que corresponde a la prueba No. 2, el Contador de la empresa se comprometió a revisar la nómina antes de que ésta sea otorgada a los trabajadores.

Para dar solución a la anomalía detectada con respecto a la inexistencia de personal de limpieza, el Gerente del Departamento de Personal nos dio a conocer que éstos miembros ya se encuentran formando parte integrante de "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V."

Dado el incumplimiento de la inexistencia de un control de inventarios adecuado y políticas de requisición de material, los directivos nos comentan que se procederá a la utilización de tarjetas de almacén y se obligará a respetar las políticas establecidas con respecto a la requisición de material para dar cumplimiento a los hallazgos No. 1 de las pruebas de cumplimiento 3 y 4.

El L. A. Ernesto Moreno Bautista, estuvo de acuerdo con las alternativas de solución anteriormente propuestas, por lo que accedió a colaborar para implementarlas con el firme propósito de incrementar la eficiencia operativa de la misma "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V."



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

SEGUIMIENTO

Pachuca de Soto, Hidalgo a 19 de abril de 2006

L. A. Ernesto Moreno Bautista

Director General de la empresa

Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.

P R E S E N T E

Como es de su entero conocimiento esta auditoria administrativa detecto hallazgos, los cuales se evaluaron y se considero que se debía dar una solución correctiva; hubo una discusión acerca de estos puntos, en los cuales intervinieron los titulares de cada área sujeta a revisión y de usted como director general, así como los auditores responsables de la auditoria.

En relación a las opiniones de los auditores implantadas dentro de la discusión de hallazgos sugeridos por esta firma de auditores; el seguimiento de estas se describen a continuación:

- El día 1 de febrero de 2006 nos presentamos en las instalaciones de la empresa "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V.", nos percatamos de que no tienen publicado el organigrama de la empresa. La opinión del auditor fue que el organigrama es importante, para conocer la Posición jerárquica de cada uno, considerarse inferiores a los demás conforme a su Posición jerárquica, para así saber a quien dirigirse ante cualquier situación.

Hemos observado satisfactoriamente que han sido colocados varios organigramas en cada una de las áreas de la empresa concluyendo así este hallazgo.

- Durante la visita realizada el 1 de febrero de 2006 nos percatamos de lo siguiente:

Ninguno de los trabajadores cuenta con un reglamento interno de trabajo que les haya sido proporcionado por la empresa. Es indispensable implementar un



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

reglamento interno de trabajo, ya que para todo deben existir reglas, y esto ayudará a l mejoramiento de las actividades realizadas por los empleados. Se deben tener ciertas restricciones y ordenes de los altos mandos que deben ser conocidas por los trabajadores.

Se tiene elaborado el reglamento interno de trabajo, por lo cual se pidió que el gerente del departamento de personal Juan Manuel Sánchez Villas, se los comunicara a todos y les entregará una copia del mismo, lo cual ya fue realizado.

- No cuentan con manuales de organización y de funciones. Las funciones de cada uno de los trabajadores son las que se le indican a través de su jefe inmediato de forma verbal, ya que pueden existir necesidades diferentes.

Esta firma ha optado diseñar e implementar el manual de organización y de funciones para cada uno de los puestos de la empresa, para que dejen de existir la duplicidad de funciones y la pérdida de tiempo de algunos trabajadores, e impulsar a los trabajadores a especializarse en sus funciones.

- Los empleados no conocen la misión, visión y objetivos de la empresa, los empleados deben conocer los objetivos de la empresa y de cada uno de los trabajadores para enfocar al objetivo general para lograr mejores resultados. Al dar a conocer la misión y visión de la empresa a todos los miembros de la empresa, se les hace saber hacia donde va la empresa junto con cada uno de ellos.

El director general accedió a publicar en un lugar visible dentro de la empresa, la misión, visión, objetivos de la organización, para hacerla de conocimiento de los empleados.

El gerente del departamento de personal Juan Manuel Sánchez Villas, realizó una plática con todos los trabajadores donde expuso la misión, visión, y objetivos para la empresa, para motivarlos en el desarrollo de la empresa y para que ellos tengan un mejor desempeño.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

- El día 10 de febrero de 2006 nos presentamos de manera sorpresiva en el área del reloj checador y nos percatamos que el empleado Víctor García Márquez checo además de su tarjeta la de su compañero Carlos Castillo Ángeles.

Se sugiere imponer sanciones a los empleados que se sorprenda realizando actividades de este índole.

- ◆ Se realizó una revisión a las nóminas de la empresa y se detectó que no se pagaron horas extras durante un mes, sin embargo, se llegó a la conclusión de que se trató de un error en contabilidad, lo cual no tiene repercusiones importantes.

Se recomendó revisar con mayor cuidado la realización de nóminas para evitar este tipo de errores en la empresa, ya no ha vuelto a ocurrir porque es revisado por el contador de la empresa.

- Los empleados de la empresa tienen que realizar las actividades de limpieza de sus lugares de trabajo y de la propia empresa, el personal de limpieza es indispensable para que cada uno de los trabajadores realicen solo las actividades que le corresponden y no perder un poco de tiempo al limpiar sus lugares de trabajo y sus herramientas necesarias.

Se sugirió contratar personal de limpieza, para incrementar la eficiencia y eficacia de todos los trabajadores en la realización de sus actividades principales y fomentar a la excelencia en la empresa y eliminar los tiempos perdidos en la limpieza de la empresa por personal no competente, al término de nuestra auditoría administrativa, el gerente de recursos humanos ya había contratado a la empleada Blanca Pérez Díaz, para la realización de dicha actividad.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

- No existe un control sobre los inventarios debido a que no se cuenta con el personal suficiente para realizarlo, por lo que no se tiene un control exacto de lo que se produce y lo que se vende diariamente.

Se implementó la utilización de tarjetas de almacén en el control sobre la materia prima y de productos terminados, para poder conocer realmente los costos de producción.

- ◆ El director general comento en una declaratoria, que se realizaban requisiciones periódicas autorizadas por el encargado de almacén y el gerente general, sin embargo, nos pudimos percatar de que esto no se realiza de dicha manera, sino que al irse agotando el material, se realiza el pedido de más material, sin tener un control adecuado.

Se deben de realizar requisiciones periódicas de material conforme al presupuesto de ventas que debe ser determinado en el departamento de contabilidad, esto, para que no exista un descontrol con los proveedores y sobre todo con el almacén de materiales y evitar las mermas y almacenamiento de estos.

Se sugirió que llevaran a cabo las requisiciones periódicas como lo tenían establecido, después de la discusión sobre los hallazgos encontrados, el gerente general y el encargado del almacén aceptaron realizarlo.

Con el presente informe se da por concluida la auditoria administrativa efectuada a "AGUA PURIFICADA EL MANANTIAL, S.A. DE C.V.", agradeciendo de antemano su colaboración.

A T E N T A M E N T E

L. C. FELIPE DE JESUS ARIAS CHAPA
DIRECTOR DE AUDITORIA}

c. c. p. L. A. Ernesto Moreno Bautista, Director General.

c. c. p L. C. Irma Aída Bernal Arellanos, catedrático Auditorias Administrativas.



CONCLUSIONES

Dado que nos encontramos en un mundo globalizado, las entidades, en especial las pertenecientes al ramo de las plantas purificadoras de agua, tienen que ser cada vez mas competitivas por lo que deben presentar un servicio con la mayor calidad posible, logrando esto a través de un establecimiento sólido en su proceso administrativo, sus principios y metas; de no ser así no podrán proyectarse de forma eficiente y con éxito en el seguimiento del mercado al cual estarán dirigidos.

Es de suma importancia mantener identificado este proceso ya que si no se encuentra debidamente estructurado, la organización puede verse afectada ya sea a corto, mediano y largo plazo. Por tal situación es necesario hacer hincapié que el proceso administrativo es la base que otorgan las fortalezas y/o debilidades a la misma empresa.

La auditoria administrativa aplicada a la empresa Purificadora "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V." a los departamentos que la integran, sirvió como una herramienta cuya finalidad primordial fue detectar deficiencias administrativas existentes para posteriormente brindar una serie de alternativas de solución con la finalidad de contrarrestarlo y corregir sus errores.

En el desarrollo de este trabajo de ardua investigación se logró comprobar que si se aplica una auditoria administrativa a una entidad ya sea pública o privada, permita a ésta obtener una mayor confianza en su estructura administrativa y en la eficacia en su proceso administrativo ya que al informarle acerca de los hallazgos encontrados en dicha auditoria previo un estudio y evaluación de los elementos del proceso administrativo, la dirección de la organización conocerá la situación real en que se encuentra la empresa y con las recomendaciones propuestas por esta firma a las deficiencias encontradas decidirán aplicar las acciones correctivas necesarias para operar de manera eficiente.

En esta auditoria administrativa pudimos percatarnos que las actividades deben estar bien definidas y éstas deben respetarse para trabajar de manera eficiente así como también es



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

de vital importancia la existencia de una adecuada comunicación en el personal de la organización.

Se debe hacer mención que en una auditoria no siempre se van a detectar errores, también se deben detectar aciertos; por lo tanto en la revisión efectuada a esta entidad se detectaron ambas situaciones las cuales se plasmaron brindándose alternativas de solución y corrección a las deficiencias encontradas, para posteriormente dar el seguimiento apropiado. Así mismo, se lograron las acciones acertadas que se realizan dentro de la empresa, Dándose a conocer las mismas en el informe.

Por último, cabe señalar que las auditorias administrativas se desarrollan de un modo dinámico lo cual puede aplicarse formalmente en una organización independientemente de la magnitud, giro y objetivos que esta persigue.



ANEXOS

2.8.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.8.1.1 DIRECTOR GENERAL

FUNCIONES

- Dirigir adecuadamente a la compañía tomando en cuenta las necesidades de ésta.
- Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias por medio de publicación en el periódico oficial de la entidad o de mayor circulación.
- Evaluar el desempeño del personal.
- Tiene la facultad de:
 1. Tomar decisiones
 2. Prorrogar la duración de la entidad
 3. Disolver anticipadamente la entidad
 4. Aumentar o disminuir el capital
 5. Cambiar el objeto de la sociedad
 6. Transformarla
 7. Fusionarla con otra sociedad
 8. Emitir acciones privilegiadas
 9. Modificar el contrato social

2.8.1.2 GERENTE GENERAL

FUNCIONES

- En caso de ausencia del director general, el gerente podrá tomar decisiones en eventos de carácter emergente e inmediato.
- Coordinar al personal perteneciente a la empresa de acuerdo a las instrucciones recibidas del Director General y a las necesidades de la organización.
- Contactar y llevar un control de clientes y proveedores que ofrezcan una amplia cobertura de crédito así como también productos de calidad que le beneficien a la empresa.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

- Realizar las cotizaciones y compras necesarias para el buen funcionamiento de la organización, de tal forma ofrecer mejores precios y productos de calidad.
- Organizar todos los papeles correspondientes a ingresos y gastos que se realicen dentro de la empresa para así poder remitirlos al despacho contable.
- Reclutar y seleccionar al personal mas capacitado para desempeñar eficazmente cada puesto requerido.
- El personal será contratado se cumple con las normas vigentes legales y acordes a las necesidades de la empresa.
- Orientar y capacitar a los empleados.
- Llevar una correcta administración de sueldos y salarios.

OBJETIVOS

Determinará la calidad y el número de personas necesarias para desarrollar el plan, el momento en que deben reclutarse.

POLÍTICAS

- El personal será contratado se cumple con las normas vigentes legales y acordes a las necesidades de la empresa.
- Los salarios percibidos serán en base a sus capacidades y actitudes.
- La contratación se llevará a cabo por el encargado de dicha área.
- Es obligación del encargado dar a conocer a los subordinados la información necesaria para su buen funcionamiento (reglamentos y políticas internas).

2.8.1.3 ALMACEN

FUNCIONES

- Recibir y ordenar adecuadamente la materia prima dentro del área de almacén.
- Verificar que la mercancía recién llegada esté en buenas condiciones y cerciorarse que dicha mercancía sea de calidad.
- Proveer al departamento de producción de la materia prima que requieren para su proceso productivo.
- Realizar inventarios ordinariamente.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

2.8.1.4 PRODUCCIÓN

FUNCIONES

- Elaborar los productos aprovechando el máximo de los materiales.
- Verificar el volumen de producción requerido.
- Llevar un control de calidad para asegurarse de cumplir con las especificaciones de calidad de cada paso así sean las mínimas.

POLÍTICAS

- El personal de esta área deberán hacer uso correcto de los materiales así como de la maquinaria e instalaciones.
- Se establecerán estándares de calidad, los cuales nunca estarán por debajo de los mismos.

2.8.1.5 VENTAS

FUNCIONES

- Encargarse de la distribución de los productos en diversos lugares del Estado.
- Proporcionar un buen servicio al cliente para obtener una buena imagen de la organización en el mercado.
- Dar a conocer al cliente los diversos productos que se ofrecen dentro del el organismo.

POLÍTICAS

- El encargado deberá aplicar los medios más adecuados para la publicidad de los productos.
- Deberá actualizarse en las diversas técnicas existentes con el fin de mejorar y superar a la competencia.
- Realizara continuamente investigaciones de mercados para conocer las necesidades del cliente y con que periodicidad consumiría nuestros productos, entre otros.
- Deberá entablar relaciones cordiales con los proveedores y clientes.
- Establecerá los diversos canales de distribución.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

2.8.1.6 FINANZAS

FUNCIONES

- Controlar y registrar adecuadamente todos los gastos y erogaciones realizadas por la empresa.
- Llevar a cabo la elaboración de estados financieros básicos:
 1. Balance general
 2. Estado de resultados
 3. Estado de cambios en la situación financiera
 4. Estado de variaciones en el capital
- Cumplir con el pago de sus declaraciones.
- Registrar adecuadamente las transacciones realizadas.
- Planear, proveer, organizar, integrar, controlar y dirigir adecuadamente a la organización.
- Promover el incremento de la participación del personal.
- Dar órdenes sin crear confusiones.
- Estudiar el futuro y establecer planes que den forma a la posición de la empresa en el futuro.

OBJETIVOS

Se encargará del registro de las operaciones financieras y controlara la contabilidad de la empresa, proporcionando las medidas que se deban seguir para el bienestar de la entidad.

POLÍTICAS

- El responsable del departamento será el encargado de informar sobre los recursos obtenidos y erogados a una fecha determinada.
- El personal estará obligado a asistir a diversas conferencias con el fin de actualizar sus conocimientos en materia fiscal.
- El responsable queda obligado a realizar los diversos pagos fiscales.

L.C. FELIPE DE JESUS ARIAS CHAPA
DIRECTOR DE AUDITORÍA



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

2.8.2 CARTA COMPROMISO

Pachuca de Soto, Hidalgo a 01 de febrero 2006.

Es para nosotros un placer servirles por lo cual tenemos la responsabilidad y placer de brindarles un trabajo detallado de operaciones y proporcionarles resultados confiables para que las tomas de decisiones sean más exactas, sencillas y precisas.

Esta auditoria contará con un alcance del 85% del total de las operaciones efectuadas durante el periodo del 1° de Febrero al 31 de Mayo de 2006 para así poder detectar tanto cosas buenas como así posibles errores y determinar sus causas realizando un estudio preliminar tanto de la organización como del Control Interno existente en la misma para así poder determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria a aplicar además de poder ayudar a mejorar el Control Interno mediante un análisis detallado y sanas críticas al mismo, logrando así una mayor eficiencia dentro de la organización.

No obstante, es indispensable hacer mención que los procedimientos de auditoria no siempre pueden detectar todos los errores o irregularidades existentes en una organización.

Este trabajo será llevado a cabo de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas que engrandecen nuestra profesión, realizando una labor de calidad para lo cual es de suma importancia el apoyo de todos los miembros de la organización y la total disponibilidad de todos los registros, documentos y cualquier otro tipo de información que se pueda requerir con la finalidad de obtener un mejor desempeño en el trabajo realizado. En caso que el auditor se encuentre con una circunstancia ajena que le imposibilite el buen desarrollo de su trabajo, se dará aviso inmediato mediante un escrito y así mejorar tanto el desempeño, la labor y el resultado a obtener.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

Cabe aclarar que el objetivo de nuestro trabajo es revisar y no modificar o elaborar por lo que la responsabilidad sobre la información financiera recae totalmente bajo la administración de la entidad.

Asimismo, todos los papeles de trabajo elaborados por el auditor y sus auxiliares, son propiedad del mismo pudiéndolos poner a disposición en caso necesario solamente a través de copia.

El trabajo a efectuar será realizado de tal forma que permita obtener una seguridad razonable que nos facilite emitir una opinión sustentada en la razonabilidad y con los elementos suficientes de acuerdo a la evidencia obtenida y evaluada, se realizará el informe siendo entregado el mismo al Lic. L. A. Ernesto Moreno Bautista, Director General de la Compañía "Agua purificada el manantial, S.A. de C.V." el día 21 de abril de 2006.

Sin más por el momento quedo de usted agradeciendo la oportunidad que se le brinda a Consultoría Integral, S.C. de poder colaborar en una muy importante actividad como lo es el mejorar y lograr una mayor eficiencia en toda actividad desarrollada dentro de la organización.

RES PET U O S A M E N T E

L.C. FELIPE DE JESUS ARIAS CHAPA

DIRECTOR DE AUDITORÍA

ENTERADO CON
FIRMA DE CONFORMIDAD

L. A. ERNESTO MORENO BAUTISTA,
DIRECTOR GENERAL DE "AGUA PURIFICADA EL MANANTIAL, S.A. de C. V."



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

2.8.3 CARTA CONVENIO

Pachuca de Soto, Hidalgo a 01 de Febrero de 2005.

LIC. ADMON. ERNESTO MORENO BAUTISTA

DIRECTOR GENERAL

AGUA PURIFICADA EL MANANTIAL, S.A. DE C. V

Estimado Licenciado:

En relación con la auditoria del control interno de las diferentes áreas ya que va a comprender dentro de un periodo del al 1° de Febrero al 31 de Mayo de 2006, que desean ustedes que llevemos a cabo, por medio de la presente tenemos el gusto de confirmarles nuestra aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará nuestro trabajo, así como los servicios que habrán de recibir de nuestra parte.

Nuestra auditoria se llevará a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. y por lo tanto incluirá pruebas de registros de control interno existente en dicho departamento y otros procedimientos de auditoria que consideremos necesarios en las circunstancias.

Los funcionarios de la empresa no deberán limitar el alcance de nuestros procedimientos.

Para determinar el alcance de nuestros procedimientos daremos consideración a la efectividad de su sistema de control interno existente en el área sujeta a revisión, para lo cual llevaremos a cabo un estudio y evaluación del mismo.

Para formar nuestra opinión sobre el control interno existente efectuaremos las pruebas necesarias para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen el manual de organización y otra documentación fuente, es confiable y suficiente para ser utilizada como base de preparación para sustentar el control interno implantado en su empresa.



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

Debido a la naturaleza y limitaciones inherentes a la auditoria y a cualquier sistema de control interno, existe el riesgo de que errores e irregularidades importantes no sean descubiertos; sin embargo, en caso de ser detectados serán informados inmediatamente a la administración.

Como resultado de la auditoria que llevemos a cabo, emitiremos un informe sobre el control interno existente de dichas área. Como consecuencia del estudio y evaluación del sistema de control interno mencionado con anterioridad y de los resultados de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoria, podríamos determinar debilidades importantes en dicho sistema, las cuales serán comunicadas a ustedes.

Nos permitimos recordarles que la administración es responsable de la información contenida en el Manual de Organización y su revelación suficiente. Esto incluye el mantenimiento de adecuaciones al mismo y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de funciones y control de la organización. Como parte del proceso de auditoria, solicitamos de la administración confirmación escrita de las declaraciones que nos hagan en relación con la auditoria que realizaremos.

Esperamos cooperación de su personal y confiamos en que se nos proporcionarán los registros, documentación y otra información que pudiéramos requerir.

Nuestros honorarios están basados en el tiempo que hemos estimado para llevar a cabo el trabajo, más los gastos que incurramos por su cuenta, los cuales ascenderán a \$100,000.00

Esperamos que el contenido de esta carta merezca su aprobación y de ser así, le rogamos devolvernos una copia firmada de conformidad.

Le agradecemos la confianza que deposita en nosotros y quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E

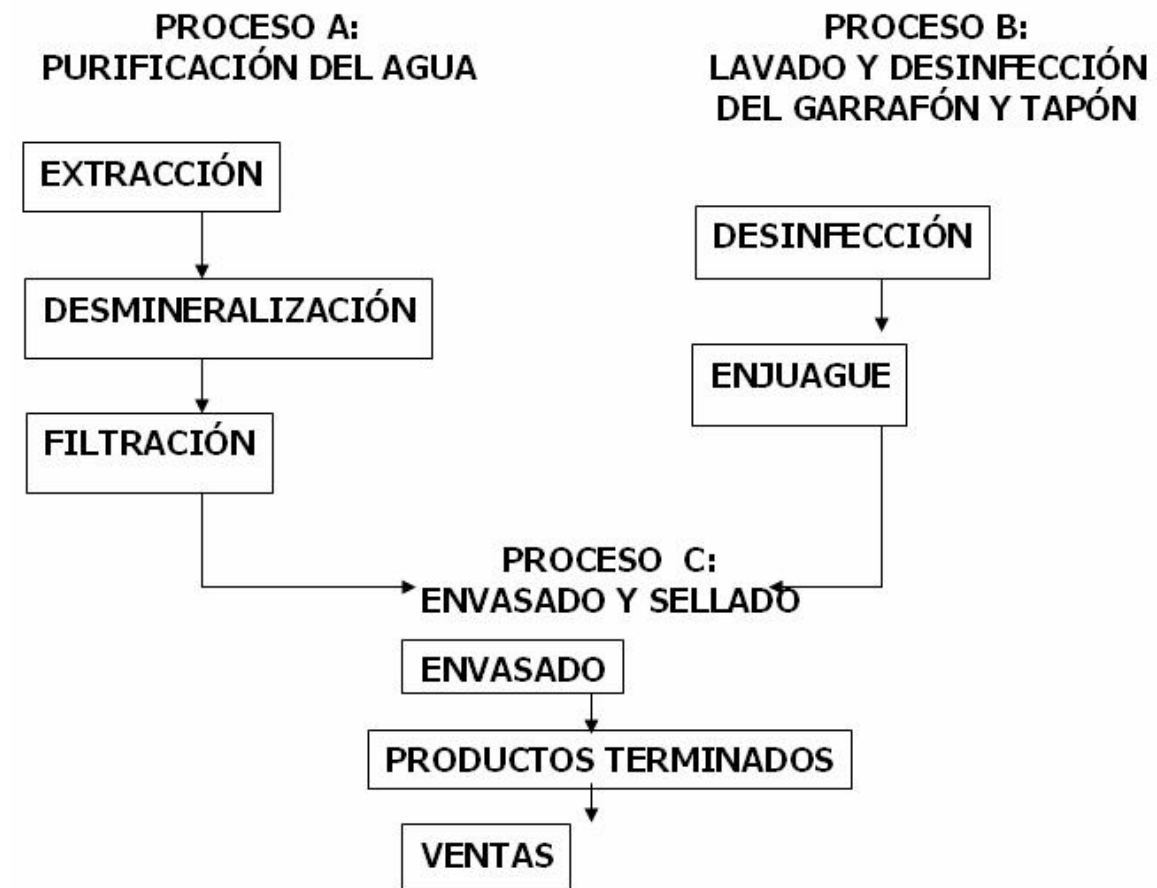
L.C. FELIPE DE JESUS ARIAS CHAPA

Director de Auditoria



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

2.8.5 FLUJO DE INFORMACIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO



PROCESO A



DESMINERALIZACION

EQUIPO DE FILTRACION
POR OSMOSIS INVERSA



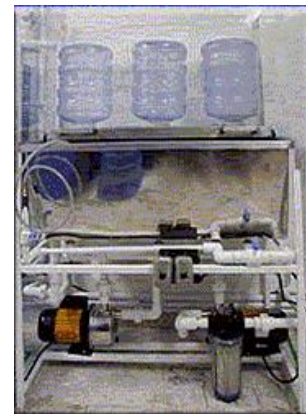
Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.



HIDRONEUMATICO

El proceso inicia desde el manantial donde el agua es extraída por medio de una bomba de agua hacia una cisterna, durante esta fase el agua es pasada por dos filtros una de ellos es de grava y el otro es de arena, posteriormente el agua llega a la planta por gravedad, pasando nuevamente por otros dos filtros, una de arena y otro de carbón activado, por ultimo pasa por un filtro de rayos ultravioleta, terminando así el proceso de filtración

PROCESO B



LAVADORAS SEMIAUTOMATICAS DE GARRAFÓN



Agua Purificada "El Manantial", S.A. de C.V.

PROCESO C

Consiste en un ensamble de completo acero inoxidable y plástico de un grado alimenticio, aprobado por la Secretaria de Salud. Este ha sido diseñado para el llenado de 12 botellas de litro y medio litro, así como de 5 garrafones de 19 litros, en una sola operación, con solo cambiar en la barra de válvulas. El ciclo de llenado que comienza en el momento en que las 12 botellas y los 5 garrafones se encuentran formados en el principio de la banda, pasando posteriormente al llenado y finalizado en el momento en que la ultima botella deja llenado, tiene una duración de 30 segundos.

ANEXOS

LIBRO: MI BUSQUEDA

En mi opinión personal, es un libro que nos ayuda a observar nuestra propia vida, llevarla hasta cada etapa vivida y sobre todo para tomar decisiones para llegar a nuestra máxima meta.

Comprendí que para llegar a la cima de la montaña se debe hacia donde se quiere ir, cual es el fin de nuestro camino, que es lo que queremos lograr y que ya habiéndolo logrado, debemos fijarnos otras metas es decir la vida es un continuo logro de metas.

No debemos quedarnos esperando que todos se nos den en las manos, ya que lo que mas te cuesta es lo que mas valoras, el camino es largo, pero la recompensa es mucha y podemos lograr una satisfacción plena.

Debemos ser emprendedores, buscar, sacrificar, mejorar, arriesgar para poder conocer hasta donde podemos llegar, cual es nuestro limite que debemos fortalecer, y sobre todo ser feliz uno mismo para poder darle felicidad a los demás.

Gracias a este libro puedo tener claro cual es mi objetivo principal en la vida, hasta ahora he logrado superarme como mujer pero me falta la superación profesional, es una necesidad que tengo y estoy segura que puedo lograrlo. En esta vida nada es imposible, y hay que saber quitar y hacer a un lado los obstáculos que se me presentan a lo largo de mi carrera y de la vida. Siempre hay que tratar de ser mejor cada día.

ARIAS CHAPA FELIPE DE JESUS

LIBRO ¿Quién SE HA LLEVADO MI QUESO?

Alguna de las frases que menciona el libro y me gustaría compartirla:

“cuando antes se olvida el queso viejo , antes se encuentra el queso nuevo”

Esta lectura me ayudo a visualizar mi vida a lo largo del tiempo, de cómo he actuado durante los años y sobre todo para aprender de los errores, para comenzar nuevamente las veces que sean necesarias y para perder mis miedos.

Aprendí que la felicidad no se encuentra en las cosas o en las personas, sino en nuestro interior, no tengo que depender de los demás, me debo valer por mi misma, que siempre es bueno un cambio ya que esta debe ser para mejorar, saber para donde se quiere ir para fijar una meta.

Comprendí que los miedos no llevan a ningún lugar, debemos afrontarlos, combatirlos con mucha decisión y sobre todo con mucha entrega en lo que se realice, solo así se pueden superar las debilidades siguiendo un objetivo que te puede hacer crecer o fracasar, pero saldrás de ellos y así aprenderás.

Todo lo que se haga vale la pena, es mejor que quedarse esperando que todo nos caiga del cielo, se debe luchar por lo que se quiere y solo así lo conseguirás.

Dentro del seminario se que tendré algunos errores de los cuales voy a tener que aprender para no volver hacer lo mismo, en este caso podría interpretar que el queso es mi examen profesional, para lo cual me estoy preparando, en el camino se que tendré que afrontar algunas dificultades que se me presentaran, pero esto me permitirá primero Dios que tan capaz soy y que puedo hacer para lograr mis objetivos, y llegando a la cima poder disfrutar de la gloria.

ARIAS CHAPA FELIPE DE JESUS

COMPARATIVO DE SANCIONES	
CODIGO DE ETICA PROFESIONAL	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
Art. 5.01 El contador publico que viole este código se hará acreedor a las sanciones que le imponga la asociación afiliada a que pertenezca o el IMCP quien intervendrá tanto en caso de que no lo haga la asociación afiliada como para las ratificaciones que requieran sus estatutos. Art. 5.02 Para la imposición de sanciones se tomara en cuenta la gravedad de la de la violación cometida, evaluado dicha gravedad de acuerdo con la trascendencia que la falta tenga para el prestigio y estabilidad de la profesión de Contador Publico y la responsabilidad que pueda corresponderle. Art. 5.03 Según la gravedad de la falta la sanción podrá consistir en: a) Amonestación privada b) Amonestación publica c) Suspensión temporal de sus derechos como socio d) Expulsión	EN QUE CASOS LA SECRETARIA AMONESTARA, SUSPENDERA O CANCELARA EL REGISTRO DEL CONTADOR PUBLICO PARA EFECTOS DE DICTAMINACION DE ESTADOS FINANCIEROS. Art. 57 La secretaria amonestara al Contador Publico suspenderá o Cancelara su registro, de acuerdo al ultimo párrafo del Art. 52 del CFF Conforme a lo siguiente: I. Se amonestara al Contador Publico cuando: a) Se presente incompleta la información a que se refieren los Art. 49, 50, 51, 51-A, 51-B y 54 del RCFF; 126 y 172 del RLISR. b) La información del dictamen presentada en disco magnético flexible en 2 tantos no coincida entre un disco y otro. c) No cumpla con lo señalado en el Art. 55 frac. I , incisos a), b), c) y d) del RCFF. d) No cumpla con lo establecido en el último par. del Art. 45 del RCFF en cuyo caso la autoridad procederá a amonestarlo por cada trimestre ue transcurra sin que cumpla con dicha

e) Denuncia de las autoridades competentes, de las violaciones a Las leyes que rijan el ejercicio profesional. Art. 5.04 El procedimiento para la imposición de sanciones, será el que se establece en los estatutos del Instituto.	obligación. II. La suspensión procederá por cualquiera de los sig. Motivos: a) Formule el dictamen en contravención a lo dispuesto en los Art. 52 del CFF, 49, 50, 51, 51-A, 51-B y 54 del RCFF; 126 y 172 del RLISR en este caso la suspensión será hasta por 2 años. b) El Contador Publico que acumule 3 amonestaciones. En este caso la suspensión podrá ser hasta por un año. c) No exhibir los papeles de trabajo a que se refiere el Art. 55, fracc. I inciso b) del RCFF en cuyo caso la suspensión será se uno a dos años. d) No formule el dictamen debiendo hacerlo en este caso la suspensión podrá ser hasta pos 2 años. e) Presenta disco magnético flexible sin información, en este caso la suspensión hasta por 2 años. f) Presente disco magnético flexible que no integre la información conforme a las reglas de carácter general, para tal efecto emita la Secretaría, en cuanto a paquete utilizado estructura y denominación de archivos y manejo de índices y subíndices fijos para determinadas cuentas y subcuentas. En este caso la suspensión
---	---

	será hasta por un año. g) Se encuentre sujeto a proceso por la comisión de delitos de carácter fiscal, o delitos intencionales que ameriten pena corporal. En este caso la suspensión durara, el tiempo en el que el contador se encuentre sujeto a dicho proceso. III. La cancelación procederá cuando: a) hubiere reincidencia en la violación a las disposiciones que rigen la formulación del dictamen y demás información para efectos fiscales. Para estos efectos se entiende que hay reincidencia cuando el Contador Publico acumule 3 suspensiones. b) Hubiera participado en la comisión de delitos de carácter fiscal o delitos intencionales que ameriten pena corporal, respecto de los cuales se haya dictado sentencia definitiva que lo declare culpable. El computo de lo dispuesto en los incisos a) de las frac. I y II de este Art., se hará por cada actuación del contador publico independiente del contribuyente a que se refiere. Lo dispuesto en este Art., también será aplicable a aquellos contadores
--	--

	Públicos que emitan dictamen de acuerdo al Art. 32-A frac. II del CFF, Así como a los que emitan dictamen de acuerdo con el Art. 126 del RLISR. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO LA AUTORIDAD FISCAL CANCELA O SUSPENDE EL REGISTRO DEL CONTADOR. Art. 58 Cuando la Secretaria ejercite las facultades a que se refiere el Art Anterior, se observara el siguiente procedimiento: I. Determinada la irregularidad, se hará del conocimiento del contador Publico por escrito, concediéndole un plazo de 15 días a efecto de que Manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas documentales pertinentes, mismas que deberá acompañar a su escrito. II. Agotada la fase anterior, con vista en los elementos que obren en el expediente, la autoridad emitirá la resolución que proceda, dando aviso, por escrito al colegio profesional y en su caso, a la federación e colegios profesionales a que pertenezca el Contador Publico cuando se trate de cancelación o suspensión de registro.
--	---

CONCLUSIONES

LA AUDITORIA ES UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE QUE NOS AYUDA EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- 1) Facilita el análisis de la actividad de la empresa de las operaciones y magnitudes económico-financieras en diferentes niveles.
- 2) Ayuda a planificar la evolución de la entidad, mediante el análisis de las desviaciones de resultados conseguir una mejora de la gestión.
- 3) Permite estudiar la productividad global de la empresa
- 4) Aportar información sobre la distribución del excedente económico entre los diversos agentes productivos que han contribuido a su formación, facilitando el análisis económico de la entidad, y ayudando en ciertos casos, a transmitir una idea de responsabilidad social de la empresa.
- 5) Conseguir una normalización de ciertas magnitudes, que siendo utilizadas en diferentes ámbitos del análisis contable, y en cada caso con distinto procedimiento de obtención, han representado conceptos no comparables entre sí.
- 6) Establecer mediante la determinación de tales magnitudes un elemento clave de conexión entre la micro y la macro contabilidad.
- 7) constituye un modelo de presentación de resultados que enriquece de forma importante la información económico-financiera de la empresa.

8) Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles, la auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa.

9) La auditoría interna se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

10) El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

BIBLIOGRAFIA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.- IMCP

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, IMCP ED. 2006

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, Y SU REGLAMENTO, ED. 2007.

ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA.- EDITORIAL OCÉANO.

SINOPSIS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.- JOAQUÍN RODRÍGUEZ
VALENCIA. AÑO 1997.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA.- WILLIAM P. LEONARD.

AUDITORIA UN ENFOQUE INTEGRAL.- ALVIN A. ARENS. AÑO 1995.

CURSO DE AUDITORIA.- PROFESOR A. LÓPEZ DE SA. AÑO 1974.

www.google.com/auditoriaadministrativa

www.yahoo.com/tipos de auditoria

<http://www.pyme.com.mx>