



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

"CUAUTITLAN"

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
PRINCIPALES ELEMENTOS TECNICOS, FINANCIEROS,
ADMINISTRATIVOS Y PRACTICOS DE LA AUDITORIA
DE CAJA Y BANCOS

FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES - CUAUTITLAN



T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N

JOSE ABEL IBAÑEZ FLORES
RAMIRO ARTURO GARCIA BELLO

DIRECTOR DE TESIS:

C. P. PEDRO ACEVEDO ROMERO

1981



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

INDICE

	Página
INTRODUCCION	1
CAPITULO I AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS	
1 Concepto	6
2 Auditoría Interna y Auditoría externa	7
3 Objetivo final e importancia general de una Auditoría de Estados Financieros	13
4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	15
5 Técnicas de Auditoría	25
Comentarios Finales	34
CAPITULO II CAJA Y BANCOS	
1 Concepto de la cuenta y elementos que la forman	39
2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	40
3 Reglas Particulares para Caja y Bancos	42
4 Implicaciones contables y fiscales de la valuación y el manejo de existencias y operaciones en moneda extranjera	44
5 Importancia del índice de solvencia en relación al trabajo de auditoría	46
6 Objetivo de la Auditoría de Caja y Bancos	49
Comentarios finales	53

		Página
CAPITULO III	CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS	
1	Concepto	56
2	Control Interno de Caja y Bancos	62
3	La Administración de Recursos Humanos	67
4	El control presupuestario Importancia del presupuesto de caja	70
5	Un nuevo enfoque en la realización y registro del examen de control interno: La Diagramación	76
6	El informe del auditor. Ejemplo	87
7	Fraudes, desfalcos y otras irregularidades Comentarios finales	92 105
CAPITULO IV	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO	
1	Generalidades	116
2	Aspectos fundamentales en la planeación de un trabajo de auditoría El programa de trabajo. Ejemplo	117
3	Arqueo de fondo fijo	123
4	Arqueo de caja	128
5	Confirmación de saldos bancarios	135
6	Investigación de sobregiros bancarios	136
7	Prueba de los egresos efectuados mediante la expedición de cheques durante el último mes del ejercicio	136

	Página
8 Análisis de conciliaciones bancarias	138
9 Otros procedimientos aplicables	144
10 Hechos y transacciones subsecuentes Comentarios finales	150 155
CAPITULO V CONCLUSIONES	163
ANEXO I MODELO DE EXAMEN DE CONTROL INTERNO POR EL METODO DE CUESTIONARIOS	171
BIBLIOGRAFIA	185

INDICE DE GRAFICAS

N°		Página
1	EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA DE LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA	64
2	EL CICLO DE OPERACIONES DE UNA EMPRESA	72
3	EXAMEN GRAFICO DE CONTROL INTERNO	83

INDICE DE FIGURAS

	REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS Y/O SALDOS DE EFECTIVO	104
2	PROGRAMA DE AUDITORIA	120
3	SUMARIA DE CAJA Y BANCOS	122
4	CONFIRMACION DE FONDO FIJO	125
5	ARQUEO DE FONDO FIJO	126
6	ARQUEO DE CAJA GENERAL	130
7	SOLICITUD DE CONFIRMACION BANCARIA	135
8	RESUMEN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	139
9	ANALISIS DE CONCILIACIONES BANCARIAS	141
10	TRASPASOS ENTRE BANCOS	147

INTRODUCCION

Con la finalidad de emitir una opinión acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros que examina el auditor, el principal objetivo de éste durante el desarrollo de su trabajo, es formarse una idea clara de dichos estados mediante la realización de los procedimientos que él mismo juzga necesarios de acuerdo a su propio juicio y experiencia. En relación a dicha finalidad, la auditoría de todos y cada uno de los renglones de los Estados Financieros es de gran importancia, para efectos de fundamentar la opinión del auditor.

Así, la auditoría de Caja y Bancos es de vital importancia, básicamente en virtud de dos aspectos: primeramente, el volumen de transacciones de efectivo es probablemente superior al de cualquier otro activo o pasivo, puesto que prácticamente todas las negociaciones conducen, en definitiva, a una liquidación en efectivo; por otra parte, el dinero como medio universal de cambio, es entre todos los activos, el de mayor liquidez y por lo tanto, está sujeto en alto grado a los malos manejos.

Los aspectos antes mencionados, los cuales hemos tenido la oportunidad de comprobar durante el desarrollo de nuestro trabajo como auditores, fueron las razones fundamentales que nos motiva-

ron a la ejecución de este trabajo.

En la realización del presente trabajo, nuestro objetivo fundamental, es el de plantear un panorama general acerca de los requisitos y trabajos que el auditor debe satisfacer para llevar a cabo de la manera más objetiva y profesional, la revisión de este rubro en el Balance General.

En la mayoría de las empresas comerciales e industriales, el renglón de Caja y Bancos representa una de las áreas de mayor importancia, tanto por su valor en sí, como por ser una de las bases del circuito generador de utilidades e influir directamente en la obtención de las mismas.

Además de los problemas especiales que puedan presentarse en el curso de la revisión, el rubro de Caja y Bancos ofrece bastantes oportunidades al auditor para proponer a la empresa sugerencias tendientes a mejorar el control interno y los procedimientos establecidos, como consecuencia del proceso continuo de mejoración y cambio de la estructura de una organización.

Dentro de las múltiples definiciones que se han dado acerca del rubro Caja y Bancos y para fines de la presente exposición, cabe aclarar que nuestra finalidad es interpretar las defini-

ciones y postulados existentes, ya que nuestro trabajo pone de manifiesto una doble preocupación: la utilización con rigor técnico de los conceptos a manejar y la segunda parte la aplicación práctica de los mismos y su utilidad.

La primera parte del presente trabajo, se dedica fundamentalmente al cumplimiento del primero de los objetivos señalados, llegando a través de la matización del contenido de los conceptos a su aplicación práctica.

Así, inicialmente hablaremos de la Auditoría en términos generales y de las normas y reglas que rigen la actividad del Contador Público Independiente como profesionalista, así como de los diversos procedimientos de que se vale éste para fundar la opinión que emite como resultado de su trabajo.

Posteriormente, en relación a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, procederemos a enfatizar las reglas particulares para el caso de Caja y Bancos, así como a comentar los objetivos que se deben perseguir en la Auditoría de este renglón dentro de los Estados Financieros.

La parte teórica podemos decir que la concluimos con una exposición de los aspectos generales del Control Interno, de su

relación con el trabajo desarrollado por el Contador Público Independiente y de los puntos más representativos de lo que sería un adecuado sistema de Control Interno específicamente por lo que se refiere al control y registro de las transacciones en efectivo

Por último, con el objeto de ejemplificar el examen de Caja y Bancos realizado por el Contador Público Independiente, incluiremos los principales papeles de trabajo y al mismo tiempo discutiremos la aplicación de los diversos procedimientos que el auditor emplea en el desarrollo de la Auditoría de Caja y Bancos, así como las implicaciones del examen mismo.

Al final de cada capítulo anexaremos una serie de comentarios personales, los cuales en algunos casos representan información adicional relativa a los temas tratados y en otros, representan recomendaciones de carácter práctico.

Debemos señalar que nuestro principal interés al realizar este trabajo, es de que el mismo represente una adecuada fuente de información y material de consulta, para todas aquellas personas interesadas en este tema.

CAPITULO I

AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

CONCEPTO

Una de las especialidades por excelencia del Contador Público es la Auditoría de Estados Financieros, acerca de la cual existe una gran variedad de definiciones, de acuerdo con el enfoque que los autores han tratado de darle. Sin embargo, para efectos del presente trabajo, hemos considerado importante analizar este concepto en sus dos elementos: Auditoría y Estados Financieros.

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., se entiende por Auditoría, aquel trabajo cuya finalidad inmediata es la de proporcionar al propio auditor los elementos de juicio y de convicción, necesarios para poder dar su dictamen, de una manera objetiva y profesional.

Por otra parte, debemos entender por Estados Financieros, los documentos contables o reportes numéricos que se formulan con el propósito de informar a los propietarios, administradores, acreedores y público en general, acerca de la situación financiera y económica de un negocio a una fecha determinada, como consecuencia de las operaciones realizadas, como son: Balance General, Estado de Resultados y Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

De este modo, la Auditoría de Estados Financieros consti

tuye un examen realizado por un Contador Público Independiente acerca de la autenticidad de los hechos y fenómenos reflejados en todos aquellos documentos contables relativos a la situación financiera de una empresa, con el objeto de fundamentar la opinión que como resultado final de su trabajo formulará el propio auditor acerca de dichos documentos.

2 AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA

La complejidad de las operaciones dentro de las grandes empresas hace necesario un alto grado de supervisión, por lo que la gran mayoría de éstas, ha creado un departamento especializado de "Auditoría Interna", en el cual las personas que lo integran deben estar totalmente familiarizados con las políticas y planes de la organización, sus métodos y procedimientos, su personal y sus instalaciones. La principal responsabilidad de este departamento es la de coadyuvar la eficiente administración de la empresa.

Según el Instituto de Auditores Internos, la Auditoría Interna "es una actividad de evaluación, independiente en una organización destinada a la operación de revisión de aspectos contables, financieros y de otro tipo, con la finalidad de prestar servicios a la Administración; es un control administrativo que mide y evalúa la

efectividad de otros controles." (1)

Podemos resumir las actividades del auditor interno de la siguiente forma:

Revisar y evaluar la aplicación de los controles contables, financieros y de operación.

Cerciorarse del grado de cumplimiento con las políticas, planes y procedimientos establecidos, así como evaluar la adecuación de dichas políticas y procedimientos en relación al óptimo rendimiento del total de los recursos.

Cerciorarse del grado en que los activos de la empresa se encuentren controlados y salvaguardados contra toda clase de pérdidas.

Cerciorarse de la confiabilidad de la información contable y de otro tipo, producida en la organización.

Evaluar la calidad de la ejecución en las funciones asignadas.

Por otra parte, los lectores de Estados Financieros se apoyan en la información contenida en ellos para la toma de importantes decisiones. Por ejemplo, un banco, cuando recibe una solicitud

(1) Meigs, Walter B.; Principios de Auditoría, Editorial Diana., pág. 144

de crédito de importancia, pedirá inmediatamente los Estados Financieros dictaminados de la empresa solicitante.

Si dichos estados no están disponibles, probablemente se harán los arreglos necesarios para que se practique una Auditoría a los Estados Financieros antes de que el banco considere seriamente la posibilidad de conceder dicho crédito, al igual que un inversionista.

Consecuentemente, ellos deben contar con la seguridad de que los Estados Financieros son dignos de confianza. Esta seguridad, proporcionada a personas ajenas a la empresa, acerca de la razonabilidad e integridad de los Estados Financieros de una Compañía, la da un Contador Público Independiente, por medio del dictamen.

Al respecto, la Auditoría Externa es un examen metódico y sistemático que se hace a los registros contables, operaciones y transacciones de la empresa que permite al auditor obtener información suficiente y competente, que le permita obtener los elementos de juicio necesarios durante el desarrollo de su examen de auditoría, para poder emitir una opinión de carácter profesional. Dicho examen, podemos decir que consiste básicamente en:

A Presentar un informe que comprenda:

Los resultados financieros, como consecuencia de las operaciones efectuadas y que refleje la situación económica y financiera de la empresa con exactitud razonable a una fecha y por un período determinado.

2 La opinión del Contador Público respecto a la situación financiera de la empresa y de las operaciones que se lleven a cabo.

3 Un complemento relativo a las sugerencias y recomendaciones para mejorar el sistema de Control Interno, con el fin de orientar a la empresa para que pueda caminar con éxito.

B Cerciorarse de que las operaciones realizadas, han sido asentadas con base a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que éstos se hayan aplicado en forma consistente con relación a ejercicios anteriores.

En términos generales, podemos decir que la gran diferencia que existe entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, es que mientras en la primera la persona que la efectúa depende directamente de la empresa y puede ser Contador Público Titulado o no, en la segunda el examen debe realizarlo un Contador Público Titulado co

no profesional independiente (*). Sin embargo, existen aspectos respecto a los cuales podemos mencionar algunas diferencias específicas, como son:

a) Orientación de sus exámenes.

Dentro de este aspecto, podemos señalar el hecho de que el Contador Público Independiente se interesa en forma especial en cerciorarse de la razonabilidad de las cifras mostradas en los Estados Financieros a una fecha y por un período determinado, en tanto que el auditor interno da preferencia a detectar si las operaciones registradas en la contabilidad se han sujetado a las políticas y procesos previamente fijados.

b) Profundidad de sus exámenes.

Esta diferencia estriba en el hecho de que el Contador Público Independiente, enfoca sus exámenes a determinar que las cifras mostradas en los Estados Financieros sean reflejo

(*) Cabe mencionar que para efectos fiscales, de acuerdo con el Artículo 85, del Capítulo I, Título tercero del Código Fiscal de la Federación, para que los hechos afirmados en los dictámenes que formulan los Contadores Públicos sobre los Estados Financieros y su relación con las declaraciones fiscales, se presuman ciertos por parte de las autoridades fiscales, será necesario que el Contador Público que dictamine, esté registrado en la SHCP; y para estos efectos se inscribirán a las personas que siendo de nacionalidad mexicana, tengan título de Contador Público registrado en la SEP y sean miembros de un Colegio de Contadores reconocido por la misma Secretaría.

razonable de operaciones reales celebradas por la empresa, así como las diversas posibilidades de recuperación de inversiones y los distintos grados de obligación del negocio. El Auditor Interno además de cubrir estos aspectos, profundiza sus exámenes con la finalidad de determinar si los recursos disponibles han sido aprovechados en forma óptima.

c) Intereses en el Control Interno.

Una última diferencia importante la encontramos en el grado de intereses que cada uno de ellos tiene en el Control Interno, ya que mientras al Contador Público Independiente le interesa el Control Interno de tipo contable y financiero, al Auditor Interno le interesa además de esos controles, el Control Interno desde un punto de vista más amplio, ya que su función se extiende a todas las áreas de la administración y mediante él, los administradores, se cercioran de que ese sistema de Control Interno es razonable y está operando de acuerdo con lo establecido.

En el caso que la compañía tenga establecidas funciones de Auditoría Interna, el auditor independiente debe determinar el alcance de esas actividades y revisar y observar el trabajo de los auditores internos. Esto resulta necesario para poder apreciar la extensión de la auditoría interna y evaluar su efectividad y, en consecuencia para establecer el alcance de la revisión independiente.

3 OBJETIVO FINAL E IMPORTANCIA GENERAL DE UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

El objetivo final de una Auditoría de Estados Financieros, es emitir una opinión acerca del examen de los mismos. El resultado del trabajo del auditor y la opinión que como resultado de él se ha formado, se presentan generalmente en un documento cuya parte principal es la expresión profesional del auditor; este documento se le denomina dictamen.

Un dictamen normal, está formado por dos secciones o párrafos, llamados respectivamente: párrafo de alcance o de procedimiento y párrafo de opinión.

En el primer párrafo el auditor da una breve explicación del alcance del trabajo realizado y del grado de responsabilidad que asume con respecto a ese trabajo.

En el dictamen ordinario este párrafo está formado por tres afirmaciones básicas: a) la primera, en la cual el auditor afirma haber examinado los Estados Financieros cuyas características se describen de modo preciso al principio del propio párrafo; b) la afirmación de que el examen fue realizado de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas; c) la afirmación de

que el auditor utilizó en su examen todos los procedimientos que consideró necesarios en las circunstancias.

El segundo párrafo, que para dar exactamente la idea de que es una opinión profesional, se empieza normalmente con las palabras "En mi opinión . . .", las cuales expresan la afirmación de que los Estados Financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de operación de la empresa, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que dichos principios de contabilidad han sido aplicados de manera consistente en relación con el ejercicio anterior.

Por otra parte, a continuación citamos una lista de personas y organismos a los cuales puede interesar el resultado de la práctica de una Auditoría.

a) En sociedad:

A la Asamblea de Accionistas

Al Consejo de Administración de la empresa

A los Acreedores, Proveedores y Clientes

Al personal que tiene derecho a participación de las utilidades

b) Organismos tales como:

Dirección de Fiscalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (para efectos fiscales)

Autoridades Obrero-Patronales que deben fallar en disputas de índole laboral

Bolsa de Valores, para la protección de sus intereses y los del público en general

c) Al público en general

4. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Según el Diccionario Enciclopédico "Pequeño Larousse", una norma es un modelo a que se ajusta una fabricación. La norma también es definida como lo que se fija y establece con autoridad, como regla para la medición de cantidad, peso, extensión, valor o calidad.

Debido a que el Contador Público independiente al emitir una opinión sobre la situación financiera de una empresa, se apoya en la práctica profesional de una Auditoría y se responsabiliza ante un gran núcleo de personas, la profesión ha pugnado por asegurar que el desempeño de servicios profesionales se efectúe a un

alto nivel de calidad, de acuerdo con el carácter propio de la Auditoría y con las necesidades de las personas que utilizan los servicios del auditor y de las que utilizan el resultado de su trabajo.

"Las Normas de Auditoría vienen a ser aquellos requisitos mínimos, de orden general, que deben observarse para el desempeño de un trabajo de auditoría de calidad profesional." (2)

Fundamentalmente, las Normas de Auditoría controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que ha de obtenerse por medio de los Procedimientos de Auditoría.

Con el fin de tener una visión general de estas normas, a continuación presentamos un análisis de lo que en nuestra opinión, representa cada una de ellas:

A NORMAS PERSONALES:

Las normas personales, se refieren a los requisitos y cualidades que se considera debe reunir el Contador Público en su persona, para estar en posibilidad de llevar a cabo un trabajo profesional de Auditoría, cuyo resultado será la emisión de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a examen.

(2) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.; Normas y Procedimientos de Auditoría., Boletín N° 3

Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe adquirir previamente al desempeño profesional de una Auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de su actividad profesional.

1 Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional:

El auditor antes de ofrecer sus servicios profesionales debe contar con una preparación y capacidad que le permitan prestar adecuadamente sus servicios cuando éstos le sean solicitados. Cuando un profesionista ofrece sus servicios como tal, se considera como una declaración pública, de que se encuentra capacitado para desempeñar adecuadamente las labores correspondientes a su actividad profesional. De ahí que sea absolutamente necesario que la persona que ofrezca sus servicios como Auditor adquiera previamente un entrenamiento adecuado y la capacidad necesaria para realizar las labores de auditoría de una manera satisfactoria.

Estas cualidades son muy difíciles de adquirir a través de la preparación académica, por lo que se hace indispensable complementar ésta con una experiencia práctica.

Por lo tanto, es conveniente que el Contador Público que se gradúa, complete su preparación mediante un período

razonable de experiencia bajo la dirección de un auditor experimentado.

2 Cuidado y diligencia:

Esta norma se basa en la idea de que el auditor, como todo ser humano, está sujeto a cometer errores tanto de apreciación como en la resolución de problemas específicos. Con el fin de reducir al máximo dichos errores y con el propósito de que el auditor esté en posibilidades de cumplir satisfactoriamente con el compromiso que adquiere con su clientela y con la sociedad, se hace necesario que desempeñe su trabajo con la meticolosidad, cuidado y dedicación que pueden esperarse de una persona que ha asumido actividades de carácter profesional.

3 Independencia Mental:

Esta norma, obliga al auditor a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional. Se entiende por independencia mental el hecho de que el auditor apove sus opiniones en los elementos objetivos del caso que va a juzgar. Es decir, que su criterio no debe verse influenciado por cualquier otra circunstancia que sea el resultado

de sus pruebas. (*)

B NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

Son requisitos que se derivan de la norma personal denominada "Cuidado y Diligencia Profesional", y que por su importancia particular es necesario separarlos de ella, encuadrándolos dentro de este rubro para que el auditor cumpla cuando menos el nivel mínimo indispensable de la exigencia de la norma antes citada.

Planeación y Supervisión:

Esta norma establece la necesidad de que el auditor, para estar en posibilidades de desarrollar adecuadamente su trabajo, necesita determinar con anticipación los procedimientos de Auditoría que va a emplear, la extensión y oportunidad que han de aplicarse y los papeles de trabajo en que va a registrar el resultado de sus pruebas, con el fin de que su trabajo tenga un éxito razonable. Desde luego, esta planeación deberá hacerse en función a las características de la empresa cuyos Estados Financieros se van a someter a examen, acomodando una serie de técnicas depuradas a las condiciones cambiantes de cada negocio.

(*) Ver información adicional en comentarios finales del presente Capítulo.

Es necesario dejar asentado que, la delegación de funciones en los ayudantes no libera al auditor de la responsabilidad personal e indeclinable que tiene en todo el trabajo.

De lo anterior se desprende que, se hace absolutamente necesario que la delegación de funciones vaya acompañada de un procedimiento de supervisión que permita dirigir y orientar a los ayudantes en la ejecución del trabajo y cerciorarse de la efectividad con que lo realizan y de la autenticidad de los resultados obtenidos a través de él.

Estudio y Evaluación del Control Interno:

Para efectos de fijar la extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría, el auditor deberá llevar a cabo un estudio y evaluación del Control Interno existente en la empresa, cuyos Estados Financieros va a examinar, ya que esta evaluación dará al auditor el conocimiento de la efectividad que este control interno suministra y con ello estará en posibilidad de determinar la naturaleza de sus pruebas.

3 Obtención de Evidencia Suficiente y Competente:

Esta norma presupone la obligación por parte del Auditor de acumular la evidencia comprobatoria necesaria

para formarse un juicio sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y estar en posibilidades de emitir una opinión acerca de ellos.

Por evidencia comprobatoria entendemos los elementos de juicio que el auditor recopila a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría debiendo ser estos elementos, objetivos y ciertos. La evidencia comprobatoria para ser válida, debe reunir las características de suficiente y competente. (*)

C NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION

Debido a la importancia que reviste el dictamen e informe, para el auditor, para su cliente y para los interesados que van a depositar su confianza en él, se establecieron estas normas encaminadas a regular la calidad y requisitos mínimos que debe reunir esta información, exponiéndose a continuación cada una de ellas:

Aclaración de la Relación con los Estados Financieros y la Responsabilidad asumida respecto a ellos:

Esta norma, nace como consecuencia de las diversas acti-

(*) Ver información adicional en los comentarios finales del presente Capítulo

vidades profesionales que en relación con los Estados Financieros desempeña el Contador Público y que pueden ser, entre otras: Preparación de Estados Financieros, sin realizar una auditoría a ellos; análisis e interpretación de Estados Financieros, revisiones parciales de ciertas partidas, revisión total de los Estados Financieros y dictaminación de los mismos, etc.

2 Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:

Como toda la información, el dictamen del auditor, también consta de una parte que se considera fundamental y es a la que el público lector enfoca su atención. Esta parte es en la que el Auditor expresa su opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera y los resultados de la empresa a la fecha y por el período examinado.

Esta razonabilidad está sujeta a que los Estados Financieros hayan sido formulados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que solamente la observancia de estos principios hace posible que se tenga un grado de certeza razonable, sobre lo que representan los distintos renglones que componen dichos Estados.

3. Consistencia en la Aplicación de los Principios de Contabilidad:

Esta norma implica la obligación de parte del Auditor de declarar expresamente en su dictamen, si los principios de contabilidad han sido aplicados consistentemente en relación con el ejercicio anterior y, en caso de que haya habido cambios que impliquen violación a esta consistencia, debe declarar expresamente la naturaleza de dichos cambios, su opinión respecto a su conveniencia y adecuación y las repercusiones que los cambios efectuados, han tenido sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones. En nuestra opinión esto es con el objeto de evitar las interpretaciones erróneas por parte de los lectores de los Estados Financieros dictaminados, de esta forma se evita la toma de decisiones equivocada hasta cierto grado. (*)

4. Suficiencia de las Declaraciones Informativas:

Las declaraciones informativas son los elementos que la empresa considera importantes para la información a los terceros interesados en la situación y marcha de la empresa.

(*) Al respecto véanse los comentarios finales relativos a las desventajas de los Estados Financieros, incluidos al final del presente Capítulo.

Dichas declaraciones se hacen a través de los Estados Financieros y de los recursos de expresión que forman parte de los mismos, entre los cuales podemos mencionar: títulos, rubros, clasificaciones, descripciones, agrupación, cifras, totales y subtotales, notas explicativas, etc.

De lo anterior, se desprende que, a menos que el auditor haga una declaración expresa en contrario, se considerará que él estima que las declaraciones informativas incluidas en los Estados Financieros son razonablemente correctas.

Salvedades:

Las salvedades, son aquellas excepciones parciales a las afirmaciones generales que el auditor está haciendo sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

Cuando el auditor se considere obligado a incluir algunas salvedades en su dictamen, deberá expresar de modo claro e inequívoco los motivos que la originaron, su trascendencia e importancia, dentro del cuadro general que suministran los Estados Financieros así como a cual de las afirmaciones genéricas de su dictamen se refieren.

b Abstención de Opinión:

Esta norma establece, que cuando el auditor considere que no está en condiciones de expresar una opinión profesional con respecto a los Estados Financieros tomados en conjunto, debe declararlo así de manera explícita, aún cuando después de esta declaración podrá hacer los comentarios parciales que considere que el resultado de su examen le autoriza para hacer.

5 TÉCNICAS DE AUDITORIA:

Técnica es un método o detalle de procedimiento, esencial en la práctica de cualquier ciencia.

Ya hemos mencionado anteriormente que el objetivo final de una Auditoría de Estados Financieros, es rendir un dictamen sobre la razonabilidad de la situación financiera y el resultado de las operaciones de una empresa, a la fecha y por el período objeto de revisión.

Ahora bien, para que el auditor esté en posibilidades de emitir esa opinión necesita obtener la evidencia suficiente y competente que le permita cerciorarse de la corrección de los hechos que está juzgando y consecuentemente fundamentar su opinión.

De lo anterior, se deduce que el trabajo de Auditoría tiene

como finalidad inmediata, proporcionar al auditor los elementos de juicio y convicción necesarios para poder emitir su dictamen de una manera objetiva y profesional.

Para poder cumplir con el objetivo inmediato de su trabajo, el auditor deberá aplicar los métodos prácticos de investigación y prueba que la profesión pone a su alcance. Esto último es lo que se conoce dentro de la contaduría pública con el nombre de Técnicas de Auditoría.

Es conveniente aclarar que estas Técnicas de Auditoría no son únicamente utilizables por auditores externos.

Las Técnicas de Auditoría se agrupan bajo los siguientes rubros:

- a) Estudio General
- b) Análisis
- c) Inspección
- d) Confirmación
- e) Investigación
- f) Declaraciones o Certificaciones
- g) Observación
- h) Cálculo

En la mayoría de los casos, el auditor, no puede obtener el conocimiento necesario para formarse un juicio sobre las partidas, hechos o circunstancias sujetas a examen, con el resultado de una sola prueba, sino que normalmente forma su convicción a través del resultado concurrente de varias pruebas diferentes.

Por la razón antes expuesta, generalmente, cada partida, hecho o circunstancia son examinados por el auditor mediante el empleo de varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. El conjunto de técnicas que forman el examen de una partida, conjunto de hechos o circunstancias es lo que se denomina Procedimientos de Auditoría.

Como un ejemplo de Procedimientos de Auditoría, común en nuestro medio, citaremos el examen de Caja y Bancos: para formarse un juicio acerca de la razonabilidad y manejo de esta cuenta, el auditor emplea las técnicas de: confirmación, cálculo, declaración o certificación, inspección, investigación, observación y análisis, ya que el resultado de la concurrencia de todos estos métodos es lo que le dará la pauta para emitir una opinión sobre ella. Resulta obvio mencionar que el resultado de la aplicación de una técnica en forma independiente, no le dará al auditor una visión de conjunto de la cuenta, sino úni-

camente se la dará en forma parcial.

Conviene hacer notar que la diferencia que existe entre Técnicas y Procedimientos de Auditoría, estriba básicamente en que las primeras son métodos prácticos de investigación y los segundos se forjan mediante la concurrencia de varios de estos métodos.

Desde luego, la pauta decisiva respecto a la combinación de técnicas que se van aplicando, le dará el criterio profesional del auditor, después de haber efectuado un estudio de las políticas, sistemas y procedimientos implantados en la empresa cuyos Estados Financieros va a dictaminar. Al respecto, es recomendable que este tipo de información quede asentada dentro del Expediente Continuo de Auditoría (*), ya que en el caso de auditorías recurrentes, el Contador Público Independiente podrá obtener una visión previa acerca de la situación general de la empresa, mediante la consulta de dicho expediente, lo cual representa un instrumento de gran ayuda para efectos de la determinación del alcance de sus pruebas.

Se denomina extensión o alcance de los procedimientos de auditoría, a la relación que guarda un número de partidas indivi-

(*) Ver comentarios finales relativos al Expediente Continuo de Auditoría y la documentación que debe contener, incluidos en el Capítulo III.

duales examinadas, con el número de partidas individuales que forman la partida total. Esto es, el auditor ante la imposibilidad de examinar detalladamente un grupo total de partidas, se concreta a revisar un número determinado de ellas, con el fin de formarse un juicio general sobre la partida global. A este proceso, se le denomina en el campo de la Auditoría como pruebas selectivas.

Dichas pruebas deberán ser las necesarias para que el auditor llegue a obtener la evidencia suficiente y competente a efectos de fundamentar su opinión con profesionalismo.

Los elementos que determinan la extensión o alcance de los procedimientos son entre otros: el grado de eficacia del Control Interno, el número de partidas que forman la partida global, el número de errores encontrados en el examen practicado, etc., es por ello, que aún cuando en nuestros programas se consigna la extensión o alcance de los procedimientos, es el criterio del auditor el que le dará el conocimiento definitivo respecto a en qué momento los resultados de los procedimientos le dan la suficiente certeza moral para fundar sus convicciones.

Al respecto es interesante recordar que una de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, obliga al auditor, durante el desarrollo de sus pruebas, a la obtención de una evidencia suficiente y competente que le permita determinar si los estados sujetos a un examen, presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de confor

midad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes.

La evidencia será suficiente, cuando ya sea por el resultado de una sola prueba o por concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, el auditor puede llegar a adquirir la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar han quedado satisfactoriamente comprobados. Asimismo, la evidencia comprobatoria será competente cuando se refiera a aquellos hechos o circunstancias que realmente tengan importancia en relación con lo examinado.

Por otra parte, dado que uno de los factores que determina la extensión de los procedimientos de auditoría será el criterio del propio auditor, es necesario que al respecto, éste considere la importancia relativa que pudieran tener las partidas a las cuales aplicará dichos procedimientos.

Es decir, que si la finalidad de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión acerca de los Estados Financieros tomados en conjunto, ello significa que el auditor debe obtener evidencia sobre las partidas de importancia de los estados, aquellas de suficiente dimensión o importancia que lleven implícito un efecto significativo sobre los Estados Financieros, considerados en conjunto.

Además, por lo que se refiere a la fijación del alcance de

Los procedimientos a aplicar, es necesario que el auditor considere el riesgo probable, concepto que ejemplificamos a continuación: Supongamos que en determinado caso no ha sido posible el recibir la confirmación bancaria relativa a la cuenta de mayor importancia dentro de una empresa y, por otra parte, supongamos que tampoco ha sido posible encontrar la documentación de soporte relativa a una partida de conciliación de cierta antigüedad, cuyo importe es mínima en relación a las operaciones realizadas por la empresa. El riesgo de aceptar erróneamente la partida eliminando la inspección de cada uno de los documentos, es evidentemente, mucho mayor en el caso de la confirmación bancaria, la cual ampara el saldo total de la cuenta, que en el caso de la documentación de la partida en conciliación, la cual en vista de su importancia, no tiene un efecto significativo dentro del saldo global de la cuenta.

Es pues, necesario, que el auditor considere al evaluar su evidencia comprobatoria ese elemento de riesgo de error que puede representar la carencia o deficiencia de ciertas partes de la evidencia.

Tanto los conceptos de importancia relativa como de riesgo probable, ayudan al auditor a obtener calidad de trabajo y a dirigir su atención hacia los aspectos más importantes durante el desarrollo del mismo.

Cabe mencionar que el alcance de los Procedimientos de Auditoría se basa normalmente en la idea de que el examen de las muestras tomadas en un grupo de partidas indicará la calidad de todo el grupo.

Con el objeto de que la aplicación de dichos procedimientos arroje el resultado más objetivo posible, éstos pueden ser empleados en épocas anteriores o posteriores a la fecha de los Estados Financieros sujetos a examen. A la época en que los procedimientos se van a aplicar es a lo que se denomina "oportunidad", la cual es fijada por el criterio del propio auditor.

Los procedimientos de Auditoría aplicados a un trabajo, deben ser todos los necesarios para expresar y sostener una opinión respecto a la razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros.

COMENTARIOS FINALES

¿Cuáles son las desventajas de los Estados Financieros no dictaminados?

Los Estados Financieros, cuando no han sido auditados, son inaceptables para propietarios ausentes de sus empresas o para otras personas ajenas a la empresa pero afectadas por la misma, fundamentalmente por las razones que exponemos a continuación. Los Estados Financieros pudieron haberse preparado con honestidad, pero en forma descuidada; pudieron haberse omitido o inflado pasivos, los activos pudieron haberse sobrevaluado, como resultado de errores aritméticos o de la violación de principios de contabilidad generalmente aceptados. Además de posibles errores en los Estados Financieros no auditados, existe asimismo, el peligro de vicios por parte de la Administración. Los Estados Financieros son preparados por la Administración y en estas circunstancias, es tan difícil para la Administración ser justa y objetiva en la información que presenta sobre sus propias gestiones en la empresa.

Por todas estas razones (errores accidentales, desviaciones en principios de contabilidad, vicios, etc.) los Estados Financieros no dictaminados no son tan aceptados, como aquéllos que han sido examinados por un Contador Público Independiente.

¿Cuándo no se considera que existe independencia e imparcialidad para expresar una opinión acerca de los Estados Financieros, por parte del Contador Público Independiente?

No se considera que existe dicha independencia cuando existen algunas de las siguientes situaciones

- a) Cuando el Contador Público sea cónyuge, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto grado y afín dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado del cliente que tenga intervención importante en la administración o en las cuentas del propio cliente.
- b) Sea, o haya sido en el ejercicio que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión o tenga tratos verbales y/o escritos encaminados a ser Director, miembro del Consejo de Administración, Administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios.
- c) Tenga, o haya tenido en el ejercicio social que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión o pretenda tener alguna ingerencia o vinculación económica en la empresa en un grado tal que pueda afectarse su libertad de criterio.

- d) Reciba de cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó o de la empresa que contrató sus servicios profesionales y exprese su opinión sobre los Estados Financieros en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción.
- e) Sea agente de bolsa de valores en ejercicio.
- f) Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga ingerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia.

Con base en lo anteriormente expuesto, deducimos que la independencia mental es uno de los requisitos principales en que se fundamenta la confianza que el público deposita hacia el trabajo del auditor y lógicamente esta confianza se vería restringida si el auditor estuviera ubicado dentro de algunas de las situaciones previstas en el Código de Ética Profesional.

¿Cuáles son los requisitos que se deben reunir para que la evidencia sea suficiente y competente?

Para que la evidencia sea suficiente, el auditor deberá obtener la certeza razonable de que todos los elementos inherentes al aspecto que está examinando han sido considerados por él. Es decir, el término "suficiente" se refiere a la cantidad que el auditor deberá obtener para estar en condiciones de probar satisfactoriamente los hechos o criterios cuya corrección está juzgando.

Pero, la evidencia no solamente deberá ser "suficiente" sino que además, debe reunir la condición de "competente": entendemos por este término, la calidad, confiabilidad y el carácter concluyente de la evidencia. Es importante que el auditor tenga presente esta condición de la evidencia, ya que en un momento dado una Auditoría podría resultar deficiente y con un costo sumamente elevado, si se concreta a la simple acumulación de datos, comprobaciones y elementos que no tienen relación con los objetivos fundamentales e importantes de la Auditoría.

CAPITULO II

CAJA Y BANCOS

CONCEPTO DE LA CUENTA Y ELEMENTOS QUE LA FORMAN

La partida del Balance General "Efectivo en Caja y Bancos", comprende aquellos activos que están aceptados generalmente como un medio de cambio (moneda u su equivalente).

El efectivo en Caja y Bancos, salvo indicación en contrario en los Estados Financieros, se presume que está disponible en cualquier momento para el pago a los acreedores y para otros fines generales del negocio. Estos saldos pueden incluir, entre otros, los siguientes:

a) Efectivo en Caja-

Fondos de trabajo, fondos de caja chica, fondos para cambios, etc.

Ingresos pendientes de depositar. (*)

b) Efectivo en Bancos-

- Cuentas generales de cheques.

- Cuentas especiales de cheques, tales como las utiliza-

(*) Al respecto, véanse los procedimientos recomendados en la pág.132 en relación a la supervisión del depósito y en la pág.152 en relación a la revisión de hechos y transacciones subsecuentes.

das para nóminas, dividendos y desembolsos de sucursales o fábricas.

Por lo común estas cuentas especiales se llevan como un fondo fijo, con reembolsos periódicos por los egresos efectuados.

Cuentas para depósitos de ingresos generales o de las sucursales; normalmente las personas que tienen la responsabilidad de cobrar y de efectuar depósitos en estas cuentas nunca están autorizadas para hacer extracciones de las mismas.

Cuentas bancarias especiales establecidas con fines específicos, tales como adquisición de activo fijo, pago de préstamos, fondos mantenidos por cuenta de terceros, etc. Las extracciones de estas cuentas pueden ser restringidas de propio intento o por cláusulas de convenios de préstamos, etc.

2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los principios de contabilidad son lineamientos generalmente aceptados por los organismos colegiados de Contadores, que uniforman los criterios de contabilización y preparación de Estados

Financieros en general y permiten la solución correcta de problemas comunes.

Dichos principios de contabilidad, se clasifican en dos grandes grupos:

- a) Lineamientos que sirven para diferenciar lo financiero de lo económico y son los siguientes:

Unidad Contable
Continuidad del Negocio
Período Contable

- b) Lineamientos encaminados a normar el criterio para el registro contable de las operaciones y su repercusión al formular los Estados Financieros:

Principio del Costo
Principio Conservador
Importancia Relativa
Principio Monetario
Realización de los Ingresos
Principio del Pasivo
Revelación Suficiente
Consistencia

Como mencionamos anteriormente, y los principios de aplicación general; sin embargo, existen reglas particulares las cuales son la especificación individual y concreta de los conceptos que integran los Estados Financieros. Se dividen éstas en Reglas de Valuación y Reglas de Presentación. "Las primeras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los Estados Financieros. Las segundas se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los Estados Financieros." (1)

3. REGLAS PARTICULARES PARA CAJA Y BANCOS

a) Reglas de Presentación

El renglón de efectivo no restringido en cuanto a su disponibilidad o fin debe mostrarse bajo un solo rubro en el cuerpo del Balance General, como la primera partida del activo circulante. El efectivo sobre el que existan restricciones debe mostrarse por separado bajo rubros descriptivos en el activo circulante o no circulante, dependiendo de la disponibilidad o fin al que esté destinado.

(1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., Principios de Contabilidad, Serie a.1 Párrafo 34.

En el caso de que contablemente exista sobregiro en las cuentas de cheques deberá compensarse con otros saldos deudores de la misma naturaleza y disponibilidad inmediata; si después de esa compensación, el monto de los cheques librados excede del efectivo en poder y/o a disposición de la entidad, el excedente deberá presentarse como un pasivo a corto plazo.

Los sobregiros reales (cifras negativas tanto en libros de la entidad como en el estado de cuenta bancario) deben mostrarse como un pasivo a corto plazo, excepto en que dicho sobregiro real ocurra en una cuenta de cheques que se mantenga en la institución de crédito en donde existía también, otra cuenta de cheques a favor de la entidad con saldo positivo, que permita absorber el sobregiro.

(2)

Los cheques librados con anterioridad a la fecha de cierre de operaciones, que estén pendientes de entrega a los beneficiarios no deben presentarse disminuyendo el renglón de efectivo.

Cuando la existencia de moneda extranjera sea de importancia, deberá informarse de este hecho, indicando la clase de mon

- (2) Los sobregiros bancarios representan una grave deficiencia en el control interno de cualquier empresa, ya que implican una mala planeación financiera. Esta situación deberá ser considerada por parte del Contador Público Independiente para efectos de la determinación de la profundidad de sus pruebas, las cuales deberán ser más amplias ante un sistema de control interno deficiente.

da de que se trata y el tipo de cambio utilizado para su conversión.

b) Reglas de Valuación

Las existencias en moneda extranjera o en oro, deberán valuarse al tipo de cambio bancario que esté en vigor a la fecha de los Estados Financieros, reflejando en sus resultados de operación, la utilidad o pérdida correspondiente. Tanto el monto en moneda extrajera existente, como el tipo de cambio utilizado para su conversión a la fecha de cierre, deberán ser expresados mediante una nota complementaria a los Estados Financieros.

4 IMPLICACIONES CONTABLES Y FISCALES DE LA VALUACIÓN Y EL MANEJO DE EXISTENCIAS Y OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA

En relación al manejo de moneda extranjera, en vista de que en nuestro país la de mayor uso es el dólar y, considerando que actualmente el tipo de cambio no se encuentra totalmente fijo, el procedimiento que recomendamos para el control contable de las transacciones en moneda extranjera, es el que describimos a continuación:

Este procedimiento consiste en registrar cada operación

al tipo de cambio del día en que se llevó a cabo, ya sean compras o abonos en cuenta. Como consecuencia de este procedimiento, las fluctuaciones en cambios no se registran en la cuenta de resultados, sino que quedan incluidas automáticamente en cuentas de balance, de modo que al terminar el ejercicio, se hará necesario efectuar un ajuste traspasando a resultados el importe de las pérdidas o beneficios obtenidos. Dicho ajuste se determina mediante la conversión del saldo en moneda extranjera a moneda nacional al tipo de cambio existente al final de cada período. La cantidad a ajustar se obtiene al comparar el saldo con el importe de la conversión. Para estos efectos, recomendamos que para las cuentas que amparen saldos en moneda extranjera, se lleven auxiliares complementarios, los cuales se manejen en moneda extranjera, además de los manejados en moneda nacional.

Los problemas de contabilidad, para subsidiarias extranjeras, son similares a las subsidiarias nacionales, con la complicación adicional de que es necesario conciliar dos o más valores monetarios distintos; por otro lado, el registro de financiamientos obtenidos de bancos para la adquisición de materias primas y activos fijos a proveedores extranjeros son algunas de las razones por las cuales es necesario el uso de la moneda extranjera.

Como puede observarse, el registro de los adeudos e inversiones al costo original (según el sistema recomendado en el comenta-

rio anterior) debe ser ajustado a ciertos períodos como consecuencia de la fluctuación económica.

De lo anterior se desprende que cualquier tipo de empresa deberá contar con una adecuada planeación fiscal, debido a que la misma deberá valorar el riesgo probable fiscal que comprende la correcta valuación de las existencias en moneda extranjera, así como considerar la situación económica del país de que se trate.

Según el Artículo segundo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, los causantes que obtengan ingresos o hagan pagos en moneda extranjera registrarán en su contabilidad los ingresos o los pagos haciendo la conversión a moneda nacional al tipo de cambio oficial vigente (el cual aparece mensualmente en el Diario Oficial de la Federación) en la fecha en que se efectúen. En caso de que la conversión no se hubiese llevado a cabo de acuerdo con lo mencionado anteriormente, la pérdida en cambios no será deducible para efectos del Impuesto sobre la Renta.

5 IMPORTANCIA DEL INDICE DE SOLVENCIA EN RELACION AL TRABAJO DE AUDITORIA

El índice de solvencia es uno de los índices financieros que se citan con mayor frecuencia. Dicho índice muestra objetivamente

te que tan solvente es una empresa en un momento dado para afrontar sus pasivos más exigibles. Por este motivo, muy a menudo el contrato bajo el cual se incurre en una deuda a largo plazo establece específicamente que la empresa debe mantener un nivel mínimo de índice de solvencia. Dicha situación puede motivar a la empresa a falsear dicho índice, lo cual es factible mediante la realización de un corte inadecuado de ingresos.

Con el objeto de ejemplificar una situación así, primeramente tenemos que recordar como se determina dicho índice:

$$\text{Índice de solvencia} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

Aún cuando la determinación exacta de un índice aceptable depende en gran parte del campo industrial en que opera la empresa, generalmente se considera aceptable un índice de solvencia de 2.0.

Ahora bien, para efectos del ejemplo, supongamos que la empresa tiene contratado un préstamo a largo plazo, siendo una de las restricciones el que se mantenga un mínimo de índice de solvencia de 1.25.

Por otra parte, supongamos que a la fecha de cierre los Estados Financieros de la empresa presentan las siguientes cifras:

	(miles de pesos)
Activo Circulante:	320 000
Pasivo Circulante	275 000

de modo que el índice de solvencia sería de 1.16, lo cual es inferior a lo estipulado en el contrato del préstamo mencionado.

Al respecto, con el objeto de cumplir con las restricciones del préstamo, la empresa podría optar por falsear dicho índice, es decir, la empresa puede dejar abiertos sus registros de ingresos de modo de incluir dentro del cierre un ingreso (digamos de \$80 000, por ejemplo), el cual realmente ya corresponde al ejercicio posterior.

De este modo, las cifras mostradas en los Estados Financieros serían:

	(miles de pesos)
Activo Circulante	400 000
Pasivo Circulante	275 000

y el índice de solvencia "falso" sería de 1.45 lo cual aparentemen-

te se encuentra de acuerdo con la restricción antes mencionada.

Cabe señalar que el corte incorrecto de ingresos sería detectado inmediatamente mediante el análisis de la conciliación bancaria respectiva, ya que tendría que aparecer en ésta como un cargo no correspondido por el banco. Dicho análisis lo explicamos detalladamente en el Capítulo IV.

6 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA DE CAJA Y BANCOS

Los principales objetivos que deben perseguirse al examinar este rubro del balance, son los siguientes:

- a) Comprobar la autenticidad (en cantidad y calidad) de los fondos de efectivo y de los depósitos a la vista propiedad de la empresa y que se encuentran ya sea en su poder, en poder de bancos o de terceros, o bien, en tránsito.
- b) Determinar si dentro de este rubro del balance se presentan todos los fondos y depósitos disponibles propiedad de la empresa que existen.
- c) Determinar si estos fondos y depósitos llenan las condiciones de disponibilidad inmediata y sin restricción de cual-

quier índole en cuanto a su uso y destino.

- d) Determinar si las divisas extranjeras incluidas en este rubro, están adecuadamente valuadas.
- e) Verificar su adecuada presentación en el balance, así como que éste contenga la debida información en casos tanto de posible restricción a la disponibilidad inmediata como de existencias importantes en monedas extranjeras.
- f) Determinar si los saldos en Caja y Bancos se encuentran bajo la custodia de personal responsable y el control interno es adecuado para prevenir, hasta donde sea posible los malos manejos.

Por otra parte, en nuestra opinión en el examen de Caja y Bancos, el auditor intenta determinar que los valores reflejados en los Estados Financieros y en los registros contables estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que estén sujetos a un adecuado sistema de Control Interno; además de estos objetivos generales, el trabajo del auditor está encaminado a determinar que todos los ingresos y egresos en efectivo hayan sido oportunamente registrados. Puede en consecuencia concluirse que la verificación del rubro de Caja y Bancos incluye el análisis de cuentas tales como ingresos por ventas, ingresos por dividendos, ingresos por intereses, así como compras de mercancías, activos fijos, inversiones, gastos y todas aquellas áreas cruzadas que pudie

sen de alguna u otra forma tener relación directa con este rubro y cuyo efecto fuese significativo.

Es importante mencionar que además de los problemas especiales que puedan presentarse en el curso de la revisión, el rubro de Caja y Bancos ofrece bastante oportunidades al auditor para proponer a la Empresa sugerencias tendientes a mejorar el Control Interno y los procedimientos utilizados, lo cual hemos tenido la oportunidad de comprobar durante la práctica. (*)

Asimismo, pensamos que uno de los objetivos que debe perseguir el Contador Público Independiente, no sólo al realizar el examen de Caja y Bancos, sino en la realización de cualquier otro tipo de trabajo en donde se encuentre en el ejercicio de su profesión, es precisamente el lograr un trabajo de calidad, el cual al mismo tiempo que garantice un buen servicio a su cliente, por otra parte también enaltezca y dignifique a la profesión misma. Dichos objetivos deben ser logrados por el Contador Público Independiente mediante el estricto apego a las normas que rigen a la profesión, las cuales tratamos ya anteriormente en el Capítulo I.

(*) Ver ejemplo del Memorandum de Sugerencias en los comentarios del Capítulo III, pág. 88

COMENTARIOS FINALES

¿Qué posibilidades de presentación incorrecta existen en relación al rubro de Caja y Bancos?

La presentación incorrecta de las cuentas del efectivo dentro de los Estados Financieros, puede ser producida por errores y prácticas inadecuadas, encontrándose dentro de los principales los siguientes:

Pueden efectuarse cortes incorrectos de ingresos y egresos de caja, los resultados de estos errores de presentación generalmente no representan cifras de importancia. Si los registros de ingresos se mantienen abiertos demasiado tiempo el efectivo de Caja y Bancos puede incluir cobros que pertenecen al período siguiente, inflando por lo tanto el efectivo y mostrando menor cantidad en otros activos (comúnmente cuentas por cobrar). Si los ingresos de efectivo se cortan con demasiada anticipación, ocurrirá la situación contraria. Si los registros de egresos se mantienen abiertos por tiempo demasiado largo, tanto el efectivo como las cuentas por pagar pueden mostrarse con cifras inferiores falseándose así el índice de solvencia. Si los egresos de caja se cortan con demasiada anticipación, el efectivo y las cuentas por pagar pueden estar inflados y los gastos figurar con cifras menores que las reales.

En ocasiones podrá no segregarse ni describirse apropia-

damente los fondos que están restringidos, comprometidos, en depósitos a plazo en bancos cerrados, recibidos en fideicomiso o por cuenta de terceros o no disponibles para pagos regulares en cualquier otra forma. Así que se presentará incorrectamente la posición corriente y el índice de solvencia de la compañía.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

1 CONCEPTO

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

Al término "Control Interno" se le han dado diversas acepciones, las cuales van desde las más limitadas hasta las más amplias, dándoles diversos tipos de enfoques tales como financieros, administrativos y contables. Por lo antes mencionado y teniendo en cuenta que el examen del Control Interno que realizan los Contadores Públicos Independientes en la Auditoría de los Estados Financieros, se afirma que en principio el contenido del informe del Control Interno está relacionado con los aspectos contables y financieros de la empresa, en nuestra opinión, el Control Interno viene a ser el conjunto de medidas, métodos y procedimientos, los cuales son aplicados a través de ciertas reglas y lineamientos establecidos, con el objeto de que se logre un aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales, técnicos y monetarios con que cuenta la em-

(1) Holmes, Arthur; Auditoría, Principios y Procedimientos., Editorial UTEHA, Tomo I, pág. 3

presa. Dicha definición, la fundamentamos en el hecho de que el Con
tador Público Independiente, como consecuencia de su Auditoría tiene
conocimiento de diversas situaciones existentes en la empresa que pu
diesen ir más allá del control contable y sobre las cuales pueden re
sultar útiles sus observaciones y sugerencias.

Un adecuado sistema de control interno, es aquí que per
mite el logro de los objetivos antes expuestos y aún cuando no es po
sible establecer sistemas de control interno estándares, existen cier
tos factores o elementos del mismo, que pueden considerarse como in
dispensables para cualquier tipo de negocio. Dichos elementos se en
cuentran agrupados bajo los siguientes rubros:

a) Organización

Los elementos de la organización que intervienen en el control
interno son los siguientes:

Coordinación

Implica que debe existir una coordinación homogénea y ar
mónica entre las funciones delineadas, con el propósito
de que el trabajo de un empleado sea complementado con
la labor de otro, de tal manera que, no se duplique el
trabajo y que ninguna persona posea el control absoluto
de alguna operación del negocio o de operaciones afines.

División de labores

El principio básico de la División de labores, presupone que debe existir una independencia perfectamente definida entre las labores de operación, custodia y registro; este mismo principio indica que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables donde se controla la misma operación y el Departamento de Contabilidad debe concretarse al registro de las operaciones verificando las autorizaciones y documentación comprobatoria correspondiente.

Asignación de Responsabilidades

El personal de la empresa debe conocer perfectamente ante quién y de qué es responsable o sea conocer perfectamente cuáles son las atribuciones y los límites de sus responsabilidades, mismas que deben estar en relación directa con la autoridad delegada. El principio fundamental de este aspecto consiste en que ninguna transacción deberá realizarse sin aprobación de alguien autorizado especialmente para ello, debiendo existir, además, constancia de dicha aprobación. En el caso del manejo del efectivo, la persona idónea para llevar a cabo la autorización de las diversas transacciones realizadas es el Tesorero (ver página 62).

b) Procedimiento

Los procedimientos vienen a ser propiamente la forma práctica en que se cumplen los objetivos de la organización. Los procedimientos del control interno son:

Planeación y sistematización

Con el objeto de uniformar los procedimientos, abreviar el período de entrenamiento del personal, evitar o reducir al mínimo los errores y el número de órdenes verbales, es conveniente que las empresas cuenten con manuales de procedimientos, donde se describa la forma en que deben realizarse las operaciones, las políticas que las afectan, cómo deben contabilizarse, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades, etc. Al respecto, pensamos que uno de los aspectos de mayor importancia incluidos dentro del manual de procedimientos es precisamente el sistema de autorizaciones, pues la operación total de la empresa se logra mediante la delegación de la autoridad y la acción de los canales de mando. Así, por ejemplo, recordemos que la autoridad máxima recae en la Asamblea de Accionistas o en los propietarios del negocio. La delegación de autoridad que hacen al nombrar un Consejo de Administración y éste a su vez al nombrar funcionarios y empleados, hace que se es

tablezca una línea jerárquica de autoridad y mando. De este modo, el Manual de Procedimientos debe manifestar claramente la responsabilidad de cada persona, así como el grado de autoridad que le ha sido delegada; por ejemplo, no es posible que la persona que autoriza las compras de artículos de mantenimiento, sea la misma encargada de autorizar el momento, importes y condiciones de las inversiones de fondos, pues dada la trascendencia e importancia relativa de este último tipo de transacciones, éstas deben ser autorizadas por una persona con mayor autoridad: que en este caso será el Tesorero (ver página 62). Es decir, el nivel jerárquico adecuado para autorizar las diversas transacciones por la empresa, pensamos que se determina en función directa a la importancia relativa que cada transacción tiene en relación a la operación global de la empresa.

Registros y Formas

Un adecuado sistema de control interno debe contar con procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de las transacciones de un negocio.

Informes

La mayor parte de las decisiones que la dirección de una empresa toma, está fundamentada en la información inter

na. Por tal motivo, la preparación de informes y veracidad de sus datos desempeñan un papel de importancia dentro de un sistema de control interno.

c) Personal

Para lograr los objetivos de un sistema de control interno, no sólo se requiere de una sólida organización y del establecimiento de procedimientos adecuados, sino también de personal eficiente que lleve a la práctica las labores delineadas. Los elementos de personal que intervienen en el control interno son:

- Selección y entrenamiento
- Eficiencia
- Moralidad
- Retribución

d) Supervisión

De acuerdo con el sistema de control interno, la supervisión en ocasiones resulta automática con el uso de formas y con una coordinación y división de labores efectivas. No obstante, en empresas de mayor volumen se hace necesaria una supervisión especializada por parte de un auditor interno o bien, por un departamento de Auditoría Interna.

CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS

En el caso específico de Caja y Bancos, el control interno debe partir inicialmente de una adecuada organización y segregación de las diversas funciones implícitas.

Consideramos que el Departamento de Tesorería tiene a su cargo básicamente las siguientes funciones:

- A) Custodia de efectivo y valores.
- B) Control de ingresos y egresos.
- C) Preparación de la información necesaria para la adecuada toma de decisiones en relación con el manejo del efectivo, incluyendo la formulación del reporte diario de ingresos y egresos y/o saldos de efectivo. ⁽¹⁾
- D) Formulación de políticas financieras y de inversión, sujetas a aprobación por parte del Comité Financiero o Consejo de Administración.
- E) Determinar la cobertura de los riesgos asegurables, así como supervisar en general la salvaguarda de otros activos de la empresa.

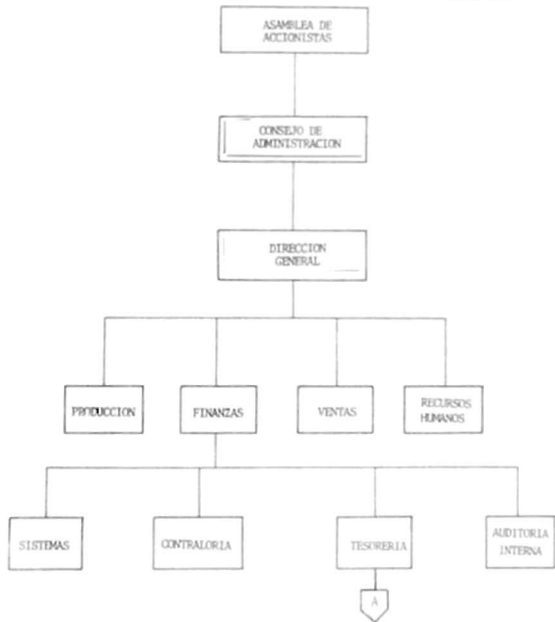
(1) En los comentarios finales del presente capítulo recomendamos un formato de este reporte.

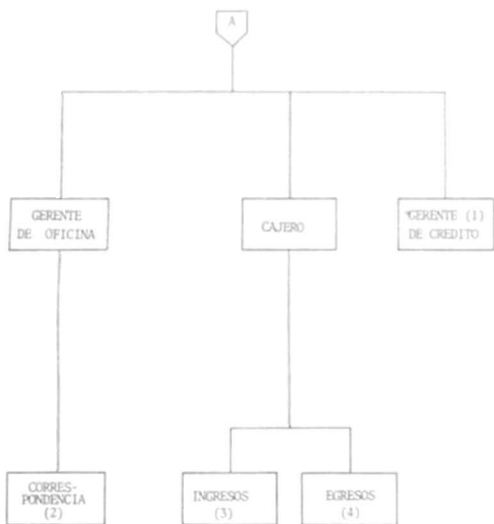
Es decir, que el adecuado control interno sobre el efectivo, según lo mencionado anteriormente depende en forma directa de la adecuada organización y coordinación de las funciones del departamento mencionado (primer elemento de control interno, ver página 57). Al respecto, la Gráfica n.º 1 muestra la ubicación que en nuestra opinión debe tener el Departamento de Tesorería dentro de la Organización.

Por otra parte, para efectos de controlar adecuadamente el efectivo, es necesaria la elaboración de diversos informes (segundo elemento de control interno). Probablemente el reporte interno de mayor importancia en relación con el efectivo, es el resumen diario de ingresos, desembolsos y saldos de efectivo. Este tipo de reportes puede también mostrar el importe de las cobranzas a clientes, pagos a acreedores y los saldos de las cuentas por pagar y cobrar. En la medida en que sea mayor la empresa, más dependerá la Administración de este tipo de reportes para preparar sus planes y futuros presupuestos. El efectivo en caja deberá ser adecuado para cumplir con el pago de las nóminas y otras obligaciones. Mediante la comparación de los saldos diarios con un presupuesto de caja previamente establecido para todo el año, el Tesorero puede prever la necesidad de tramitar préstamos o de efectuar inversiones de fondos excesivos (segunda función del departamento de Tesorería, ver página 61).

GRAFICA N° 1

El Departamento de Tesorería dentro de la organización de la empresa





- (1) Control y autorización de las ventas a crédito.
- (2) Responsable de la salida y entrada de correspondencia y de obtener un registro completo de los ingresos.
- (3) Responsable del oportuno asiento y depósito de los ingresos sin acceso al libro de cuentas por cobrar o a los registros de ingresos.
- (4) Responsable de los pagos del pasivo previamente contabilizado y anticipos, sin tener acceso a los registros de cuentas por pagar y su contabilización.

Por lo que se refiere al personal que integra el departamento de Tesorería (tercer elemento de control interno) con el objeto de que las labores de éste sean llevadas a la práctica de manera eficiente, el personal que lo integra debe ser seleccionado y entrenado en forma adecuada, de manera de reducir los desperdicios y la ineficiencia. La empresa debe cuidar este aspecto en todas sus áreas; sin embargo, es necesario que ponga un especial énfasis en este departamento, dado que el efectivo es uno de los activos que por su liquidez, se presta con mayor frecuencia a los malos manejos. Al respecto es importante mencionar que las fianzas constituyen una valiosa medida de protección para las empresas.

En nuestra opinión, es recomendable que el departamento de Auditoría Interna cuente entre sus principales actividades la periódica revisión de las funciones desarrolladas por el departamento de Tesorería, así como de la eficacia de los controles establecidos en éste, con el objeto de mantener una adecuada supervisión (cuarto elemento de control interno). Dichas actividades deberán abarcar desde la revisión de las diversas formas y registros utilizados en el control del efectivo, incluyendo la práctica de arqueos sorpresivos, hasta la revisión de la aplicación de las diversas políticas financieras y de inversión establecidas previamente por el Consejo de Administración.

3 LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

La Administración ha sido definida de muy diversas formas, sin embargo, para efectos de la exposición del tema a tratar, pensamos que una de las definiciones más adecuadas sería aquella que dice que la Administración es "el obtener resultados mediante la guía del esfuerzo de otros". La definición anterior nos conduce inmediatamente a identificar la importancia del factor humano en relación a la operación eficiente de la empresa; por ello, es necesario que los recursos humanos sean administrados adecuadamente y al respecto pensamos que una Administración de Recursos Humanos es aquella que fundamenta su operación en los siguientes principios:

- a) Buscar elementos que se adapten al puesto, es decir, el hombre adecuado para el puesto adecuado.
- b) Un puesto que no debe abarcar dos funciones; en las empresas pequeñas esto es difícil de aplicar y pasa a constituir un ideal para ser aplicado en cuando los elementos materiales lo permitan.
- c) Colocar en cada puesto a las personas con las aptitudes necesarias. Esto implica vigilar que la persona no tenga ni demasiadas aptitudes, lo cual haría que desarrollara su trabajo con falta de interés, ni pocas ya que

no podría cumplir eficientemente con su labor

El control interno lo encontramos comprendido dentro de la propia Administración y por lo que respecta al factor humano, resulta de vital importancia el cuidar algunos aspectos tales como:

a) Selección y entrenamiento

Un adecuado Sistema de Control Interno en este aspecto, pensamos que implica contar con eficientes métodos de selección de personal y con programas de entrenamiento que permitan a los empleados identificarse rápidamente con sus funciones y responsabilidades, reduciéndose así, los desperdicios e ineficiencia.

b) Eficiencia

La eficiencia es un elemento que depende básicamente del juicio y capacitación personal que el empleado debe tener para realizar una actividad determinada de la mejor manera posible, apeándose a los procedimientos establecidos en la empresa. Pensamos que dicha eficiencia puede ser lograda mediante la creación de ambientes propicios de trabajo y mediante el otorgamiento de cierto tipo de prestaciones de carácter social, cultural y económico.

c) Moralidad

La moralidad es un elemento fundamental dentro de un Sistema de Control Interno, ya que por muy eficiente que sea el mismo, los objetivos de éste no se cumplirán si se encuentra en manos de personas cuya disposición no sea la de cooperar con la empresa. Al respecto recomendamos que el Sistema incluya ciertos procedimientos que garanticen dicha moralidad por parte de los empleados, tales como:

Requisitos de Admisión

Vacaciones periódicas

Sistemas de rotación de personal

Fianzas de fidelidad

Retribución justa (que incluya planes de incentivos, premios, pensiones por vejez, oportunidad a los empleados de plantear sugerencias y problemas, buen trato, etc.)

Supervisión

4 EL CONTROL PRESUPUESTARIO IMPORTANCIA DEL PRESUPUESTO DE CAJA

Un adecuado sistema de control interno es aquel que logra la optimización de los recursos totales con los que opera la empresa, de conformidad con las disposiciones planteadas por los directivos de la misma.

Por otra parte, recordemos que la empresa debe estar sujeta a un proceso continuo de evolución cuyo dinamismo la proyecte hacia el logro de sus objetivos. Dicho proceso implica, entre otros aspectos, la continua comparación de los resultados obtenidos contra los esperados en un plan previamente establecido, es decir: la evaluación. Dicha evaluación nos conducirá posteriormente a una nueva toma de decisiones y por lo tanto, al establecimiento de un nuevo plan a seguir.

Ahora bien, el presupuesto es un instrumento de control que implica el establecimiento de estándares definidos de ejecución para todas las operaciones de la empresa. Los resultados obtenidos en relación a estos estándares deben ser oportunamente llevados a la atención de los niveles apropiados de la Administración, con el objeto de que se adopten las medidas correctivas que procedan.

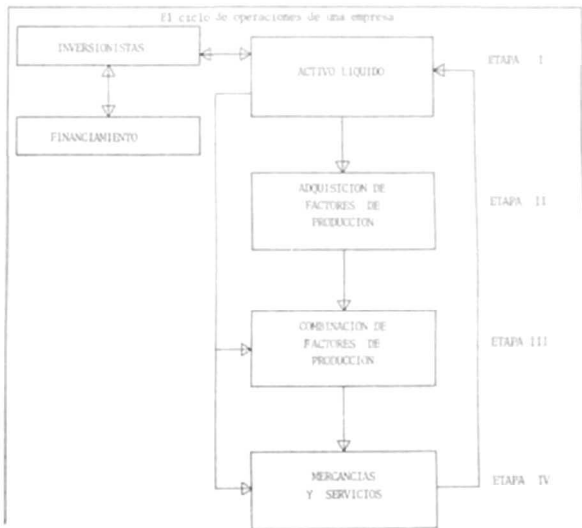
Una de las aplicaciones más usuales de los presupuestos es la del Presupuesto de Caja, en el cual el tesorero programa, preferentemente con un año de anticipación, el flujo de ingresos y desembolsos clasificados por fuente de ingresos y objeto de los desembolsos. El objetivo fundamental de este presupuesto es asegurarse de que siempre se encontrarán disponibles fondos suficientes para cumplir con las necesidades de la empresa.

El ciclo de operaciones en la mayoría de los negocios en busca de lucro lo ilustramos mediante la Gráfica n.º 2, la cual muestra en forma objetiva no sólo la importancia del Activo Líquido (efectivo) dentro del funcionamiento de la empresa, sino además, la importancia de una adecuada planeación financiera en relación a dicho activo.

Así, la Gerencia de la empresa debe decidir acerca de la combinación de activos, así como de las fuentes que han de financiarla; debe asegurar el mantenimiento de un nivel óptimo de liquidez, es decir, por una parte con suficientes fondos para asegurar el pago oportuno de las deudas a su vencimiento y por otra parte, no excesivo de modo que reduzca la posibilidad de invertir en otros activos que produzcan utilidades, tales como maquinaria y materiales.

Podemos concluir que el presupuesto de Caja ayuda a la

GRAFICA N° 2



- ETAPA I Primeramente, los inversionistas ya sea usando su propio capital o haciendo uso del financiamiento, proporcionan el activo líquido necesario para que la empresa empiece a operar.
- ETAPA II Posteriormente el activo líquido es invertido en factores de producción tales como terrenos, maquinaria, inventarios, instalaciones, etc.
- ETAPA III Así dichos factores son combinados y en este proceso de conversión se hace necesario el empleo del activo líquido básicamente por lo que se refiere a la compra de materiales diversos y pagos de mano de obra.
- ETAPA IV Del proceso anterior se obtienen los servicios y/o productos terminados, los cuales tendrán que ser distribuidos para su venta, haciéndose nuevamente necesario el uso del activo líquido por lo que respecta al pago de publicidad, gastos de distribución y venta, gastos de representación, etc. Posteriormente, dichos servicios y/o productos son vendidos y el producto de dichas ventas normalmente es obtenido en forma de activo líquido, para así empezar nuevamente el ciclo de operación.

No obstante, parte de dicha recuperación es destinada al pago de dividendos a los accionistas y otra parte es canalizada al pago de intereses por los financiamientos obtenidos.

Gerencia básicamente en los siguientes aspectos:

A hacer cálculos estimativos de los fondos que se necesitarán para ampliaciones.

A formar planes de inversión temporal de fondos inactivos.

A obtener capital de trabajo adicional cuando haga falta.

A proyectar el pago de dividendos a accionistas y de intereses a los acreedores.

A corregir las consecuencias de saldos insuficientes de efectivo.

En términos generales, el presupuesto de Caja ayuda a evaluar la actuación de la gerencia en la solución de los problemas tanto de liquidez como de rendimiento; representa un valioso instrumento para formular proyecciones a futuro, para controlar las futuras operaciones de la empresa de conformidad con sus planes y por lo tanto, para coadyuvar la obtención de un adecuado Sistema de Control Interno.

5 UN NUEVO ENFOQUE EN LA REALIZACION Y REGISTRO DEL EXAMEN DE CONTROL INTERNO: LA DIAGRAMACION

De acuerdo con el texto usual del dictamen de los Contadores Públicos, el examen de los Estados Financieros se realiza de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Una de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas relativas a la ejecución del trabajo, se refiere a que el Contador Público Independiente, debe efectuar un estudio y evaluación adecuados de la eficacia del sistema de control interno utilizados por la empresa, como base para determinar la confianza que depositó en él para precisar la naturaleza y oportunidad que ha de dar a su revisión.

Los resultados de tal estudio influyen en la selección de los procedimientos de auditoría necesarios, así como para determinar la extensión con que deben aplicarse dichos procedimientos. A fin de proporcionar a su cliente el mejor servicio posible, el auditor informará acerca de las deficiencias encontradas en el sistema de control interno, así como las sugerencias que considere convenientes para su corrección, con el objeto de mejorar dicho sistema.

La evaluación del control interno es necesaria para que el

Auditor pueda formarse una idea clara del plan de trabajo a seguir. De lo anterior se desprende que el Contador Público, antes de iniciar una auditoría debe revisar el sistema de Control Interno existente, pues de la eficacia de éste, podrá juzgar la necesidad de ampliar o reducir las pruebas necesarias para satisfacerse en una forma general sobre la razonable corrección de los datos presentados en los Estados Financieros que va a dictaminar.

Podemos afirmar que cuando el control interno es adecuado, se reduce en gran parte el trabajo de la auditoría y, consecuentemente, el costo de la misma (ya que el auditor al reducirse el trabajo, emplea menos tiempo en concluir la auditoría), lo cual permite al auditor enfocar su atención sobre aquellos asuntos de mayor trascendencia en relación con el examen que lleva a cabo.

El Boletín N° 3 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., sobre las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, indica que "en realidad tanto en la conducción de su trabajo de Auditoría, como en la preparación de su dictamen, el auditor debe guiarse por los criterios de importancia relativa y riesgo probable". Al respecto, el examen cuidadoso del control interno, representa una de las herramientas principales en la ponderación de la importancia relativa de las diversas partidas y su respectivo riesgo probable.

Respecto a la forma de registrar el examen de control interno en papeles de trabajo existen tres métodos principales, que son:

a) Método descriptivo

Por el cual se relacionan en los papeles de trabajo las diversas características del control interno clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

b) Método gráfico

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen en vigor en sus varios departamentos o actividades o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

c) Método de cuestionarios

En el que se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control.

Estos temas se desarrollan de antemano en forma de listas de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor.

En el presente trabajo, haremos un estudio amplio del método de cuestionarios, ya que es de los que más uso tiene en nuestro país y el que por su composición proporciona al auditor una idea amplia del control interno. Sin embargo, también mostramos un análisis y ejemplo del examen de control interno bajo el método gráfico, es decir, usando la Diagramación, la cual cabe mencionar que a pesar de sus ventajas actualmente tiene poco auge en nuestro país.

Primeramente, el método de cuestionarios, como se dijo anteriormente, consiste en formular una serie de preguntas que se refieren por lo general a aspectos básicos del control interno de la empresa, de tal manera que las preguntas contestadas afirmativamente indiquen, casi siempre un buen control y las contestadas negativamente, señalen un control deficiente. Estos cuestionarios deben ser contestados por el auditor en el curso de su trabajo, ya sea por medio de observaciones directas o bien con las informaciones verbales que obtenga de funcionarios y empleados de la empresa.

Con el objeto de ejemplificar el examen de control interno a través de cuestionarios y al mismo tiempo tener una visión más clara de los aspectos fundamentales que integran un adecuado sistema de control interno en Caja y Bancos, en el Anexo I presentamos una recopilación de las preguntas planteadas por diversos auditores relativas al examen de control interno de Caja y Bancos.

Una vez obtenidas las respuestas a este cuestionario (al igual que el cuestionario de cualquier otra área a auditar), debe redactarse en forma de memorándum a fin de obtener una mayor hilación de ideas. Una vez elaborados los memoranda correspondientes, deben incluirse en la sección designada para el estudio del control interno dentro del expediente continuo de auditoría (E. C. A.).

Cabe mencionar que tanto las deficiencias del control interno que el Contador Público Independiente encuentre al realizar este examen, como las que pudiese encontrar en el desarrollo de su trabajo, deben resumirse en un informe complementario a su dictamen, el cual maestre las recomendaciones del propio auditor con el objeto de mejorar el sistema de control interno existente en la empresa.

Por otra parte, el método Gráfico en el examen de Control Interno realizado por el Contador Público Independiente consiste inicialmente en sostener una serie de pláticas con los encargados o gerentes de las diversas áreas en que se encuentre dividida la operación total de la empresa, con el propósito de entrevistarlos acerca de los métodos y procedimientos empleados en el funcionamiento de dichas áreas (compras, ventas, producción, ingresos, egresos, etc.). Posteriormente, dichos procedimientos son resumidos en gráficas preparadas por el auditor y explicados brevemente en un memorándum anexo; dicho memorándum debe enunciar claramente todos los puntos fuer-

tes como los puntos débiles de Control Interno, los cuales serán resumidos en un informe de deficiencias del control interno, ya que dicho informe es parte integrante de los servicios prestados por el Contador Público Independiente.

Cabe mencionar que a pesar de que, tal y como lo mencionamos en el presente Capítulo, el método de Cuestionarios es el más usado en la actualidad, el método Gráfico debe tener un mayor auge, ya que en nuestra opinión presenta una serie de ventajas que superan al método de Cuestionarios, tales como:

Presenta en forma más objetiva los procedimientos seguidos por la Compañía a auditar.

Facilita la identificación de puntos fuertes y puntos débiles de Control Interno.

Su revisión y actualización se facilita en el caso de auditorías recurrentes.

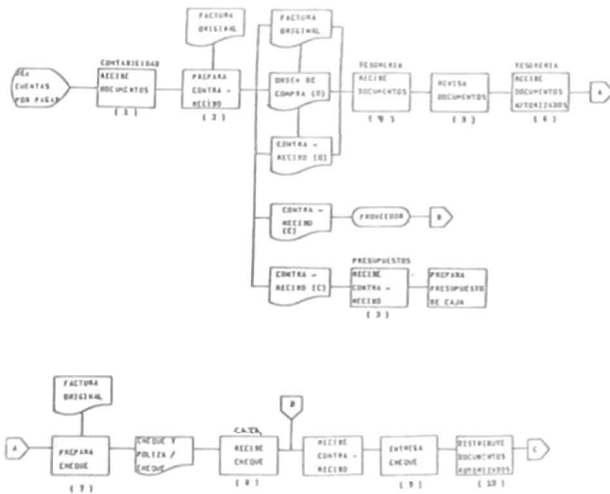
Representa un elemento más objetivo para el Contador Público Independiente tanto para fundamentar el alcance de sus pruebas como para prestar un servicio más completo mediante la formulación del memorándum de sugerencias para mejorar el sistema de Control Interno.

Con el objeto de ejemplificar este método, en la Gráfica N° 3, mostramos un examen de control interno registrado usando el método Gráfico, referente al procedimiento seguido en "egresos"; asimismo, incluimos el memorandun explicativo anexo en el cual, tal y como lo mostramos, recomendamos que se ponga especial atención en la identificación de los puntos débiles de control interno, ya que esto constituirá la base del Contador Público Independiente en relación al Memorandun de Sugerencias para mejorar el Sistema de Control Interno existente en la Compañía que se encuentre auditando.

GRAFICA N° 3
EXAMEN GRAFICO DE CONTROL INTERNO

COMPAÑIA INDUSTRIAL, S. A.

EXAMEN DEL CONTROL INTERNO DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO A EGRESOS





REF:	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	Primamente, el departamento de Contabilidad recibe del departamento de Cuentas por Pagar, los documentos relativos a los pasivos por vencer en un día determinado, tales como: factura original del proveedor y la orden de compra relativa.	
2	En base a dicha factura, Contabilidad prepara el contrarrecibo correspondiente por original y dos copias; posteriormente se procede a entregar el original al proveedor; una de las copias es entregada al departamento de Tesorería junto con la factura original y la orden de compra respectiva.	
3	Por otra parte el departamento de Presupuestos recibe una copia del contrarrecibo que será liquidado con el objeto de que el pago sea incluido contra de un programa de pagos (mensual).	

4	El departamento de Tesorería recibe la factura original, la orden de compra y una copia del contrarrecibo.	
5	Estos documentos son comparados y analizados para asegurar su congruencia y autenticidad.	
6	Posteriormente, la documentación es pasada al jefe del departamento relativo a la compra realizada, con el objeto de que la misma sea autorizada y el pago sea preparado.	
7	Los documentos autorizados son recibidos nuevamente y el cheque respectivo es preparado en base a la factura original y es turnado al Gerente General para su firma.	No existen firmas mancomunadas (P/S)
8	Así, el cheque y póliza-cheque respectiva son turnados a la Caja, junto con la documentación correspondiente	El cajero se encuentra afianzado (P/S)
9	Al momento del pago, la Caja recibe el contrarrecibo original por parte del proveedor y a cambio entrega el cheque para liquidar el pasivo.	No hay máquina protectora para los cheques emitidos (P/S) Una vez entregado el cheque, los documentos de soporte, no son debidamente inutilizados (mediante un sello de "pagado") de modo de evitar duplicidad en el pago (P/S) Además, el proveedor no firma de recibido la póliza cheque correspondiente al cheque que le ha sido entregado (P/S).

10	Posteriormente, el resto de los documentos son reunidos en un solo paquete, anejados a la póliza y cheque respectiva y turnados al departamento de Contabilidad.	
11	Contabilidad recibe dicha documentación y en base a ella afecta los registros contables.	
12	El total de operaciones registradas son resumidas en los estados financieros que corresponda	

P/S = Puntos de sugerencia.

6 EL INFORME DEL AUDITOR. EJEMPLO

La evaluación del control interno proporciona al auditor las siguientes ventajas:

- a) Determina con precisión el alcance de las pruebas y la cantidad de trabajo en detalle.
- b) Presta un servicio más completo al sugerir en su informe las modificaciones que puedan hacerse, a fin de mejorar la eficacia del sistema de control interno.

De lo anterior se desprende que con el objeto de que el Contador Público Independiente preste un servicio más completo a su cliente, es necesario que aquel prepare un informe en el que resuma de manera concreta las conclusiones y recomendaciones relativas a la realización de su examen del control interno.

Aprovechando el ejemplo del punto anterior, referente al examen del control interno bajo el método Gráfico, a continuación presentamos un ejemplo del informe que prepararía el auditor en relación a las deficiencias encontradas en dicho examen y sus recomendaciones a la Gerencia tendientes a mejorar los procedimientos de Contabilidad y Control Interno.

GALICIA, HERRERA Y CIA., S. C.

Al Sr. Eduardo Rodríguez
Compañía X, S. A.
Av. Central N° 78,
México, D. F.

Estimado Sr. Eduardo Rodríguez:

El memorándum adjunto incluye sugerencias para mejorar los procedimientos de contabilidad y las medidas de control interno durante nuestro examen de los Estados Financieros de la Compañía, por el año terminado el 31 de diciembre de 1980. Los asuntos tratados aquí fueron considerados por nosotros durante nuestro examen y no modifican la opinión expresada en nuestro informe de auditoría, fechado el 31 de enero de 1981, sobre dichos Estados Financieros.

De acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, llevamos a cabo la revisión y evaluación de los controles internos con el propósito de tener una base para determinar el grado de confiabilidad de ellos, con objeto de determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas de auditoría aplicadas en relación con nuestro examen de los Estados Financieros de la Compañía por el año de 1980.

Los asuntos que notamos durante el curso de la revisión se presentan en el memorándum adjunto para la consideración de la gerencia. Sin embargo, dicha revisión no fue hecha con el propósito de proporcionar recomendaciones detalladas y no necesariamente indican todas las deficiencias existentes en el sistema actual.

Estos comentarios se presentan como sugerencias constructivas para la consideración de la Administración como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento de los controles contables y de otras prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

Muy atentamente,

GALICIA, HERRERA Y CIA., S. C.

Por _____
Daniel Galicia

(Este memorándum debe prepararse de modo que se muestre una sección especial para cada uno de los rubros de los Estados Financieros; sin embargo, para efectos del presente ejemplo, sólo citaremos lo referente a la sección de Caja y Bancos).

COMPANIA X, S. A.

MEMORANDUM DE SUGERENCIAS SOBRE
PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO

CAJA Y BANCOS

Conciliaciones Bancarias.

No existe evidencia por escrito de que las conciliaciones bancarias preparadas por el Contador, hayan sido revisadas y aprobadas por algún funcionario de la Compañía.

Firmas autorizadas para expedir cheques.

Para la expedición de cheques actualmente se requiere sólo de una firma. Es importante para tener un control más estricto sobre el efectivo, que se utilicen firmas mancomunadas para la expedición de cheques.

Protección de los cheques expedidos.

Es importante que se utilice una máquina protectora cuando se expidan los cheques con el objeto de que los mismos no puedan ser alterados.

Personal afianzado.

El personal de la Compañía que maneja el efectivo y valores no se encuentra afianzado. Con el objeto de evitar posibles pérdidas que pudieran presentarse por malos manejos de efectivo, es conveniente que sea afianzado el personal que tenga acceso y maneje efectivo.

Arqueos de fondo fijo.

Con el objeto de verificar el correcto manejo del fondo fijo que actualmente tiene establecido la Compañía es conveniente que el mismo sea arqueado periódicamente.

Comprobantes de Egresos.

Es necesario que todos los comprobantes que amparan salidas de efectivo sean inutilizados con un sello de "pagado". También es importante que cuando se expida algún cheque, éste esté debidamente soportado con la documentación comprobatoria respectiva y que la póliza cheque sea firmada de recibido por el beneficiario.

FRAUDES, DESFALCOS Y OTRAS IRREGULARIDADES

Los controles internos firmes constituyen un instrumento de importancia para la prevención del fraude, pero no hacen que éste sea imposible de cometerse. Aun cuando una compañía tuviese un buen sistema de control y fuese auditada anualmente por Contadores Públicos Independientes, pueden ocurrir irregularidades.

El alcance de los controles internos adoptados por un negocio está limitado por consideraciones de costo; mantener un sistema de control interno tan perfecto como para que el fraude fuese "imposible" de ser cometido, sería normalmente más costoso que el peligro de pérdida por fraudes.

Por otra parte hay que recordar que una Auditoría realizada por un Contador Público Independiente no está primordialmente encaminada a descubrir desfalcos y, consecuentemente, no deberá confiarse en ella para el logro de tal finalidad. Sin embargo, la aplicación de los procedimientos del auditor, en algunos casos conduce al descubrimiento de fraudes e irregularidades, que de algún modo representan una deficiencia de control interno. Por tal motivo, es necesario que el auditor conozca las irregularidades que se presentan con mayor frecuencia, algunas de las cuales mencionamos a continuación:

Las manipulaciones de fondos se realizan generalmente con la finalidad de utilizar el efectivo en sí para un fin impropio o no autorizado o para cubrir un desfalte existente en otra cuenta (cuentas por cobrar, por ejemplo). En uno u otro caso, podrá intentarse manipular fraudulentamente o falsear los registros de ingresos o egresos de caja o ambos, para ocultar el faltante o el uso impropio.

Los ingresos de caja distraídos pueden consistir en dinero en efectivo, pero también en cheques. Los cheques pueden depositarse y extraerse los fondos, utilizándose cuentas bancarias de fondos de trabajo y sin registrarse esas transacciones o por medio de cuentas bancarias que no figuran en los libros. Las cuentas bancarias no cerradas oficialmente pueden ser utilizadas indebidamente para depositar cheques a la orden de la compañía, extrayéndose o apropiándose los fondos posteriormente. También es posible depositar cheques (sin registrarlos) que sustituyan dinero efectivo de libros que han sido distraídos. Al respecto recomendamos la aplicación del procedimiento descrito en el Capítulo IV, relativo a la obtención de las confirmaciones bancarias de todas las cuentas de bancos cerradas durante el período de la auditoría.

En los casos de sustracción de ingresos de efectivo, las manipulaciones de los registros puede comprender omisiones de las

partidas en los registros de ingresos o la sustitución de dinero efectivo por cheques en libros y registros. Pensamos que el procedimiento más sencillo para detectar esta situación es el que mencionamos en el Capítulo IV, página 132, relativo a la prueba de la validez y cobrabilidad de las partidas arqueadas.

La sustracción de fondos a través de la caja chica o mediante egresos en dinero efectivo es más fácil generalmente que a través de desembolsos por cheques. Sin embargo, la cuantía de las partidas afectadas por manipulaciones de caja chica o egresos en dinero efectivo comúnmente es menor, a causa de circunstancias limitativas, tales como importe del fondo (si es fijo) o el reembolso normal del mismo, el importe del efectivo comúnmente manejado, etc. Nosotros recomendamos al respecto, la aplicación del procedimiento explicado en el Capítulo IV, página 146 relativo a la investigación de los cheques expedidos a nombre de bancos, funcionarios, al portador, etc.

La sustracción de fondos mediante la expedición de cheques puede ser efectuada con cheques pagaderos al portador, a la orden de quien realiza la sustracción o de un cómplice o de un tercero cuyo endoso es falsificado u obtenido con un pretexto falso. Los cheques emitidos a los bancos para pago de giros o los cheques de caja a favor de beneficiarios nombrados por el defraudador, pue-

den representar también un medio de sustracción de fondos.

Debe tenerse en cuenta que los faltantes no ocultados finalmente mediante cargos a una cuenta de ingresos o gastos, pueden ser transferidos entre cuentas, a través de la manipulación de las diversas cuentas o de fondos y que tales transferencias o manipulaciones pueden llevarse a cabo sin la preparación de asientos diarios, falseando las sumas, pases a los libros o saldos en las cuentas del mayor y libros de entrada original. En nuestra opinión, el procedimiento descrito en el Capítulo IV, página 132, relativo a la prueba de la validez y cobrabilidad de las partidas arqueadas es aplicable a este tipo de irregularidades, ya que dicho procedimiento incluye la supervisión del adecuado registro de las partidas incluidas en el arqueo.

Con el objeto de asegurar la inexistencia de faltantes en el efectivo en Caja y Bancos, recomendamos que los arqueos de fondos se realicen en forma coordinada con las conciliaciones bancarias, ya que de lo contrario existe la posibilidad de que se transfiera efectivo del banco a Caja para cubrir un faltante. Al respecto es conveniente consultar el procedimiento descrito en el Capítulo IV relativo a la prueba de las conciliaciones bancarias. (1)

(1) Ver comentario final relativo a la actitud adecuada del auditor al momento de encontrar un faltante durante la realización de un arqueo.

Los saldos en bancos pueden ser inflados mediante la anotación impropia de traspasos o transferencias entre bancos. Este método de cubrir un faltante en una cuenta bancaria es llamado "centrifuga o juneteo", se lleva a cabo mediante el registro de depósitos de traspasos de fondos (entre bancos, entre cuentas o entre compañías) en el período de la auditoría, no anotándose los egresos respectivos hasta el siguiente período. Sin embargo, esta irregularidad se puede detectar si aplicamos el procedimiento recomendado en el Capítulo IV, página 146 relativo al análisis de los traspasos entre bancos.

La ocultación de faltantes de fondos por medio de manipulación de los depósitos puede ser llevada a cabo: a) mediante la anotación de falsos depósitos en tránsito, que a veces corresponden a partidas legítimas de ingresos anotados en los libros en el período siguiente. Al respecto recomendamos el procedimiento descrito en el Capítulo IV, página 133, relativo a la supervisión del adecuado registro contable de las partidas arqueadas, además de la aplicación de los procedimientos relativos al análisis de las conciliaciones bancarias; b) únicamente mediante el depósito de fondos no registrados, producto de la venta o hipoteca temporal de valores u otros activos o de cantidades tomadas a préstamo.

Por lo que se refiere a las irregularidades en los in-

gresos, éstas pueden implicar: a) "jineteo", utilizando fondos cobrados a un cliente para acreditárselos a otro cliente, cuya remesa ha sido previamente sustraída; b) únicamente la simple interceptación y sustracción de fondos pertenecientes a la Compañía. Estos casos de jineteo los detectamos si aplicamos el procedimiento recomendado en el Capítulo IV, página 145, por lo relativo a la obtención de las copias fotostáticas de las fichas de depósito bancarias y su comparación contra los registros de ingresos. Sin embargo, tal y como lo mencionamos al describir los elementos de Control Interno en el presente Capítulo, es recomendable que el plan de organización incluya una adecuada segregación de funciones de modo que ninguna persona posea el control absoluto de operaciones afines. Por lo que respecta a esta situación, recomendamos que los registros de cuentas por cobrar no sean manejados por el cajero (o bien, por la persona que maneje los ingresos).

Las irregularidades de esta última clase pueden comprender los siguientes métodos de ocultación de los ingresos sustraídos:

- a) Disminución de la suma de la columna del efectivo en el registro de ingresos de caja, compensada por un aumento correspondiente en otra columna de los débitos (tal como descuentos concedidos por pronto pago) o por una disminución en una co-

suma de los créditos. Esta manipulación puede hacerse a través de la sección de egresos del registro de caja.

- b) Disminución de la suma de los créditos por ventas o ingresos en el registro de ventas con una correspondiente disminución en los cargos a cuentas por cobrar, complementándose con una interceptación y sustracción posterior del efectivo cobrado. Es importante mencionar que la constante participación del Departamento de Auditoría Interna es de gran significancia en la detección de este tipo de irregularidades, si los programas de trabajo de dicho Departamento incluyen la frecuente circularización rotativa de clientes y la comparación de los resultados de la misma contra los registros contables.
- c) Omisión de anotar o anotación incorrecta en el registro de ingresos de caja por cantidad igual al importe de ventas de contado o venta de efectos (documentos), bonos, acciones, inversiones, equipo, etc. En estos casos pueden hacerse asientos fraudulentos adicionales, para dar de baja activos vendidos cuyo producto no ha sido registrado.

Por otra parte, hablando de las irregularidades en los egresos de Caja, se podrían dar algunas de las situaciones que mencionamos a continuación: por ejemplo, efectuar desembolsos o egresos indebidos puede requerir, a veces, que exista colusión de jefes

de compra, gerentes de personal u otros empleados. Los desembolsos por cifras indebidas o excesivas pueden comprender lo siguiente:

Anotar cheques en el registro de egresos de caja, indicando que corresponden a pagos de otra naturaleza, es decir, falsándose el carácter del desembolso. Por ejemplo, pueden anotarse cheques expedidos en pago de gastos personales, como si fueran gastos del negocio y cheques extendidos indebidamente pueden cargarse como si se tratara de comisiones u otra forma de compensación.

Reembolsar indebidamente desembolsos efectuados de fondos de caja chica, cubriéndose el fraude mediante la inclusión de:

- a) comprobantes de pagos que ya habfan sido reembolsados;
- b) comprobantes cuya cuantía ha sido aumentada mediante alteración;
- c) comprobantes ficticios, especialmente memoranda interiores y otros datos sujetos a malos manejos.

Puede también cubrirse un reembolso indebido mediante alteración de la suma de un grupo de comprobantes.

Pago o reembolso indebido de nóminas mediante:

- a) expedición de cheques o pago en dinero efectivo a nombre de personas que no son empleados (a veces empleados cuyos nombres continúan en la nómina después de su

- separación;
- b) alteración del total de la nómina para ocultar egresos indebidos o efectivo sustraído;
 - c) aumento del salario de los empleados directamente, por duplicidad o por omitir la deducción de anticipos de salarios;
 - d) sustracción de efectivo o cheques no reclamados por los empleados.

En el caso de que se utilicen cheques de nómina pueden falsificarse los endosos. (2)

En términos generales, una buena medida para contrarrestar la posibilidad de este tipo de irregularidades la sugerimos en el Capítulo IV, página 136, en lo que se refiere a la prueba de egresos, misma que independientemente de que puede formar parte de los procedimientos aplicados por el Contador Público Independiente, recomendamos que sea aplicada frecuentemente por parte del Departamento de Auditoría Interna.

La existencia de cualquiera de las irregularidades antes mencionadas de hecho son un indicio de un sistema de Control

(2) Con relación a este último tipo de irregularidad, consultar los comentarios finales incluidos en este Capítulo.

Interno deficiente, por lo tanto, el auditor al momento de encontrar alguna de ellas durante la realización de su trabajo, automáticamente deberá ampliar el alcance de sus pruebas ya que como mencionamos en el Capítulo I, el alcance de éstas depende en forma directa del grado de eficacia del Control Interno.

COMENTARIOS FINALES

¿Cuál sería el formato que se recomienda en relación al reporte diario de ingresos y egresos y/o saldos de efectivo?

En la figura n.º. 1, incluimos un ejemplo del reporte que en nuestra opinión resulta de gran utilidad, en vista de los aspectos que describimos a continuación:

Primeramente, la columna de total, nos informa de una manera objetiva el total de movimientos y saldos de efectivo por concepto y a una fecha determinada, lo cual es de vital importancia si consideramos la necesidad que tiene la empresa de conocer en que se están canalizando los egresos de efectivo, así como las fuentes de los ingresos recibidos en efectivo.

Por otra parte, este reporte no sólo nos muestra el total de efectivo disponible en un día determinado de modo de facilitar la adecuada programación de los pagos, sino que además, mediante su análisis se identifican las insuficiencias o excedentes tanto en Caja, como en cada una de las cuentas bancarias; en base a esto, se pueden programar oportunamente los traspasos correspondientes, las inversiones de los excedentes o bien la solución a los faltantes. Así, este reporte facilita la adecuada planeación financiera y coadyuva la optimización de los recursos con que cuenta la empresa de modo de que ésta siempre cuente con

FIGURA N° 1

Cía. X, S. A.

Reporte de Ingresos y Egresos y Saldos de Efectivo del día ___ de
_____ de 19 ___.

CAJA	BANCO NACIONAL	BANCO INDUSTRIAL	TOTAL
------	-------------------	---------------------	-------

SALDOS INICIALES				
------------------	--	--	--	--

INGRESOS:

Depósitos				
Cobranzas				
Otros ingresos				
Créditos Bancarios				
Arrendamientos				
Total				

EGRESOS:

Sueldos y Salarios				
Proveedores				
Impuestos				
Créditos Bancarios				
Otros				
Total				

Sobrante (faltante)				
---------------------	--	--	--	--

el activo líquido suficiente y no excesivo en relación a su operación normal. Es decir, en términos generales podemos decir que este reporte representa una importante herramienta en la toma de decisiones por parte de los diversos niveles jerárquicos dentro de la estructura de la empresa (gerencia, dirección, consejo de administración, etc.).

¿En qué forma debe efectuarse la evaluación del Control Interno?

Primeramente el auditor debe efectuar un estudio general de la empresa, comenzando por visitar las instalaciones de la misma; de dicha visita, el auditor obtendrá muchos datos importantes, los cuales no son descritos ni en los manuales de la Compañía ni en los registros contables. Posteriormente, tendrá una plática con un funcionario competente al cual se le harán preguntas relativas al funcionamiento general de la empresa. Una vez concluido lo anterior, el auditor concertará entrevistas las cuales recomendamos sean solicitadas con anticipación para que se les presten la atención debida; dicha entrevista será con Gerentes de Divisiones, a quienes se les formularán preguntas acerca de las políticas y procedimientos utilizados en sus departamentos, con el objeto de obtener una visión acerca de los puntos débiles y fuertes del Control Interno.

Recomendamos al auditor el evitar ser trivial y vago en la formulación de sus preguntas, para no desvirtuar la información que se desea obtener; también recomendamos que no se memoricen o lean las preguntas a los entrevistados, ya que esto trae como consecuencia el obtener respuestas poco informativas, por lo que sugerimos conocer los lineamientos generales de la entrevista y efectuar las anotaciones correspondientes, por ejemplo, es conveniente mirar a la persona entrevistada con el objeto de demostrarle que se tiene interés respecto a la información que se encuentra proporcionando; asimismo, al término de las entrevistas se debe demostrar a la persona entrevistada que su información fue de gran utilidad, con el objeto de ganarse su confianza y cooperación para el desarrollo de nuestro trabajo tanto presente como futuro.

¿Cada cuándo debe ser revisado el Control Interno por parte del Contador Público Independiente?

En nuestra opinión y de acuerdo a como lo hemos visto en la práctica como auditores, el Control Interno debe ser revisado en cada auditoría (en el caso de auditorías recurrentes) y deben anotarse las modificaciones en los memoranda del Expediente Continuo de Auditoría o en el caso de cambios sustanciales en los procedimientos establecidos, elaborar nuevos memoranda.

Por lo que se refiere a los memoranda sustituidos, éstos deben ser incluidos en una sección del E. C. A. (generalmente la última), con el objeto de que si fuera necesario consultar los memoranda de auditorías anteriores, en el caso de revisiones fiscales de ejercicios anteriores, para así soportar el alcance de muestras pruebas sustantivas como de cumplimiento.

¿Qué papeles de trabajo se recomiendan para el registro del examen de Control Interno?

Recomendamos que los papeles de trabajo en relación con esta revisión se integren normalmente de un memorandum separado sobre cada materia — como Caja y Bancos, Inventarios, Cuentas por Cobrar, etc. — exponiendo los procedimientos de Control Interno.

Los memoranda deben presentar un cuadro claro del sistema existente y deben indicar la conclusión en lo que respecta a la eficacia del Control Interno sobre las transacciones y la contabilización de las mismas. Al final de cada memorandum debe ponerse una lista de las deficiencias observadas durante la revisión y los cambios o las mejoras sugeridos para corregirlos.

Los memoranda deben indicar como se notificaron a la Compañía esas deficiencias y los pasos que se van a realizar para

corregir la situación.

Sugerimos que los memoranda referentes a las revisiones de Control Interno se preparen en papel de catorce columnas y se describan los detalles de los memoranda en la mitad del lado izquierdo (mecanografiados si es posible) y dejando la parte de la derecha para anotar cualquier cambio.

Las anotaciones que se refieran a cambios deben indicar la fecha en que se anotan y deben evitarse los cambios por medio de entrecrencilamientos en los memoranda originales. Si los cambios son de importancia probablemente sea necesario escribir nuevos memoranda. Los memoranda referentes al Sistema de Control Interno deben estar firmados por la persona que hizo la revisión y deben indicar la fecha en que ésta se hizo, archivándose después en el Expediente Continuo de Auditoría en una sección especial.

¿Qué es el Expediente Continuo de Auditoría, qué papeles se guardan en él y cuál es la utilidad que presta su empleo?

El Expediente Continuo de Auditoría tiene por objeto conservar reunidos los papeles de trabajo, datos e información que se espera sean necesarios y utilizados en las auditorías de varios años. Por lo tanto, los datos que únicamente vayan a ser útiles en la pró-

xina auditoría, pero no en las subsecuentes es mejor dejarlos entre los papeles de trabajo y traspasarlos de un año a otro.

Cuando el Expediente sea voluminoso, recomendamos dividirlo en varios legajos, tanto para que no se maltrate como para hacerlos más manuales y fáciles de consultar. Los manuales de contabilidad de los clientes, sus instructivos de tramitación y otros documentos voluminosos, son ejemplos de las cosas que hay que archivar en legajos especiales. En el caso de ciertos clientes puede ser conveniente hacer un legajo especial para las cuestiones fiscales.

Debe ponerse un cuidado especial al registrar los papeles que se incluyen en este Expediente en los índices respectivos, así como al referenciarlos, con el fin de hacer fácil su localización.

Los datos incluidos en el Expediente deben ser revisados continuamente, de modo de mantenerse actualizados y al mismo tiempo que no contengan datos inútiles, obsoletos o atrasados.

A continuación hacemos una descripción en general de los datos que normalmente se encontrará que son útiles para incluirlos en el Archivo Continuo de Auditoría:

- a) Análisis históricos y constantes de ciertas cuentas, tales como de activos fijos, de activos intangibles, de depreciaciones y de amortizaciones (tanto contables como fiscales), de descuentos, etc.
- b) Reconciliación histórica constante entre utilidades contables y fiscales, con las resoluciones que dicten las autoridades hacendarias; convenios celebrados con éstas, exenciones, subsidios y autorizaciones especiales, etc.
- c) Escritura social y estatutos, contratos sobre servicios técnicos, regalías, arrendamientos a largo plazo, contratos colectivos, etc.
- d) Extracto de resoluciones importantes de Asamblea de Accionistas, del Consejo de Administración, etc.
- e) Gráficas de organización y tramitación, catálogos de cuentas, manuales e instructivos, formas de contabilidad, etc.

Por otra parte, la utilidad que este Expediente presta podemos resumirla de la siguiente forma:

- a) Permite rápido conocimiento del funcionamiento e integración de determinados departamentos y/u operaciones.
 - b) Proporciona referencia inmediata y un breve resumen de partidas continuas, eliminando así las relaciones de documentación,
-

análisis exhaustivos y búsquedas en papeles de trabajo antiguos que posiblemente ya no existan.

- c) Evita la preparación de nuevas cédulas relacionadas con cuentas o partidas que han sufrido poco cambio entre auditoría y auditoría.

¿Qué procedimiento es recomendable para detectar una situación en la cual se hagan pagos indebidos o en exceso mediante la manipulación de las nóminas?

Detectar una situación de tal naturaleza no es difícil: aún cuando resulta incosteable el hecho de que el Contador Público Independiente revise al cien por ciento el procedimiento de nóminas, sí se puede formar una idea clara del Control Interno relativo a esa área, mediante la aplicación de diversas pruebas selectivas que básicamente abarquen los siguientes aspectos:

- a) Probar las extensiones numéricas de la nómina.
- b) Referenciar los totales contra las cuentas de registro correspondientes (resultados, impuestos por pagar, bancos, etc.), supervisando la adecuada distribución contable de las nóminas.
- c) Verificar el pago contra el libro de egresos y si el egreso fue mayor al neto, examinar el depósito del excedente.

- d) Examinar la autorización de la nómina por parte de una persona responsable.
- e) Fijar un alcance considerando la magnitud de la nómina y seleccionar un grupo de empleados y obreros con el objeto de:

Comprobar el nombre y puesto contra la autorización de empleo y expediente de cada trabajador.

Comparar el sueldo contra la autorización de sueldo y contra el contrato respectivo.

Comprobar las horas o tiempo trabajado contra los registros de tiempo autorizados.

Investigar la procedencia y autenticidad de las otras percepciones.

Comprobar el cálculo del Impuesto sobre la Renta.

Verificar la inscripción del empleado en el Seguro Social.

Examinar la evidencia de recibo de sueldos y cotejar las firmas contra las firmas que aparecen en los expedientes de cada trabajador.

¿Qué actitud debe adoptar el Contador Público independiente cuando el arqueo de efectivo revela un faltante?

La actitud que deberá adoptarse al descubrir un faltante en el curso de un arqueo de Caja, no puede ser prescrita por ningún grupo de normas. Sin embargo, existen algunas consideraciones generales que sugerimos sean tomados en cuenta en el caso de encontrar tal situación anteriormente descrita.

- a) Adquiera razonable seguridad de la existencia de una irregularidad, antes de tomar decisión alguna.
- b) Antes de dirigir cualquier sospecha hacia algún empleado, deberá agotar completamente las posibilidades de errores en el proceso del arqueo o conciliación del mismo.
- c) Dé al empleado responsable del fondo oportunidad para explicar la discrepancia entre el total según arqueo y el importe sobre el que se respesabilice.
- d) Comuníquese al supervisor de Auditoría antes de entrar en discusión con funcionarios.
- e) Incluya en papeles de trabajo una completa explicación de las circunstancias en cuestión.

¿Cómo es que los saldos de bancos pueden ser inflados mediante la anotación impropia de traspasos bancarios?

Muchas empresas mantienen cuentas bancarias abiertas en varios bancos y con frecuencia consideran necesario transferir fondos de un banco a otro.

Si un cheque librado el último día del ejercicio sobre el banco "X" no es registrado como desembolso pero es inmediatamente depositado en el banco "Y", el importe de este cheque formará parte del efectivo en depósito en ambos bancos, a la fecha del balance. Tal maniobra requiere, naturalmente, que el cargo y el crédito de esta operación sean registrados en diferentes fechas. Descubrir esta irregularidad, la cual constituye una forma de jineteo, no es difícil (3). El examen detallado de las fichas de depósito en fechas cercanas al cierre de ejercicio y la comparación de las fechas de retiro y depósito en el caso de cheques de este tipo, revelarán cualquier demora en el registro del desembolso.

(3) Ver figura núm.10, en la página 147, del Capítulo IV.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO

GENERALIDADES

En el capítulo anterior se dejó asentado que la evaluación del Control Interno existente en la empresa, cuyos Estados Financieros se van a dictaminar, es la base que tiene el auditor para determinar cuáles son los procedimientos que se deben aplicar; sin embargo, es el criterio o juicio del auditor el que en última instancia determina la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos que le den la suficiente convicción para fundar su opinión.

Por otra parte, dentro de las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las normas de Ejecución del Trabajo exigen que el trabajo de auditoría sea cuidadosamente planeado.

De acuerdo al Boletín núm. 4 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la planeación del trabajo de auditoría significa decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a aplicar, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados. Igualmente forma parte de la planeación, el decidir qué personal participará en la realización total de la auditoría.

Los papeles de trabajo utilizados en la verificación del efectivo se ilustrarán en el presente capítulo conforme se describan los diversos procedimientos aplicados. La figura n.º 3 (página 122), muestra una cédula sumaria que agrupa los conceptos incluidos en "Caja y Bancos", además de la conclusión que como resultado del trabajo desarrollado emite el personal de auditoría.

2 ASPECTOS FUNDAMENTALES EN LA PLANEACION DE UN TRABAJO DE AUDITORIA. EL PROGRAMA DE TRABAJO. EJEMPLO

Las condiciones más importantes que pueden hacer variar la forma en que se planea un trabajo de Auditoría son:

- a) El objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo a realizar. Aún cuando el examen de Estados Financieros tiene una finalidad propia, definida por su misma naturaleza, los negocios que se presentan al auditor pueden tener variantes, que dependen de que el examen de los Estados Financieros tenga una finalidad especial determinada, por ejemplo, la solicitud de un crédito bancario o la realización de una emisión de obligaciones o de que el propio cliente, por razones de conveniencia o falta de interés en ciertos renglones desea establecer limitaciones y restricciones al trabajo a realizarse.

- b) Los objetivos particulares de cada fase del trabajo de auditoría. En cada fase del trabajo de auditoría, el auditor tiene que cerciorarse de ciertos hechos — por ejemplo, de la existencia real de la relación jurídica crediticia para el caso de cuentas por cobrar o de la falta de restricciones en la disponibilidad de fondos en cuentas de cheques para el caso de existencias en bancos. Estos objetivos particulares de cada fase del trabajo de auditoría, aún cuando fundados en el objetivo general de la auditoría, son distintos para cada grupo de cuentas de partidas examinadas y están determinados por los principios de Contabilidad aplicables y por la clase de información y de evidencia comprobatoria que el auditor necesita con respecto a esa partida o grupo concretos.
- c) Las características particulares de la empresa cuyos Estados Financieros se examinan. La forma de obtener la evidencia comprobatoria necesaria para obtener la opinión profesional del auditor, la clase de procedimientos a emplear, su extensión y su oportunidad, dependen en alto grado de las características particulares de la empresa examinada. Es decir, con el objeto de que el auditor efectúe una planeación adecuada de su trabajo, es necesario que éste conozca de antemano aquellas características de la empresa, tales como, de operación, condiciones jurídicas y sistema de control interno existente.

Debe mencionarse que el mismo trabajo de planeación debe quedar asentado en papeles. El orden, el alcance y la oportunidad con que se deberán aplicar los diversos procedimientos, deben resumirse en un programa, que sirva al auditor de guía y control en la realización de la totalidad del trabajo. Es importante señalar que dicho programa debe ser flexible ya que podrá sufrir modificaciones durante el transcurso de la auditoría, dependiendo de las circunstancias que se presenten y de los resultados de las pruebas que se vayan aplicando.

En la figura n.º. 2, incluimos un ejemplo de un programa en el cual se condensan los procedimientos a realizar por parte del auditor en su examen de Caja y Bancos.

Concepto	Referencia	SALDOS AL		AJUSTES		SALDOS
		12/31/59	12/31/60	D	H	AJUSTADOS
Forma s/c	A - 7	3.000	0.000	✓		3.000
Caja General	A - 7	10.000	16.500	✓	1.450	15.050
Banco Nacional 1-2	A - 3	35.700	47.450	✓	A - 2	47.450
Banco Industrial 3-9	A - 3	987.500	1.399.570	✓		1.399.570
TOTAL en Caja y Bancos		1.036.000	1.463.570	✓	1.450	1.462.000
		T	V		V	T
Analisis de conciliaciones bancarias	A - 3					
Complementos bancarios	A - 3 1 - 1					
Analisis de traslados entre bancos	A - 4					
CONCLUSIÓN:						
En mi opinión, los saldos mostrados en esta cédula al 12/31/60, representan efectivo propiedad de la Compañía, el cual no se encuentra restringido y su presentación en los Estados Financieros es correcto a la fecha.						
MEZ						
1/10/61						
✓ Cotejado contra auxiliares						
✓ Cotejado contra mayor						
† Sumas verificadas						

3 ARQUEO DE FONDO FIJO

"Los arquezos son una técnica de inspección que consiste en el examen y recuento físico de los bienes o documentos que amparan un activo determinado" (1).

El sistema de fondo fijo es aquel por medio del cual se controlan los desembolsos de caja chica, propios de la operación normal del negocio de que se trate.

Los fondos de trabajo generalmente pueden ser contados en una fecha preliminar o a base de pruebas, con relación a la revisión de procedimientos, si el control interno es adecuado para justificarlo. El arqueo debe ser hecho en tal forma que se prevenga la sustitución de efectivo que pudiera ser tomado de otros fondos de trabajo u obtenido mediante préstamos temporales sobre valores o de otras fuentes. Por ejemplo, cuando se arquean ingresos pendientes de depósito en la fecha del balance, cualquier fondo de trabajo bajo custodia de la misma persona debe ser aqueado simultáneamente. Los fondos de trabajo de importancia que no fueren arqueados en la fecha de balance, deben ser confirmados directamente con las personas responsables.

(1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., Normas y Procedimientos de Auditoría., Boletín N° 7.

No es necesario contar fondos de trabajo por cantidades mínimas, aunque sí, por lo general, es deseable confirmarlos (véase ejemplo de confirmación en la Figura núm. 4). El arqueo de fondo fijo deberá abarcar fundamentalmente los siguientes procedimientos.

Deberá contarse y hacerse una lista de todas las partidas encontradas en el fondo. Con el objeto de evitar confusión, recomendamos que los valores sean contados después de horas hábiles o bien, antes de comenzar las operaciones del día. Además debe procurarse efectuar el arqueo en forma sorpresiva, con el objeto de evitar que se oculte temporalmente un déficit.

Dicha lista deberá clasificar adecuadamente las monedas y billetes encontrados, tanto por denominación como por cantidad, sacando un total por cada denominación, hasta llegar al total general (véase Figura núm. 5).

Las justificaciones de gastos deben examinarse en cuanto a su fecha, cantidad, objeto, firma de la persona encargada del fondo y autorización de un funcionario responsable.

Al finalizar el arqueo, el auditor debe obtener e in-

Figura N°

EJEMPLO DE CONFIRMACION DE FONDO FIJO

Compañía X, S. A.
Av. Central N° 234
México, D. F.

México, D. F., 22 de enero de 1981

Galicia, Herrera y Cía., S. C.

El importe de 6 000 (seis mil) pesos corresponde al Fondo Fijo de Caja, el cual es propiedad de la Compañía y se encuentra bajo mi custodia al cierre del ejercicio de 1980.

Sr. González:
RESPONSABLE

CONCEPTO	CANTIDAD	PENSIÓN MAYOR	TOTAL
Monto Fraccionado:			30
Peaños	90	1,200	90
Billetes o papeletas:			
de cinco pesos	10	5,000	50
de diez pesos	15	10,000	150
de veinte pesos	6	20,000	120
de cincuenta pesos	3	50,000	150
de cien pesos	4	200,000	400
de quinientos pesos	2	500,000	1,000
Devoluciones de dinero:			
Fecha pagada a concepto importe			
1/5/81 ARY, S. A. Utiles de oficina	400		
1/4/81 COBRECO Tapa de pastales	600		
1/5/81 SUERERA Papera	900		
1/5/81 F. Castro Papaya	850		
1/5/81 L. Mora Gasolina	770		4,000
			v
Faltante (de poca importancia no requiere ajuste)			10
FONDO FIJO SEGUN MAYOR		A	5 6 000
			v
Los fondos aquí listados pertenecen a la Empresa y son los únicos que estaban en mi poder a la fecha del ataque. Los cuales fueron atacados en mi presencia y me fueron devueltos a mi entera satisfacción el día 6 de enero de 1981 a las 12:00 P. M.			
F. Castro Gajero			
* Suma verificada			
✓ Cotejado contra mayor			

cluir en papeles de trabajo la firma del encargado del Fondo, con acuse de recibo por la devolución del efectivo, justificantes y otros efectos del fondo. El auditor deberá además indicar en sus papeles de trabajo el nombre de la persona en cuya presencia se contó el fondo fijo.

Una vez contado el fondo deberá conciliarse con la cuenta de mayor general, determinándose cualquier diferencia encontrada acerca de la cual se procederá según su propia importancia.

A través del examen de una muestra de los justificantes del fondo, el auditor debe cerciorarse de su correcta distribución en las cuentas correspondientes.

Los resúmenes de renovación del fondo, deben verificarse en cuanto a la exactitud de sus sumas. Asimismo los justificantes incluidos deben ser cotejados selectivamente con el asiento contable correspondiente.

En caso de existir algún déficit, el auditor deberá obtener la aprobación y aceptación por escrito de un funcionario responsable.

Frecuentemente, no es posible efectuar arqueos de los fondos fijos exactamente a fin de año. En este caso el auditor debe calcular la situación del fondo en la fecha de cierre del ejercicio social, a través de una conciliación. Dicha conciliación deberá mostrar la composición del fondo en la fecha en que se hizo el arqueo, el resumen de las transacciones entre dicha fecha y el final del ejercicio y la cifra del fondo al cierre del ejercicio.

El fondo de caja chica debe ser reembolsado al final del ejercicio, de modo que los gastos queden registrados en su período contable correspondiente. En caso de que el auditor encuentre que el fondo no fue reembolsado al final del ejercicio, podrá efectuar un asiento de ajuste por los gastos no registrados o podrá decidir no correrlo considerando la poca importancia de las partidas de que se trate.

4 ARQUEO DE CAJA

Comúnmente la Caja incluye partidas tales como:

- Dinero en efectivo
 - Cheques no depositados (Anticipos, Cobros, etc.)
 - Giros postales
-

Letras de cambio
Salarios no reclamados ⁽²⁾
Cheques pendientes de entrega
Justificantes de gastos
Cheques posfechados ⁽³⁾

Es necesario excluir de la caja los justificantes de gastos, préstamos y anticipos debiéndose correr los ajustes necesarios para mostrar el saldo exacto.

El auditor, al efectuar su arqueo debe listar la totalidad de las existencias en caja; en la figura núm. 6 mostramos un papel de trabajo del arqueo de caja.

Es recomendable que el arqueo se efectue en la fecha de cierre; sin embargo, si esto no es posible y el arqueo se lleva a cabo en fecha posterior, con el objeto de llegar a la cifra de cierre, es necesario que el auditor, en base a los registros contables, efectue una conciliación en la cual reverse los movimientos realizados durante el período comprendido entre la fecha de cierre y la fecha en la que se realizó el arqueo.

-
- (2) En relación a dichos salarios, véase procedimiento recomendado, descrito en los comentarios finales del presente Capítulo.
(3) Ver tratamiento recomendado para los cheques posfechados en la página 144 del presente Capítulo.

		DEBEN	CREDITO			
		MONI	NUMERO		IMPORTE	
		CUANTON			TOTAL	
1						
2	Billetes	\$	10,00	50	500,00	
3			20,00	60	1 200,00	
4			50,00	30	1 500,00	
5			200,00	20	2 000,00	
6			800,00	8	5 600,00	
7			1 000,00	2	2 000,00	10 200
8						✓
9	Monedas	\$	5,00	4	20,00	
10			1,00	20	20,00	40
11						✓
12	Cheques					
13		Librados	Banco	Fecha		
14		Erich, S. A.	Industria	31/12/80	900,00	(1)
15		Maxkoh, S. A.	Pueda	30/12/80	5 000,00	(5)
16		Louis and Peter	Chicago	30/12/80	800,00	
17		Coca Cola	Stock	31/12/80	900,00	5 400
18						✓
19	Giros Postales					
20		Tienda Alamo		30/12/80		300
21	Vales					
22		Luis Gómez (mensajero)		31/12/80		50
23	Justificaciones de gastos aprobados					
24		Flekes		31/12/80	100	(1)
25		Compa de fotos		31/12/80	200	(1)
26		Materiales de oficina		31/12/80	250	(1)
27					550	(3)
28	Total anulado				A	\$ 16 540 ✓
29						✓
30	✓ Verificado contra auxiliares al 31/12/80					
31	Y Sumas verificadas					
32						
33						
34						
35						

		1	
Los valores y efectos aquí listados pertenecen a la Empresa y son los únicos que estaban en mi poder a la fecha del anexo. Los cuales fueron examinados en mi presencia el 31 de diciembre de 1980 y me fueron devueltos a mi oficina satisfactoriamente.			
Sr. J. Pérez Cajero			
(1)	Corresponden a un cheque por recibido, por lo cual se propone ajustar con: P:		
	Cuentas por cobrar		
	Exich, S. A.	900	
			900
(2)	Corresponden a gastos, por lo cual se propone ajustar con: P:		
	Gastos de operación		
	Transportes	700	
	Varias	700	
	Repelente	750	
			550
	Caja General		550
		1 450	1 450
		v	v
(3)	Devuelto por el Banco el 30/12/80 sin cobros, depositado nuevamente el 31/12/80 liquidado.		

Durante el desarrollo del arqueo, el auditor debe prestar especial atención a todas aquellas partidas ajenas al efectivo (cheques sin fondos sujetos a redepósito, cheques postfechados, vales de empleados, comprobantes de gastos, etc.), debiendo ser investigadas conjuntamente con un miembro de la administración, con el objeto de decidir sobre su aplicación definitiva.

En cuanto a los cheques de clientes incluidos en el efectivo en caja, el auditor debe compararlos contra el registro de ingresos en cuanto a nombre y cantidad, ya que en caso de haberse acreditado a otra persona distinta a la que libró el cheque, esto puede indicar posible jineteo o alguna otra actividad irregular.

Por lo que respecta a los cheques canjeados a funcionarios y empleados, el auditor deberá cerciorarse primeramente de que éstos no sean incluidos en los registros de ingresos; y por otra parte el auditor debe determinar la validez y cobrabilidad de dichos cheques, lo cual puede lograr mediante la confirmación directa a los libradores, además de la observación de su respectivo depósito en bancos, aunada ésta con una investigación posterior de los cheques en circulación devueltos por el banco.

Con el objeto de asegurarse de la validez y cobrabilidad de las partidas arqueadas e incluidas dentro del rubro de "Caja y

Bancos", el auditor debe mantener el control sobre las remesas por depositar, así como supervisar la preparación, realización y registro del depósito mismo, cerciorándose de que no se incluya ninguna partida en forma posterior al arqueo y obtener por último una copia de la ficha de depósito correspondiente, solicitando al banco la notificación sobre cualquier modificación que pudieran tener los datos contenidos en aquella.

Por último, el auditor deberá obtener un estado de cuenta bancario correspondiente al período posterior y determinar si alguno de los cheques incluidos en el arqueo han sido cargados por el banco por insuficiencia de fondos e incobrabilidad. Estas partidas deben ser investigadas para determinar su aplicación definitiva.

5 CONFIRMACIÓN DE SALDOS BANCARIOS

De acuerdo al Boletín N° 7 editado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., es obligación del auditor el confirmar las cantidades que se encuentran depositadas en los bancos.

Los certificados de confirmación deben ser enviados personalmente por el auditor, solicitándose que las respuestas sean enviadas directamente a sus oficinas.

En la figura núm. 7 mostramos un ejemplo del certificado de confirmación, el cual deberá prepararse por duplicado de modo que el original sea retenido por el banco y la copia devuelta al auditor. Es importante señalar que dicho certificado debe solicitar además, la revelación de todos los adeudos que tenga la Compañía con el banco, de manera que sirvan para detectar cualquier pasivo no registrado.

El auditor deberá enviar certificados a todos aquellos bancos con los cuales el cliente haya efectuado una operación durante el año, aun cuando a la fecha de cierre la cuenta haya sido cancelada, ya que es enteramente posible que un préstamo bancario continúe vigente, no obstante el cierre de la cuenta de depósito. Sugerimos que los certificados de confirmación sean tramitados personalmente, con el objeto de agilizar su trámite y aclarar cualquier duda que pudiese surgir en relación a la información contenida en dichos certificados.

Quando el auditor recibe del bando la respuesta a la solicitud, debe cotejar los datos ahí asentados contra los registros contables de la Compañía, con el propósito de detectar errores o diferencias en el registro.

FIGURA N° _____ A - 2
SOLICITUD DE CONFIRMACION BANCARIA 1 - 1
10 de enero de 1981

May señores nuestros:

Les suplicamos se sirvan enviar directamente a nuestros auditores Galicia, Herrera y Cia., S. C. la información que a continuación se solicita. Anticipamos a ustedes las gracias por la atención que se sirvan prestar a la siguiente solicitud. Acompañamos sobre, con el nombre y dirección de nuestros auditores para su contestación.

BANCO INDUSTRIAL, S. A.	May atentamente,
Av. Florida N° 241	Sr. Eduardo Rodríguez
México, D. F.	GERENTE ADMINISTRATIVO

GALICIA, HERRERA Y CIA., S. C.
Apartado Postal 41-281
México 12, D. F.

May señores nuestros:

1. Informamos a ustedes que al cierre de operaciones al 31 de diciembre de 1980 nuestros registros mostraban los siguientes saldos a favor de Cfa. V. S. A.:

IMPORTE	DESIGNACION DE LA CTA.	¿EL SALDO ESTA SUJETO A RETIRO POR CHEQUES?	¿DEVINGA LA CUENTA INTERESES? INDIQUE TASA
\$ 1'350,820 A-5	3-9	si	no

Además, les informamos que dicho depositante era responsable directo ante nosotros respecta a préstamos, aceptaciones, sobregiros, etc., al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad total de \$ _____ como sigue.

IMPORTE	FECHA DEL PRESTAMO O DESCUENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	INTERESES		DESCRIPCION DE LA OBLIGACION Y GARANTIAS
			TASA	PAGADO HASTA	
		N I N G U N O			

5. Dicho depositante tenía responsabilidad contingente como endosante de documentos descontados y/o como fiador al cierre de operaciones en esa fecha por la cantidad de \$ _____

IMPORTE	GIRADOR	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
		N I N G U N O		

4. Otras responsabilidades directas o contingentes, cartas de crédito, documentos al cobro, contratos de futuro de moneda extranjera, etc. y garantías colaterales eran, a esa fecha:

NINGUNO

5. Relación de personas autorizadas para girar cheques.

6. Estado de cuenta cortado al 30 de enero de 1981.

May atentamente,
(Banco) Sr. Pedro González
Gerente

25 de enero de 1981.

6 INVESTIGACION DE SOBREGIROS BANCARIOS

Los sobregiros pueden existir realmente en la cuenta bancaria o bien, presentarse en forma aparente en los registros contables; el sobregiro aparente es consecuencia de la liquidación de las obligaciones antes de depositar los ingresos que cubran los cheques que se expidan para el pago de dichas obligaciones. En el caso en que los cheques ya se hayan enviado, éstos deben aparecer pendientes dentro de la conciliación bancaria, originándose así un verdadero sobregiro en libros. Por otra parte, si los cheques no han sido enviados, el auditor debe reversar el asiento cargando a la cuenta de caja y bancos con el crédito respectivo a la cuenta de pasivo. De cualquier forma, para efectos de presentación de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, es necesario recordar lo mencionado en el Capítulo II, punto 3.

PRUEBA DE LOS EGRESOS EFECTUADOS MEDIANTE LA EXPEDICION DE CHEQUES DURANTE EL ULTIMO MES DEL EJERCICIO

Con el objeto de probar el procedimiento seguido por la Compañía para la autorización, soporte y registro de los cheques emitidos, es recomendable que el auditor investigue los egresos superiores a una cantidad mínima, efectuados durante un período selecciona-

do, de preferencia el último mes del ejercicio. Dicha investigación deberá cubrir desde el motivo y autorización del egreso hasta la correcta contabilización del mismo, cerciorándose de la autenticidad de la documentación de soporte. El auditor debe asegurarse de que los cheques examinados en este paso: (a) fueron pagados por el banco dentro del mes (mediante el examen de los estados de cuenta bancarios), o (b) aparecen en la lista de cheques en tránsito en la fecha de conciliación (la finalidad de esta comprobación es determinar que no se ha omitido en la lista de cheques en tránsito ningún cheque pendiente de pago a la fecha de la conciliación).

Es necesario que el auditor registre esta prueba en sus papeles de trabajo de manera que haga resaltar aquellos casos que por su naturaleza requieran de mayor investigación y explicación. Los títulos de las columnas del papel de trabajo que recomendamos para registrar esta prueba, son los siguientes: fecha y número del cheque, importe, beneficiario, concepto, cuenta de cargo ⁽⁴⁾, fecha de pago según estado de cuenta del banco o cruce contra lista de cheques en tránsito en la conciliación respectiva, autorización, observaciones y comentarios del cliente. En relación a este procedimiento, en vista de que sus resultados representan una auténtica prueba del control interno existente por lo que respecta a las transacciones en

(4) Para mayor información, consúltense los comentarios finales del presente Capítulo.

efectivo, recomendamos que sea incluido dentro de los programas de las actividades a realizar por parte del Departamento de Auditoría Interna.

8 ANALISIS DE CONCILIACIONES BANCARIAS

La determinación del saldo de Caja y Bancos al cierre del ejercicio, requiere una conciliación del saldo según el estado de cuenta bancario cortado a esa fecha, con el saldo que muestran los registros contables. El auditor debe preparar dicha conciliación o bien, examinar la que hubiese sido preparada por el cliente. Dicho examen deberá incluir la comprobación de la exactitud aritmética, la comparación de los saldos con el estado de cuenta del banco y con los registros contables y la investigación de las partidas en conciliación.

En la figura n.º. 8 mostramos un resumen de conciliaciones bancarias, en el cual podemos obtener una visión general de las diversas partidas en conciliación, de modo de fijar objetivamente el alcance de nuestra revisión.

Con el objeto de analizar las conciliaciones bancarias de la manera más objetiva posible, es necesario que el auditor rea

CAJA Y BANCOS

Resumen de conciliaciones

Año: 31/12/80

		BANCO NACIONAL		BANCO INDUSTRIAL	
		CTA. 3-2		CTA. 5-9	
1	Saldo según conciliación bancaria				
2	al 31/12/80	\$ 40 000	\$1 350 800		A-3 1-2
3	Más:				
4	Cargos de la Cía. no corresp.				
5	Ingresos del 31/12/80 depu-				
6	sados en el 31/12/81	2 000	79 300		
7	Menos:				
8	Créditos de la Cía. no cor-				
9	responden.	(500)	(73 800)		
10	Menos:				
11	Cargos del Banco no corres-				
12	ponden.	(50)	(8 800)		
13		\$ 41 450	\$1 399 500		A-3 1-2
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

lice por lo menos los siguientes procedimientos (véase figura n.º.9).

Verificar la exactitud numérica de la conciliación.

Cotejar el saldo según el banco contra el estado de cuenta bancario y contra la confirmación; asimismo, el saldo según libros contra los registros contables correspondientes. (Con el fin de evitar alteraciones o sustituciones es recomendable que los estados de cuenta sean obtenidos directamente del banco).

Para efectos de probar la corrección del corte de los egresos, es necesario revisar la documentación que ampara los últimos cheques emitidos al cierre del período y los primeros cheques emitidos en el período posterior y compararlos con los registros de contabilidad para asegurar su registro en el período que les corresponde. Al respecto recomendamos que con el fin de realizar esta prueba de la manera más objetiva posible, se realice previamente un corte de egresos de preferencia a la fecha del balance, en el cual se listen por lo menos los tres últimos cheques usados en cada una de las cuentas de cheques existentes.

Con relación a los cheques de numeración anterior al último usado en la fecha de conciliación, partiendo del estado de cuenta del período posterior a dicha fecha, el au-

Conciliación bancaria de la c/cta. 3-9 INDUSTRIAL mil. 12/31/80

		NÚMERO		FECHA		PAGADO POR			
						EL BANCO EN (1)			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

ditor debe cerciorarse de que estos cheques que fueron pagados en este período posterior estaban incluidos en la lista de cheques en tránsito.

Por otra parte, partiendo de los cheques en tránsito incluidos en la conciliación, considerando su importancia, su pago debe ser cotejado contra el cargo correspondiente en el estado de cuenta bancario; o bien, en caso de no haberse pagado durante el período posterior a la conciliación, dichos cheques deben ser cotejados contra su documentación original de soporte respectiva y con los asientos de contabilidad correspondientes. Este trabajo se realiza con el objeto de probar la autenticidad de los egresos, así como su adecuado registro.

Por lo que se refiere a los depósitos en tránsito a la fecha de la conciliación, el auditor debe comparar las cantidades y fechas registradas en los libros con las que aparecen en el estado de cuenta bancario del período posterior a la fecha de conciliación ⁽⁵⁾. Además, se deben obtener las correspondientes fichas de depósito selladas por el banco y se deben cotejar contra los registros de cobranza. (Es recomendable que las fichas

(5) A) respecto véase el trabajo desarrollado en la figura n.º. 10 de la página 147.

de depósito sean obtenidas en forma directa del banco).

Todas las partidas contabilizadas por el banco con anterioridad a la fecha de conciliación pero registradas en los libros con posterioridad a ella, deben ser cotejadas contra el estado de cuenta bancario; además, el auditor debe asegurarse de que dichas partidas se encuentren debidamente amparadas y compararlas con los asientos en los registros contables.

Cabe mencionar que los procedimientos antes mencionados pueden considerarse como un manual por parte de la persona que realizará el trabajo de auditoría.

9 OTROS PROCEDIMIENTOS APLICABLES

Además de los procedimientos ya mencionados, el auditor deberá emplear, de acuerdo con las circunstancias del caso, los que se enuncian a continuación:

- a) Efectuar un arqueo a la fecha de cierre de los cheques expedidos pendientes de entrega. Esto, debido a que en los casos en los que los saldos de bancos son reducidos en relación con grandes sumas de pasivos, la Administración de la Compañía pue
-

de optar por la preparación y registro de cheques que no se enviarán, sino hasta haberse depositado las cobranzas posteriores, con el objeto de reducir dichos pasivos. Al respecto, es necesario que el auditor efectúe un arqueo a la fecha de cierre, para que posteriormente verifique contra los registros contables correspondientes su correcta contabilización dentro del período que les corresponda; el hecho de registrar un cheque sin haberlo entregado a su beneficiario tiene el efecto de falsear el índice de "activo circulante a pasivo circulante". El mismo procedimiento deberá seguirse para el caso de los cheques posfechados, ya que tienen el mismo efecto que los cheques expedidos pendientes de entrega.

- b) Obtener del banco copias fotostáticas de las fichas de depósito por cierto número de días y compararlas contra los registros contables. Con el objeto de descubrir posible jineteo por parte del cajero, el auditor puede solicitar al banco las copias fotostáticas de las fichas de depósito por día dentro de un período dado. Ya que estas fichas especifican los cheques depositados en forma individual, el auditor puede compararlos contra los créditos en las cuentas de clientes de que se trate; mediante la aplicación de este procedimiento el auditor descubre cualquier discrepancia entre la fecha de depósito de un cobro y la fecha del depósito del cheque correspond

diente. Aún cuando este procedimiento de auditoría no garantiza la inexistencia de jinetes temporales, sí puede proporcionar al auditor la certeza de que a la fecha del balance no existen faltantes provenientes de cantidades cobradas retenidas.

- c) Relacionar e investigar los cheques pagaderos a funcionarios, empleados, compañías afiliadas, bancos o al portador. Durante la realización del procedimiento anterior, así como durante la realización de cualquier otro procedimiento, es necesario que el auditor preste especial atención a los cheques emitidos a las personas antes mencionadas, así como cualquier otro cheque que por su naturaleza, beneficiario e importe parezca fuera de lo normal. Este procedimiento, al igual que el anterior, constituye una prueba de la naturaleza y legitimidad de los egresos de caja registrados, así como también de la suficiencia de los documentos y soporte de dichas transacciones.

- d) Analizar los traspasos entre bancos. Los traspasos de fondos entre bancos, deben relacionarse y cotejarse en detalle, por un período que comprende desde algunos días antes hasta algunos días después de la fecha del balance. El período seleccionado debe ser lo suficientemente amplio para permitir la contabilización normal por los bancos más distantes. En la figura n.º 10 mostramos un ejemplo del papel de trabajo que se diseñaría, así como el trabajo mismo desarrollado en el ca

Transferencia entre bancos por el período del 15 de diciembre 1961 y el 5 de enero 1962

año 1961/62

1		2		3		4		5		6	
NOMBRE DEL BANCO	NÚMERO DE CUENTA	IMPORTE	FECHA SEGUN CIA.	FECHA SEGUN BANCO	NÚMERO DE CHEQUE	A					
INDUSTRIAL	3-3	100 000 ✓	27/12/61 ✓	28/12/61 ✓	10720 ✓						
		A		BANCO							
A		NOMBRE DEL BANCO	NÚMERO DE CUENTA	FECHA SEGUN CIA.	FECHA SEGUN BANCO						
		NACIONAL	1-3	27/12/61 ✓	30/12/61 ✓						
<p>Nota: Nos referiremos a través de la observación de los registros contables correspondientes, de que los cheques aquí listados fueron los únicos efectuados durante el período señalado.</p>											
<p>CONCLUSIÓN: Los pérdidas en tránsito de los cheques entre bancos efectuados en este período son razonables.</p>											
✓ Cotejado contra estado de cuenta bancario correspondiente											
✓ Cotejado contra registros contables											
✓ Cotejado contra ficha de depósito del banco correspondiente											

so de este procedimiento. Con el propósito de cerciorarse de la inexistencia de jineteo de fondos, el auditor debe asegurarse de que los trasposos incompletos en la fecha de la conciliación aparezcan en las conciliaciones de las cuentas de los bancos respectivos como cheques en tránsito o depósitos en tránsito.

- e) Obtener confirmaciones bancarias de todas las cuentas bancarias cerradas durante el período de la auditoría. El objetivo de este procedimiento es determinar que no existe saldo en depósito, ni pasivo alguno con esos bancos en la fecha del balance. Sobre estas cuentas cerradas, el auditor debe investigar si ha existido alguna transacción desde la fecha de cierre y si el banco ha sido notificado del cierre de la cuenta. Esta averiguación podrá efectuarse escribiendo a máquina las preguntas en la forma estandar de solicitud de confirmación bancaria (ver figura n.º 7) o por medio de carta separada que acompañe a esta solicitud de confirmación. Mientras que estas cuentas bancarias no sean formalmente cerradas, debe continuarse obteniendo confirmación del banco de que no se ha registrado ninguna transacción en la cuenta durante el período objeto de examen.
- f) A partir de la información obtenida en la confirmación bancaria, comparar los nombres de las personas que firman los cheques con

los nombres de quienes están autorizados para hacerlo, según las actas de las sesiones del Consejo de Administración.

En el BCA (Expediente Continuo de Auditoría) debe existir y mantenerse al día, una relación de las personas autorizadas para firmar. La finalidad de este procedimiento es determinar, que solamente quienes han sido debidamente autorizados están girando contra los fondos de la Compañía. Si los cheques llevan las firmas en facsímil, debe efectuarse una investigación sobre el control que existe con respecto a la máquina para firmar.

- g) Por otra parte, es necesario que el auditor efectúe una investigación de los giros bancarios encontrados tanto en los comprobantes incluidos en el arqueo, como en la aplicación del resto de los procedimientos. En vista de que desde el momento de expedir un giro bancario ya no se dispone del efectivo correspondiente, el importe que ampara éste debe aplicarse a la mayor brevedad contra las cuentas del efectivo, con el objeto de que los saldos muestren una situación auténtica. Al respecto, es recomendable que el Contador Público Independiente supervise el adecuado y oportuno registro de los giros expedidos contra la Compañía, sobre todo si se trata de importes considerables.

10 HECHOS Y TRANSACCIONES SUBSECUENTES

De acuerdo al boletín número 34 en relación a las Normas y Procedimientos de Auditoría aprobados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., el auditor debe considerar para efectos de la preparación de los Estados Financieros, todos aquellos hechos o transacciones realizados por la empresa durante el período comprendido entre la fecha de los Estados Financieros y la fecha en que el auditor se retira de las oficinas del cliente.

El auditor debe evaluar de acuerdo con su criterio, la importancia que dichas transacciones tienen en relación con los Estados Financieros auditados, con el objeto de ajustar las cifras de dichos estados o bien, hacerlos más informativos mediante notas adjuntas a los mismos.

Los principales procedimientos que el auditor debe aplicar con la finalidad de detectar y evaluar los acontecimientos antes mencionados son básicamente los siguientes:

- a) Examinar los libros y registros de contabilidad, las pólizas y documentos comprobatorios que soporten transacciones realizadas durante el período subsecuente, aún cuando estén pendientes de registro.

- b) Leer las actas de asambleas de accionistas, de juntas del consejo de administración y de comités administrativos y de operación, celebradas con posterioridad a la fecha de los estados financieros. Si las mencionadas actas aún no se hubieren emitido, el auditor deberá informarse con los funcionarios respectivos acerca de los asuntos comentados en las juntas y sus resultados.
 - c) Obtener los últimos estados financieros emitidos por la empresa durante el período subsecuente y compararlos con los que se están dictaminando, junto con las explicaciones del personal responsable del cliente y el examen de la documentación relativa a variaciones importantes.
 - d) Investigar con los funcionarios de la empresa si existen eventos de esta naturaleza.
 - e) Obtener de los abogados o asesores legales de la empresa su confirmación respecto de juicios, reclamaciones y pasivos contingentes, de los cuales hayan tenido conocimiento a la fecha de los estados financieros, así como una descripción y evaluación de cualquier asunto adicional de dicha naturaleza del cual hayan tenido conocimiento hasta la fecha en que se solicita la información.
 - f) Incluir en la carta de confirmación del cliente la información
-

respecto de si existen o no eventos subsecuentes del conocimiento de los funcionarios que las suscriban. A este respecto véase boletín núm. 25 "Carta de confirmación del cliente a su auditor" emitido por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría.

En relación con el examen del rubro del Efectivo de Caja y Bancos, mencionaremos a continuación algunos de los principales eventos subsecuentes que el auditor debe considerar en la preparación de los Estados Financieros.

- a) Cuando la empresa cuenta con fondos en moneda extranjera y ocurre una variación importante en el tipo de cambio o bien, se trata de monedas en países donde existen o puedan existir situaciones restrictivas para esas divisas.
- b) Cuando existan partidas importantes en las conciliaciones bancarias.
- c) Cuando se hacen depósitos posteriores de fondos, remesas, cobranzas, pagos o liquidaciones importantes, etc.

En términos generales, podemos decir que los procedimientos aplicados en este paso deben ser lo suficientemente extensos co-

no para que el auditor, de acuerdo a su propio juicio y experiencia, llegue a identificar claramente la importancia y/o efecto que tienen los eventos subsecuentes en relación con los Estados Financieros que auditó.

COMENTARIOS FINALES

¿Qué son los programas de trabajo y cómo se clasifican?

Un programa de trabajo es un plan detallado del trabajo de auditoría, el cual estará lógicamente ordenado y clasificado, especificando los procedimientos de auditoría que han de aplicarse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar, hasta la determinación de los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados obtenidos, así como el personal que va a asignarse al trabajo que se realizará.

Existen muchas modalidades de los programas de trabajo; se les clasifica en programas generales y programas detallados, siendo los primeros aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicar, con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso y son generalmente, destinados al uso de encargados de auditoría.

Los programas detallados son aquellos en los cuales se describen, con mayor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría y se destinan generalmente al uso de los ayudantes.

¿Qué ventajas y desventajas presenta el uso de los programas de auditoría?

En la práctica de la auditoría, existen algunas opiniones contradictorias acerca de la utilización del programa, ya que mientras unos apoyan su uso, otros se oponen al mismo.

A continuación mostramos las principales ventajas y desventajas que, en nuestra opinión, presenta el uso de los programas de auditoría.

VENTAJAS:

Proporciona un plan a seguir con el mínimo de dificultades y confusiones.

El auditor cuenta con una base para la delegación de responsabilidad a sus ayudantes, utilizando al máximo su capacidad y conocimiento.

Es útil para evitar omisiones en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Utilizando un programa de trabajo, se obtiene la facilidad de movilizar a los auditores, ya que quienes lo sustituyen, podrán observar rápida y fácilmente el trabajo realizado y lo pendiente de hacer.

Sirve de guía al hacer la planeación de auditorías futuras.

DESVENTAJAS:

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

El empleo de un programa de trabajo da como resultado una auditoría corriente y rutinaria.

Puede ejecutarse el trabajo innecesario cuando el control interno sea eficiente.

Estas desventajas, en nuestra opinión, desaparecen si se tiene en consideración que los programas deben ser flexibles, es de cir, pueden modificarse de acuerdo con las circunstancias. Las ca racterísticas esenciales del auditor, su iniciativa, su criterio, su visión para problemas especiales, deben ser aprovechadas en toda su extensión, con el objeto de reducir el riesgo del uso de programas.

¿Qué procedimiento se recomienda para el control de los salarios no reclamados existentes en Caja?

Si la operación misma del negocio o la acción de los sin dicatos hacen necesario que las nóminas sean pagadas en dinero en efectivo, debe entregarse al pagador únicamente el importe exacto que se requiera, debiendo cada empleado identificarse ante el pagador y firmar un recibo por su salario; ocasionalmente se sugiere que el pago sea efectuado por una persona distinta.

Al respecto, recomendamos que los salarios que queden pendientes de pago, sean depositados en los fondos de bancos, estableciéndose un pasivo por la cantidad pendiente de pago; o bien, guard ar los salarios no reclamados en una caja de seguridad, manteniéndose un control de estas cantidades por el Departamento de Contabilidad. Dicho control puede establecerse haciendo que el pagador dé cuenta del manejo del fondo mediante la devolución del efectivo junto con la presentación de los recibos firmados que justifiquen el pago de los empleados.

Por otra parte, recomendamos plantear al cliente la posibilidad de utilizar un servicio de carros blindados que prepare y dis tribuya las nóminas, específicamente cuando se trate de sumas elevadas, ya que la seguridad física es un factor de importancia.

Dentro de la prueba de egresos, ¿cuál es el objetivo específico que se persigue al analizar la cuenta de cargo contra en la que se registran dichos egresos?

La prueba de egresos constituye una de las herramientas más importantes para evaluar el control interno del efectivo. De dicha prueba ha de desprenderse gran parte de las sugerencias que haga el auditor a su cliente en relación con el control del efectivo en Caja y Bancos.

En dicha prueba, la finalidad del análisis de la cuenta de cargo de los egresos la exponemos de la siguiente forma:

Primeramente, si se efectúan pagos en efectivo sin la autorización correspondiente, la persona responsable del pago deberá buscar una cuenta a la cual se haga el cargo correspondiente al crédito a Caja normalmente dicha cuenta resulta ser: otros gastos, gastos de representación o gastos de promoción). Si el auditor encuentra que gastos personales de funcionarios y empleados han sido tratados como gastos de la empresa, el asiento de ajuste más apropiado sería un traspaso de gastos a una cuenta por cobrar.

Sin embargo, con el objeto de evitar al máximo este tipo de operaciones, recomendamos un sistema de cuentas por pagar, el

cual garantice que los cheques no sean librados sino hasta haberse creado antes un pasivo y la documentación haya sido aprobada y verificada en forma previa; es decir, que sólo se libren cheques para el pago de pasivos previamente aprobados.

Por otra parte, recordando lo mencionado en el Capítulo III, página 57, relativo a los elementos de Control Interno y específicamente por lo que respecta a la segregación de funciones, recomendamos que la persona encargada de la contabilización de los egresos no esté al mismo tiempo encargada del manejo del efectivo.

De lo antes mencionado, podemos deducir la importancia y finalidad que tiene, dentro del trabajo del Contador Público Independiente, el análisis de la cuenta de cargo contra la que se registran los egresos efectuados por la Compañía (dicho en otras palabras, la supervisión de la adecuada distribución contable de los egresos).

¿Cuál es el riesgo que corre la empresa que mantiene cheques en circulación por largos períodos y qué se recomienda para evitar dicho riesgo?

El hecho de que los cheques se encuentren en circulación por largos períodos representa una debilidad del control interno, ya que los empleados que se den cuenta de esta situación, cuentan con una oportunidad para cubrir un faltante simplemente mediante la omisión del cheque antiguo en la conciliación bancaria. Dicha omisión incrementaría en forma ficticia el saldo del efectivo en depósito y en consecuencia el empleado puede sustraer una cantidad equivalente.

Al respecto, recomendamos que el auditor efectúe una investigación sobre los cheques de cierta antigüedad en circulación, mediante el examen de la documentación de soporte respectiva. Asimismo, recomendamos llamar la atención al cliente y sugerirle que se ponga en contacto con el beneficiario para investigar las razones por las que no ha cobrado el cheque.

En relación a este punto, es necesario recordar lo estipulado en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, la cual señala que los cheques expedidos no serán cobrables después de transcurridos seis meses a partir de la fecha de su expedición.

CAPITULO V

CONCLUSIONES

La Auditoría de Estados Financieros constituye el examen realizado por un Contador Público Independiente acerca de la autenticidad de los documentos contables relativos a la situación financiera de una empresa, con el objeto de emitir una opinión acerca de la razonabilidad de dichos documentos.

Durante la realización del trabajo, debido a la gran responsabilidad que adquiere el Contador Público Independiente ante el número tan grande de personas que sirve, es necesario que dicho trabajo se realice a un alto nivel de calidad, el cual se asegura mediante el acatamiento de una serie de normas de aplicación general, las cuales se clasifican así:

Personales

Relativas a la ejecución del trabajo

Relativas a la información y dictamen

El trabajo del auditor debe proporcionarle al mismo, los elementos de juicio y convicción necesarios para poder emitir su dictamen de una manera objetiva y profesional; en relación a esto, las Técnicas de Auditoría representan los métodos prácticos de investigación y prueba que emplea el auditor para poder cumplir con el objetivo inmediato de su trabajo.

Generalmente cada partida, hecho o circunstancia son examinados por parte del auditor mediante la aplicación simultánea o sucesiva de varias técnicas. Los Procedimientos de Auditoría constituyen el conjunto de técnicas aplicadas al examen de una partida, conjunto de hechos o circunstancias. El alcance y la oportunidad de dichos procedimientos dependen en forma directa de los siguientes aspectos: la eficacia del control interno, el número de partidas que forman la partida global, el número de errores encontrados en el examen practicado y, por último, el criterio del propio auditor.

Según el texto usual del dictamen del Contador Público Independiente, el auditor opina entre otros aspectos, acerca de la presentación de los Estados Financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Dichos principios los encontramos divididos en lineamientos relativos a la presentación y lineamientos relativos a la valuación.

Por lo que se refiere a Caja y Bancos, los lineamientos que rigen su presentación indican que este renglón debe presentarse como la primera partida del Activo Circulante, debiendo incluir únicamente el efectivo sobre el cual no existe restricción alguna.

Los sobregiros contables pueden compensarse con saldos deudores de la misma naturaleza, en caso de haber excedente, éste de

be presentarse como un pasivo a corto plazo. Los sobregiros reales deben mostrarse siempre como un pasivo a corto plazo, excepto cuando dichos sobregiros puedan ser absorbidos por una cuenta de cheques que se mantenga en la misma institución de crédito en donde se haya dado el sobregiro. Los cheques expedidos pendientes de entrega no deben disminuir el renglón del efectivo. En caso de que la existencia en moneda extranjera sea de importancia se debe indicar su clase y tipo de cambio utilizado para su conversión.

Respecto a los lineamientos de valuación, éstos indican que las existencias en moneda extranjera y en oro deben valuarse al tipo de cambio bancario en vigor a la fecha de los Estados Financieros, reflejándose la utilidad o pérdida correspondiente en sus resultados de operación.

Los objetivos de auditoría en Caja y Bancos pueden ser resumidos de la siguiente forma:

- a) Cerciorarse de que el efectivo mostrado en el renglón de Caja y Bancos:

Es auténtico en cuanto a cantidad y calidad,

Es propiedad de la empresa,

Se encuentra en su poder, en poder de bancos o de terce-

ros o en tránsito.

- b) Determinar si dentro de este renglón se presentan todos los fondos disponibles existentes, propiedad de la empresa.
- c) Determinar si dichos fondos son de disponibilidad inmediata y si están restringidos en cuanto a su uso o destino.
- d) Determinar la correcta valuación de las divisas extranjeras.
- e) Verificar su correcta presentación en el Balance General.
- f) Proporcionar información adecuada en cuanto a posible restricción a la disponibilidad inmediata y en cuanto a las existencias importantes en moneda extranjera.
- g) Determinar si el Control Interno es adecuado para prever, hasta donde sea posible, los malos manejos.

Podemos decir que el Control Interno se integra por todos aquellos métodos y medidas que en forma coordinada salvaguardan los activos de la empresa, comprueban la exactitud y veracidad de los registros contables y promueven la eficiencia, estimulando la adhesión a las políticas prescritas por la Administración.

El estudio y la evaluación adecuada de la eficacia del sistema de Control Interno utilizado por la empresa, son útiles para el auditor, ya que además de constituir una de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas relativas a la ejecución del trabajo,

sirve de base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad que ha de dar a su revisión, debido a la confianza que depositó o dejó de depositar en dicho sistema.

Es necesario que el auditor antes de iniciar el desarrollo práctico de su trabajo, efectue una adecuada planeación del mismo. Dicha planeación deberá abarcar primordialmente los siguientes aspectos:

Determinación de los procedimientos de auditoría a aplicar, así como de la extensión, la oportunidad y el orden de los mismos (programa);

Determinación de los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados arrojados por la aplicación de dichos procedimientos;

Y, por último, asignación del personal necesario para la realización del trabajo.

El programa de trabajo constituye un plan de acción para guiar y controlar el examen; dicho programa debe tener la característica de ser flexible, ya que podrá sufrir modificaciones en virtud de las circunstancias que se vayan presentando durante el transcurso de la auditoría.

En relación al renglón de Caja y Bancos, los procedimientos básicos que el auditor debe aplicar con la finalidad de satisfacer los objetivos anteriormente mencionados son los siguientes:

Arqueo de Fondo Fijo o confirmación del mismo,
Arqueo de Caja General,
Confirmación de saldos bancarios,
Análisis de conciliaciones bancarias,
Arqueos de los cheques expedidos pendientes de entregar,
Investigación de los sobregiros bancarios,
Prueba de los egresos realizados durante el último mes del ejercicio,
Investigación de los cheques pagaderos a funcionarios, empleados, compañías afiliadas, al portador,
Análisis de traspasos entre bancos,
Evaluación de hechos y transacciones subsecuentes,
Además de los procedimientos que el auditor, de acuerdo con las circunstancias y de acuerdo a su propio juicio, juzgue conveniente realizar, con el propósito de fundamentar de la manera más objetiva y profesional, la opinión que como resultado de su trabajo, emite acerca de los Estados Financieros que examina.

Otra parte, independientemente de las conclusiones que podemos calificar de carácter técnico, acerca de la Auditoría, el auditor y su trabajo en lo referente al examen de Caja y Bancos, la realización del presente trabajo nos ha ayudado a fortalecer un criterio en relación a las características personales y sobre todo profesionales que debe reunir el Contador Público. Podemos concluir que el Contador Público, cualquiera que sea el área en la cual se encuentre ejerciendo, deberá mantener una preparación muy amplia y una constante actualización de sus conocimientos relativos a todas y cada una de las áreas afines a la Contaduría Pública, es decir, conocimientos tales como de Recursos Humanos, Organizaciones, Administración, Aspectos Fiscales, Técnicas de la Comunicación, Administración Financiera, etc. Cabe mencionar que esta conclusión la fundamentamos mediante la realización del presente trabajo, ya que como se puede observar, para llegar al desarrollo total del mismo, tuvimos que hacer un análisis de todos esos aspectos muy independientemente de la investigación que realizamos en relación a los aspectos que se refieren a la Auditoría y al auditor en forma específica.

ANEXO I

MODELO DE EXAMEN DE
CONTROL INTERNO POR EL METODO DE CUESTIONARIOS

ASPECTOS GENERALES

¿Ha autorizado el Consejo de Administración todas las cuentas bancarias? (*)

¿Cuántas cuentas bancarias se tienen abiertas y cuál es el objeto de cada una de ellas?

¿Si hay alguna cuenta de banco que no tiene movimiento, para qué se tiene abierta?

¿Está centralizada la responsabilidad por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?

¿Están los trabajos dentro del departamento de caja separados de modo de proporcionar el control interno máximo posible dentro del mismo departamento?

Están todos los empleados que participan en los cobros, los pagos y que manipulan efectivo y valores:

- a) ¿Adecuadamente afianzados? (*)
- b) ¿Obligados a tomar vacaciones anuales?

¿Están los empleados de otros departamentos (como embarques, facturación, créditos y cobros, compras, recepción, etc.) que pudieran estar en situación de participar en irregularidades que impliquen efectivo u otras formas de activo, adecuadamente afianzados?

Desempeñan los empleados del departamento de caja, alguno de los deberes siguientes:

- a) ¿Preparan factures de venta o llevan registros de venta?
- b) ¿Manejan o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar; (*) ayudan a comprobar contra el mayor y a analizar las cuentas por cobrar por su antigüedad o participan en la preparación y envío de los estados de cuenta de los clientes?
- c) ¿Autorizan las concesiones o ampliaciones de crédito o aprueban los descuentos, las devoluciones o las rebajas a los clientes? (*)
- d) ¿Gestionan el cobro de las partidas por cobrar o aprueban la cancelación de las partidas incobrables?
- e) ¿Obtiene estados de cuenta de los bancos depositarios, tienen acceso a esos estados o concilian las cuentas de los bancos? (*)
- f) ¿Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la garantía colateral sobre los mismos?
- g) ¿Manejan el libro mayor o el registro de pólizas?
- h) ¿Preparan o aprueban los comprobantes de pagos? (*)
- i) ¿Preparan, firman o envían por correo los cheques de pagos? (*)

- j) ¿Firman documentos y aceptaciones por pagar?
- k) ¿Preparan nóminas, firman cheques de nómina o distribuyen cheques o sobres de nómina?
- l) ¿Tienen bajo su custodia los salarios no reclamados?
- m) ¿Manejan los registros de los pagos de los clientes o los empleados?
- n) ¿Tienen bajo su custodia algún inventario o llevan registros de inventarios?
- o) ¿Manejan una caja chica o algunos otros fondos especiales o tienen acceso a los mismos?

INGRESOS DE CAJA

¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos?

¿Dónde y cómo se reciben los ingresos?

¿Incluyen las entradas de caja cantidades relativamente grandes de dinero en lugar de cheques o giros?

¿Qué clase de registro se lleva para las entradas de caja y quién lo lleva? (*)

¿Tiene acceso al efectivo recibido otro empleado, además de los del departamento de caja?

¿Recibe el cajero directamente de los clientes los ingresos por cobros efectuados en el mostrador?

Si se emplean para comprobar los ingresos de caja, cajas registradoras, notas de venta de mostrador, recibos de cobradores, etc., ¿hace la comparación y comprobación un empleado independiente del cajero? (*)

¿Abre la correspondencia alguna otra persona distinta del cajero o de los empleados que llevan los registros de los libros de cuentas por cobrar?

¿Prepara la persona que abre la correspondencia un registro del dinero y los cheques recibidos y utiliza este registro alguna otra persona independiente del cajero para verificar el importe registrado y depositado?

¿Se depositan diariamente los ingresos de caja intactos y sin ningún retraso? (*)

¿Retiene el cajero el control de los ingresos hasta que se depositen en los bancos?

¿Alguna persona independiente del cajero y que no tenga acceso a los registros de caja y cuentas por cobrar, efectúa periódicamente un examen por sorpresa de las partidas que figuran en el depósito, confrontándolas con el registro de ingresos de caja y las fichas de depósito, después de que se ha pre-

parado éste controlándolo hasta su entrega al banco?

¿Recibe un empleado independiente del cajero directamente del banco un duplicado de la boleta de la boleta de depósito, sellada por el banco?

¿Se comparan esas boletas de depósito selladas por partidas, con los registros de ingresos de caja?

¿Se entregan directamente a un empleado independiente del cajero las partidas de depósito devueltas por el banco (debido a la insuficiencia de cobro), etc.?

¿Paga el cajero cheques con el efectivo recibido?

¿Se han dado instrucciones escritas a los bancos para que no hagan efectivo ningún cheque a nombre de la compañía? (*)

¿Se pasan los ingresos de caja a los libros de cuentas por cobrar tomando los datos directamente de los avisos de cobro, en vez de las fichas de depósito? (*)

¿Si los nombres de clientes no pueden averiguarse fácilmente por la ilegibilidad de las firmas de las remesas recibidas (o existen otras condiciones que hacen que no sea aceptable la remesa recibida):

a) ¿Hace el cajero el depósito de la remesa sin ningún retraso?

- b) ¿En caso negativo, entrega el cajero esa remesa a un empleado responsable que no tenga acceso a los libros de caja o de cuentas por cobrar?
- c) ¿Se controlan esas remesas no depositadas registrándolas en una cuenta provisional como remesas no depositadas?
- d) ¿Está en vigor algún otro procedimiento que proporcione un control adecuado de esas partidas?

¿Cuándo las sucursales efectúan cobranzas, ¿se depositan esas cobranzas localmente en una cuenta bancaria contra la que sólo pueda girar la oficina central? (*)

¿Hay establecido un control contable independiente fuera del departamento del cajero sobre los ingresos de caja diversos como alquileres, intereses, dividendos, ventas al contado, ventas de mercancías a empleados, ventas de desperdicios, etc.?

¿Se depositan los anticipos y depósitos recibidos de clientes lo más pronto posible y se contabilizan en forma adecuada?

¿Se hacen auditorías por sorpresa (de los informes de cobro, boletas de venta, efectivo recibido por correo y otras fuentes originales de información) con el fin de verificar si todo el efectivo recibido se ha registrado y contabilizado correctamente?

PAGOS

¿Qué clase de registro de pagos se lleva y quién lo lleva? (*)

¿Se hacen por medio de cheque todos los pagos salvo los de caja chica? (*)

¿Se emplea una máquina protectora de cheques? (*)

¿Se mutilan o cancelan los cheques anulados para impedir que vuelvan a usarse y se adhieren al talonario respectivo? (*)

En lo que respecta a los talonarios de cheques en blanco:

a) ¿Se tienen en un lugar seguro?

b) ¿Son accesibles solamente a las personas autorizadas para preparar cheques y giros?

c) ¿Se prepara una copia del cheque o se hace un registro del cheque simultáneamente a su preparación?

- ¿Se hacen los pagos solamente basándose en comprobantes aprobados con la documentación original de soporte adjunta? (*)

¿Revisan los documentos en que se basan los comprobantes y las aprobaciones de los mismos, las personas autorizadas para firmar los cheques en el momento de firmarlos?

¿Se hace la anotación del pago en los documentos correspondientes para impedir el pago duplicado? En caso afirmativo, ¿cómo

cuándo y quién hace la anotación? (*)

¿Quiénes son las personas autorizadas para firmar los cheques?

¿Qué puestos ocupan cada uno de ellos?

¿Necesitan dos firmas todos los cheques que representen desembolsos de fondos en general? En caso negativo, ¿por qué se considera esto innecesario? (*)

¿Existen limitaciones a los importes de los cheques firmados por una sola persona?

¿Designa el Consejo de Administración las personas que podrán firmar cheques? (*)

¿Qué procedimientos se han adoptado para asegurarse que los nombres de los funcionarios autorizados para firmar cheques que dejan de trabajar en el negocio o son cambiados para desempeñar otras funciones dentro de la empresa incompatibles con la firma de cheques, no continúen en los registros del banco como personas autorizadas para firmar cheques? (*)

¿Existe suficiente independencia entre las personas autorizadas para proporcionar una protección adecuada?

Si se emplea algún aparato mecánico para firmar los cheques, ¿está la matriz de la firma bajo un control adecuado?

¿Firma alguna de las personas autorizadas o ambas, alguna vez cheques en blanco? (*)

Alguna persona autorizada para firmar cheques tiene alguno de los deberes siguientes:

- a) ¿Abre la correspondencia o hace una lista de los ingresos de caja recibidos por correo?
- b) ¿Actúa como cajero o tiene acceso a los ingresos de caja?
- c) ¿Prepara la conciliación de las cuentas de los bancos? (*)
- d) ¿Prepara o revisa los comprobantes?
- e) ¿Tiene bajo su custodia la caja chica u otros fondos especiales?

¿Quién tiene acceso a los cheques después de firmados, quién los deposita en el correo o entrega a los proveedores?

Se expide alguna vez cheques pagaderos a:

- a) ¿Funcionarios o empleados (que no sean por remuneración, gastos de viaje, reposición de fondos de caja chica, etc.) en el entendimiento de que el dinero se empleará para fines de la compañía? (*)
- b) ¿Caja, al portador o a un beneficiario semejante que hucce el cheque pagadero al portador?
- c) ¿Algún otro beneficiario cuando se quiere ocultar el verdadero nombre del beneficiario?

CAJA CHICA

¿Se hacen los pagos menores por medio de fondos fijos reembolsables contra entrega de comprobantes? (*)

¿Se mezclan los ingresos de caja con el fondo de caja chica? (*)

¿Recaé en una sola persona la responsabilidad por cada fondo?

¿Están los pagos de caja chica soportados por documentos debidamente aprobados?

¿Se comprueban en el momento del reembolso los documentos que sirven de apoyo a los pagos de la caja chica?

Cuando se reponen los fondos de caja chica, ¿se cancelan con sello de pagado (y la fecha) los comprobantes para evitar el pago duplicado? (*)

¿Se expiden los cheques para reponer el fondo de caja chica a la orden de la persona que tiene a su cargo la custodia de la misma?

Si el fondo de caja chica está representado en parte por cuenta bancaria: (*)

a) ¿Se ha notificado al banco que no debe aceptar para su depósito en la cuenta ningún cheque pagadero a la compañía?

b) ¿Se depositan alguna vez en esa cuenta ingresos por cobros? (*)

¿Existe algún límite al importe de cualquier cheque expedido sobre la cuenta bancaria de la caja chica? En caso afirmativo, ¿se indica claramente el hecho en el anverso del cheque?

¿Se concilia la cuenta bancaria de la caja chica por un empleado independiente del encargado de su custodia? (*)

¿Se pagan cheques de particulares con dinero del fondo? En caso afirmativo, ¿se necesita autorización, ¿a nombre de quién se hacen pagaderos?, ¿cómo se obtiene su reembolso? (*)

¿Se hacen anticipos de salarios y sueldos con dinero del fondo? En caso afirmativo, ¿se exigen las mismas aprobaciones que si el anticipo se hiciera por medio del cheque?

¿Se revisan los fondos de caja chica mediante recuentos frecuentes y por sorpresa por algún auditor interno u otra persona independiente.

CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS

¿Se hacen las conciliaciones en el departamento de contabilidad o en el de auditoría por empleados que no participan en el recibo o desembolso de efectivo y que no sean personas autorizadas para firmar cheques? (*)

¿Los estados de las cuentas bancarias son obtenidos por la persona que hace las conciliaciones directamente del banco o de la oficina encargada de recibir la correspondencia? (*)

Incluye el procedimiento de conciliación:

- a) ¿Revisión de cheques cancelados?
- b) ¿La verificación de la secuencia numérica de los cheques? (*)
- c) ¿La comparación de las fechas y los importes de los depósitos diarios según los registros de caja con los estados de cuenta de los bancos? (*)
- d) ¿La comparación de los detalles que aparecen en los duplicados de las fichas de depósito selladas y obtenidas directamente de los bancos, confrontándolas con los detalles correspondientes en los registros de ingresos de caja? (*)
- e) ¿Se investigan los traspasos entre bancos para ver si

se han realizado sin una demora excesiva y que la transacción se ha registrado correctamente en las cuentas de los dos bancos? (*)

Por lo que respecta a los cheques no presentados al cobro durante un período excesivamente grande:

- a) ¿Se han investigado esos cheques (por correspondencia con el beneficiario)? (*)
- b) ¿Se ha detenido el pago y se ha hecho un asiento reintresando esas partidas a caja?

¿Se revisa minuciosamente la conciliación cada mes por un funcionario o empleado responsable? (*)

NOTA:

Las preguntas antes mencionadas representan una recopilación de los aspectos considerados por diversos autores. De ninguna manera la totalidad de ellas puede ser empleada en el caso de una sola empresa; es decir, el auditor, basándose en su propio juicio y en las circunstancias del caso, debe seleccionar las preguntas aplicables e incluso agregar otras que no mencionamos aquí, si fuese necesario.

(*) Estos aspectos son los que en nuestra opinión constituyen los elementos esenciales dentro de un buen sistema de Control Interno para el adecuado manejo y registro de las transacciones del efectivo en Caja y Bancos.

BIBLIOGRAFIA

COMO HACER UNA TESIS DE CONTADOR PUBLICO.

Rómulo González Irigoyen
Editorial Banca y Comercio, S. A.

AUDITORIA - PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS.

Arthur W. Holmes
Editorial UTREA, S. A.

ADMINISTRACION INTEGRAL.

Francisco Javier Laris Casillas
Editorial Oasis, S. A.

PRINCIPIOS DE AUDITORIA.

Walter B. Meigs, Ph. D., C. P. A.
Editorial Diana, S. A.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA.

Lawrence J. Gitman
Editorial Harla, S. A. de C. V.

LA CONTABILIDAD Y LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS.

Homer A. Black
John E. Champion
R. Gene Brown
Editorial Diana, S. A.

AUDITORIA - INTRODUCCION A LA PRACTICA DE LA CONTADURIA PUBLICA.

E. L. Kohler C. P. T.
Editorial Diana, S. A.

CONTROL INTERNO.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORIA.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

BOLETIN DE LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

DICCIONARIO NUEVO PEQUEÑO LAROUSSE ILUSTRADO.

Claude y Paul Augé
Librería Larousse