

47
2e



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

"AUDITORIA DE CAJA Y BANCOS"

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PRESENTA:
Enrique Braulio López Díaz de León
PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA

Profesor: SILVANO GARCIA ASPE



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 está 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.

INDICE

AUDITORIA EN CAJA Y BANCOS

INTRODUCCION

CAPITULO 1

GENERALIDADES

1. Características del efectivo en Caja y Bancos
2. Composición del efectivo en Caja y Bancos
3. Principios de Contabilidad que deben tenerse presente para la valuación y presentación en los estados financieros.

CAPITULO 2

OBJETIVOS

1. Que los fondos sean auténticos
2. Que sean todos los que existen
3. Que los fondos tengan absoluta disponibilidad
4. Que estén valuados correctamente
5. Que estén debidamente presentados en los estados financieros.

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

1. Concepto
2. ¿Qué es un Programa?
3. Objetivos del Programa de Trabajo
4. Ventajas y desventajas del Programa de Trabajo
5. Procedimientos de Auditoría aplicables a Caja y Bancos
6. Evaluación del Control Interno.

CAPITULO 4

PAPELES DE TRABAJO

1. Concepto
2. Objetivos
3. Importancia
4. Indices de los Papeles de Trabajo
5. Papeles de Trabajo para arqueos y análisis del efectivo en Caja y Bancos

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

La decisión que me llevó a escoger este tema de Auditoría de Caja y Bancos, como Seminario de Investigación Contable, no es de ninguna manera para cubrir solamente el requisito -- del examen profesional, sino el de aportar una guía para todos aquellos que se interesen en el estudio y la aplicación práctica de este tema, que considero básico, por ser Caja y Bancos cuentas comunes en toda empresa, sin importar su tamaño, forma de constitución o actividad a que se dedique.

En cada uno de los capítulos siguientes, analizaré brevemente la forma de llevar a cabo la Auditoría, su función y la manera de aplicar las técnicas y procedimientos.

Limitándose esta investigación, exclusivamente al efectivo que se presenta en el rubro de Caja y Bancos, debiéndose tener en cuenta que el efectivo, no sólo incluye billetes, -- sino también otros valores que llenen los requisitos de disponibilidad.

En esta investigación, también se intenta determinar la forma adecuada de la contabilización, evaluación y presentación en los estados financieros.

GENERALIDADES

CAPITULO 1

GENERALIDADES

1. CARACTERISTICAS DEL EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Estas características son:

- a) Disponibilidad inmediata.
- b) No sujeto a restricciones para su disponibilidad.
- c) Fijeza de valor.

Teniendo en cuenta que el Activo Circulante se clasifica de acuerdo a su disponibilidad y siendo Caja y Bancos el fondo de disponibilidad inmediata, ocupa el primer rubro del activo de toda empresa.

2. COMPOSICION DEL EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Forman parte del efectivo todos los fondos de Caja y Bancos, integrado por el total de moneda de curso legal, ya sea metálico, de papel o sus equivalentes, tales como:

- a) Fondos fijos de caja.
- b) Depósitos bancarios en cuentas de cheques.
- c) Giros bancarios.
- d) Giros postales.
- e) Giros telegráficos.

- f) Moneda extranjera
- g) Cheques no depositados.
- h) Cheques expedidos pendientes de entrega.

Los fondos fijos de caja, son aquellos en donde se opta por hacer una dotación mínima de efectivo, para evitar una mayor concentración de dinero improductivo expuesto a robo y -- que en un momento dado, se tenga lo suficiente para solventar alguna emergencia.

3. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD QUE DEBEN TENERSE PRESENTE PARA LA VALUACION Y PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Tomando en cuenta la valuación del fondo, es básico el -- principio de contabilidad referente a efectivo que nos indica las reglas de valuación y presentación en los Estados Financieros.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos mediante su boletín "C-1 EFECTIVO" establece las reglas particulares de - aplicación de los principios de contabilidad relativos a las reglas de valuación y presentación, en el balance general de una entidad económica.

Concepto:

Por su naturaleza, el renglón de efectivo debe estar consti--

tuido por el total de moneda de curso legal o sus equivalentes tales como Giros Bancarios, telégrafos, postales, monedas de oro, extranjeras, depósitos bancarios en cuentas de cheques, etc., propiedad de una entidad económica .

En la actualidad es muy común que las empresas manejen en sus transacciones monedas extranjeras; o bien oro, por lo que es muy importante para las entidades económicas al momento de elaborar sus estados financieros la perfecta VALUACION de estos bienes; ya que, con las continuas fluctuaciones de paridad con la moneda de curso legal es importante que el balance a la fecha de su elaboración presente lo más real posible su situación financiera y para lograr este objetivo, deberán valuarse estos bienes 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 obtenida.

Otra regla que se debe tener presente en la elaboración de los estados financieros de cualquier entidad económica es la PRESENTACION de todos y cada uno de los rubros que componen el efectivo de Caja y Bancos, aclarando cualquier restricción que afecte en un momento dado la disponibilidad inmediata de los recursos con que cuenta en un momento dado; como puede ser alguna política de la misma empresa, ejemplo:

Que sea política de la empresa tener un mínimo de 50 millo

nes de pesos en la cuenta de cheques por lo que se deben -
presentar en los estados financieros esta restricción.

Como podemos notar en el ejemplo, se pretende indicar la perfecta presentación de los bienes, especificando cualquier tipo de restricción que se pueda presentar al momento de querer disponer del efectivo en Caja y Bancos que podría tener una empresa en un momento dado.

OBJETIVOS

CAPITULO 2

OBJETIVOS

El auditor para alcanzar sus objetivos y quedar satisfecho de su labor profesional debe comprobar y verificar los requisitos de disponibilidad inmediata y sin restricción alguna, mediante procedimientos de Auditoría aplicables al examen de Caja y Bancos.

Los objetivos de los procedimientos de Auditoría son los siguientes:

1) QUE LOS FONDOS SEAN AUTENTICOS

En este objetivo el auditor debe cerciorarse que todo lo registrado en Caja y Bancos sea efectivamente propiedad de la empresa, y una forma de conseguir este objetivo es verificando, de acuerdo a los bienes que se tengan, ya sea cheques, documentos, efectivo, etc., que efectivamente estén a nombre de la empresa auditada mediante los procedimientos de Auditoría que considere más adecuados.

2) QUE SEAN TODOS LOS QUE EXISTEN

En este objetivo el auditor debe cerciorarse que la entidad económica tenga registrado absolutamente todo el efecti-

yo que integra el rubro de Caja y Bancos sin excluir en la --
elaboración de los estados financieros alguno que deba inte--
grar este rubro.

3) QUE LOS FONDOS TENGAN ABSOLUTA DISPONIBILIDAD

Una característica del Activo es la clasificación de
sus rubros de acuerdo a su disponibilidad y siendo Caja y Ban--
cos lo de más pronta disponibilidad ocupa el primer rubro en
la clasificación del activo, en este objetivo el auditor debe
cerciorarse que efectivamente los fondos de Caja y Bancos ---
sean inmediatamente disponibles, que no tengan restricciones
para su disponibilidad, ya que esto estaría afectando su cla--
sificación y se estaría falseando la información en cuanto a
su disposición.

4) QUE ESTEN VALUADOS CORRECTAMENTE

Uno de los objetivos del auditor al revisar el ren---
glón de efectivo en Caja y Bancos, es el de cerciorarse si --
existen monedas extranjeras dentro del rubro. En caso de que
así sea, el auditor debe verificar la correcta valuación de -
monedas extranjeras. Esto derivado de las fluctuaciones entre
la moneda de curso legal mexicano y otras divisas extranjeras
es imprescindible verificarlo a la fecha del balance.

Esta verificación debe comprender el efectivo, depósitos

en cuenta de cheques, en moneda extranjera y otros valores -- equivalentes como son monedas de oro. El auditor debe dar con sideración especial a situaciones restrictivas que pudieran - existir en los países a que correspondan las monedas extranje ras existentes en la empresa y comprobar que se realicen ade cuadamente las revelaciones correspondientes a las restriccio nes.

5) QUE ESTEN DEBIDAMENTE PRESENTADOS EN LOS ESTADOS FI--
NANCIEROS.

El auditor debe tener presente, las reglas de presen tación ya comentadas en el capítulo anterior, así como el gra do de disponibilidad de este recurso de Caja y Bancos, respec to a los demás recursos propiedad de la empresa.

Para lograr este objetivo el auditor debe determinar mediante los procedimientos de Auditoría establecidos, para - comprobar la adecuada presentación en el Balance General y la revelación de restricciones y existencia de monedas extranje ras.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

1. CONCEPTO

Algunos de los conceptos que se consideran básicos, son los señalados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, que dicen:

a) Los procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

b) Las técnicas y procedimientos de Auditoría aplicables al examen del efectivo en Caja y Bancos, su naturaleza, extensión y oportunidad, están condicionados al mayor o menor grado de confianza que tenga el auditor en el sistema de control interno, y en las características peculiares de la empresa que se trate.

Los conceptos básicos señalados por ARTHUR W. HOLMES son:

a) Los procedimientos de Auditoría son actos que han

de realizarse en el curso del examen.

b) Los procedimientos de Auditoría se basan en el criterio profesional, aplicado de acuerdo con las circunstancias.

Así pues la aplicación adecuada de los procedimientos para determinar la validez de las normas y principios de Auditoría, aportan la expresión de una opinión competente respecto a la veracidad y corrección de este renglón en los estados financieros. Por lo que concluyo con este concepto de procedimientos de Auditoría:

LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA FORMAN LA DIRECCION DE ACCION DE QUE DISPONE EL AUDITOR, PARA JUZGAR LAS OPERACIONES DE UNA ENTIDAD ECONOMICA.

Ya que es precisamente el Contador Público el que aplica su criterio profesional y determina que procedimientos utilizará para determinar la razonabilidad de los estados financieros.

2. ¿ QUE ES UN PROGRAMA?

El Programa de Auditoría, es la enumeración de los procedimientos que se deben emplear o del trabajo que debe de hacer el auditor al practicar una Auditoría.

Así el Programa de Auditoría será el plan de acción a seguir en el examen, describirá en términos generales la extensión

sión y alcance del trabajo que se considere necesario para -- permitir que sobre los estados financieros, se emita una opi-- nión. Además, como plan de acción, permitirá en forma ordenada controlar la ejecución de los procedimientos de Auditoría que se pretendan emplear.

Todo Programa de Auditoría deber ser conciso y sencii-- llo, de manera que los procedimientos empleados en cada Audito-- ría, estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

Este es un plan por escrito o esquema de los diversos pròcedimientos que se habrán de seguir en el desarrollo de la Auditoría. Si bien la forma exacta carece de importancia, la - mayoría de las firmas encuentran particularmente útil el utili-- zar un esquema impreso que habrá de encajar con los papeles de trabajo y que proporcionará información respecto a cuando se - desarrolló un trabajo y por quien, el tiempo requerido y quien lo revisó. También se utilizará con frecuencia como un índice para los papeles de trabajo, un cierto número de formas impresas estandarizadas se tienen disponibles para este fin, aún -- cuando la mayoría de los Despachos de Contadores prefieren uti-- lizar sus propias formas. Aunque no por esto dos clientes o -- dos Auditorías serán exactamente iguales, ya que el auditor -- competente utilizará el Programa como una guía, lo cual servi-- rá como un punto de arranque, pero utilizará sus conocimientos y experiencia para asegurarse que ningún procedimiento esencial

de Auditoría se haya omitido o descuidado.

El Programa de Auditoría se inicia con una plática con el cliente para determinar el propósito básico de la Auditoría. También es importante que este Programa de Auditoría sea aprobado previamente por el auditor responsable del trabajo.

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Los objetivos esenciales que se persiguen al desarrollar un Programa de Trabajo para practicar una Auditoría, son los siguientes:

- a) Servir de guía en el desarrollo de cualquier Auditoría.
- b) Indicar los procedimientos y su alcance.
- c) Indicar las pruebas para determinar la eficiencia del control interno de la empresa auditada.
- d) Facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada.
- e) Dirigir el curso de la revisión, controlando los tiempos y la extensión del trabajo desarrollado.
- f) Constituir una evidencia del trabajo desarrollado incluyendo los cambios efectuados en el transcurso del examen y de acuerdo a las circunstancias.

4. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Al planear un Programa de Auditoría, debe hacerse uso de todas las ventajas que ofrecen los conocimientos y el crite-

rio del personal que lo utilizará, con el objeto de no incorporar en el programa, procedimientos improcedentes. Entre las ventajas que se obtienen al formular un Programa de Trabajo para efectuar una Auditoría, podemos señalar las siguientes:

a) Evita la omisión de procedimientos esenciales dentro de la Auditoría.

b) Se utiliza como guía y nos sirve como punto de arranque en el desarrollo de cualquier Auditoría.

c) Evita que ninguna fase sea descuidada u omitida.

d) Es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la Auditoría, le da seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para el auditor que ejecuta el trabajo le sirve como la base de planeación y supervisión y para el auxiliar es una guía para la ejecución del trabajo.

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

Las desventajas:

a): Seguir ciegamente un programa predeterminado puede resultar un fracaso al no investigar información que pueda ser revelada por un estudio preliminar.

b) Puede realizar trabajo innecesario, sino se planea

adecuadamente el Programa de Trabajo.

c) Que el auditor encargado al llevar a cabo su examen únicamente se concrete a las tareas señaladas en el Programa de Trabajo, evitando así que intervenga su criterio propio y conocimientos.

En cuanto a las desventajas, considero que éstas desaparecen si se tiene en cuenta, que los Programas de Trabajo - deben ser flexibles, para aumentar o disminuir los procedimientos, según se requiera en el curso de la Auditoría.

Los Programas de Trabajo no establecen los procedimientos mínimos aplicables, sino que sirven de guía sobre la forma en que se debe organizar la revisión de la Auditoría y listar una serie de procedimientos de los cuales se deben seleccionar los que se estimen más adecuados para cada trabajo en particular.

5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A CAJA Y BANCOS

Dentro de los procedimientos de que dispone el auditor, para juzgar la veracidad de las operaciones de Caja y Bancos son:

a) Arqueo

El arqueo es un procedimiento de verificación física, que consiste en contar y listar los billetes, monedas y -

otros valores que se encuentran en la caja en un momento de--
terminado.

Este arqueo se debe efectuar en presencia del encarga
do del fondo, y al terminar dicho arqueo, se deberá obtener -
un recibo del cajero, en el que se indique que la totalidad -
de los fondos y valores puestos a disposición del auditor pa-
ra su conteo físico, le fueron devueltos a su entera satisfac-
ción.

Programa de arqueo de Caja

Este es un plan por escrito de los diversos procedi--
mientos que se habrán de seguir en el desarrollo de la Audito
ría:

1) Liste las monedas y los billetes, si son cantida-
des de consideración, liste por denominación, indicando los -
paquetes de monedas que se han abierto y contado.

2) Examine los cheques y haga una lista o tabulación
de ellos, anotando el importe, y en los cheques importantes,
la fecha, el girador, el beneficiario y el endosante (si lo -
hay).

3) Liste los comprobantes por préstamos y anticipos,
anotando la fecha, nombre, objeto e importe.

4) Investigue los comprobantes por préstamos y anti-
cipos y verifique los reembolsos.

5) Verifique que los comprobantes se encuentren debi

damente autorizados.

6) Examine y liste los comprobantes de egresos, anotando la fecha, descripción del pago, nombre de la persona -- que recibió el importe. Observe la razonabilidad de los comprobantes.

7) Obtenga la aprobación de un funcionario responsable, respecto a los comprobantes que se encuentren sin autorización.

8) Obtenga del encargado del fondo, una explicación de todas las diferencias.

9) Investigue ampliamente cualquier comprobante que, formando parte del fondo, sea de fecha anterior a la del último reembolso.

10) Revise las transacciones relativas a fondo fijo - de caja, durante el período aprobado por el supervisor, e investigue cualquier partida fuera de lo normal.

11) Asegúrese de que los comprobantes no han sido alterados y que no representan pagos duplicados.

12) Determine el monto de las cobranzas no depositadas que deben contarse, mediante el examen de los reportes de cobranza y Libros de Ingresos.

13) Solicite al cliente que bajo nuestra supervisión, formule la ficha de depósito de los fondos contados por nosotros, con una copia adicional para nuestros papeles de trabajo.

jo, revise el depósito y obtenga copia debidamente sellada -- por el Banco.

14) Si se considera necesario, revise simultáneamente el arqueo de las facturas, documentos por cobrar, contrarecibos, e investigue exhaustivamente los que sean muy atrasados.

15) Compare los comprobantes de desembolsos importantes, que se incluyeron como parte de los fondos contados, con la póliza de reembolso.

16) Agregue en una hoja por separado, cualquier procedimiento adicional de Auditoría que se considere necesario, - según las circunstancias.

b) Conciliaciones Bancarias

Como procedimiento de Auditoría, las conciliaciones bancarias, deben ser preparadas y/o revisadas con el objeto de verificar los movimientos en las cuentas bancarias y tomar en consideración las diferencias que existen entre los -- saldos mostrados en el estado del banco, con el saldo arrojado por los libros del depositante.

Las diferencias que se encuentren entre el saldo según el banco y el saldo mostrado por los libros de la Compañía, se puede deber a partidas que no han sido consideradas - por el Banco o por la Compañía.

Causas por las que podemos tener diferencias con

el estado del Banco:

- a) Cheques expedidos y no presentados al Banco para su cobro.
- b) Documentos entregados al Banco, y cargados a éste como depósito, pero no acreditados en la cuenta del depositante.

Causas por las que aparecen partidas en el estado del Banco, y que no han sido consideradas en los libros de la Compañía:

- a) Cargos por servicios.
- b) Cargos por cobranza y cambios.
- c) Cargos por cheques devueltos.

El auditor debe revisar cuando menos una conciliación, pudiendo ser en cualquiera de estas fechas:

- a) Por el mes anterior al cierre del ejercicio.
- b) A la fecha del cierre, ó
- c) Posterior al cierre

La preparación de la conciliación por el mes anterior al cierre, es un procedimiento adecuado para verificar las operaciones de Bancos, desde la fecha en que se prepare la conciliación, hasta la fecha del cierre.

La conciliación a la fecha del cierre, tiene por objetivo la comprobación del saldo según el estado del Banco, con el saldo arrojado por los libros de la Compañía y verificar -

todas las existencias en depósito y las remesas en tránsito a la misma fecha.

La revisión de la conciliación posterior al cierre, sirve al auditor para comprobar si los saldos mostrados a la fecha del cierre, fueron correctos. El auditor debe recabar directamente de los Bancos, los estados bancarios y la relación de todos los cheques pagados hasta esa fecha. Así ya puede revisar la conciliación, para comprobar las transacciones ocurridas desde la fecha de la conciliación, hasta la fecha del cierre.

Programa de Trabajo para Bancos

Procedimientos de Auditoría

La verificación de los saldos en las cuentas bancarias, requieren de la confirmación directa de las cantidades en depósito y al examen de las partidas de conciliación entre los saldos en Bancos y los saldos en libros.

- a) Revisar la sección del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.
- b) Obtenga del cliente, una lista con los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para firmar cheques.
- c) Obtenga las conciliaciones, inicial y final del mes o meses que se seleccionaron para hacer las pruebas y compare los saldos en el Mayor y auxiliares.

d) Obtenga los estados de cuenta del Banco, del mes o me ses que se revisan y de los meses posteriores.

e) Realice una prueba global formulando una conciliación de movimientos para cada cuenta bancaria que se lleve.

f) Revise las operaciones aritméticas, incluso el deta-- lle de cheques en tránsito.

g) Coteje el saldo según estado de cuenta del Banco, con tra el saldo del Mayor

h) Revise las otras partidas de conciliación así como -- los comprobantes relativos e indique como fueron eliminados.

i) Coteje los depósitos por el período seleccionado, con tra el registro auxiliar de Bancos, observando que las fechas correspondan e indiquen que las cobranzas son depositadas in-- mediatamente. Tome nota de las partidas no depositadas pronta mente.

j) Revise la evidencia comprobatoria y explique los depó-- sitos registrados en el estado de cuenta del Banco y no co--- rrespondidos en libros y viceversa.

k) Por el período seleccionado, sume las columnas del re gistro de Bancos y anote el total de depósitos en la con cilia ción de movimientos.

l) Coteje los asientos anotados en el registro de Bancos, contra los reportes de cobranzas y duplicados de facturas, pa ra comprobar que están bien registrados.

m) Coteje las fichas de depósitos sellados por el Banco, con el registro de Bancos.

n) Verifique las partidas individuales mostradas en las fichas de depósitos, contra los abonos en los registros de --- cuentas por cobrar u otras cuentas deudoras.

ñ) Compare los cheques pagados por el Banco, según estado de cuenta, contra el registro de cheques, observando si -- coinciden tanto el número, como el importe.

o) Compare los cheques expedidos en meses anteriores, -- contra los cheques de tránsito, que aparecen en la última con-- ciliación.

p) Prepare una relación de los cheques de tránsito, a -- fin del mes o meses elegidos para prueba selectiva y verifi-- que la suma. Identifique los cheques que aparezcan en la con-- ciliación inicial, y anote la fecha en que fueron pagados por el Banco. Anote también en una relación el número, fecha y be neficiario de los cheques que por cantidades importantes, se hayan expedido y que además, sean aparentemente poco usuales.

q) Explique los trasposos a cuentas bancarias especiales y verifique, que tanto las entradas, como las salidas, queda-- ron reflejadas en el mismo período.

r) Cerciórese de que los cheques cancelados lo fueron co rrectamente anexados al talonario o archivados convenientemen te.

s) Cerciórese de que los cheques expedidos a nombre de la empresa, institución, persona, lo fueron correctamente.

t) Verifique por el período seleccionado, que la cuenta afectada por la expedición de cheques ha sido la correcta.

C) CONFIRMACION DE SALDOS BANCARIOS

La solicitud de confirmación de saldos, es un procedimiento que sirve al auditor para tener la seguridad de que -- los saldos mostrados en el estado del Banco son correctos, ya que al recibir las confirmaciones, el auditor cotejará cada -- saldo confirmado con los estados bancarios, para tener la seguridad de que no hay errores.

Estas solicitudes de confirmación, son preparadas por el cliente de acuerdo con las instrucciones del auditor. Este las envía personalmente por correo, con un sobre adjunto con su domicilio, para que la contestación sea dirigida directamente a él, impidiendo así que sean recibidas por el personal de la empresa auditada y puedan ser alteradas las respuestas.

En la solicitud de confirmación de saldos, no solamente se pide al Banco que comunique al auditor el importe de -- los saldos a favor de la Compañía, sino que también se solicita que le informe de todas las obligaciones de la Compañía para con el Banco, para efecto de conocer y evaluar cualquier -- restricción en el uso del efectivo. Esto le permitirá cercio-

rarse de la adecuada revelación de restricciones y clasificación del efectivo.

D) REVISION DE MOVIMIENTOS

Como parte de la revisión de movimientos el auditor - debe efectuar un examen de los documentos relacionados con el efectivo en Caja y Bancos, que permita verificar si se han se guido las políticas y procedimientos aprobados por la Compañía para pagos y depósitos, estos procedimientos son:

a) Análisis de todos los cheques expedidos por la em presa, para verificar si están debidamente autorizados.

b) Verificar que las facturas y documentos cumplan - con todo tipo de requisitos.

c) Investigación de los cheques devueltos.

d) Cotejar los asientos de ingresos diarios con los depósitos del Banco, debidamente sellados.

e) Obtener del departamento encargado de la recep--- ción de las remesas enviadas por correo, las listas de lo recibido para comprobar con el cargo a la caja y con el depósi- to en el Banco.

6. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Para comprender mejor la evaluación del control inter no se presentan a continuación algunas definiciones del mismo.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su bo

Letín E-02 Estudio y Evaluación del Control Interno dice:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Joaquín Gómez Morfín, en su libro El Control Interno en los Negocios dice:

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los -- procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las -- operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.

De los conceptos expresados por estos auditores podemos concluir:

QUE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO SON LA PROTECCION DE ACTIVOS DE LA EMPRESA, LA OBTENCION DE INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE, LA PROMOCION DE EFICIENCIA

EN LA OPERACION DEL NEGOCIO Y QUE LA EJECUCION DE --
LAS OPERACIONES ESTEN DE ACUERDO CON LAS POLITICAS -
ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA.

Al iniciar la Auditoría, el Contador Público debe hacer una evaluación apropiada del sistema de control interno que se encuentre establecido en la empresa, con el objeto de precisar el grado de efectividad que dicho sistema ofrece, y determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos de Auditoría que se aplicarán.

Al evaluar el control interno correspondiente al ---
área operativa de Caja y Bancos, el auditor debe analizar --
cuidadosamente si se cumplen los requisitos, de que la tota-
lidad de los ingresos diarios, se depositen íntegramente en
el Banco, a más tardar el día siguiente y de acuerdo al sis-
tema establecido, que se hagan únicamente desembolsos autori
zados y que se hagan mediante cheques, delimitación clara de
las tareas y funciones de los cajeros.

Estas personas que tienen bajo su custodia valores,
deben afianzarse para garantizar el debido manejo de los mis
mos. Así mismo, se debe cerciorar de que la preparación y re
visión de conciliaciones bancarias, sean hechas por personas
ajenas a la custodia de los fondos.

Siendo el control interno, un mecanismo compuesto de
varios elementos, que deben funcionar en forma coordinada pa

ra llevar a cabo sus funciones, es recomendable que cada estudio e instalación de medidas de control o procedimientos, estén bajo la supervisión de un departamento encargado de vigilar la aplicación y uso adecuado de los mismos. Así pues - el control interno implica que los libros y métodos de control, así como la organización en general de la empresa, estén de tal manera establecidos, que ninguno de los datos o procedimientos se encuentren bajo el control independiente y absoluto de una sola persona.

Los ingresos se deben controlar por separado de los fondos fijos.

La persona que se encargue de recibir y distribuir - las remesas recibidas por correo, debe ser un empleado que - no sea el cajero. Este empleado debe ser de confianza y el - sistema que siga debe garantizar que los cheques o documentos similares que reciba, sean entregados al cajero debidamente relacionados.

Los egresos deben estar debidamente amparados con -- los documentos originales que justifiquen el pago.

Todos los egresos deberán hacerse mediante cheques - nominativos, utilizando un protectógrafo y no ser una sola - persona la autorizada para firmarlos, es decir, que se usarán firmas mancomunadas, de preferencia para un mejor cuidado y manejo del dinero.

Quando se efectúa un estudio y evaluación del sistema de control interno contable para emitir una opinión sobre el mismo a una fecha determinada o por un período determinado, la responsabilidad que el auditor tiene de informar al cliente las deficiencias encontradas en las técnicas de control interno contable, así como proporcionarle sugerencias para mejorar dichas técnicas deberá considerar el Contador Público la siguiente metodología:

a) Identificación de los objetivos de control interno aplicables a un ciclo de transacciones.*

b) Identificación de las técnicas de control utilizadas por la entidad para lograr dichos objetivos.

c) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno.

d) Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas de Auditoría.

Es importante para la aplicación de esta metodología que el auditor haya identificado antes los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeta a estudio y evaluación.

* Boletín F-05 Metodología para el Estudio y la Evaluación del Control Interno por Ciclo de Transacciones. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Una vez expuesta la metodología analizaremos cada -- uno de los cuatro pasos para una mejor comprensión de la metodología.

Dentro de los aspectos que el Contador Público debe tomar en cuenta al efectuar el análisis e identificación de los objetivos del control interno tenemos:

- Considerar la naturaleza de las operaciones de la empresa, de sus activos.
- Considerar el grado de riesgo de que dichos activos sean utilizados en forma incorrecta y desde luego el volumen de las transacciones que se efectúan.
- Evaluar en general el medio ambiente que rodea a la empresa.
- Evaluar la reputación de la administración.
- Evaluar la calidad y rotación del personal con el cual trabaja.
- Evaluar el medio ambiente en el que se desarrolla operaciones con terceros, tales como clientes, proveedores, - etc.
- Determinar si los procedimientos de control interno establecidos han sido comunicados claramente a todo el personal encargado de ponerlos a la práctica.

- También debe estudiarse el sistema de información financiera, incluyendo los informes diseñados para planear y - controlar las operaciones tales como presupuestos, informes periódicos de tipo estadístico, etc.

- Utilizar los conocimientos que el Contador Público - haya adquirido en relación con el sistema de control interno de la empresa cuando haya efectuado con anterioridad la Auditoría.

En resumen, al preparar esta documentación no se intenta demostrar en la misma como se controla el procesamiento de las transacciones, sino como éstas fluyen y se procesan a través del sistema.

Una vez que el Contador Público ha identificado los objetivos de control interno, pasará a la fase de revisar -- las técnicas de control utilizadas por la entidad para lo---grar dichos objetivos.

Entendiendo por técnicas de control interno, el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir - al procesar y registrar transacciones.

El Contador Público debe considerar el conjunto de - técnicas de control que lo integran como tal; es decir, no - juzgar su efectividad en forma aislada, sino analizar dichas técnicas en función del cumplimiento de los objetivos de con

trol interno para los cuales fueron diseñadas.

Existen dos tipos de técnicas de control interno algunas que han sido diseñadas para lograr objetivos específicos de control en ciertos puntos en los que puede ser mayor el riesgo de que ocurran irregularidades, y las otras han sido diseñadas para contribuir a lograr otros objetivos de la administración.

Para poder evaluar la función de la administración - se requiere desde luego el ejercicio del juicio profesional por parte del Contador Público.

El Contador Público debe identificar las técnicas de control que en su opinión son importantes para poder formarse una opinión en relación al sistema de control interno en vigor y consecuentemente, diseñar su programa de trabajo para cubrir oportunamente todas aquellas pruebas necesarias, ya sea que esté emitiendo una opinión a una fecha específica o por un período determinado.

El Contador Público prepara su programa de trabajo -- con el objeto de efectuar pruebas de cumplimiento . Una prueba de cumplimiento es "la comprobación de que una o más técnicas de control interno estaban en operación durante el período auditado".

Además de efectuar pruebas de cumplimiento y en virtud de que la administración es parte integrante de cualquier

sistema de control interno, el Contador Público deberá cerciorarse de la responsabilidad que la propia administración ha asumido respecto al establecimiento de técnicas de control interno adecuadas y al mantenimiento de las mismas, así como la identificación de debilidades consideradas como importantes por la administración incluyendo las posibilidades de tomar acción correctiva evaluadas por ella.

El Contador Público debe describir cualquier irregularidad que pueda haber involucrado a la administración o a empleados que tengan un papel importante en el sistema de control interno.

Una vez identificadas las técnicas de control interno utilizadas por la empresa en cada función, el Contador Público deberá aplicar su juicio profesional con el objeto de evaluar los resultados de su revisión.

Como parte de este proceso, es necesario identificar cualquier deficiencia importante que pueda existir en el sistema de control interno, así como el efecto que dicha situación pueda tener en las operaciones de la empresa en su conjunto.

Por otra parte, el Contador Público también deberá evaluar los errores o irregularidades encontrados y las posibilidades de que ocurran errores o irregularidades debido a fallas en las técnicas de control interno establecidas.

Como último punto de la metodología antes mencionada, el Contador Público dependerá de la naturaleza y volumen de errores encontrados en los procesos contables de la empresa y que no fueron descubiertos por las técnicas de control interno empleadas por la empresa, para la fijación, extensión y -- oportunidad de sus pruebas de Auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de -- control interno que producen evidencia documentada, la cual - puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otras técnicas que no dejan rastros de evidencia documental.

Por ejemplo:

Supervisión estrecha del personal. En este caso, el - cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el período que se está examinando.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán complementarse antes de comenzar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de las pruebas sustantivas, si la prueba de cumplimiento demuestra - que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo deficientemente.

La característica esencial de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con - respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles

internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Los procedimientos descritos en esta metodología no limitan la aplicación de otros procedimientos que permitan al auditor de acuerdo con su juicio y experiencia profesional llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno.

PAPELES DE TRABAJO

CAPITULO 4

PAPELES DE TRABAJO

1. CONCEPTO

El resultado de la aplicación de procedimientos de Auditoría debe plasmarse en cédulas y documentos que reciben el nombre genérico de Papeles de Trabajo, los que constituyen la evidencia del trabajo realizado. La cédula es el documento que representa el análisis de las cuentas o que significa procedimientos de verificación o incluye información sobre las cuentas o ciertos aspectos de la empresa. Los papeles de trabajo constituyen un conjunto de cédulas. Al respecto de los papeles de trabajo, veamos esta sencilla definición.

Papeles de Trabajo, se les llama al conjunto de cédulas que el auditor reúne al efectuar propiamente su trabajo. En ellos asienta por escrito, en forma clara, los medios de compilación y verificación que utiliza en su revisión, los hechos encontrados y la constancia de todas aquellas pruebas que respaldan la calidad y alcance del trabajo realizado y que servirán como evidencia de la opinión emitida.

2. OBJETIVOS

Es evidente que siendo la cédula (Papeles de Trabajo) representativa del análisis de diferentes cuentas y de diferentes situaciones, no pueden dictarse reglas para su formulación; sin embargo, sí es práctico plantear ciertos objetivos que rijan su elaboración. Estos objetivos pueden resumirse en los siguientes:

a) Constituir la fuente de información necesaria para que el auditor esté en posibilidad de rendir un informe de Auditoría.

b) Para respaldar sus apreciaciones y juicios ya que sus conclusiones se apoyan en la verificación y comprobación de las cuentas que examina.

c) Que sirvan como guía y ayuda para la próxima revisión del mismo cliente.

d) Que exponga un análisis de los datos consignados en la misma.

e) Que constituya un registro del trabajo hecho por el auditor.

f) Que nos sirva para relacionar los datos entre sí, para la corrección de partidas.

g) Servir como registro permanente del trabajo que ha

sido llevado a cabo por el auditor, así como de ser la evidencia sobre la cual se basará la opinión escrita que se emita.

h) Por medio de un sistema de índices facilitará la localización de las cédulas.

3. IMPORTANCIA

Por muchos aspectos considero que son importantes los Papeles de Trabajo, por ejemplo:

a) Constituyen el punto de contacto entre los libros y registros de contabilidad de la empresa que se examina y el informe que se rinde al cliente sobre los resultados obtenidos en la revisión.

b) Constituye uno de los puntos de apoyo de mayor importancia para el auditor.

c) Constituyen la base del dictamen que el auditor - rinde con relación a los balances y estados financieros.

d) Por su clasificación (ver anexo).

CLASIFICACION

Por su uso

- Para un ejercicio específico.
- De uso continuo o archivo permanente.

Por su contenido

- Hoja de trabajo
- Cédulas sumarias
- Cédulas analíticas y de comprobación y valuación

Por su origen

- Fuente Interna
 - Listado de clientes
 - Listado de inventarios
 - Etc.
- Fuente externa
 - Confirmación
 - Cotizaciones
 - Etc.

4. INDICES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La localización de las cédulas, dentro del conjunto - que forman los papeles de trabajo, debe facilitarse por medio de un sistema de índices que las relacione entre sí y las conecte con los estados financieros.

El objetivo primordial de la utilización de un sistema de índices, es el de proporcionar un orden adecuado a la Auditoría, facilitando en esta forma su consulta, preparados de tal manera que puedan ser comprendidos una semana, un mes o diez años después. También facilita su consulta, pues se -- puede hallar sin dificultad la relación entre diversas cuentas, situaciones o estados, ya sea durante o después de la Auditoría.

Para ordenar correctamente nuestros papeles de trabajo y poder referenciar éstos entre sí, y nos presenten una -- ayuda eficiente en caso de consulta, debemos usar índices; éstos pueden ser producto de la experiencia personal del auditor.

Algunos de los sistemas más usuales son:

- a) Alfabético
- b) Numérico.
- c) Alfa - numérico (una combinación de ambos).

Para la localización de las cédulas, dentro del conjun

to que forman los Papeles de Trabajo debe facilitarse por medio de un sistema de índices, por ejemplo:

ACTIVO

Caja y Bancos	A
Cuentas por cobrar	B
Inventarios	C
Otros activos circulantes	D
Cuentas con Compañías afiliadas	G
Inversiones	N
Activo fijo	U
Depreciación acumulada	V
Cargos diferidos y/o pagos anticipados	W
Estimación cuentas cobro dudoso	b
Estimación baja de valores	n
Amortización acumulada	w

PASIVO

Documentos por pagar	AA
Cuentas por pagar	BB
Gastos acumulados	CC

Intereses por pagar	DD
Impuestos por pagar	EE
Otros pasivos	FF
Cuentas con Compañías afiliadas	GG
Deuda consolidada y otros pasivos no circulantes	HH
Pasivo no registrado	KK
Obligaciones contingentes y reservas	LL
Créditos diferidos	RR
Capital contable	SS/TT
Cuentas de orden	ZZ

RESULTADOS

Ventas y/o ingresos principales	10
Costo de ventas	20
Costo de producción	25
Gastos de venta, administración y gastos generales	30
Gastos y productos financieros	40
Otros gastos y productos	50
Ingresos y gastos extraordinarios	60
Nóminas	100

Marcas del trabajo efectuado que normalmente se usan en Papeles de Trabajo:

<u>Marca</u>	<u>Color</u>	<u>Significado</u>
W	Negro	Suma y/o resta verificada.
✓	Negro	Multiplicación y/o división verifi cada.
A	Rojo	Correcto según Libro Mayor.
@	Rojo	Correcto según Auditoría anterior.
Λ	Azul	Correcto según libros auxiliares.
n	Rojo	Verificación con comprobante origi nal y/o requisitos fiscales
✓	Rojo	Comprobado físicamente.
S	Rojo	Solicitud de conformidad enviada (primera)
S	Azul	Solicitud de conformidad enviada (segunda)
C	Rojo	Conformidad recibida
I	Rojo	Inconformidad recibida
IA	Rojo	Inconformidad aclarada
Aj	Rojo	Ajuste Auditoría, (numerar de la 1 a 99)
Re	Rojo	Reclasificación para estados finan ciers (numerar del 101 en adelan te).

<u>Marca</u>	<u>Color</u>	<u>Significado</u>
1	Rojo	Notas de explicación
2	Rojo	Notas de explicación
3	Rojo	Notas de explicación

* Nota

Cuando los comprobantes no sean originales, ni reúnan requisitos fiscales, se debe circular la marca, indicando además la falla, ejemplo:

Sin RFC y/o sin cédula de empadronamiento, etc.

Ya sea por el sistema que se desee utilizar deber ser lo más práctico posible, pues su función principal es el ordenamiento de las cédulas de trabajo. Comento a continuación un ejemplo del sistema Alfa-numérico.

Las cédulas sumarias relativas a las cuentas de activo se marcan con letras simples, las de pasivo, con letras dobles, siguiendo en ambos casos, el orden alfabético. Así por ejemplo, la cédula relativa al grupo de cuentas comprendido en "Efectivo en Caja y Bancos" en el balance, será marcada con la letra "A" y la cédula relativa al grupo de cuentas de

nominado "Pasivo Circulante", se le asignará el índice "AA". Las cédulas de análisis o verificación de las cuentas individuales, que se incluyen en los diferentes grupos de cuentas - del balance, se marcan a su vez, con un número consecutivo -- que siga a la letra clave.

No basta indicar, por medio de letras, las de las cédulas de análisis o de comprobación que pasan a las cédulas - sumarias y de éstas a los estados financieros. Es necesario - también hacer referencias en ciertas cédulas a otras en las - cuales aparece la misma cifra, relacionando así los dos aspectos de la operación. A estas referencias hechas recíprocamen- te en dos o más cédulas, se llama "índices cruzados".

La finalidad que se persigue con los índices cruzados es la de lograr el mayor número posible de confirmaciones, siguiendo la pista -por decirlo así-, de ciertas cifras dentro de los Papeles de Trabajo.

5. PAPELES DE TRABAJO PARA ARQUEO Y ANALISIS DEL EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS.

a) Para el arqueo del Fondo de Caja.

Cuando en la empresa sujeta a revisión se encuen- tran varios fondos fijos en poder de distintas personas, aún

cuando éstas estén dentro de la misma plaza o local en que se encuentran ubicadas las oficinas o fábrica del cliente, se debe preparar una cédula sumaria y una cédula analítica para cada fondo que haya sido contado por el auditor o sus ayudantes. La suma de estas cédulas será el total que debe aparecer en la cédula sumaria.

b) Para el análisis del efectivo en Bancos

Para efectuar este análisis, se elaborará una cédula sumaria en la empresa que maneje más de dos cuentas bancarias, elaborando una cédula analítica por cada cuenta, las cuales una vez conciliadas separadamente, serán vaciadas en la cédula sumaria con el objeto de que ésta cédula muestre el saldo del efectivo en bancos, que será igual al que aparece en los estados financieros.

Para cada cuenta corriente que opere la empresa con bancos, el auditor preparará una conciliación y en el conjunto de papeles de trabajo, después de las cédulas analíticas, se anexará la información solicitada y recibida de los bancos, como:

Confirmaciones de saldos bancarios, estados de cuenta, firmas autorizadas, relación de cheques devueltos y las conciliaciones.

CONCLUSIONES

1. Las características del efectivo en Caja y Bancos están contenidas en las reglas de valuación, presentación e información de este rubro, el cual debe llenar necesariamente los requisitos de disponibilidad inmediata y carecer de restricciones internas o externas, así como no necesariamente presentarse en el balance bajo el rubro de efectivo, sino en el que corresponda su inclusión atendiendo a su disponibilidad, a su uso y a su destino.

2. Los objetivos del examen del efectivo de Caja y Bancos, son:

Determinar que el efectivo en Caja y Bancos sea auténtico, que sea todo el existente en la empresa, inmediatamente disponible, valuado correctamente y debidamente presentado en los estados financieros..

3. Los procedimientos de Auditoría constituyen los cursos de acción que el auditor aplica para juzgar las transacciones de la empresa que audita.

4. Al evaluar el control interno, el auditor deberá

determinar sus deficiencias, calificarlas en cuanto a su gravedad y posibles repercusiones y establecer el alcance de su trabajo en relación a las condiciones encontradas y así poder dar una opinión al respecto.

En el grado en que el auditor confíe en los controles internos contables, dependerá el alcance de su trabajo; a mayor control, menos trabajo; a menor control, más trabajo.

5. La importancia que tienen los Papeles de Trabajo de Auditoría es que en ellos el Contador Público dejará evidencia de la planeación efectuada, los Programas de Trabajo, las conclusiones a las que llegó, las pruebas llevadas a cabo, ya que con ellos tendrá suficiente información para basar su opinión.

BIBLIOGRAFIA

- Principios de Contabilidad generalmente aceptados.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- Normas y Procedimientos de Auditoría.
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- Auditoría Práctica
Luis Ruiz de Velasco y Alejandro Prieto

- Manual para la Auditoría de Pequeñas y Medianas Empresas.
Frank P. Walker

- Programa de Auditoría
Javier Sánchez Alarcón

- Auditoría I
Israel Osorio Sánchez

- Guía de Control Interno y Objetivos de cada Control
Manuel García de la Borbolla

- Contabilidad Intermedia II
Raúl Niño Alvarez