

40
2ej.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**



**"EL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS
EN UNA INDUSTRIA TEXTIL"**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN CONTADURIA
P R E S E N T A N :
EUGENIA LETICIA HERNANDEZ REYES
LETICIA MARTINEZ CALVILLO**

ASESOR: C.P. JUAN CORTES GUTIERREZ

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

1993

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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.

**EL CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS EN UNA
INDUSTRIA TEXTIL.**

INDICE.

	PAGINA
INTRODUCCION.	1
CAPITULO PRIMERO. GENERALIDADES.	
1.1 Concepto de auditoría.	3
1.2 Objetivos de la auditoría.	4
1.3 Clasificación de la auditoría.	6
1.4 Normas de auditoría.	12
1.5 Estudio y evaluación del control interno.	21
1.6 Objetivos de la auditoría externa.	35
1.7 Funciones de la auditoría externa.	37
1.8 Diferencias y semejanzas entre la auditoría interna y la auditoría externa.	43
CAPITULO SEGUNDO. LA AUDITORIA INTERNA.	
2.1 Definición.	45
2.2 Objetivos.	46
2.3 Alcance y limitaciones.	48
2.4 Responsabilidad.	53

CAPITULO TERCERO. EL EXAMEN DE CAJA Y BANCOS.

3.1	Concepto y reglas de presentación de caja y bancos.	57
3.2	Objetivos de la revisión de caja y bancos.	62
3.3	Políticas contables y administrativas del manejo de caja.	64
3.4	Políticas contables y administrativas del manejo de bancos.	67
3.5	Técnicas y procedimientos de revisión aplicables al examen de caja y bancos.	70
3.6	Papeles de trabajo.	80
3.7	La auditoría interna y externa.	88

CASO PRACTICO.	92
-----------------------	-----------

CONCLUSIONES.	170
----------------------	------------

BIBLIOGRAFIA.	172
----------------------	------------

INTRODUCCION

Derivado de los importantes cambios en la estructura económica, el trabajo del contador público como auditor es más necesario aún, ya que la información financiera requiere de que sea confiable, veraz y oportuna, pues constituye un elemento indispensable en la toma de decisiones de los accionistas que a su vez determina la capacidad de participación de las empresas en la sociedad.

La auditoría es considerada como una disciplina intelectual, autónoma, con criterio y juicio profesional, por lo que se rige por determinadas normas emitidas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P.

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad que se refieren a la personalidad del auditor, al trabajo que lleva a cabo y a la responsabilidad que tiene para rendir información como conclusión final sobre el trabajo realizado. Dichas normas se clasifican en: normas personales, normas de ejecución del trabajo y normas de información.

Dentro de las normas de ejecución del trabajo, se encuentra el estudio y evaluación del control interno, el cual es el tema principal de este trabajo.

Ahora bien, todo ente económico necesita de un control interno para llevar a cabo sus operaciones con eficiencia, confiabilidad y fortalecer su productividad.

En los últimos años el término "Control interno" ha venido sustituyendo al de la "Verificación interna" el cual era el término anteriormente usado. Este cambio ha surgido en consecuencia de la ampliación de los objetivos, actividades y

responsabilidades que actualmente abarca el control interno. El alcance de este último es muy extenso y comprende actividades tales como preparación de programas de entrenamiento de personal, programas de supervisión, la auditoría interna y el cumplimiento de las políticas establecidas en una empresa entre muchas otras actividades.

Sin embargo en algunas empresas no se le ha dado la importancia que requiere al control interno de caja y bancos a pesar de su relevancia, pues sin este control provocaría defraudaciones y malversación de fondos, que minarían los recursos económicos de una empresa, o bien ocasionaría otro tipo de problemas como la poca confiabilidad en los estados financieros, que originaría a su vez, decisiones económicas equivocadas. Una finalidad importante del control interno es la protección de sus recursos contra pérdidas e ineficiencias, de ahí la inquietud de conocer más a fondo los métodos y procedimientos aplicables a la protección de caja y bancos.

Un estudio profundo del control interno de caja y bancos requiere un marco conceptual, empezando por conceptos básicos de auditoría y auditoría externa, estudiando con mayor amplitud el campo de la auditoría interna.

Con las bases que nos proporcione el marco conceptual referido, se estará en condiciones de estudiar precisamente el control interno de caja y bancos revisando sus objetivos, sus políticas, técnicas y procedimientos, los papeles de trabajo requeridos y los puntos de vista de una auditoría interna y externa de ese control. Para que finalmente se exponga un caso práctico en el que se apliquen los conocimientos estudiados en el desarrollo de este trabajo.

CAPITULO PRIMERO.

GENERALIDADES.

1.1 CONCEPTO DE AUDITORIA.

El desarrollo que ha tenido la auditoría a través del tiempo se ha dado por los importantes cambios en la estructura económica, y esto ha permitido que el auditor no tan sólo se preocupe por rendir información a la administración y a los accionistas, sino que sus informes sean considerados también por muchas dependencias como son, instituciones, sindicatos, organizaciones, la prensa y muchos más.

Hoy en día se tiene un concepto mas amplio de la auditoría ya que es considerada como una disciplina intelectual, autónoma, con criterio y juicio profesional.

Existen diversas definiciones de auditoría, todas ellas con características similares y además persiguen un mismo objetivo. A continuación se citarán algunas definiciones usadas por diferentes autores:

Mendivil Escalante. "Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos".

Montgomery. "Auditoría es el examen sistemático de un negocio, con el objeto de aclarar y comprobar los hechos referentes a las operaciones efectuadas y los resultados de las mismas".

Sánchez Curiel. "La auditoría es una actividad profesional que consiste en el examen crítico y constructivo de cuentas individuales o colectivas, con el objeto de emitir una opinión respecto a ello promover la implantación de acciones correctivas que se consideran necesarias para mejorar su ejecución".

Holmes. "La auditoría puede definirse como la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración".

Franco Díaz. "La auditoría es la revisión de los libros de contabilidad, registros y comprobantes de una empresa, se realiza para determinar el grado de exactitud de aquellos. En un sentido amplio, se utiliza como sinónimo de revisión".

Se analizó con atención cada una de las definiciones antes mencionadas, por lo que nos atrevemos a dar nuestro concepto de lo que es auditoría: La auditoría es la revisión objetiva de los registros contables, de los comprobantes que lo soportan y por lo tanto de las cifras contenidas en los estados financieros que muestran una posición básica de las finanzas de una empresa a una fecha determinada.

1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El campo de acción de la auditoría es muy extenso, por lo que existen diferentes objetivos que pueden variar ligeramente dependiendo del tipo de auditoría de que se trate; para efectos de este tema se explicarán los objetivos generales de la auditoría, ya que en el siguiente punto de la clasificación se estudiarán los objetivos de cada uno de los diferentes tipos.

"Los objetivos inmediatos de una auditoría son el asegurarse de la confiabilidad de los estados financieros y el de rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados. Normalmente los estados financieros auditados son: Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios en el Capital Neto de Trabajo. En ocasiones puede llegar a ser necesario el rendir una opinión con salvedades, o bien en otros casos el auditor se verá imposibilitado de rendir una opinión; aun en otros casos será necesario que el auditor rinda una opinión adversa".⁴

"Los objetivos a largo plazo de una auditoría son el de servir como una guía para las decisiones futuras de la administración respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información. Estos objetivos tienen como propósito el mejoramiento de la actuación".⁴

Por lo que, tomando en consideración los objetivos de auditoría anteriores, se concluyeron los siguientes:

1. Asegurarse que los estados de situación financiera y los registros contables, sean cifras y documentos evidentes, ya que por medio de estos informes se van a apoyar los inversionistas, directivos y administradores para la toma de decisiones.

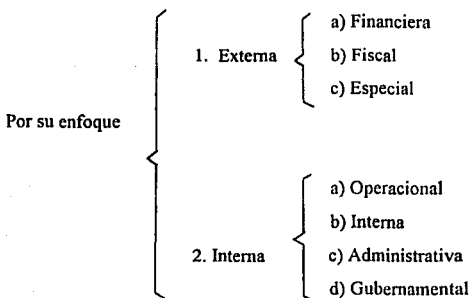
2. El auditor debe ser justo, severo y firme en sus resoluciones para poder expresar su opinión sobre la situación financiera y los resultados de la entidad, dependiendo de la razonabilidad de dicha situación su informe puede o no contener salvedades cuando así lo juzgue conveniente.

Una vez que el auditor haya juzgado que los hechos han quedado

comprobados satisfactoriamente y que estén soportados por la evidencia suficiente y competente, su finalidad principal será la de poder expresar una opinión acerca de la razonabilidad que presenta la información financiera de tal manera que sirva como guía a las futuras decisiones de los accionistas y administradores.

1.3 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA.

A través del tiempo han surgido varias clasificaciones de auditoría dependiendo de los objetivos que cada una persigue, todas ellas con sus aplicaciones específicas y metodología, a continuación se citarán algunas clasificaciones de la auditoría:



En base a la periodicidad
y oportunidad de su
realización

- 1. Auditoría Periódica
- 2. Auditoría Continua
- 3. Auditoría Esporádica

POR SU ENFOQUE:

1. Auditoría Externa.

Este tipo de auditoría es realizada por una persona ajena a la empresa, como podría ser una firma de contadores públicos o bien un auditor independiente y tiene como actividad principal el estudiar y evaluar el control interno para determinar su efectividad, y de esta manera realizar un examen al balance general, estado de posición financiera, estado de resultados, estado de cambios en la situación financiera entre otros, para verificar la razonabilidad de la información presentada en dichos estados financieros, además de incluir pruebas a los registros contables con el propósito de deducir que estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicar los procedimientos de auditoría correspondientes con el objeto de poder expresar una opinión sobre la razonabilidad presentada en los estados financieros por medio del dictamen. Este informe será de gran interés para los accionistas, socios, inversionistas, proveedores, acreedores, gobierno y público en general.

a) Auditoría Financiera. Es la revisión de las operaciones contables, estados de situación financiera, evaluación del control interno y de la administración financiera de la entidad, puede ser esta revisión total o parcial con base a principios de contabilidad generalmente aceptados y normas de auditoría. Esta auditoría es realizada por un contador público con objeto de emitir una opinión acerca de la

razonabilidad de las cifras y documentos presentados.

b) Auditoría fiscal. Es la revisión que realizan los sectores públicos fiscalizadores o autoridades gubernamentales, como es la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Tesorerías Federales y Estatales, con el objeto de verificar la autenticidad de las cifras contenidas en las declaraciones presentadas por los contribuyentes y la oportunidad de sus pagos. En esta auditoría hacen también las revisiones que lleva a cabo el I.M.S.S. y el INFONAVIT .

c) Auditoría especial. Esta auditoría se lleva a cabo con la finalidad de revisar alguna cuenta o grupo de cuentas detalladamente o bien alguna actividad específica de la empresa. Y se pueden dar por diferentes causas como podrían ser: Por ordenamientos internos o externos, para la localización de algún fraude, entre otros. El informe puede presentarse en la forma de estados especiales de la cuenta al cual se agrega el certificado en que se hacen los comentarios a que haya lugar.

2. Auditoría Interna.

Este tipo de auditoría se da cuando la empresa contrata a una o varias personas que van a depender en la mayoría de los casos por la contraloría de esa entidad, y por lo tanto, su remuneración económica será a cargo de esa misma, esto es con el objeto de llevar a cabo una revisión ya sea total o parcial de los estados de situación financiera, registros contables y la evaluación de las actividades internas de la empresa con el fin de proponer cambios para el mejoramiento del control interno, además de expresar su opinión de los rubros y documentos revisados para sus posibles correcciones.

Esta auditoría sirve de apoyo a los auditores externos, y en ocasiones llegan a coordinarse para efectuar su trabajo de revisión, apoyándose en trabajos mutuos para no duplicarlos.

a) Auditoría Operacional. Consiste en la evaluación concisa de las transacciones de una entidad e identificar aquellas áreas donde puedan lograrse reducción de costos, con la finalidad de aumentar la productividad y la eficiencia operativa de la organización.

Debido a la gran confusión que existe entre las actividades que realiza la auditoría administrativa y la operacional, se transcribió la definición y objetivos de la antes mencionada de la Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (I.M.C.P.), en su boletín No. 1 Esquema Básico de la Auditoría Operacional, México Julio 1982.

Definición.

"Por auditoría operacional debe entenderse: El servicio que presta el contador público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad"

Objetivos.

"El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que atiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a que se practique".

Por lo que se refiere a la auditoría operacional y a la auditoría administrativa; podemos concluir que la primera evaluará la efectividad de los controles sólo del propio departamento revisado y es una herramienta útil para la administración de la empresa, ya que le proporciona los elementos necesarios para medir y evaluar la actuación y eficiencia desde el punto de vista organización.

b) Interna. Siendo esta una actividad de evaluación independiente dentro de una organización para la revisión de la contabilidad, las finanzas y otras operaciones, como una base para el servicio a la administración, es un control administrativo con funciones de medida y evaluación de la efectividad de los controles.

c) Auditoría administrativa. Se lleva a cabo mediante un examen a la estructura, funcionamiento y desarrollo administrativo de una organización, Institución, Gobierno o cualquier otra entidad, así como también del aprovechamiento de los recursos con que cuenta, con el objeto de evaluar la administración de la empresa y proporcionar una serie de recomendaciones con respecto a los factores administrativos para lograr una administración más eficaz.

d) Auditoría gubernamental. Es la revisión que se efectúa a las dependencias de la administración pública federal, estatal y local, con el objeto de verificar si se está cumpliendo con los reglamentos establecidos evaluando el control interno, las cifras de contabilidad, la eficiencia obtenida en la utilización de los recursos, entre otros.

e) Auditoría Integral. En este tipo de auditoría se conjuga lo que es la auditoría operacional y la administrativa con un solo interés: que los resultados de su gestión

sean más amplios y ambiciosos en beneficio de la entidad. Siendo el objetivo principal de la auditoría integral el proporcionar la eficiencia en la operación de la empresa, que es lo que busca la auditoría operacional y ejecutar las operaciones que se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa que es la auditoría administrativa; la unión de estas dos clases de auditoría constituyen la base de la auditoría interna integral.

EN BASE A LA PERIODICIDAD Y OPORTUNIDAD DE SU REALIZACION:

1. Auditoría Periódica. Esta puede ser realizada por un auditor interno o bien por un auditor externo y se realizan a través de períodos regulares más o menos largos, por lo general sin que excedan de un año, se examinan estados financieros intermedios si han sido preparados oportunamente y que sean confiables, esto es como medida de control para la auditoría anual.

2. Auditoría Continua. Este tipo de revisión se realiza constantemente durante todo el período que abarca el ejercicio, por medio de visitas frecuentes con la finalidad de proporcionar al cliente información sobre la confiabilidad de sus estados financieros y sistemas de control interno.

3. Auditoría Esporádica. Esta auditoría se aplica cuando la entidad tiene la necesidad de examinar ya sea una operación o rubro de los estados financieros y sólo se da en circunstancias especiales en la empresa.

1.4 NORMAS DE AUDITORIA

La auditoría es una actividad profesional y al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada, la cual requiere de la aceptación de responsabilidades tanto con la persona que contrata sus servicios, como con las que van a utilizar el resultado de su trabajo para la toma de decisiones. Esta actividad profesional no solo requiere de la aplicación de ciertos procedimientos y conocimientos especializados que conforman su aspecto técnico sino que además es indispensable la aplicación de un juicio profesional y sólido para determinar los procedimientos a seguir y evaluar los resultados obtenidos.

Como parte de sus características y el tipo de actividad que representa, la auditoría se realiza en un alto nivel de calidad y carácter profesional, para alcanzar esta calidad se rige por determinadas normas emitidas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P.

"Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo".⁶

También el I.M.C.P. en su boletín C Normas de Auditoría, las clasifica de la siguiente manera:

1. - Normas Personales

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Cuidado y diligencia profesionales.
- c) Independencia.

2.- Normas de ejecución del trabajo.

- a) Planeación y supervisión
- b) Estudio y evaluación del control interno.
- c) Obtención de evidencia suficiente y competente.

3.- Normas de información.

- a) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.
- b) Bases de opinión sobre estados financieros.

1.- Normas Personales.

"Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional".⁶

Estas normas hacen referencia a las características propias del contador público independiente, que actúan como reguladores de las cualidades de la personalidad del auditor para la ejecución de su trabajo en esta área y en su desempeño profesional en general.

Las normas personales abarcan cualidades que el contador público independiente debe tener previamente adquiridas al aceptar su responsabilidad como auditor y cualidades que debe mantener durante toda su actividad profesional, las cuales son:

a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional. El contador público independiente para prestar sus servicios debe contar con el entrenamiento técnico y la capacidad profesional adecuada para llegar a un óptimo resultado de la revisión contratada por el cliente y terceras personas que van a utilizar el trabajo realizado.

El entrenamiento técnico es considerado como la adquisición de los conocimientos y requisitos mínimos de preparación ya establecidos por las instituciones respectivas que imparten estudios referentes a la carrera de contador público; a diferencia con la capacidad profesional, ésta representa la madurez indispensable adquirida con el transcurso de la experiencia práctica.

Debido al desarrollo en las técnicas de contabilidad, auditoría, finanzas, impuestos y algunas otras áreas que se relacionan con la profesión, el contador público independiente debe permanecer actualizado en virtud de conocer la manera en que afectan los cambios, al trabajo que desempeña.

b) Cuidado y diligencia profesionales. El auditor deberá realizar su trabajo con esmero, atención y dedicación necesario, también deberá adquirir la responsabilidad de actuar de buena fé e integridad; sin embargo es incorrecto pensar que el trabajo de el auditor está exento de algún tipo de error, ya que él, al igual que cualquier persona que desarrolla alguna otra actividad profesional está propenso a ello, pero si el auditor cumple con esta norma reduce al mínimo el grado de error.

c) Independencia. El auditor tiene la responsabilidad de evaluar sus relaciones con sus clientes, y no se le considera independiente si este tiene algún interés de cualquier tipo en la empresa que examina, por lo tanto no debe existir ninguna circunstancia en relación del auditor con el cliente, que pueda hacer dudar a terceras personas sobre la imparcialidad de éste. Se considera que no hay independencia para expresar una opinión, cuando el contador público:

- Sea cónyuge o pariente en línea recta del propietario, socio principal, director, administrador o empleado del cliente.

- Haya desempeñado ese cargo en el ejercicio o período que se le pide que dictamine.

- Tenga tratos dirigidos a ser director, miembro del consejo de administración o empleado del cliente, o de una compañía afiliada, subsidiaria o bien si se trata de una empresa que esté relacionada administrativa o económicamente con el cliente. Cabe hacer mención, que se considera que subsiste la independencia en el caso del comisario.

- Pretenda alguna vinculación económica con la empresa que dictamina, en cuyo caso pudiera verse afectada su libertad de criterio.

- Reciba por cualquier motivo, participación en forma directa o indirecta sobre los resultados de la revisión.

- Se encuentre ejerciendo el cargo de agente de bolsa de valores.

- Desempeñe un cargo público en una oficina en la cual tenga ingerencia sobre la revisión de declaraciones y dictámenes fiscales, fijación de impuestos, y otorgamiento de permisos importantes, así como también, cuando otorgue decisiones sobre nombramientos de contadores públicos para la prestación de servicios a dependencias o empresas estatales.

- Obtenga durante mas de dos años consecutivos el 40 % de sus ingresos de un solo cliente, este porcentaje puede variar, pero si se considera que es representativo en proporción al total de sus ingresos, podría implicar que no existe independencia.

2. Normas de ejecución del trabajo.

"Los elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo".⁶

Estas normas son las siguientes:

a) Planeación y supervisión. La planeación de la auditoría consiste en analizar las circunstancias generales en que se encuentra la empresa a examinar, y utilizar el resultado de dicha investigación para preveer los procedimientos de auditoría aplicables, la extensión y oportunidad en que se van a utilizar, el tiempo necesario para llevar a cabo la revisión y por lo tanto el personal adecuado que intervendrá en ella.

Para lograr una adecuada planeación, el auditor tendrá presente:

- Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo específico que va a realizar.

- Los objetivos particulares de cada fase de la auditoría.

- Las características particulares de la entidad económica, tales como su sistema de operación, sus condiciones jurídicas y su sistema de control interno.

Con respecto a la supervisión, "...debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado".⁶

El hecho de auxiliarse de ayudantes durante la auditoría, no implica que se releve la responsabilidad total al auditor encargado, sino que hace indispensable la adecuada supervisión del trabajo realizado en todas las etapas de la auditoría, planeación, ejecución y terminación.

Es importante que todo el trabajo de auditoría este debidamente supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, de tal manera que el contador público que firma el dictamen asuma la responsabilidad total del trabajo como si él lo hubiera realizado personalmente.

b) Estudio y evaluación del control interno. Debido a la importancia que representa en este trabajo dicho tema, se considera pertinente mencionarlo por separado en el siguiente punto.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente. El auditor debe obtener,

através de los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias, la evidencia suficiente y competente necesaria para fundamentar su opinión profesional.

La evidencia es suficiente cuando se ha obtenido la cantidad de resultados indispensables para que el auditor pueda concluir que los hechos y criterios que está tratando de probar han quedado satisfactoriamente comprobados.

La evidencia es competente cuando las pruebas realizadas son significativas para soportar hechos verdaderamente importantes. La acumulación de datos y elementos que no tienen relevancia en las operaciones de la empresa no se consideran como evidencia competente.

"La reunión de estos dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia competente (característica cualitativa) proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen".⁶

Los conceptos en los que el auditor deberá basarse para obtener la evidencia, son la importancia relativa y el riesgo probable; en virtud de que no todos los rubros que conforman los estados financieros tienen la misma importancia. Existen algunos que afectan sustancialmente la información financiera contenida en dichos estados y que además pueden ser imprescindibles para la opinión del auditor; por lo tanto se requiere que durante la revisión, el auditor ponga especial énfasis a estas áreas.

El riesgo probable se refiere a la posibilidad de error que se puede presentar en una partida, cuenta o circunstancia que se desea comprobar, lo cual es consecuencia de una deficiente obtención de evidencia.

El auditor debe ejercer continuamente su juicio profesional para fijar los parámetros de la revisión, es decir, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría, los cuales se van a determinar de acuerdo con el riesgo relativo de error que se tiene en cada una de las áreas a examinar.

Otro aspecto importante dentro de esta norma de auditoría, es que el contador público independiente realice papeles de trabajo congruentes, completos y correctos, ya que de lo contrario no se podría utilizar como una prueba de evidencia suficiente y competente.

3. Normas de información.

El resultado final del trabajo de auditoría es el dictamen o informe. A través de él se da a conocer al cliente y al público interesado, la opinión del auditor que se ha formado al concluir su revisión.

Por la gran importancia que representa el dictamen para las personas que van a depositar su confianza en los estados financieros, se hace necesario establecer "normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente".⁶

A estas normas se les clasifica como normas de información, y son las siguientes:

a) Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.

"En todos los casos en que el nombre del contador público quede asociado con estados o información financiera; deberá expresar de una manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría".⁶

En virtud de que las actividades del contador público no se limitan a emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, hace necesario que el auditor exprese en forma clara y específica el tipo de relación que tiene con dicha información financiera.

Algunos de los servicios que puede prestar el contador público son:

- Dictaminar estados financieros.
- Interpretar estados financieros.
- Elaborar estados financieros de carácter general.
- Elaborar estados financieros para fines especiales.

De ahí la importancia de delimitar la responsabilidad y evitar confusiones con respecto a la intervención en los estados financieros.

b) Bases de opinión sobre estados financieros.

Al dictaminar los estados financieros, el auditor debe observar que:

- Fueron elaborados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Dichos principios hayan sido aplicados sobre bases consistentes.

- La información financiera contenida en los mismos y en las notas correspondientes, es adecuada y suficiente para su correcta interpretación.

Por consecuencia, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe expresar claramente la desviación y cuantificar su efecto en los estados financieros.

1.5 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

CONCEPTO.

De acuerdo al crecimiento y a la complejidad de las empresas, el control interno ha sido objeto de gran interés en las últimas décadas, de ahí que los auditores desde la primera parte del siglo XX han considerado los sistemas de control interno al diseñar los programas de auditoría. Es importante que el auditor lleve a cabo un estudio y evaluación de los controles internos existentes en la empresa de interés en forma adecuada, ya que le van a proporcionar la base para determinar el grado de confianza que se puede tener en el control interno, así como

la naturaleza, extensión y oportunidad de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias.

A continuación se citarán algunas definiciones con el objeto de comprender en forma más amplia lo que constituye el control interno.

1. Arthur W. Holmes. "El control interno se refiere a los métodos seguidos por la compañía (1) para proteger sus activos, (2) para proteger a la empresa en contra del mal uso de los activos, (3) para evitar que se incurra indebidamente en pasivos, (4) para asegurar la exactitud y la confiabilidad de toda la información financiera y de operación, (5) para evaluar la eficiencia en las operaciones y (6) para cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecida la compañía".

2. John W. Cook. "El control interno es es sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados 1) para proteger los activos, 2) obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos; 3) promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía, y 4) comunicar las políticas administrativas, y estimular y medir el cumplimiento de las mismas".

3. La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P., en su boletín E-02 Estudio y evaluación del control interno, menciona: "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 razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración".

En nuestra opinión el control interno constituye el plan de organización y coordinación de la administración, las políticas prescritas, el personal, su responsabilidad y delegación de autoridad, los sistemas de información y en general todos los controles a nivel interno que se adoptan en una entidad económica para alcanzar la adhesión de las políticas, la protección de sus bienes y la obtención de información financiera correcta y oportuna.

OBJETIVOS.

De acuerdo con las definiciones anteriores se citarán los cuatro objetivos básicos del control interno:

1. La protección de los activos de la empresa. Este objetivo se logra através de una adecuada administración, la cual deberá tener presente el correcto uso del plan de organización, la selección y entrenamiento del personal, y además una continua supervisión en las áreas de interés.

2. La obtención de información financiera veráz, confiable y oportuna. Este

objetivo también es fundamental, debido a que la información financiera reportada a los directivos de la empresa, sirve de base para la toma de decisiones futuras.

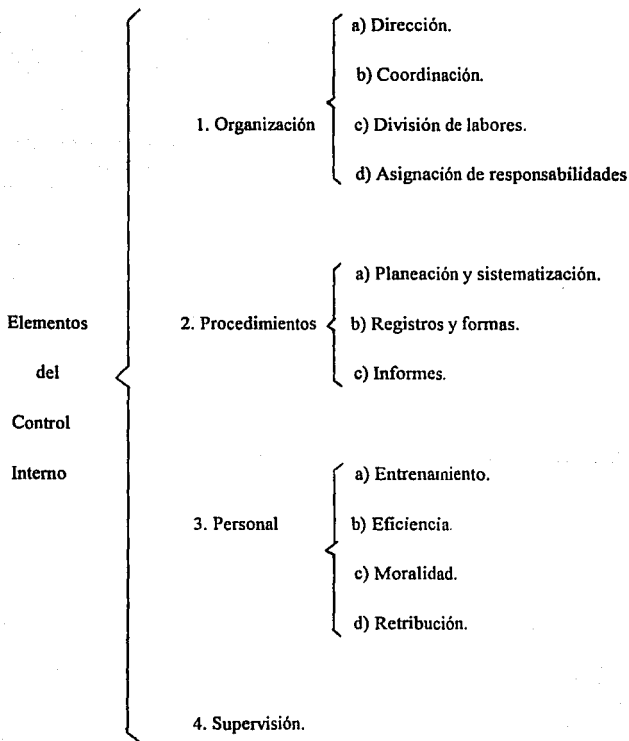
3. La promoción de eficiencia en la operación de la empresa. Esta eficiencia se logra a través del aprovechamiento máximo de los recursos con que cuenta la empresa, lo cual consiste en evaluar cada uno de los procedimientos que conforman las transacciones, con el objeto de perfeccionar el trabajo desempeñado, y como consecuencia disminuir los errores, el esfuerzo material, el esfuerzo humano y el tiempo.

4. La adhesión a las políticas prescritas por la administración de la empresa. La adherencia a las políticas se lleva a cabo a través de la elaboración e implantación de manuales que sirvan de apoyo a la administración para dar a conocer en forma precisa la autoridad y responsabilidad asignada en el desarrollo de una función específica. Los manuales utilizados mas comunmente para lograr estos fines son los organigramas, descripciones de puestos, diagramas de flujo y el manual de políticas y procedimientos.

Cabe hacer mención que los primeros dos objetivos se refieren a los controles internos contables y los dos últimos a los controles internos administrativos, de los cuales se hablará posteriormente.

ELEMENTOS.

Son los medios con que debe de contar el control interno para el logro de sus objetivos; los cuales se pueden agrupar en cuatro clasificaciones:



1. Organización. La base fundamental en que se apoya el sistema de control interno es la organización, por lo tanto se considera indispensable la existencia de un plan de organización para determinar con precisión la responsabilidad en la realización de todas las actividades.

a) Dirección. "que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo".⁶

La dirección tiene la responsabilidad de diseñar y mantener un sistema de control interno adecuado a las necesidades de la empresa, con el cual se garantice el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema, además debe vigilar el control interno para detectar debilidades y tomar medidas correctivas necesarias.

b) Coordinación. "que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad".⁶

Es indispensable que los elementos que integran un sistema de control interno se encuentren unidos de tal manera que funcionen adecuadamente, ya que de no ser así, la importancia de cada uno de ellos presentada en forma dispersa, no reflejaría ningún beneficio; de ahí emana la necesidad de coordinar todas las actividades que se llevan a cabo en una compañía.

c) División de labores. "que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro".⁶

Es necesario que cuando se le asigne la responsabilidad a una persona o departamento sobre alguna función, se le conceda también la autoridad requerida para actuar en esa área; otro aspecto importante que debe implantarse en una organización es la separación de funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad deben mantener las funciones de operación y custodia separadas de la función de registro; esta separación evita que la persona que tiene acceso a los activos se apropie de alguno de ellos y después esconda ésta acción mediante asientos contables erróneos.

d) Asignación de responsabilidades. "que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas".⁶

El sistema de control interno debe ser diseñado de tal manera, que todas las transacciones realizadas estén debidamente autorizadas, para lo cual deberá existir alguna evidencia que respalde que la persona que aprueba la operación tiene autoridad para hacerlo.

2. Procedimientos. Son guías que detallan en forma específica la manera de llevar a cabo las actividades para cumplir con los objetivos establecidos en una

función asignada.

a) **Planeación y sistematización.** Es recomendable que una compañía utilice instructivos "...sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades",⁶ con el objeto de lograr por parte del personal el cumplimiento de las políticas prescritas por la administración de la empresa, disminuir errores, abreviar el entrenamiento y otros.

Algunos de los instructivos o manuales que se pueden considerar para el cumplimiento de los objetivos anteriores son:

- **Organigramas.** Mediante un organigrama se presentan las líneas de autoridad y responsabilidad, en él también se debe mostrar la separación de las funciones de registro con respecto a las funciones de operación y custodia.

- **Descripciones de puestos.** Son documentos que por lo regular elabora la organización para plasmar en forma escrita las actividades a realizar, así como también dar a conocer la autoridad y responsabilidad conferida en el desarrollo de una función específica.

- **Manual de políticas y procedimientos.** Las directrices de la administración se deben establecer con claridad por medio de un documento que describa el método

para contabilizar diversos tipos de transacciones, esto con el objeto de asegurar que las partidas similares reciban tratamientos contables uniformes. Este manual de políticas y procedimientos se clasifica en secciones de acuerdo con las operaciones de la empresa.

b) Registros y formas. El sistema de control interno debe diseñarse para permitir que el registro de todas las operaciones se realicen por la cantidad correcta, en la cuenta apropiada y en el periodo correspondiente en el cual se llevó a cabo la operación. Las formas deberán ser diseñadas de tal manera que el manejo de las mismas permitan la verificación interna, además éstas deberán contener espacios para las autorizaciones y aprobaciones.

c) Informes. "Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna".⁶ El departamento de auditoría interna es el indicado para llevar a cabo una evaluación del diseño del control interno en una entidad, ya que este departamento representa un punto clave para realizar esta evaluación e informar de las posibles debilidades que pueda encontrar en dicho diseño, y hacer las recomendaciones que crea necesarias para lograr una mayor efectividad del funcionamiento del control interno.

3. Personal. Es importante que las operaciones de la compañía sean realizadas por personal adecuado, ya que de lo contrario los objetivos del control interno no se cumplirían aún cuando la empresa contara con una excelente organización. En esta área intervienen cuatro elementos los cuales son:

a) Entrenamiento. La elaboración de un programa detallado de entrenamiento a todos los niveles mostrará de una manera clara las actividades y responsabilidades de cada empleado, logrando de esta forma la disminución de la ineficiencia.

b) Eficiencia. Esta se va a dar por el grado de responsabilidad e interés que aplique cada persona al trabajo que realiza. Debido a que representa una medida de control interno, en algunas empresas se han adoptado métodos para evaluar la eficiencia de su personal a través de tiempos y esfuerzos.

c) Moralidad. Como otra medida importante del control interno en todas las empresas deben de existir las adecuadas bases para el reclutamiento del personal y la insistencia de los encargados de esta área para que sus subordinados tengan el comportamiento idóneo que se requiere, debiendo estar afianzados para proteger a la compañía de malos manejos.

d) Retribución. Si el personal tiene una retribución adecuada realizará sus labores con mayor atención y entusiasmo, ya que de no contar con este incentivo, podría distraer su atención en pensar de que manera defraudar a la compañía. Los planes de previsión social, actividades culturales, permisos, pensiones por vejez y otros, constituyen elementos relevantes del control interno.

4. Supervisión. Debe existir personal capacitado para observar que los planes de la empresa se desarrollen de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, la supervisión se debe de dar en todos los niveles la cual puede ser en forma directa e indirecta.

De acuerdo a las necesidades de la compañía la supervisión se puede ejercer

por un auditor interno o por un departamento de auditoría interna, para que vigile el cumplimiento de las políticas prestablecidas por la administración de la empresa, convirtiéndose el departamento de auditoría interna en un elemento importante del control interno.

METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLO DE TRANSACCIONES.

La metodología tiene como propósito que haya una mayor claridad en el desarrollo del trabajo del contador público con respecto al estudio y evaluación del control interno además de este estudio, se pueden corroborar las cantidades en los estados financieros.

A continuación se citarán los objetivos generales del control interno de sistemas, emitidos por el I.M.C.P. en su boletín E-02 Estudio y evaluación del control interno, se hará referencia a estos objetivos debido a la importancia que representa a nuestro tema de estudio.

1.Objetivos de autorización.

a) Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.

b) Las transacciones deben ser válidas para conocerse y someterse a su aceptación oportunamente.

c) Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos

establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.

d) Los resultados de procesamiento de transacciones deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.

2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

e) Las transacciones deben clasificarse en forma tal que permitan la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y el criterio de la administración.

f) Las transacciones deben quedar registradas en el mismo período contable cuidando específicamente que lo sean aquellas que afectan más de un ciclo.

3. Objetivos de salvaguarda física.

g) El acceso a los activos debe permitirse únicamente de acuerdo con autorización de la administración.

4. Objetivos de verificación y evaluación.

h) El contenido de los informes y de las bases de datos y archivos debe verificarse y evaluarse periódicamente.

Las transacciones son aquellas operaciones que en conjunto tienen un impacto sobre los estados financieros y están compuestas de una función o más, considerando dicha función como una tarea importante que se realiza en cada ciclo,

por ejemplo: autorizar, procesar, clasificar, controlar y verificar.

Las transacciones se agrupan en:

- Ciclos de tesorería.
- Ciclos de egresos.
- Ciclos de producción.
- Ciclos de ingresos.

Después de que el contador público haya identificado los ciclos de transacciones es fundamental que determine las funciones aplicables a cada ciclo con base a las características específicas del mismo, para que posteriormente documente lo que se logra mediante el proceso de las transacciones dentro de cada función; estos documentos se integran de la elaboración de gráficas de flujos de transacciones, memorandums descriptivos, la enumeración de técnicas de control, o bien la utilización de cuestionarios. El preparar esta documentación es con la finalidad de saber como fluyen y se procesan las transacciones en el sistema de la entidad.

Para lograr lo anterior el contador público deberá tener el conocimiento de los sistemas, procedimientos y controles de la empresa, y este conocimiento lo va a obtener a través de la revisión de información contenida en su expediente de auditoría, también de las observaciones directas del procesamiento de las transacciones, además de las entrevistas con el personal de la compañía y la revisión de los manuales preparados por la empresa.

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".⁶

Normalmente no es necesario probar todas las técnicas identificadas en las gráficas de flujo de las transacciones, memorandums descriptivos y cuestionarios, sino que se va a dar por una selección y extensión de acuerdo con la importancia de cada ciclo con respecto a los saldos en los diferentes rubros mostrados en los estados financieros, también a la importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones y a la importancia de una técnica en particular para el logro de un objetivo de control del ciclo.

El principal objetivo del contador público al realizar sus pruebas de cumplimiento de las transacciones, es tener la seguridad razonable de la continuidad de los controles contables, y cerciorarse de que los controles están operando eficientemente.

Dentro de estas pruebas de cumplimiento el auditor revisará que esté completa la secuencia numérica de los documentos originales, examinará los registros contables y los documentos que los respaldan.

Es de gran importancia que se complementen todas las pruebas de cumplimiento antes de iniciar las pruebas sustantivas, ya que de esta manera nos permitirá ajustar eficientemente el alcance de las pruebas sustantivas.

Pruebas sustantivas.

"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 contables internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo".⁶

Estas pruebas sustantivas incluyen la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría que son: estudio general, confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, análisis y declaración.

El objetivo del auditor al realizar estas pruebas es obtener la seguridad aceptable de la exactitud y confiabilidad de los registros contables.

La naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependen del criterio del auditor acerca de la probabilidad de error, después de haber aplicado las técnicas y procedimientos de auditoría.

1.6 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA EXTERNA.

La mayoría de los entes económicos, en un momento determinado presentan información financiera a la administración, con el propósito de analizar las cifras y utilizarlas como ayuda para la ideal toma de decisiones. Las personas interesadas en la información plasmada en los estados financieros, como pueden ser empleados, ejecutivos o accionistas se les denomina usuarios internos, por lo que, los bancos,

proveedores, acreedores, probables inversionistas y demás terceros que no trabajan dentro de la empresa, se les llama usuarios externos; para ambos usuarios es de vital importancia que la información financiera sea confiable, oportuna, útil y que se encuentre cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados; por lo tanto ellos exigen que la revisión contable se lleve a cabo por un contador público independiente, en virtud de que de esta manera no existen circunstancias que influyan en su juicio objetivo y en su independencia mental, ya que de lo contrario se podría crear en los usuarios una duda sobre la imparcialidad para emitir su opinión profesional.

Cabe hacer mención que la auditoría de estados financieros es la que lleva a cabo un contador público independiente, o una Firma de Contadores Públicos.

El Boletín B de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P., nos dice en su párrafo 6 que "La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes".

De todo lo anteriormente descrito, podemos resumir los siguientes objetivos de la auditoría externa:

- a) Juzgar si las cifras presentadas en los estados financieros son correctas.
- b) Emitir una opinión con respecto a los estados financieros del cliente.

1.7 FUNCIONES DE LA AUDITORIA EXTERNA.

Las funciones de la auditoría externa varían de acuerdo al enfoque que se le va a dar al trabajo a realizar, dichos trabajos pueden tratarse de auditorías financieras, fiscales o especiales. Para efectos de este tema, a continuación se mencionan las actividades a realizar para llevar a cabo una auditoría financiera y fiscal.

1. Ejecutar actividades previas al trabajo.

a) Evaluación del riesgo de auditoría.

El riesgo de auditoría "...representa la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin salvedades, sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de principios de contabilidad, en exceso a la importancia relativa".⁶

El riesgo de auditoría está integrado por la combinación de los tres riesgos que se mencionan a continuación:

- Riesgo inherente. Es aquel que se puede presentar en un rubro específico de los estados financieros, o en un tipo de empresa, en relación con las características particulares de la entidad, sin contemplar el efecto de los controles internos existentes.

- Riesgo de control. Representa la posibilidad de que un error que tenga un impacto significativo en los estados financieros y exceda de la importancia relativa,

no se pueda prevenir o detectar oportunamente por el sistema de control interno vigente.

- Riesgo de detección. Este se refiere a la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten errores importantes, que tampoco fueron descubiertos o prevenidos por el sistema de control interno de la compañía.

Por lo tanto, antes de aceptar un trabajo el auditor debe evaluar el riesgo relacionado con la auditoría y con los estados financieros. Dicha evaluación consiste en identificar los factores de riesgo y ejercer un criterio profesional para determinar si la auditoría requiere una respuesta especial, o bien de no aceptar el trabajo.

Para identificar los factores de riesgo, se pueden recurrir a las experiencias anteriores de la compañía, información obtenida de los auditores que precedieron, investigaciones con la alta gerencia y consejo de administración y otros.

Es importante valorar la integridad de la gerencia a través de la experiencia acumulada con ellos y del trato con el equipo de auditoría, generalmente cuando la gerencia no cumple con esta norma no se quiere asociar con la empresa.

b) Establecer los términos del trabajo.

Resulta importante establecer de una manera clara los términos del trabajo a realizar, con el objeto de minimizar el riesgo de que ocurran malos entendidos y realizar funciones que se consideran que son responsabilidad del cliente, es decir,

establecer un entendimiento mutuo con el cliente en relación con las responsabilidades asumidas por el auditor y las asumidas por la administración de la entidad. Para documentar los términos acordados del trabajo se realiza una carta de contratación, la cual generalmente contiene el objetivo de la auditoría, la responsabilidad de la administración con respecto a la información financiera y el mantenimiento de sistemas de control interno, el alcance de la auditoría, la aceptación de que la gerencia está de acuerdo en proporcionar toda la documentación y registros necesarios para desarrollar las técnicas y procedimientos de auditoría, la fecha acordada de su terminación, los convenios para el pago de los honorarios y otros.

2. Efectuar la planeación de la auditoría.

a) Comprender el negocio del cliente.

El auditor debe comprender el negocio del cliente para:

- Identificar el flujo de las transacciones, tipos de operaciones, factores internos tales como su estructura de propiedad y de administración, sus objetivos, finanzas, políticas en general y otros, además los factores externos como son el tipo de empresa y el entorno en que opera.

- Evaluar el acatamiento de las políticas contables usadas en la preparación de los estados financieros.

- Obtener una base para la evaluación del riesgo en el ambiente de control.

- Estar enterado de las preocupaciones de la alta gerencia.
- Desarrollar un plan de auditoría acorde a las características y necesidades del cliente.
- Validar la estructura organizacional e identificar los procesos usados por la administración para planear, supervisar y controlar todas las actividades de la entidad.

b) Comprender el proceso contable.

Es importante que el auditor obtenga una comprensión del proceso contable con el objeto de identificar los riesgos específicos asociados con el proceso contable y desarrollar un programa de auditoría adecuado. En esta fase deberá entender los procedimientos utilizados para identificar, procesar, registrar y reportar las diferentes transacciones efectuadas por la compañía, así como también distinguir las operaciones que se procesan sistemáticamente a través del uso de computadoras y las que no se realizan de esta forma.

c) Determinar la importancia relativa.

La importancia relativa se refiere al importe acumulado de los errores y desviaciones de principios de contabilidad incluyendo omisión de información financiera, que se puede presentar en forma individual o en combinación con otros errores en los estados financieros, sin que a juicio del auditor se afecten las decisiones de las personas que confían en dicha información.

La importancia relativa es uno de los puntos significativos para fijar el alcance de la revisión, el auditor debe determinar su límite con base a su juicio profesional, contemplando las necesidades y aspiraciones de los usuarios, además no perderá de vista que la auditoría debe proporcionar la evidencia suficiente para apoyar una conclusión de que es improbable que contenga alguna cifra errónea representativa en los estados financieros.

.d) Estudio y evaluación del control interno.

Otra función importante que realiza el contador público independiente en su carácter de auditor es estudiar y evaluar el control interno, con el propósito de cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas y por las razones que se mencionaron en el subtema 1.5.

e) Elaborar el programa de auditoría.

Derivado del estudio y evaluación del control interno, el auditor elabora el programa de auditoría que describe en forma ordenada y por escrito cada uno de los procedimientos de auditoría, naturaleza, extensión y oportunidad de éstos a aplicar en la revisión específica, con el objeto de obtener información comprobatoria que soporte la opinión final del auditor.

3. Desarrollar el programa de auditoría.

Esta actividad abarca la ejecución de los programas de auditoría en forma analítica para todos los rubros que integran el balance general y el estado de resultados, es decir, consiste en el desarrollo de la revisión de los movimientos

registrados aplicando las normas de auditoría y los procedimientos específicos para cada cuenta.

También el auditor debe hacer la revisión de los estados financieros para determinar que:

- Son coherentes con el conocimiento del negocio, la comprensión de los saldos y sobre todo con la evidencia de auditoría.

- Las políticas contables y administrativas usadas en su preparación son correctas y adecuadas.

4. Emitir el dictamen y la carta de recomendaciones.

Después de haber concluido la revisión de las operaciones de la empresa, el auditor determina sus conclusiones plasmándolas en un informe o dictamen. En este documento el auditor comenta su opinión sobre la corrección contable de las cifras presentadas en los estados financieros, así como también el alcance y/o limitaciones encontradas durante la revisión, elaborando según el caso, cualquiera de los cuatro tipos de dictamen que a continuación se menciona:

- Dictamen limpio.
- Dictamen con salvedad.
- Dictamen negativo.
- Dictamen con abstención de opinión.

Las cartas de recomendaciones a la gerencia son la manera más preferida para

comunicar al cliente oportunamente las deficiencias relevantes del control interno, las consecuencias que se pueden presentar y las recomendaciones para corregirlas. Las deficiencias pueden incluir ausencia de controles o ineffectividad de ellos.

1.8 DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS ENTRE LA AUDITORIA INTERNA Y LA AUDITORIA EXTERNA.

Para iniciar este tema nos apoyaremos en los objetivos de la auditoría interna y externa, con el fin de desarrollar las diferencias entre una y otra.

Uno de los objetivos primordiales de la auditoría interna es enfocarse directamente a los aspectos internos de la entidad, ayudando a la administración a verificar que el control interno y los registros contables sean los idóneos para la empresa, además de implementar nuevas ideas para mejorar dichos controles.

En cuanto a la auditoría externa, su objetivo principal es la revisión de los estados financieros y registros contables para emitir una opinión por medio de un dictamen.

De los siguientes objetivos podemos analizar algunas de las diferencias:

Mientras que los informes del auditor interno son herramienta fundamental para los administradores y gerentes, la opinión del auditor externo que sería el dictamen, es un documento importante para los accionistas y para efectos ante terceros como serían el gobierno, banqueros, acreedores, proveedores entre otros.

Otra diferencia es la contratación tanto del auditor interno como del auditor externo, ya que el primero es contratado por el administrador o por el gerente de la empresa y depende económicamente de la entidad; al contrario del auditor externo que es contratado por los accionistas.

"La principal diferencia entre el auditor interno y el externo es su posición frente a la entidad para la cual trabaja".⁷

"El auditor interno es empleado directo de la empresa y como tal está sujeto a la dirección y control de la gerencia, a diferencia del auditor externo que es contratado como Contador Público Independiente, su contratación es a base de honorarios, lo cual lo mantiene independiente en su práctica profesional y esto le permite ser mentalmente frío respecto a la vigilancia y control de la gerencia., esto es independencia que se ve garantizada por su posición de profesional independiente".⁷

Con respecto a las semejanzas que existen entre la auditoría interna y externa podemos señalar la siguientes:

• Son las mismas técnicas de revisión a los estados de posición financiera, claro está que cada una de las auditorías dará su propio enfoque y dimensión de revisión. Las dos auditorías se apoyan en los mismos principios de contabilidad generalmente aceptados y en las normas y procedimientos de auditoría emitidos por el I.M.C.P.

CAPITULO SEGUNDO.

LA AUDITORIA INTERNA.

2.1 DEFINICION.

Brink y Witt la define como: "Una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización".

Juan Ramón Santillana nos dice que es: "La revisión total o parcial de estados financieros con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros o cuentas revisadas; verificando, evaluando y proponiendo controles internos contables, financieros y operativos básicos".

J. W. Cook y G.M. Winkle nos dan la siguiente definición: "Cuando la auditoría es llevada a cabo por empleados de la empresa cuyos procedimientos e informes están siendo revisados, el examen se conoce como auditoría interna".

Jorge Lozano Nieva nos dice: "La Auditoría Interna es una actividad independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la empresa. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles".

Con base en las definiciones antes mencionadas se llegó al siguiente concepto:

La auditoría interna es aquella actividad que se realiza dentro de una empresa, y el personal contratado depende económicamente de la misma entidad, cuya función consiste en el estudio y evaluación del control interno, así como también en

el análisis de las cifras de los estados financieros con el propósito de determinar su razonabilidad mediante la revisión de las operaciones contables, financieras y administrativas para efectos internos de la empresa.

Analizando el concepto anterior nos damos cuenta que en toda organización es imprescindible para el buen funcionamiento y desarrollo de ésta, la presencia de un departamento de auditoría interna para prever los posibles errores que se puedan presentar en las diferentes actividades que se realicen en la entidad, ya que la auditoría representa un servicio profesional basado en las normas y procedimientos de auditoría así como también en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.2 OBJETIVOS.

Santillana González, nos dice que los objetivos de la auditoría interna son:

"A) Revisión total o parcial de estados financieros con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros o cuentas revisados; B) Verificar, evaluar y proponer controles contables, financieros y de operación básicos".

El Instituto de Auditores Internos también nos menciona lo siguiente acerca de los objetivos de la auditoría interna:

"El objetivo de la auditoría interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría, e información

relacionada con las actividades revisadas. Es objetivo también de la auditoría interna la promoción de un efectivo control a un costo razonable".

De lo anteriormente descrito, se deducen los siguientes objetivos de la auditoría interna:

1.- Ayudar a la gerencia a obtener una administración más eficiente, determinando los procedimientos adecuados para la mayor efectividad de los controles internos en los diferentes departamentos que integran la entidad.

2.- Determinar la razonabilidad y exactitud de la información financiera de la compañía.

3.- Revelar y corregir los errores e ineficiencias detectados durante la revisión, conjuntamente con el personal encargado del departamento afectado, con el propósito de modificarse en forma correcta a la brevedad posible.

4.- Proponer cambios indispensables en las distintas fases de las operaciones administrativas, financieras y contables.

5.- Cumplir con los objetivos particulares de la compañía, emitidos por la administración de la misma.

2.3 ALCANCE Y LIMITACIONES.

ALCANCE

"EL ALCANCE DE AUDITORIA INTERNA DEBE CUBRIR EL EXAMEN Y EVALUACION DE LA ADECUACION Y EFICIENCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACION Y LA CALIDAD DE EJECUCION EN EL DESEMPEÑO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS".⁸

El alcance de la auditoría interna debe estar bien establecido, ya que este abarca el trabajo de auditoría que se debe llevar a cabo considerando que el Consejo de Administración es el encargado de los lineamientos de estos estándares en cuanto al alcance y actividades a auditar. También resulta importante someter a examen la adecuación del control interno ya establecido, para tener la certeza de que los objetivos y metas de la entidad se están llevando a cabo de una manera eficiente y económica, es decir conforme a lo proyectado.

Este alcance se basa en los objetivos del control interno, los cuales sirven para asegurar:

1. La Confiabilidad e integridad de la información. Deben revisar los auditores internos que la información financiera, administrativa y operativa presentada sea veráz, oportuna, completa, útil y confiable ya que estos informes son documentos fundamentales a la gerencia de la empresa para la toma de decisiones; también deberá examinar todos aquellos medios utilizados que respaldan esa información y

asegurarse que los controles sobre los registros y reportes son adecuados y efectivos.

2. El cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones.

Todos aquellos sistemas y controles establecidos dentro de una organización, deben ser examinados por un auditor interno para asegurarse que se está cumpliendo con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones establecidas; con la finalidad de que no se incurra en costos innecesarios, tales como multas, recargos o requerimientos, y evitar que se presente un impacto de importancia en las operaciones y reportes.

3. La salvaguarda de activos. Es responsabilidad del auditor interno revisar todas aquellas actividades de salvaguarda a los activos de la organización, determinando si son los adecuados para prevenir a la empresa de cualquier tipo de riesgo, como podrían ser temblores, inundaciones, robos, medios de actividades ilegales entre otros, para tener la certeza de que dichos activos se encuentran bien protegidos.

También es responsabilidad del auditor interno verificar la existencia física de los activos de la empresa, por medio de los procedimientos de auditoría, para evitar pérdidas o sustituciones de activos.

4. El económico y eficiente uso de los recursos. Es responsabilidad de la administración el establecimiento de estándares de operación para medir la economía y eficiencia en el uso de los recursos de una actividad. El auditor interno

revisa el control establecido de la compañía para evaluar la economía y eficiencia con que están siendo utilizados los recursos para determinar que tan efectivamente esta funcionando el sistema del control interno en la entidad y su responsabilidad radica en determinar que:

a) Los estándares de operación hayan sido establecidos para medir economía y eficiencia.

b) Los estándares de operación hayan sido comprendidos y debidamente respetados.

c) Las desviaciones a los estándares de operación se han identificado, analizado y comunicado a los responsables.

d) Se hayan adoptado medidas correctivas.

Las auditorías que se efectúen a la economía y eficiencia en el uso de los recursos, son muy importantes ya que pueden representar causas potenciales de fallas en la organización en caso de que existan deficiencias; para evitar fallas el auditor interno deberá identificar condiciones tales como:

- Instalaciones sub-utilizadas.
- Trabajo no productivo.
- Procedimientos cuyo costo no se justifica.
- Exceso o defecto de personal.

5. El cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para las operaciones

o programas. El auditor interno deberá llevar a cabo una evaluación crítica de las debilidades y eficiencias del control interno en las operaciones y programas de la entidad, para asegurarse que los resultados son consistentes con los objetivos, metas establecidas y que se esta efectuando conforme a lo planeado.

La administración de la empresa tiene la responsabilidad de establecer objetivos y metas de operación o programas, así como también el desarrollo y la implementación del control para lograr los resultados deseados.

La auditoría interna tiene la función de dar asistencia a la administración encargada de que los objetivos y metas establecidas, se estén determinando bajo las bases de control interno, y que la información sea confiable, actualizada y relevante.

LIMITACIONES

Para lograr que el trabajo se realice satisfactoriamente, el auditor interno tiene la responsabilidad de comportarse de una manera tal que su integridad como persona sea incuestionable, para esto deberá tener presente las siguientes limitaciones:

1. El auditor interno no deberá participar en aquellas actividades que puedan estar en conflicto con los intereses de la entidad y que puedan calificarse de deshonestas, indignas o que fomenten la corrupción, de tal manera que no puedan perjudicar su integridad para llevar a cabo objetivamente sus deberes y responsabilidades.

2. El auditor interno no debe solicitar ni aceptar regalos, gratificaciones o comisiones de los empleados, proveedores, clientes o asociados de la entidad, por las recomendaciones que haga de sus servicios profesionales, sin el debido consentimiento del funcionario al que reporte directamente

3. Deberá ser prudente el auditor interno en el uso de la información obtenida en el transcurso de su trabajo; y principalmente en la información confidencial ya que no deberá usarla para beneficio propio, o bien para perjudicar la seguridad de la empresa y solamente podrá firmar los estados o informes de la entidad donde presta sus servicios, haciendo incapie al puesto que desempeña.

4. Para poder expresar una opinión, el auditor interno deberá tener la certeza de que cuenta con la evidencia suficiente para soportar su opinión.

5. En los reportes e informes del auditor interno, este deberá revelar todos aquellos hechos que fueron de su conocimiento; ya que de no hacerlo así podría prestarse a malas interpretaciones y distorcionar el informe sujeto a su revisión, o bien, encubrir alguna práctica ilícita.

El auditor interno también se enfrenta a otras limitaciones durante el desarrollo de su trabajo en la entidad, las cuales son las siguientes:

1. El auditor interno por ser dependiente de la empresa, en muchas ocasiones su revisión no alcanza los niveles directivos de la entidad, ya que se le restringe el acceso a la información confidencial; se dan otros casos cuando el auditor interno aún contra su voluntad tiene que abstenerse de seguir revisando cierto rubro del estado de situación financiera por ordenes de su jefe inmediato, no teniendo otra

opción que acatar las instrucciones recibidas.

2. Una limitación más del auditor interno se debe a que, en algunas empresas no se les da el nivel jerárquico, ni la importancia que le corresponde asignándole una categoría menor al del personal que audita.

2.4 RESPONSABILIDAD.

A continuación se describen las responsabilidades más importantes que tiene el auditor interno en el desarrollo de su trabajo:

1. El auditor interno deberá realizar su trabajo con el máximo cuidado, tomando en consideración los lineamientos respectivos de ética profesional.

2. Tiene la responsabilidad de poseer y aplicar las disciplinas, conocimientos y experiencias necesarias en la realización de su labor; así como también deberá actualizarse constantemente en lo que respecta al desarrollo de nuevas técnicas y cuestiones importantes para su buen desempeño dentro de la empresa y de la profesión.

3. El auditor interno debe "... servir a la organización de manera acorde con las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y con las normas de conducta profesional establecidas en el Código de Ética de The Institute of Internal Auditors".⁹

4. Como parte de su trabajo, el auditor interno debe conocer y revisar los sistemas establecidos por la organización, tales como políticas, procedimientos, reglamentos y objetivos, para determinar si el personal de la empresa está cumpliendo con ellos.

5. Debe conocer en base a un documento formal aprobado por la máxima autoridad de la empresa, el propósito y autoridad del trabajo a desarrollar.

6. Debido a que el auditor interno tiene acceso a la información más confidencial en todos los ámbitos de la organización, se requiere que mantenga la mayor discreción con respecto a ésta.

7. El auditor interno no debe perder de vista que dos aspectos importantes de la auditoría interna son: verificar la efectividad del control interno establecido en la organización y evaluar la eficiencia de los distintos departamentos de la entidad con respecto a las funciones que se les han encomendado.

8. Una vez conociendo la estructura de la organización, el auditor interno deberá elaborar presupuestos de tiempo para el desarrollo del trabajo y de esta manera supervisar el avance diario, teniendo presente la utilización del tiempo con efectividad para cumplir con las fechas establecidas en cuanto a la terminación de las auditorías.

9. El auditor interno debe realizar programas y planes en forma continua para el desarrollo de sus aptitudes técnicas en administración, principios de contabilidad, impuestos, normas y procedimientos de auditoría, y relaciones humanas, así como también deberá contemplar la dirección, supervisión y asignación de todas las

actividades llevadas a cabo por sus colaboradores.

10. Es responsabilidad del auditor interno comentar con los ejecutivos de la alta gerencia los reportes derivados de la revisión antes de ser distribuidos en forma definitiva.

11. El auditor interno participa en la coordinación de las actividades para la solución de problemas detectados en la organización, proporcionando capacitación y dirección administrativa.

12. Deberá determinar si cada departamento comprende perfectamente sus funciones asignadas, si cuenta con el personal adecuado, si lleva en forma correcta sus registros, si protegen eficazmente los inventarios, el efectivo y demás activos de la empresa; así como también deberá verificar si las funciones desarrolladas por los distintos departamentos se están llevando a cabo de acuerdo con el plan general de la compañía.

13. El auditor interno se debe coordinar con el departamento de auditoría externa, con el propósito de evitar que el trabajo se duplique.

14. Si durante la revisión, el auditor interno descubre alguna situación importante que pudiera alterar en forma significativa los resultados de la auditoría, éste deberá informar enseguida a la gerencia general y a la gerencia directa afectada con el descubrimiento.

15. El auditor interno deberá mantener relaciones satisfactorias de trabajo con todo el personal de la compañía, para obtener un ambiente de cooperación y con

esto lograr un óptimo resultado de la auditoría.

16. Es responsabilidad también del auditor, estar bien informado sobre los movimientos que realiza la empresa, con el propósito de considerar estos y prever la manera en que pudieran afectar al trabajo de auditoría, para ello será necesario presenciar las juntas que le puedan proporcionar esa información.

CAPITULO TERCERO.

EL EXAMEN DE CAJA Y BANCOS.

3.1 CONCEPTO DE CAJA Y BANCOS.

Para precisar nuestro concepto de caja y bancos se recurrió a las siguientes definiciones de diferentes autores:

CAJA.

Según Elias Lara Flores, por caja entendemos "... el dinero en efectivo, o sea los billetes de bancos, las monedas, los cheques recibidos, los giros bancarios postales o telegráficos, etc. Caja es una cuenta de activo porque representa el dinero efectivo propiedad del comerciante".

El diccionario para contadores de Eric L. Kohler da la siguiente definición: "Dinero, giros postales negociables y cheques, así como los saldos en depósito (cuentas de cheques) en los bancos, después de deducir los cheques en circulación. Cuando este título aparece sin subclasificaciones en el balance en la sección de activo circulante, puede suponerse que las existencias en caja y bancos se encuentran disponibles para cualquier uso ordinario dentro de la empresa; de ahí que no se incluyen como tales el producto de las emisiones de valores u otras cantidades que deben aplicarse solamente a la adquisición de activos fijos o no circulantes, o a la liquidación de una deuda consolidada o de otro pasivo no circulante".

CAJA GENERAL.

En el diccionario de contabilidad de Franco Díaz, se encontró la siguiente

definición de caja general: "Dícese de aquélla que tiene facultades variadas, como en los bancos".

Eric L. Kohler, también nos habla de esta definición: "Dinero en efectivo disponible para los fines ordinarios de operación o para la reposición de activos".

CAJA CHICA.

El autor antes mencionado, expresa: "Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, en caja o en depósito disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo".

Franco Díaz, menciona: "Es la suma de dinero que bajo la responsabilidad de un empleado, se destina a hacer pagos menores. Nombre convencional de la cuenta en que se registran estos movimientos. Normalmente a la caja chica se le asigna una cantidad fija llamada fondo fijo, y a sus excedentes, en caso de cobranza se les da entrada por la cuenta de bancos. Los pagos que disminuyen su saldo no se registran contablemente si no hasta el momento de la reposición. Es recomendable señalar un punto de reposición para evitar que no haya dinero suficiente en un momento dado para hacer los pagos menores a que esta destinado el fondo".

FONDO REVOLVENTE.

Para Franco Díaz, "Es una cantidad de dinero que se pone a disposición de una persona o empresa para que disponga de las cantidades necesarias, las reponga, las use nuevamente, y así en forma sucesiva".

FONDO FIJO.

"El uso del sistema de fondos fijos es otro tipo de control usado para determinar la exactitud. El ejemplo más común es la cuenta de caja chica, en la cual el custodio tiene la responsabilidad en todo momento de una cantidad establecida".¹⁰

Franco Díaz nos dice que el fondo fijo, "Es una cantidad de dinero que se destina a pagos menores o urgentes".

De acuerdo con lo anteriormente descrito, se concluyeron los siguientes conceptos:

CAJA. Es el nombre que se le da a una cuenta de activo en donde se registran las operaciones de efectivo de pagos y cobros que se realizaron en un período determinado.

CAJA GENERAL. Se entiende que es aquella donde se realizan diferentes operaciones de entradas y salidas de efectivo donde se maneja una suma considerable de dinero.

En nuestra opinión se concluyó que las definiciones de caja chica, fondo fijo y fondo revolviente tienen mucha similitud entre sí, por lo cual únicamente se citará un breve comentario.

Tanto para caja chica, como para fondo fijo y fondo revolviente, se dice que están constituidas por una suma de dinero en efectivo relativamente pequeña, destinada para reembolsos o pagos menores que se pone a disposición de una persona autorizada para manejar este efectivo.

BANCOS.

Eduardo M. Franco Díaz comenta, "Empresa formada bajo el régimen de Sociedad Anónima, autorizada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de la banca, el crédito, el ahorro y la fiducia".

Kohler expresa, "El efectivo en bancos, que aparece en los libros como saldo en cuentas de depósito es comúnmente una cantidad disponible para ser aplicada libremente por la gerencia a cualquier propósito del negocio".

Según Lara Flores, "Por bancos entendemos el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en instituciones bancarias".

En nuestra opinión y desde el punto de vista del tema de estudio, el concepto de bancos es el siguiente:

Cantidad disponible resguardada en una institución de crédito para ser utilizada sin restricciones por la administración de una empresa, con el objeto de satisfacer las necesidades propias de la compañía.

Bancos en el extranjero: Existen también cuentas bancarias que la compañía puede tener fuera del país, cuyo saldo en moneda extranjera se valorará a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros.

REGLAS DE PRESENTACION DE CAJA Y BANCOS.

El I.M.C.P., a través de su Comisión de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, menciona las reglas de presentación en los estados financieros del efectivo en caja y bancos, cuyos saldos deberán mostrarse en el balance general como las primeras partidas del activo circulante excepto cuando existan restricciones formales en cuanto a su disponibilidad, para tal caso se mostrarán por separado en el activo circulante. Si su disponibilidad es a plazo mayor de un año o su destino está relacionado con la adquisición de activos no circulantes, se presentarán fuera del activo circulante.

Las restricciones anteriores deben revelarse en las notas a los estados financieros.

Los cheques que estén pendientes de entrega a la fecha de los estados financieros deben presentarse formando parte del renglón de efectivo.

En el caso de que contablemente exista sobregiro en alguna cuenta de cheques, deben compensarse con otros saldos deudores de la misma naturaleza y disponibilidad y si el sobregiro continua, el saldo debe presentarse como un pasivo a corto plazo.

Los sobregiros reportados por las instituciones bancarias deben presentarse como un pasivo a corto plazo, aún cuando se tengan otras cuentas de cheques en la misma institución, siempre y cuando no existan convenios de compensación entre cuentas.

Por último, debe revelarse la existencia del efectivo en caja y bancos en moneda extranjera, indicando el monto, el tipo de moneda, las cotizaciones para su conversión y su equivalente en moneda nacional.

También en las notas a los estados financieros se debe indicar las políticas de valuación seguidas y en su caso, el efecto de los eventos posteriores que modifiquen en forma importante la valuación del efectivo en caja y en bancos entre la fecha de los estados financieros y la fecha en que se emitieron.

3.2 OBJETIVOS DE LA REVISIÓN DE CAJA Y BANCOS.

El desarrollo de una auditoría involucra un estudio y evaluación del control interno existente en la empresa, una revisión de las transacciones así como de la documentación que las ampara y también un análisis profesional de la información financiera y no financiera, estos aspectos son considerados en todas las fases de operación de la compañía. Las técnicas y procedimientos para auditar cada una de las áreas varían unas de otras de acuerdo a las características y objetivos de éstas, por ejemplo los procedimientos para la revisión de caja y bancos tienden a ser más amplios y detallados en comparación con los procedimientos aplicables en algunas otras áreas, debido a que estos renglones son un activo de alto riesgo relativamente difícil de controlar y muy fácil de ser sustraído, además por que la mayor parte de las operaciones mercantiles afectan éstas cuentas; para llevar a cabo la revisión de las operaciones registradas en los renglones de caja y bancos es indispensable conocer los objetivos que persigue ésta revisión, los cuales son:

1. Verificar la existencia del disponible, comprobando mediante una revisión física todos aquellos fondos depositados en el departamento de tesorería.

2. Asegurarse de la autenticidad de las transacciones que se relacionan con las salidas y entradas a caja y bancos; es decir, que éstas correspondan efectivamente a operaciones propias de la empresa.

3. Comprobar la exactitud de las cantidades presentadas en los estados financieros.

4. Determinar la disponibilidad del efectivo en caja y bancos, para cerciorarse de que estos renglones no presentan restricción alguna que pueda impedir el uso inmediato de estos activos en cualquier momento que la compañía requiera de ellos.

5. Comprobar la correcta valuación de la moneda extranjera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Cuando el saldo de efectivo incluya moneda extranjera estas deberán ser valuadas al tipo de cambio vigente a la fecha de presentación de los estados financieros.

6. Probar si los métodos de control interno que se relacionan con las transacciones de caja y bancos, se están llevando a cabo de acuerdo a las políticas previamente establecidas por la administración.

7. Comprobar la adecuada presentación de los renglones de caja y bancos en el balance general. Para llevar a cabo este objetivo, el auditor además de apoyarse en los principios de contabilidad, deberá basarse en las reglas particulares de presentación que se refieren al modo específico de incluir adecuadamente cada concepto en los estados de situación financiera.

3.3 POLITICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS DEL MANEJO DE CAJA

Después de haber comprendido el concepto de control interno y sus objetivos, los cuales fueron descritos en el capítulo primero, es importante conocer la clasificación de los controles internos, los cuales se pueden agrupar en:

1. Contables.

2. Administrativos.

1. El control interno contable incluye los métodos, procedimientos, registros y plan de organización que se relacionan con la protección de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, por tal razón se diseñan con el propósito de asegurar que las operaciones se están llevando a cabo de acuerdo a las políticas establecidas en el manual de organización, así como también que las operaciones registradas que sirven de base para la determinación de estados financieros se estén efectuando de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. El control interno administrativo comprende los procedimientos, métodos y registros que se refieren a las políticas e informes administrativos y a los procesos de decisión que conducen a la delegación de responsabilidades, con el propósito de promover la eficiencia en la operación de la compañía y lograr la adhesión de las políticas establecidas por la administración. En general estos controles se refieren indirectamente a los estados financieros.

Cada una de las áreas de operación que conforman el total de las transacciones realizadas por una empresa, tienen características propias por lo que sus controles internos se elaboran en forma específica.

En base a nuestro estudio nos enfocamos a las políticas contables y administrativas del manejo de caja y del manejo de bancos, teniendo presente que el control interno es el conjunto de políticas establecidas por la administración para llevar a cabo las operaciones en la entidad.

La caja es el activo más líquido que maneja una empresa y ofrece una gran tentación para el desfalco, alteraciones de documentos y robo; por tal motivo y tratando de hacer frente a estas situaciones de alto riesgo, a continuación se señalan las siguientes políticas:

POLITICAS CONTABLES DE CAJA.

1. Es importante que la función de custodia de activos deba estar separada de la de llevar sus registros; es decir, que las posibilidades de fraude se reducen si existe una adecuada separación de funciones entre las personas que reciben el efectivo y las que lo registran.

2. Se debe depositar en forma intacta el efectivo recibido por cobros de facturas y ventas misceláneas; además resulta importante que el dinero de caja se mantenga en el importe más bajo posible para evitar pérdidas considerables, por lo tanto todas aquellas entradas de dinero por cobranza y otros ingresos deben depositarse el mismo día y si no es posible al día siguiente, además de que el tener dinero ocioso disminuye el rendimiento que se pudiera obtener por este.

3. Es importante que los registros de movimientos de caja, se encuentren debidamente actualizados, para que en cualquier momento que se requieran, éstos puedan ser utilizados con confianza; en caso contrario, si no se toma en consideración esta medida de control aumenta el porcentaje de posibilidades de riesgo físico y restricciones en cuanto al efectivo localizado en caja.

4. Se deben crear fondos de caja chica para cubrir gastos menores de la compañía que se requieren de inmediato, el importe de este fondo puede ser modificado en cualquier momento debido a las necesidades y condiciones que se vayan presentando en la empresa.

5. Los registros contables que involucren movimientos de caja, deben realizarse lo más rápido posible para lograr un mayor control de estos.

POLITICAS ADMINISTRATIVAS DE CAJA.

1. Para evitar algún desfaldo o uso indebido de los fondos, los empleados que tengan acceso a la caja deben ser afianzados para garantizar su manejo.

2. Dependiendo de la cantidad de dinero que se maneje en la caja de una empresa, habrá ocasiones en que un simple gabinete, estante o caja fuerte sea suficiente para llevar a cabo la salvaguarda de este activo, pero si la magnitud del efectivo es considerable valdrá la pena pensar en una bóveda de seguridad para mayor protección de los fondos; las personas que tengan acceso a estas cajas de seguridad, llaves o combinaciones deben estar previamente autorizadas.

3. Se deben realizar arqueos periódicos y sorpresivos del efectivo en caja, ya que constituye una medida de control indispensable e importante cuidando los aspectos internos de los comprobantes, así como que cumplan con requisitos fiscales; las personas encargadas de realizar estos arqueos deben ser ajenos al manejo, custodia del efectivo o registro contable.

3.4 POLITICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS DEL MANEJO DE BANCOS.

POLITICAS CONTABLES DE BANCOS

1. Los cheques que se encuentran pendientes de recoger por los beneficiarios por más de seis meses deberán ser eliminados de la conciliación.

2. Las cuentas por pagar no utilizadas en la programación de pagos, por cuestiones de posibles devoluciones de mercancía o por que el plazo del crédito aún no se haya vencido deberán controlarse por separado para evitar que erróneamente se paguen.

3. Antes de expedir el cheque para cubrir algún pago, se deben verificar las rebajas, descuentos y devoluciones sobre compras para evitar que el pago se haga por una cantidad mayor a la debida.

4. Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales por cada una de las cuentas que maneje la compañía, y en el caso de las cuentas con gran número de

movimientos deberán realizarse con más frecuencia. El hecho de llevar a cabo las conciliaciones en forma oportuna asegura la pronta detección de errores y por supuesto, estas conciliaciones bancarias no serán elaboradas por personas que tengan responsabilidades con el manejo de bancos ya que se podrían esconder desfalcos. Todas las conciliaciones deberán ser firmadas por la persona que las elabora y por la que las autoriza.

5. Se deben mantener los registros de movimientos de bancos efectivamente actualizados, por que de no ser así, se tomarían saldos irreales como base para emitir cheques, los cuales podrían ocasionar sobregiros y por consecuencia cargos bancarios por insuficiencia de fondos, mismos que representan gastos para la compañía.

POLITICAS ADMINISTRATIVAS DE BANCOS.

1. Para evitar usos indebidos de dinero, las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el Consejo de Administración; estas firmas quedarán registradas en los bancos donde se manejan las cuentas de la empresa. Las firmas deberán ser mancomunadas y los cheques contendrán un mínimo de dos para su aceptación.

2. Todos aquellos cheques emitidos por la empresa a los beneficiarios, deben ser pagos específicos a nombre de la compañía de quien se obtuvo el bien y/o servicio.

3. Se debe cuidar que todos los cheques estén debidamente protegidos y que lleven la leyenda de "no negociable" para evitar alteraciones.

4. No se deberán realizar pagos en efectivo ni emitir cheques al portador.
5. Se debe considerar un límite en las firmas autorizadas para realizar pagos y cuando se exceda de esta limitante se deberá pedir autorización a la dirección.
6. Se debe tener un buen control de las chequeras en blanco teniendo que estar guardadas en un lugar seguro y las personas que tengan acceso deberán estar previamente autorizadas, con la finalidad de que exista un manejo adecuado de las chequeras.
7. Debe existir una persona encargada de revisar toda la propiedad y soporte de la documentación para la realización de los pagos, que exista la factura original y que reuna todos los requisitos fiscales, además debe incluir la orden de compra y nota de entrada al almacén con las firmas de autorizado y recibido.
8. Todos aquellos pagos que se realicen deberán llevar el sello de "pagado" con el día mes y año en que se realizaron, para evitar la duplicidad de pagos.
9. Cuando existan cheques que no procedan por algún error, inmediatamente se les pondrá el sello de "cancelado", o bien se romperá el cheque en el lugar de las firmas.

3.5 TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REVISION APLICABLES AL EXAMEN DE CAJA Y BANCOS.


Para llevar a cabo esta revisión es necesario considerar los diversos métodos que se utilizan para obtener evidencia y que se conocen como técnicas de auditoría. Por lo que se citará la definición y clasificación de técnicas de auditoría de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P., en su boletín F-01 Procedimientos de auditoría de aplicación general.

TECNICAS DE AUDITORIA.

"Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional".

CLASIFICACION.

Técnicas
de
Auditoría

- 
1. Estudio General.
 2. Análisis.
 - a) Análisis de saldos.
 - b) Análisis de movimientos.
 3. Inspección.
 4. Confirmación.
 - a) Positiva.
 - b) Negatiiva.
 - c) Indirecta, ciega o en blanco.
 5. Investigación.
 6. Declaración.
 7. Certificación.
 8. Observación.
 9. Cálculo.

1. Estudio General. "Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias".⁶

Para llevar a cabo esta técnica a determinada entidad, es importante que sea efectuado por personal de auditoría altamente capacitado y debe contar con amplia experiencia y madurez para tener la seguridad que se cuenta con un juicio profesional certero, además este estudio incluirá pláticas con los directivos, entrevistas, visitas a la planta y oficinas, examen general a los activos, pasivos, capital contable y revisión del proceso administrativo.

2. Análisis. "Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas".⁶

El análisis es el estudio de un todo que vendrían siendo los estados financieros, y se realiza mediante la separación de los elementos que lo constituye, esto puede ser un rubro específico o bien únicamente una cuenta y posteriormente resumirlos de manera que lleven un sentido entendible, para conocer los movimientos que lo integran.

En materia de auditoría este análisis puede ser de dos tipos:

a) Análisis de saldos. Este se va a aplicar principalmente a las cuentas de balance de aquellas diferencias resultantes entre las cantidades registradas como cargos y las registradas como abonos.

b) Análisis de movimientos. Este no es por compensación, sino por lo acumulación ya sea de cargos o de abonos recibidos en un período determinado, y es aplicable principalmente a las cuentas de resultados; este análisis se realiza por agrupación homogénea.

3. Inspección. "Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros".⁶

Todos aquellos activos que se encuentran registrados en los estados financieros y la documentación comprobatoria de las operaciones, deberán ser observados y analizados por el auditor para cerciorarse de la existencia física, de tal manera que verifique la autenticidad de los activos y quedar seguro de que existen en realidad, por ejemplo un arqueo de caja, en cuanto a la inspección documental el auditor deberá determinar que el documento sea genuino, que contenga las autorizaciones y firmas correspondientes y que no se observen en él indicios de alguna alteración.

4. Confirmación. "Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de operación, y por lo tanto de informar de una manera válida sobre ella".⁶

Esta técnica consiste en solicitar información a una persona independiente de la empresa examinada por medio de una confirmación que debe contestar por escrito al propio auditor, esta información es confidencial y deberá evitarse que el cliente tenga alguna relación con dicha confirmación.

Existen tres diferentes tipos de confirmación:

a) Positiva. En esta confirmación se envían los saldos de las cifras y se piden que contesten, tanto si están de acuerdo como si no lo están, y se utiliza primordialmente en las cuentas de activo.

b) Negativa. En esta confirmación también se envían los saldos de las cifras, y se pide que contesten la confirmación únicamente si están en desacuerdo.

c) Indirecta ciega o en blanco. En esta confirmación no se envía ningún dato, y se le pide a la persona independiente información sobre los movimientos o saldo de determinadas cuentas y sus observaciones que crea convenientes. Generalmente se utiliza para confirmar pasivos a instituciones de crédito.

5. Investigación. "Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa".⁶

Esta técnica se realiza en la fase inicial del estudio del control interno, además se aplica para aquellos movimientos que no aparecen muy claros en sus registros correspondientes a través de información, datos y comentarios de los directivos, encargados de cada una de las áreas y empleados; ya que esto ayuda al auditor a formarse una opinión sobre la empresa.

6. Declaración. "Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa".⁶

El auditor aplicará esta técnica después de haber realizado su investigación y cuando por su importancia lo amerite. La validez de ésta técnica está limitada, ya que los datos expuestos en la declaración provienen directamente del personal que tuvo participación en los registros contables o bien en la formulación de los estados financieros.

7. Certificación. "Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad".⁶

Esta técnica se deriva de la investigación que realiza el auditor, y cuando considere que sea de importancia debe quedar plasmado en una declaración y debidamente certificada por medio de las firmas de una autoridad; esta técnica le ayuda al auditor a obtener evidencia para fundamentar su opinión sobre los estados financieros.

8. Observación. "Presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos".⁶

Para llevar a cabo esta técnica el auditor debe observar continuamente las actividades que giran a su alrededor y de esta manera poder detectar cualquier desviación; algunos ejemplos serían: presenciar como se lleva a cabo el levantamiento de un inventario físico, un arqueo de caja, el recorrido por las instalaciones, y otros.

9. Cálculo. "Verificación matemática de alguna partida".⁶

Cuando existan operaciones que se realizaron con fórmulas matemáticas, o

bien sobre bases predeterminadas, es conveniente que el auditor tome una muestra para la verificación aritmética de los registros, siguiendo un procedimiento diferente al que se utilizó originalmente.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

El contador público requiere de la información necesaria y de los elementos de juicio para poder emitir su opinión sobre la razonabilidad que muestran los estados financieros, por lo que el auditor deberá decidir que clase de procedimientos de auditoría aplicará para cada revisión que realice, con la finalidad de obtener la evidencia suficiente.

"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".⁶

EXTENSION O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS..

La extensión o alcance que se le van a dar a los procedimientos de auditoría, está condicionada a la eficacia del control interno y al giro o actividad de la entidad de que se trate. El auditor deberá examinar una muestra parcial de partidas individuales llamada método de pruebas selectivas que a su vez fundamenta la partida global.

"La relación de partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría".⁶

OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.

"La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad".⁶

De acuerdo a las características peculiares de la entidad de que se trate, en ocasiones no es conveniente aplicar los procedimientos a la fecha en que se están revisando los estados financieros, si no que es necesario realizarlos ya sea en una fecha anterior o posterior.

Las técnicas de auditoría son una herramienta básica para el auditor y el conjunto de éstas serán aplicables en cada caso según el criterio profesional del contador público.

El auditor debe tener la suficiente capacidad profesional para decidir el procedimiento de auditoría que debe aplicar, su alcance y oportunidad de acuerdo a las circunstancias que se le presenten, ya que no es posible establecer programas de auditoría de tipo estandar para todas las compañías.

A continuación se mencionan los procedimientos de auditoría aplicables a la revisión de caja y bancos:

ARQUEO DE CAJA.

Consiste en efectuar un recuento físico del efectivo en caja el cual puede estar integrado por cobros pendientes de depositar, sueldos no reclamados, fondos de caja chica y otros, con el propósito de obtener una seguridad razonable de que su

funcionamiento es correcto y de que su registro es confiable.

Al llevar a cabo un arqueo de caja deben considerarse las siguientes recomendaciones:

- Se deben realizar arqueos sorpresa de los fondos.

- Cuando se de el caso que existan varios fondos, se deben realizar arqueos simultáneos de dichos fondos.

- Siempre que el auditor haga un arqueo, deberá insistir en que el encargado de los fondos este presente en todo el transcurso del recuento y este deberá aclarar las dudas que surjan durante el arqueo.

- Es importante que al inicio del arqueo se conozca el importe que muestran los registros contables para compararlos con lo contado y hacer las observaciones respectivas, cuando existan diferencias.

- Al término de este arqueo, los auditores deberán recibir del responsable del fondo una confirmación firmada y fechada de que los fondos se contaron en presencia del mismo y de que le fueron devueltos a su entera conformidad.

Cuando se dé el caso de que existan comprobantes en el fondo como son vales, facturas, notas, recibos y otros que se encuentren pendientes de reembolsar, el auditor deberá cerciorarse de la autenticidad de estos comprobantes, que estén debidamente autorizados, que sean de fechas recientes e importes razonables y comprobar que todas las notas queden debidamente reembolsadas al cierre del ejercicio.

CONFIRMACION BANCARIA.

El auditor deberá confirmar los saldos a un período determinado o a fin de año, de acuerdo al tipo de revisión que esté llevando a cabo, por medio de correspondencia directa, la cual consiste en que la empresa auditada envíe una carta al banco donde manejan sus diferentes cuentas bancarias, solicitando la información del saldo que tiene el banco en su cuenta de cheques; esta confirmación aún cuando sea solicitada por la empresa, la respuesta deberá ser recibida directamente por el auditor para evitar desviaciones en la información y preparar conciliaciones entre los estados de cuenta bancarios y los registros contables de la empresa sobre saldos reales.

CONCILIACION BANCARIA.

Esta consiste en determinar y analizar la diferencia que exista del saldo de la cuenta de bancos que tiene la empresa en sus registros contables, con el saldo que tiene el estado de cuenta bancario.

Los auditores deberán examinar la conciliación con detalle, para quedar convencidos de que ha sido de que se han preparado adecuadamente.

Las diferencias resultantes de esta conciliación se dan por las siguientes causas:

- Cuando los cheques expedidos no se cubrieron en la fecha correspondiente.
- Por registros contables erróneos.

ESTA TAREA DEBE
SALIR DE LA AUDITORIA

- Por cargos bancarios de intereses, comisiones, o por cobranzas que son desconocidas por la empresa.

- Por diferencia en las fechas de contabilización o de corte de los estados de cuenta bancarios.

Cuando existan diferencias en dicha conciliación el auditor procede a realizar una investigación acerca de estas partidas, y posteriormente propone los ajustes necesarios para establecer las partidas de conciliación correctas.

REVISION DE TRASPASOS BANCARIOS.

El auditor deberá poner mayor atención en los traspasos de fondos de las cuentas bancarias de inter-compañías, revisando que estas se correspondan oportunamente, poniendo atención en las fechas en que fueron expedidos los cheques y las fechas en que se depositaron.

REVISION DE TRANSACCIONES SUBSECUENTES.

Cuando existan partidas considerables en las conciliaciones bancarias el auditor deberá verificar los movimientos de efectivo de un período posterior al cierre de ejercicio para comprobar su correspondencia.

3.6 PAPELES DE TRABAJO.

CONCEPTO.

Los papeles de trabajo son el conjunto de registros de diferentes tipos de evidencia acumulada por el auditor durante el tiempo que dura su revisión, muestran el trabajo realizado, los procedimientos y métodos aplicados, los resultados de las pruebas desarrolladas, así como también las conclusiones a las que llegó para soportar su opinión. Constituyen el enlace entre el negocio del cliente y el informe de auditoría.

Dichos registros pueden ser preparados por el auditor, entregados por el cliente, o bien por terceras personas. Algunos ejemplos de papeles de trabajo son los memorandums, cuestionarios de control interno, programas de auditoría, cartas de confirmación y declaración, resúmenes de documentos de la empresa y cédulas o comentarios obtenidos por el auditor.

PROPOSITOS.

Como una acumulación de toda la evidencia obtenida durante el desarrollo de la auditoría, los papeles de trabajo sirven para diversos propósitos:

- Ayudar a organizar, coordinar, ejecutar y supervisar todas las fases del trabajo de auditoría.
- Para facilitar la preparación del informe de auditoría.

- Comprobar y explicar las opiniones y los hallazgos concluidos en el informe.
- Como guía para exámenes de auditoría posteriores.
- Y otros.

Los papeles de trabajo también sirven como fuente de información para las declaraciones de impuestos y otros informes especializados, además constituyen la evidencia en caso de demandas legales.

PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD.

Los papeles de trabajo que se elaboren durante el desarrollo de la auditoría son propiedad del auditor, él los realizó y son la evidencia física del trabajo efectuado, detallan la situación financiera y los resultados de operación del cliente por lo que son sumamente confidenciales y deben guardarse en todo momento.

El auditor "...queda obligado por el secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas)".¹

Si después de terminar el examen, los auditores son acusados de negligencia, sus papeles de trabajo son un factor importante para apoyar su afirmación, para poder demostrar que la auditoría fué elaborada correcta y profesionalmente, que ejercieron el debido cuidado y que no fueron negligentes en la realización de la auditoría; por lo tanto es indispensable que los papeles de trabajo se preparen

adecuadamente, ya que de lo contrario podrían perjudicar en lugar de proteger a los auditores.

CONTENIDO.

El auditor debe adquirir la destreza y el criterio para diseñar y utilizar los papeles de trabajo correctamente, teniendo presente que la función de estos es ayudar a lograr un buen trabajo en forma eficiente.

La cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo varían de acuerdo a las necesidades y circunstancias particulares de la empresa que se examina.

Su información contenida debe ser suficiente para demostrar que:

1. El trabajo fué planeado y supervisado en forma adecuada cumpliendo de esta manera con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.

2. El control interno fué estudiado y evaluado correctamente, estableciendo de esta manera la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría utilizados, con esto se estaría cumpliendo con la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.

3. Se a obtenido la evidencia suficiente y competente sobre hechos relevantes que fundamenten su opinión profesional.

Los papeles de trabajo bien elaborados facilitan el trabajo de la persona que revisa, por lo tanto es indispensable que contengan como mínimo los siguientes

requisitos:

- Comunicar con claridad las ideas.

- Que sean legibles.

- Llevar el encabezado completo, con el nombre del cliente a que se refieren, una breve descripción que aclare concretamente el tipo de trabajo realizado y la fecha del cierre del periodo de la auditoría.

- Nombre o iniciales de la persona que los elaboró y de quién los revisó.

- Fecha en que se realizaron y revisaron.

- Fuente de donde se obtuvieron los datos, cuando proceda.

- Índices y referencias cruzadas.

- Todos los símbolos de auditoría así como su significado.

- Indicar cuando proceda si el documento fue preparado por la compañía.

Los papeles de trabajo deberán mostrar su información de una manera evidente o hacer las anotaciones pertinentes para su explicación, además deberán quedar concluidos o de lo contrario hacer una lista de los asuntos pendientes y la razón por la que no se concluyeron.

TIPOS DE ARCHIVOS

Generalmente los auditores manejan dos tipos de archivos de papeles de trabajo, los cuales son:

1. "Papeles de uso temporal".¹ El conjunto de estos papeles integran el archivo anual de auditoría para un examen determinado, es decir, este contiene información útil unicamente para un ejercicio, dichos papeles de trabajo pueden ser: confirmaciones de saldos a una fecha específica, contratos con vencimiento menor a un año, arqueos de caja a una fecha dada, confirmaciones bancarias, cédulas sumarias por el periodo de revisión y otros.

2. "Papeles de uso continuo".¹ El conjunto de estos papeles de trabajo integran lo que comunmente se conoce como archivo permanente, este contiene información útil para varios ejercicios, la cual se reúne durante el curso de la primera auditoría. Contiene documentos tales como: acta constitutiva, cuadros de organización, historia y características de la compañía, manuales de procedimientos, convenios de patentes, contratos a plazos mayores de un año o por tiempo indefinido, catálogos de cuentas y otros.

ORGANIZACION.

Para facilitar la localización de los papeles de trabajo se marcan con un índice que indique la sección del expediente en donde se deben archivar y por lo tanto encontrar.

Otra ventaja que ofrece el utilizar los índices es que "...permiten referenciar (o

cruzar) fácilmente las cédulas que por contener datos comunes, al ser verificados en una, obviamente están comprobados en la otra".¹ El poner índices y referencias en forma cruzada representan una buena organización y ahorro de tiempo; estos deberán anotarse con lápiz de color de preferencia rojo en la esquina alta o baja del lado derecho en cada cédula o papel de trabajo con la finalidad de que sean visibles.

Para los índices se pueden utilizar números, letras o bien la combinación de ambos. A continuación se presenta un ejemplo de índices utilizando el método numérico para el desarrollo de las pruebas sustantivas.

10. Activo.

10.5 Caja y bancos.

10.10 Inversiones y rendimiento de las inversiones.

10.15 Cuentas por cobrar.

10.20 Inventarios.

10.25 Pagos anticipados.

10.30 Propiedad y depreciación.

20. Pasivo e inversión de los accionistas.

20.5 Cuentas por pagar.

20.10 Gastos acumulados.

20.15 Documentos por pagar / largo plazo e intereses.

20.20 Impuestos por pagar.

20.25 Capital.

30. Resultados.

30.5 Ventas.

30.10 Costo de ventas.

30.15 Gastos de operación.

30.20 Gastos y productos financieros.

Durante el transcurso de una revisión el auditor tendrá que utilizar algunos símbolos o claves, los cuales se conocen con el nombre de marcas, estas quedarán escritas en los papeles de trabajo preparados por el auditor o entregados por la compañía con el objeto de indicar algunas anotaciones, al igual que los índices deberán de escribirse con lápiz de color. Es común establecer algunas marcas estándar en ciertos trabajos repetitivos o más o menos constantes con el propósito de simplificar la ejecución del trabajo así como el proceso de revisión y supervisión. El uso de las marcas estándar implica escribir una marca que signifique siempre lo mismo aunque se utilice en diferentes papeles de trabajo. Cuando se usen marcas diferentes a las estándar será necesario poner su significado en la parte inferior de la hoja.

A continuación se describe un modelo de marcas que pudieran utilizarse en las auditorías.

- ⊕ Suma verificada.
- ⊖ Resta verificada.
- ⊗ Multiplicación verificada.
- ⊘ División verificada.
- ✓ Cifra o dato correcto.
- ⊙ Visto físicamente.
- ↖ Dato verificado contra registros contables.
- ↗ Confirmación enviada.

- ☑ Confirmación recibida.
- OCR Observación para la carta de recomendaciones.
- Pt's Papeles de trabajo.

PAPALES DE TRABAJO PARA EL EXAMEN DE CAJA Y BANCOS.

Los papeles de trabajo para el examen de caja y bancos deberán incluir un diagrama de flujo, una descripción escrita y/o un cuestionario que describa el control interno de las operaciones de estos dos rubros, la evaluación del control interno que mencione en forma general la extensión o las limitaciones de los procedimientos para la revisión, el programa de auditoría que describe cada una de las técnicas y procedimientos que deberán desarrollarse de acuerdo al estudio y evaluación del control interno realizado anteriormente, con base a las normas de auditoría generalmente aceptadas y los papeles de trabajo que comprueben el cumplimiento de las políticas emitidas por la administración de la compañía.

Otros papeles de trabajo que se incluyen en la revisión de caja son las cédulas resumen del efectivo, arqueos de fondos fijos así como sus integraciones, en su caso, arqueos de caja fuerte, memorandum de conclusión y demás cédulas que soporten el desarrollo del programa de auditoría.

Con respecto a los papeles de la revisión de bancos, también se deberán incluir las integraciones de saldos por este rubro, confirmaciones bancarias, conciliaciones bancarias, listas de cheques en circulación, listas de cheques investigados, memorandum de salvaguarda de las chequeras en blanco, así como del control y conservación de los cheques cancelados, memorandum de conclusión y otros papeles de trabajo necesarios para cumplir con los objetivos del examen a efectuar.

3.7 LA AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.

En el capítulo primero se mencionaron las diferencias y semejanzas existentes entre la auditoría interna y externa, por lo que en este tema se hablará acerca de la coordinación entre una y otra.

En toda empresa al existir un departamento de auditoría interna y solicitar los servicios de auditoría externa se puede dar la posibilidad de duplicar esfuerzos, para evitar esta situación debe haber una interrelación entre ambas ya que las dos requieren de los mismos registros y personal de la entidad, además también deberán integrar ambos esfuerzos de una manera mas práctica y eficaz con la finalidad de lograr un mayor beneficio a favor de la empresa.

A continuación se menciona el plan de actividades de coordinación entre la auditoría interna y externa de Brink y Witt.

1. Intercambio de documentación de auditoría.

En cuanto a los papeles de trabajo, el auditor interno deberá ponerlos a la disposición del auditor externo, para que los examine y determine el grado de confianza que dará al trabajo realizado por el auditor interno, ya que en estos reportes encontrará información que le será de gran utilidad.

De manera contraria, es un poco más difícil para el auditor interno el acceso a los papeles de trabajo del auditor externo, por la razón de que puede tratarse de documentación de naturaleza sumamente confidencial, aunque en la práctica debería

facilitarse al auditor interno copia del dictamen.

2. Intercambio de información.

Es importante que el auditor interno y externo cooperen intercambiando información, debido a que pueden surgir preguntas de interés por ambas partes y pueden darse respuestas el uno al otro, aunque es más común que el auditor interno ofrezca más información al externo por la razón de que conoce más a fondo las operaciones y procedimientos de la organización.

Para que se lleve a cabo este intercambio de información debe existir un alto nivel de profesionalismo en ambos.

3. Uso de metodología común.

Debido a que el auditor externo en ocasiones se basa en los documentos e informes del auditor interno para facilitar su revisión, es recomendable que el segundo siga técnicas y procedimientos similares a las aplicadas por el auditor externo.

4. Colaboración y asistencia en el trabajo.

En ocasiones se le asigna al auditor interno trabajar en coordinación con el auditor externo directamente, por ejemplo: para la toma de inventarios, o para la investigación de algún problema de la entidad como sería en el caso de un fraude.

Es importante enmarcar que el auditor interno, no va ha ser el ayudante del auditor externo, si no que va ha trabajar de una manera conjunta bajo una sola autoridad administrativa.

5. Cooperación en el entrenamiento del personal.

En este caso es más común encontrar que el auditor externo capacite al interno, debido a que el primero asesora a algunos de sus clientes y prácticamente cuenta con los recursos para desarrollar programas de entrenamiento y normalmente es contratado por sus clientes para conducir sesiones de capacitación o bien actualización; También se dan casos en que el auditor interno cuente con la capacidad para entrenar al auditor externo.

6. Soporte en el seguimiento de hallazgos de auditoría.

Ambos grupos de auditoría darán recomendaciones y sugerencias a la empresa de todos aquellos hallazgos encontrados que afecten las actividades y operaciones de la organización, y el seguimiento que se le de a estas recomendaciones será de gran interés para todas las partes involucradas.

7. Planeación conjunta.

Para lograr una efectiva coordinación ambos grupos deberán discutir sus respectivos programas de auditoría, considerando papeles de trabajo y operaciones que piensan aplicar, esto es con la finalidad de conciliar las necesidades de cada grupo de auditores. Tanto el auditor interno como el externo deberán ser flexibles para llevar a cabo la planeación conjunta.

8. Trabajo de auditoría por secciones.

Para fortalecer la coordinación de ambos grupos, y que exista un mayor

beneficio en el trabajo planeado, se debería de dividir la auditoría a realizar de acuerdo a la experiencia profesional del personal de los dos grupos. El objetivo de esta coordinación de trabajo consiste en que cada grupo de auditoría pueda atender con mas detalle su trabajo correspondiente. Cabe hacer mención que el trabajo realizado por el auditor interno estará sujeto a una mínima revisión, tanto como sea necesario.

9. Registros integrados de auditoría.

Como ya se vio en los puntos anteriores la flexibilidad de un grupo de auditoría hacia el otro, con respecto a la coordinación de los procedimientos de auditoría, papeles de trabajo e informes viene a constituir un beneficio para ambos, ya que de alguna manera el auditor externo va ha utilizar papeles de trabajo del auditor interno, y si son de utilidad pasarán a formar parte del expediente de los primeros.

10. Reportes conjuntos a altos niveles de organización.

Los reportes conjuntos de ambos auditores son el reflejo de un efectivo esfuerzo de coordinación además de que representan una herramienta muy valiosa para los altos niveles de la organización como son los accionistas, el consejo de administración y los ejecutivos de la organización.

CASO PRACTICO.

Para llevar a la práctica los temas tratados en los capítulos anteriores, a continuación se desarrollará el caso práctico de una Industria Textil denominada Textiles Unidos de México, S.A. de C.V., del cual sólo se examinará el control interno de caja y de bancos, por lo que únicamente se enunciarán las relaciones que tienen con otras áreas de la compañía, en vista de que aisladamente no se tendría una visión total de este sistema.

Las características operativas de la Industria Textil, tienen un manejo especial, originado principalmente por las necesidades de abastecimiento de materia prima, debido a que los proveedores surten la mercancía previo anticipo de efectivo. Por otro lado al vender sus productos, es común en el ramo otorgar crédito de 15 a 30 días, por lo tanto, se necesita de una inversión considerable en inventarios, cuentas por cobrar y por supuesto es de gran importancia el manejo del efectivo para mantener una buena relación de capital de trabajo. Esto podría en primera instancia referirse a la administración financiera del efectivo, sin embargo, para llevar a cabo las actividades referentes al efectivo toma una gran importancia el control interno establecido, de aquí parte la inquietud de desarrollar este tema.

En la medida en que se vaya desarrollando el caso práctico se podrá observar que el control interno establecido tiene similitudes con otras industrias, sin embargo el tema desarrollado corresponde a una industria textil.

Como se ha venido mencionando, el establecimiento del control interno es responsabilidad de la administración de la compañía, y el departamento de auditoría interna forma parte del control interno, por lo que el caso práctico tendrá el enfoque que el auditor interno efectúa sobre el mismo en la práctica profesional.

Debido a la importancia que representa el departamento de auditoría interna en las empresas, se ha colocado en el organigrama como un departamento que reporta a la dirección general, con el propósito de que no existan restricciones en el trabajo de revisión del auditor interno; cabe hacer mención que dicha situación no se da en la actualidad, ya que por lo regular el departamento de auditoría interna depende de contraloría.

El organigrama y el manual de políticas contables y administrativas de caja y bancos, que se incluyen como papeles de trabajo son información necesaria para llevar a cabo el análisis de caja y bancos.

I. DESCRIPCION DE LA COMPAÑIA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1. Actividad.

La compañía Textiles Unidos de México, S.A. de C.V., tiene como actividad principal la fabricación de hilatura, tejidos y acabados de fibras sintéticas y naturales.

2. Sus productos principales son:

- Tela acabada mezclilla.
- Tela acabada rayón.
- Tela acabada poliéster.
- Tela acabada algodón.
- Tela acabada gabardina.

3. Integración del capital social.

Al 31 de mayo de 1992, el capital social está constituido por 20,000 acciones nominativas con un valor nominal de \$ 3,000 cada una, lo que hace la suma de \$ 60'000,000 que se integran de la siguiente manera:

ACCIONISTAS	NUMERO DE ACCIONES	VALOR UNITARIO	IMPORTE TOTAL
Oscar Lazcano	4,000	\$ 3,000	\$ 12'000,000
Daniel Cervantes	4,000	\$ 3,000	12'000,000
Jorge Olvera	4,000	\$ 3,000	12'000,000
Oswaldo Quiroz	4,000	\$ 3,000	12'000,000
Isaac Linares	4,000	\$ 3,000	12'000,000
	<u>20,000</u>		<u>\$ 60'000,000</u>

4. Cuadro Organizacional.

Director General	Francisco Marroquín Sharp
Gerente de Finanzas	Enrique Chavarría Smith
Jefe de Tesorería	Alberto Rodríguez Uribe
Contralor	Victor García Velázquez
Encargado de Crédito y Cobranzas	Estela Ramírez Grimaldo
Encargado de Cuentas por Pagar	Blanca Casas González
Tesorero	Luis Enrique Ferrer Córdoba
Contador General	Federico Monroy Valle

II. ESTRUCTURA DE LA AUDITORIA EN CAJA Y BANCOS.

1. Carta de solicitud de revisión del director general al departamento de auditoría interna.

2. Catálogo de índices y marcas.

3. Planeación.

- a) Organigrama de la compañía.
- b) Manual de políticas contables y administrativas.
- c) Entrevistas en el área de finanzas como levantamiento de información.
- d) Cuestionario de control interno.
- e) Descriptivos de la operación.
- f) Evaluación preliminar del control interno y enfoque de auditoría.
- g) Formulación del programa de auditoría.

4. Ejecución.

a) Pruebas de los controles y/o sustantivas implícitas en el desarrollo del programa de auditoría.

5. Terminación.

- a) Informe de auditoría interna.
- b) Seguimiento al informe de auditoría interna.

México, D.F., a 28 de mayo de 1992.

C.P. Daniel Marquéz Castellanos.
Gerente de Auditoría Interna.

Estimado Señor Marquéz:

Por medio de la presente y con base en las pláticas que hemos venido efectuando, informo a usted mi aprobación para que practique una revisión a la gerencia de finanzas, por los meses de enero a mayo del presente año, específicamente en la jefatura de tesorería en vista del incremento en las operaciones de la empresa lo que ha ocasionado retraso en el manejo del efectivo en caja y en bancos.

He platicado con el gerente de finanzas al respecto, quien estuvo de acuerdo con la revisión por lo que le pido inicie a la brevedad posible.

Para cualquier aclaración a la presente me pongo a sus órdenes, a la vez que me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente.



C.P. Francisco Marroquín Sharp.

Director General.

CATALOGO DE INDICES Y MARCAS.

El catálogo de índices y marcas de auditoría que se utilizará para el desarrollo del caso práctico es el siguiente, el cual garantiza uniformidad en su aplicación por el equipo de auditoría interna.

INDICES

- AP** Archivo permanente.
- CC** Control de confirmaciones.
- EF** Estados Financieros.
- CI** Cuestionario de control interno.
- DO** Descriptivos de la operación.
- EA** Evaluación preliminar del control interno y enfoque de auditoría.
- PA** Programa de auditoría.
- AJP** Ajustes propuestos de auditoría interna.
- OCI** Observaciones para la carta del informe.

10. Activo.

- 10.5** Caja y bancos.
- 10.10** Inversiones y rendimiento de las inversiones.
- 10.15** Cuentas por cobrar.
- 10.20** Inventarios.
- 10.25** Pagos anticipados.
- 10.30** Propiedad y depreciación.

20. Pasivo e inversión de los accionistas.

20.5 Cuentas por pagar.

20.10 Gastos acumulados

20.15 Documentos por pagar/ largo plazo e intereses.

20.20 Impuestos por pagar.

20.25 Capital.

30. Resultados.

30.5 Ventas.

30.10 Costo de ventas.

30.15 Gastos de operación.

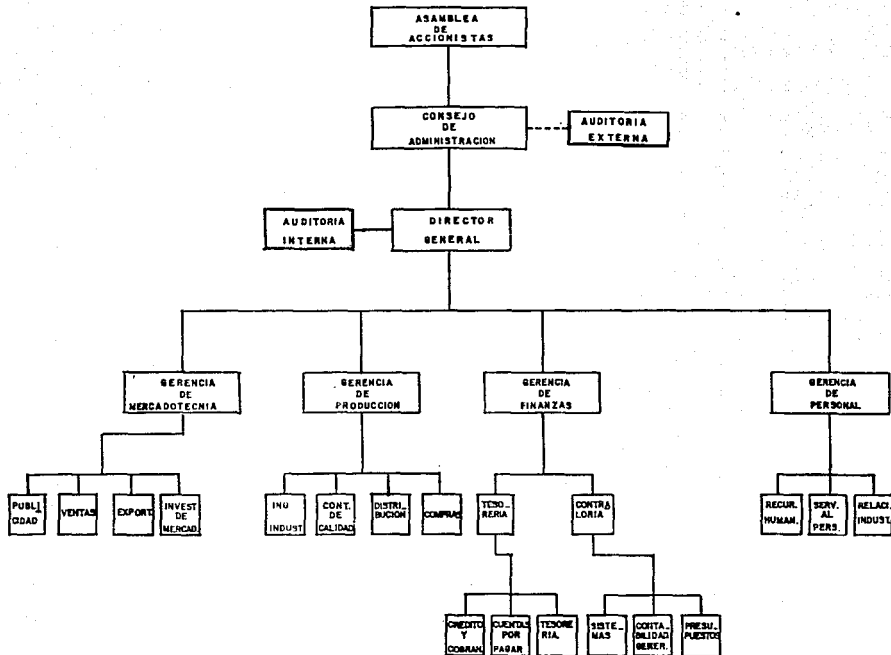
30.20 Gastos y productos financieros.

MARCAS.

- Suma verificada.
- Resta verificada.
- Multiplicación verificada.
- División verificada.
- Cifra o dato correcto.
- Visto físicamente.
- Dato verificado contra registros contables.
- Confirmación enviada.
- Confirmación recibida.
- Pts** Papeles de trabajo.

Nota: Todos los índices y marcas deben de escribirse con lápiz rojo, pero para efectos de legibilidad del caso práctico, se escribieron con tinta negra.

ORGANIGRAMA



POLITICAS CONTABLES DE CAJA.

1. Es importante que la función de custodia de activos deba estar separada de la de llevar sus registros; es decir, que las posibilidades de fraude se reducen si existe una adecuada separación de funciones entre las personas que reciben el efectivo y las que lo registran.

El manejo de la operación de caja y bancos es efectuada por la jefatura de tesorería, y el registro contable lo realiza contabilidad, ambos departamentos dependen de la gerencia de finanzas pero son independientes entre si, de esta forma se tiene una adecuada segregación de funciones.

2. Se debe depositar en forma intacta el efectivo recibido por cobros de facturas y ventas misceláneas; además resulta importante que el dinero de caja se mantenga en el importe más bajo posible para evitar pérdidas considerables, por lo tanto todas aquellas entradas de dinero por cobranza y otros ingresos deben depositarse el mismo día, y si no es posible al día siguiente, además de que el tener dinero ocioso disminuye el rendimiento que se pudiera obtener por este.

3. Es importante que los registros de movimientos de caja, se encuentren debidamente actualizados, para que en cualquier momento que se requieran, éstos puedan ser utilizados con confianza; en caso contrario, si no se toma en consideración esta medida de control aumenta el porcentaje de posibilidad de riesgo físico y restricciones en cuanto al efectivo localizado en caja.

En forma diaria el tesorero prepara una relación del efectivo recibido por cobros y ventas la cual deberá ser firmada por ambos, y posteriormente efectúa el depósito en bancos al final del día, dicha relación la turna a contabilidad previo acuse de recibo para que ésta realice el registro. Al día siguiente, empleados del departamento de contabilidad concilian las fichas de depósito con la relación del efectivo recibido contra el estado de cuenta bancario y contra los registros contables.

Cabe hacer mención que hasta que se envían al banco, las entradas de efectivo no salen de la custodia del tesorero.

Si por alguna razón se queda efectivo sin depositar inmediatamente, se guarda en la caja fuerte.

Las entradas miscelaneas de efectivo como son ventas de desperdicio, rentas y otros, son objeto de seguimiento por la jefatura de tesorería para evitar desvios.

4. Se deben crear fondos de caja chica para cubrir gastos menores de la compañía que se requieren de inmediato, el importe de este fondo puede ser modificado en cualquier momento debido a las necesidades y condiciones que se vayan presentando en la empresa.

La cantidad de efectivo que se mantiene en la caja chica es de \$ 5'000,000 para efectuar pagos menores correspondientes a todas las áreas.

5. Los registros contables que involucren movimientos de caja, deben realizarse lo más rápidamente posible para lograr un mayor control de estos.

POLITICAS ADMINISTRATIVAS DE CAJA.

1. Para evitar algún desfalco o uso indebido de los fondos, los empleados que tengan acceso a la caja deben ser afianzados para garantizar su manejo.

Todo el personal de la gerencia de finanzas sin excepción, están afianzados, el monto de ésta va en función del importe que manejan.

2. Dependiendo de la cantidad de dinero que se maneje en la caja de una empresa, habrá ocasiones en que un simple gabinete, estante o caja fuerte sea suficiente para llevar a cabo la salvaguarda de este activo, pero si la magnitud del efectivo es considerable valdrá la pena pensar en una bóveda de seguridad para mayor protección de los fondos; las personas que tengan acceso a estas cajas de seguridad, llaves o combinaciones deben estar previamente autorizadas.

Se tiene una caja fuerte en donde se guarda el efectivo que excepcionalmente no se depósita en el mismo día, únicamente tienen acceso a la combinación, el tesorero y el jefe de tesorería; estas personas fueron autorizadas para tener acceso por el director general.

3. Se deben realizar arqueos periódicos y sorpresivos del efectivo en caja, ya que constituye una medida de control importante e indispensable cuidando los aspectos internos de los comprobantes, así como que cumplan con requisitos fiscales; las personas encargadas de realizar estos arqueos deben ser ajenos al manejo, custodia del efectivo o registro contable.

La compañía realiza arcos de caja periódicos y sorpresivos cada mes, los faltantes de efectivo se cargan al tesorero, en caso de sobrantes estos se investigan y se efectúan los ajustes correspondientes, dichos sobrantes pueden corresponder a:

- Cobros en exceso.
- Cobros no reportados a contabilidad y/o no depositados en el día.
- Otros.

POLITICAS CONTABLES DE BANCOS.

1. Los cheques que se encuentran pendientes de recoger por los beneficiarios por más de seis meses deberán ser eliminados de la conciliación.

Los cheques que se encuentren pendientes de ser recogidos por los acreedores con antigüedad a seis meses se procede a registrarlos como un pasivo y si en un período de un año no ha sido cobrado se reconoce como un ingreso contable y fiscal, previa investigación del acreedor de que se trate.

2. Las cuentas por pagar no utilizadas en la programación de pagos, por cuestiones de posibles devoluciones de mercancía o por que el crédito aún no se haya vencido deberán controlarse por separado para evitar que erróneamente se paguen.

Semanalmente el encargado de cuentas por pagar prepara una relación de las cuentas para pago, la cual es revisada y autorizada por el jefe de tesorería y en caso de existir cuentas por pagar que no estén programadas, estas se separan y se

controlan por la jefatura de tesorería.

3. Antes de expedir el cheque para cubrir algún pago, se deben verificar las rebajas, descuentos y devoluciones sobre compras para evitar que el pago se haga por una cantidad mayor a la debida.

En la relación de cuentas por pagar se anexan las notas de crédito y/o cargo que se efectuaron durante la compra y la fecha de pago, para que la programación de pagos no difiera de los registros contables.

4. Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales por cada una de las cuentas que maneje la compañía, y en el caso de las cuentas con gran número de movimientos deberán realizarse con mas frecuencia. El hecho de llevar a cabo las conciliaciones en forma oportuna asegura la pronta detección de errores y por supuesto, estas conciliaciones bancarias no serán elaboradas por personas que tengan responsabilidades con el manejo de bancos ya que se podrían esconder desfalcos. Todas las conciliaciones deberán ser firmadas por la persona que las elabora y por la que las autoriza.

El departamento de contabilidad prepara las conciliaciones bancarias por cada cuenta de cheques dentro de los primeros 10 días siguientes al cierre del mes, y en su caso efectúa los ajustes contables correspondientes; dejando como evidencia la firma del auxiliar que las elabora y la del contralor que las autoriza.

5. Se deben mantener los registros de movimientos de bancos efectivamente actualizados, por que de no ser así, se tomarían saldos irreales como base para emitir cheques, los cuales podrían ocasionar sobregiros y por consecuencia cargos

bancarios por insuficiencia de fondos, mismos que representan gastos para la compañía.

POLITICAS ADMINISTRATIVAS DE BANCOS

1. Para evitar usos indebidos del dinero, las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el Consejo de Administración; estas firmas quedarán registradas en los bancos donde se manejan las cuentas de la empresa. Las firmas deberán ser mancomunadas y los cheques contendrán un mínimo de 2 para su aceptación.

Las personas que tienen firmas autorizadas por el Consejo de Administración para emitir cheques son el director general, el gerente de finanzas y el jefe de tesorería, los 2 últimos normalmente firman los cheques y el primero únicamente en ausencia de cualquiera de ellos.

2. Todos aquellos cheques emitidos por la empresa a los beneficiarios, deben ser pagos específicos a nombre de la compañía de quien se obtuvo el bien y/o servicio.

3. Se debe cuidar que todos los cheques estén debidamente protegidos y que lleven la leyenda de "no negociable" para evitar alteraciones.

Es responsabilidad del tesorero verificar que los cheques se encuentren protegidos y que contengan el sello de "no negociable" antes de ser entregados.

4. No se deberán realizar pagos en efectivo ni emitir cheques al portador.

5. Se debe considerar un límite en las firmas autorizadas para realizar pagos y cuando se exceda de esta limitante se deberá pedir autorización a la dirección.

El gerente de finanzas y el jefe de tesorería, están autorizados para firmar cheques hasta por un límite de \$ 100'000,000, si se requieren emitir cheques que exceden de esta cantidad, se deberá solicitar autorización al director general.

6. Se debe tener un buen control de las chequeras en blanco debiendo estar guardadas en un lugar seguro, y las personas que tengan acceso deberán estar previamente autorizadas, con la finalidad de que exista un manejo eficiente de las chequeras.

Cuando existan talonarios de cheques en blanco como reserva, deberán estar bajo el resguardo del gerente de finanzas en una caja de seguridad y únicamente con la autorización de éste tendrán acceso el jefe de tesorería y el encargado de cuentas por pagar.

7. Debe existir una persona encargada de revisar toda la propiedad y soporte de la documentación para la realización de los pagos, que exista la factura original y que reúna todos los requisitos fiscales además debe incluir la orden de compra y nota de entrada al almacén con las firmas de autorizado y recibido.

El encargado de cuentas por pagar tiene la responsabilidad de verificar que todos los comprobantes que soportan los pagos, estén debidamente autorizados y reúnan los requisitos fiscales.

8. Todos aquellos pagos que se realicen deberán llevar el sello de "pagado" con el día mes y año en que se realizaron, para evitar la duplicidad de pagos.

Antes de que plasme la segunda firma el gerente de finanzas, el encargado de cuentas por pagar y el jefe de tesorería deberán revisar que todos los documentos que integran el pago lleven la leyenda de "pagado" con el día, mes y año en que se realizaron.

9. Cuando existan cheques que no procedan por algún error inmediatamente se les pondrá el sello de "cancelado", o bien se romperá el cheque en el lugar de las firmas.

El jefe de tesorería avisará al gerente de finanzas de todos aquellos cheques que se tengan que cancelar, además de la razón por la cual se están cancelando y mostrarle físicamente el cheque con el sello de "cancelado" o bien, roto en la parte donde se encuentran las firmas.

Textiles Unidos de México, S. A. de C. V.
Entrevistas en el área de Finanzas.

1 HC 1-04-1/3
DHC

Nos entrevistamos con el Gerente de Finanzas C.P. Enrique Chavarria Smith, para comentar el trabajo que vamos a desarrollar en las áreas de caja y bancos. Nos informó que ya había sido informado por parte del Director General que en estas fechas se practicaría una auditoría para evaluar el control interno de su área, como parte de las revisiones que se efectuarán en el presente ejercicio.

También nos informó que en las últimas fechas se habían detectado manejos indebidos del efectivo por parte del tesoro, quien no pudo explicar algunos faltantes.

Adicionalmente comentó que las conciliaciones bancarias no se estaban preparando con oportunidad, debido a que contabilidad se estaba retrasando en los cierres mensuales, él considera que las políticas contables y administrativas no se están llevando a cabo por el personal a su cargo.

Por otra parte comentó que cooperaría con todo lo que está de su parte para evitar retrasos en la auditoría.

Nos proporcionó un organigrama de la empresa y el manual de políticas contables y administrativas.

El Contralor C. P. Victor Garcia Velazquez informó que debido al volumen considerable de operaciones que se han efectuado en los últimos tres meses, se ha venido retrasando el trabajo operativo, por lo que no se está reportando a contabilidad en su oportunidad el detalle de las operaciones.

El considera, al igual que el Gerente de Finanzas que el sistema de control interno que tiene implantado la CIA, no es el adecuado, pues según él, no se pueden detectar los errores en su oportunidad.

Sobre las faltantes de efectivo que nos comentó el Gerente de Finanzas, agregó que esto se debe a que el tesoro se le retrasaron algunos depósitos por que se traspapelaron, debido al exceso de trabajo.

El Gerente espera que el resultado del examen sobre el control interno de caja y bancos sea objetivo y que los

Textiles Unidos de México, S. A. de C. V.
Entrevistas en el área de Finanzas.

PREPARED BY: AHC 1-06 31
LANGUAG: DHC

2
3 observaciones que se incluyan en la carta de recomendaciones vayan
4
5 mas allá que mencionar únicamente los errores en las ope-
6
7 raciones.
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
41
42

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO
DE CAJA Y BANCOS.

Para ser contestado por los encargados de los departamentos de tesorería, crédito y cobranzas y cuentas por pagar.

	Sí	No	N/A	Observaciones
1. Estan todas las personas que integran la gerencia de finanzas:				
a) ¿Adecuadamente afianzadas?	X	—	—	—
b) ¿Obligados a tomar vacaciones anualmente?	X	—	—	—
2. ¿Se emplea el sistema de fondo fijo?	X	—	—	—
3. ¿Tiene el encargado del fondo fijo acceso a los registros contables?	—	X	—	—
4. ¿Cuando se reembolsa el fondo, se revisan internamente los comprobantes de caja?	X	—	—	—
5. ¿Se llevan a cabo en forma sorpresiva arqueos de caja por el departamento de contabilidad?	X	—	—	—
6. ¿Se autoriza la apertura de cuentas bancarias por el consejo de administración?	X	—	—	① Ver al referenc.
7. ¿Designa el consejo de administración las personas que podrán firmar cheques?	X	—	—	—

	Sí	No	N/A	Observaciones
8. ¿Se compara la relación de cobranzas con las partidas integrantes de los depósitos diarios?	X	—	—	_____
9. ¿Todas las entradas de efectivo se depositan intactas diariamente?	X	—	—	② Ver al reverso
10. ¿Al momento en que se reciben los cheques se protegen endosándolos para depósito?	X	—	—	_____
11. ¿Las cobranzas se identifican y se acreditan a facturas específicas correspondientes y no al saldo del cliente en general?	X	—	—	③ Ver al reverso
12. ¿Se concilian las entradas en efectivo con el abono total a cuentas por cobrar semanalmente?	X	—	—	④ Ver al reverso.
13. ¿Se controlan en forma independiente los ingresos de efectivo provenientes de diversas fuentes?	X	—	—	⑤ Ver al reverso.
14. ¿Efectúa el depósito bancario una persona distinta de quién elabora la ficha de depósito?	—	X	—	⑥ Ver al reverso
15. ¿Se regresa el duplicado de la ficha de depósito ya certificada a una persona distinta de quién elaboró la ficha de depósito?	—	X	—	⑦ Ver al reverso.

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO
DE CAJA Y BANCOS.

Para ser contestado por los encargados de los departamentos de tesorería, crédito y cobranzas y cuentas por pagar.

	Sí	No	N/A	Observaciones
1. Estan todas las personas que integran la gerencia de finanzas:				
a) ¿Adecuadamente afianzadas?	X			
b) ¿Obligados a tomar vacaciones anualmente?	X			
2. ¿Se emplea el sistema de fondo fijo?	X			
3. ¿Tiene el encargado del fondo fijo acceso a los registros contables?		X		
4. ¿Cuando se reembolsa el fondo, se revisan internamente los comprobantes de caja?	X			
5. ¿Se llevan a cabo en forma sorpresiva arquezos de caja por el departamento de contabilidad?	X			
6. ¿Se autoriza la apertura de cuentas bancarias por el consejo de administración?	X			(V) Ver al reverso.
7. ¿Designa el consejo de administración las personas que podrán firmar cheques?	X			

- ① En el presente ejercicio se abrió una cuenta para controlar la cobranza, por facturas superiores a ₡ 50'000,000.- y fué autorizada en su oportunidad por el Consejo de administración.

	Sí	No	N/A	Observaciones
8. ¿Se compara la relación de cobranzas con las partidas integrantes de los depósitos diarios?	X	—	—	_____
9. ¿Todas las entradas de efectivo se depositan intactas diariamente?	X	—	—	② Ver al reverso
10. ¿Al momento en que se reciben los cheques se protegen endosándolos para depósito?	X	—	—	_____
11. ¿Las cobranzas se identifican y se acreditan a facturas específicas correspondientes y no al saldo del cliente en general?	X	—	—	③ Ver al reverso
12. ¿Se concilian las entradas en efectivo con el abono total a cuentas por cobrar semanalmente?	X	—	—	④ Ver al reverso
13. ¿Se controlan en forma independiente los ingresos de efectivo provenientes de diversas fuentes?	X	—	—	⑤ Ver al reverso
14. ¿Efectúa el depósito bancario una persona distinta de quién elabora la ficha de depósito?	—	X	—	⑥ Ver al reverso
15. ¿Se regresa el duplicado de la ficha de depósito ya certificada a una persona distinta de quién elaboró la ficha de depósito?	—	X	—	⑦ Ver al reverso

OCT ② Pero ultimamente se han tenido retrasos por el exceso de operaciones, por lo cual no nos da tiempo de depositarlo en el mismo día, sino hasta al tercero o cuarto día después de que se recibió la cobranza.

③ En forma diaria se prepara una relación de la cobranza efectuada y se reporta a contabilidad para que de esta forma se efectúe la conciliación contra los depósitos hechos en el banco por factura.

④ Y las diferencias que ocasionalmente se llegan a detectar se investigan y se efectúa el registro contable correspondiente en el mismo mes.

⑤ Por ejemplo las ventas de desperdicio, rentas, intereses cobrados y rendimientos, se manejan en relaciones de cobranza por separado, consecuentemente en esta relación no se incluye ninguna cobranza por venta de productos.

OCT ⑥ Conjuntamente el tesorero y el encargado de cuentas por cobrar elaboran las fichas de depósito, el tesorero es quien efectúa el depósito y en su ausencia el encargado de cuentas por cobrar.

⑦ El tesorero controla todas las fichas de depósito y envía una copia a contabilidad como evidencia del depósito efectuado.

	Sí	No	N/A	Observaciones
16. ¿Los cheques sólo se emiten con base a documentación comprobatoria de recepción de bienes o servicios, debidamente aprobada?	X	---	---	-----
17. ¿Se verifican las extensiones, sumas, descuentos y precios de los bienes y servicios antes de pagarlos?	X	---	---	-----
18. ¿Se pasa revista a la documentación comprobatoria o de respaldo antes de firmar el cheque?	X	---	---	-----
19. ¿Se autorizan debidamente los anticipos a proveedores por las características especiales de operación en la compra de materias primas?	X	---	---	-----
20. ¿Se firman los cheques solamente después de que hayan sido elaborados?	X	---	---	-----
21. ¿La documentación de respaldo se - cancela con sello de " pagado " - para evitar la duplicidad del - pago?	X	---	---	-----
22. ¿Se emplea una máquina protectora de cheques?	X	---	---	-----
23. ¿Los cheques se emiten en secuencia numérica?	X	---	---	-----

	Sí	No	N/A	Observaciones
24. ¿Se verifica la secuencia numérica de los cheques al conciliar las cuentas bancarias?	X	---	---	_____
25. ¿Se lleva un adecuado control de todos los cheques cancelados, archivándolos en forma adecuada?	X	---	---	_____
26. ¿Las cuentas de todos los bancos que maneja la compañía se concilian mensualmente?	X	---	---	⑨ Ver al reverso
27. Diga si a las personas quienes firman cheques se les prohíbe que:				
a) Tengan acceso a los fondos de caja chica.	---	X	---	⑩ Ver al reverso
b) Aprueben los desembolsos de efectivo.	X	---	---	_____
c) Registren las entradas de efectivo.	X	---	---	_____
28. ¿Son diferentes las personas quienes elaboran los cheques de quienes aprueban las facturas?	X	---	---	_____
29. ¿Se registran con prontitud todas las transferencias de fondos entre cuentas bancarias?	X	---	---	_____

cc I ⑨ Dentro de las primeras 5 días del mes siguiente por el departamento de contabilidad, en las últimas fechas no se han entregado todas las reportes a contabilidad, por lo que este departamento, no cierra con oportunidad sus registros contables, esto por indicaciones del gerente de finanzas hasta que no se reporte toda la cobranza y los pagos del mes, contabilidad no puede realizar sus estados financieros. lo anterior se hace con el objeto de no tener muchas pérdidas en conciliación al cierre de mes.

⑩ El gerente de finanzas y el jefe de tesorería autorizan los cheques y tienen acceso directo al fondo de caja chica.

Textiles Unidos de México, S. A. de C. V.
Desarrollo de las operaciones en el área de Tesorería.

DO
E-RECURSOS LHR 1-06 1/4
ANEXOS D.H.

Durante el levantamiento de información se pidió a los responsables de la Jefatura de Tesorería que nos narraran las actividades del departamento a su cargo para complementar nuestro entendimiento al detalle de las operaciones, a continuación se resume la secuencia de los resultados, indagaciones y observaciones.

Departamento de tesorería.

- 1.- Se revisan en forma diaria las salidas de las cuentas de Cheques por teléfono.
- 2.- Se efectúan los pagos a proveedores y acreedores diversos los días viernes después de las 3:00 P.M.
- 3.- El encargado del departamento de cuentas por pagar conjuntamente con el tesorero preparan los cheques para pago los días jueves.
- 4.- El viernes por la mañana se obtienen las firmas del Gerente de Finanzas y del Jefe de Tesorería.
- 5.- Se elabora relación de cobranza recibida, en original y copia, el original se envía al departamento de contabilidad.

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.

Descriptivo de las operaciones en el área de Tesorería.

DO-1

LHR 1-02 7/4

D.H.C.

y la copia se archiva previo acuse de recibo, en un consecutivo diario de cobranza.

6.- Las relaciones de cobranza se entregan por día al momento de su elaboración.

Crédito y cobranzas.

1.- En forma diaria se prepara la relación de las facturas cobradas y los cheques correspondientes.

2.- Sólo se reciben cheques autorizados a nombre de la empresa.

3.- Conjuntamente con el tesoro se preparan relaciones de cobranza para efectuar los depósitos y comunicar al departamento de contabilidad sobre la cobranza efectuada.

4.- Las entradas misceláneas de efectivo como ventas de desperdicio, rentas, intereses cobrados por demora en el pago de facturas, se controlan por separado de la demás cobranza.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Cuentas por pagar.

1. Semanalmente se prepara una relación de cuentas por pagar en original y copia, que incluye el siguiente detalle:

- a) Nombre del proveedor y/o acreedor.
- b) Número de factura.
- c) Fecha de recepción del bien o servicio.
- d) Días de crédito otorgados.
- e) Fecha de pago.
- f) Pagado con cheque No.
- g) Observaciones.

Adicionalmente se compara el acuse de recibo contra la factura del proveedor y/o acreedor y contra el registro contable de la creación del pasivo correspondiente, a su caso se compara la relación de cheques entregados como anticipo para la compra de materia prima.

2. Conjuntamente con el tesoro elaboran póliza de cheque en original y copia, la copia se anexa a la relación de

Textiles Unidos, de México, S.A. de C.V.
Evaluación preliminar del Control Interno y enfoque de
auditoría.

EVALUACIÓN PRELIMINAR		EA
ENTRADA	NÚMERO	406
ANEXO	DHC	1/1

Hemos estudiado y evaluado los procedimientos de operación establecidos para el manejo de caja y bancos por el período de mayo a mayo de 1992.

Nuestra estudio lo hicimos a cabo sobre el material de políticas contables y administrativas de caja y bancos, así como mediante la aplicación de cuestionarios sobre el control interno, entrevistas con el personal de las áreas involucradas y el seguimiento de las operaciones a través del sistema de control interno establecido.

Con base en el trabajo desarrollado, consideramos que el control interno no está funcionando en su totalidad, por lo que aplicaremos pruebas extensas sobre las operaciones que se manejan en caja y en bancos.

PROGRAMA DE AUDITORIA.

Compañía: Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.

Rubros : Caja y bancos.

Período : Enero a Mayo de 1992.

	Hecho por: Fecha :	Referencia en Pt's.
1. Efectuar arqueo de caja al 31 de mayo del presente año, verificando los fondos de la caja chica, cobros pendientes de depositar, sueldos no reclamados, y en general todos los fondos localizados en caja. También se debe verificar que los comprobantes, vales y otros documentos que forman parte de los fondos esten debidamente autorizados, sean de fechas recientes y se refieran a desembolsos normales propios de la compañía investigando aquellos que no reúnen los requisitos anteriores.	LHC y LHR 30 Mayo 92'	10.5.2 a la 10.5.5
2. Observar procedimientos de control y seguridad física del efectivo durante el arqueo.	LHC 30 Mayo 92'	10.5.6
3. Seleccionar 3 reembolsos en forma aleatoria por cada uno de los meses a examinar y verificar que los egresos hechos del fondo fijo	LHC 2 Junio 92'	10.5.7 y 10.5.8

contengan:

- a) Autorización del reembolso de caja por el jefe de tesorería.
- b) Documentación soporte del gasto.
- c) Acuse de recibo del área involucrada en el gasto.
- d) Importe que no exceda de -- \$300,000 por comprobante.
- e) Requisitos fiscales y registro contable correcto.
- f) Comprobante cancelado con sello de "Pagado".

4. Asegurarse que la secuencia numérica de las relaciones de cobranza - esté completa a la fecha de revisión y obtener relaciones de cobranza de 5 días por cada mes en forma aleatoria y verificar lo siguiente:
- a) Coincidencia del total de la relación de cobranza con el importe de la ficha de depósito.

b) Sello del banco del depósito efectuado.

c) Que no difiera más de un día el cobro realizado y el depósito de éste.

d) Acuse de recibo por contabilidad en la relación de cobranza.

5. Investigar con el personal de tesorería la causa del retraso en el -

LHC
8 Junio 92'

10.5.7 y
10.5.8

LHC
9 Junio 92'

10.5.9 y
10.5.10

LHC
13 Junio 92'

10.5.25 y
10.5.26

depósito de la cobranza así como del registro contable.

6. Obtener las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques al 31 de mayo del presente año, y efectuar lo siguiente:

a) Cruzar saldo según libros contra conciliación bancaria y comparar el importe con el estado de cuenta bancario.

b) Verificar las operaciones aritméticas.

c) Investigar las partidas en conciliación con antigüedad mayor a un mes.

7. Obtener una muestra aleatoria de 6 cheques emitidos por cada mes y verificar lo siguiente:

a) Coincidencia del importe de la factura con el cheque emitido.

b) Acuse de recibo por el almacén de los bienes comprados en su caso.

c) Requisitos fiscales en documentación soporte.

d) Autorización de las áreas involucradas del bien y/o del servicio recibido.

e) Adecuado registro contable, cuenta monto y periodo.

f) Comprobante cancelado con sello

L.H.R y

L.H.C

9-11 Junio 92'

10.5.11

y 10

10.5.20

L.H.C

12 Junio 92'

10.5.21 y

10.5.23

de "Pagado".

8. Cerciorarse de la adecuada conservación de los cheques cancelados y de los cheques devueltos.
9. Pasar revista a los estados de cuenta de los meses de revisión y documentar en su caso entradas y salidas importantes de efectivo.
10. Cerciorarse del cumplimiento de las políticas contables y administrativas en el manejo de caja y en el manejo de bancos mediante entrevistas con el personal de las áreas involucradas, verificando si tienen conocimiento de la existencia de tales políticas.
11. Comentar con el jefe de tesorería la forma en que se han designado las nuevas responsabilidades como consecuencia del incremento de las operaciones.
12. Evaluar en forma objetiva las habilidades y conocimientos del personal operativo y contable involucrados en el manejo de caja y de bancos.

LHR

12 Junio 92'

10.5.24

N/A

LNC

13 Junio 92'

10.5.25 y

10.5.26

LHR

13 Junio 92'

10.5.27

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.
Cédula Sumaria de caja y bancos.

10.5.1
LHC 5-06
DHC

Ref. en Pl's.	No. de Cuenta	Cuenta	Saldo s/Libros al 31 Mayo 92		Ajustes		Saldo Ajustados	Reclasificaciones		Saldo final al 31 Mayo 92
			Debe	Haber	Debe	Haber				
10.5.2	112-00	Caja		4 5' 000,000.-						
10.5.11	112-01	Bancos		532' 551,902.-						
				<u>4 537' 551,902.-</u>						
				⊕						

⊕ Sumas verificadas.

Nota: Todos los índices y números deben de escribirse con lápiz rojo, pero para efectos de legalidad de este caso práctico, se escribieron con tinta negra.

Textiles Unidas de México, S. A. de C. V.
Cédula resumen del efectivo al 30 de mayo de 1992.

10. 5. 2

44.R. 20.05
D.H.C.

Concepto	Importe del Arqueo	Saldo según libros	Diferencias de más	Diferencias de menos
Fondo fijo	10.5.3 $\$ 5'000,000$	$\$ 5'000,000$	10.5.1	—
Ingresos pendientes de depósito (abranza)	10.5.5 $25'000,000$	85'004,300	—	—
	$\$ 90'000,000$	$\$ 90'000,000$	—	—
	⊕	⊕		

La cantidad arriba arrojada por $\$ 90'000,000$.- es propiedad de la compañía Textiles Unidas de México, S. A. de C. V., correspondientes al fondo fijo de $\$ 5'000,000$.- e ingresos pendientes de depósito por $\$ 25'000,000$.-. Lo anterior fué contado en mi presencia y devuelto a mi entera satisfacción.

Atentamente

Luis Enrique Ferrer C.

Luis Enrique Ferrer C.
Tesorero.

Alberto Rodríguez V.

Alberto Rodríguez V.
Jefe de tesorería.

Daniel Hargés C.

Daniel Hargés C.
Gerente Adm. Interna.

✓ Datos verificados contra registros contables.

⊕ Sumas verificadas.

Nota: Todas las cifras y marcas deben de escribirse con tinta roja, pero para efectos de legibilidad, se escribirán con tinta negra.

Textiles Unidos de México S.A. de C.V.

10.5.3

Arqueo de fondo fijo practicado a las 11:00 am del día

2116 30/59

30 de mayo de 1992

11000 2116

Cantidad Concepto Parcial Importe

17	Billetes de 100,000	1	\$ 1700,000
11	Billetes de 50,000		550,000
30	Billetes de 20,000		600,000
12	Billetes de 10,000		120,000
			\$ 2,970,000

Moneda fraccionaria 57.315

Suma efectiva \$ 3,027,315

Comprobantes 10.54 \$ 1,472,685

Total arqueo de fondo fijo \$ 4,500,000 10.5.2

⊕

El efectivo y los comprobantes que ascienden a la cantidad de \$ 4,500,000, son propiedad de Textiles Unidos de México S.A. de C.V., se encuentran en mi custodia, fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.

Acreditamente

Emrique Ferrer
Jefe de Tesorería

Alberto Rodríguez U.
Jefe de Tesorería

Daniel Neiguez A.
Gerente de Política Interna

Nota: Todos los índices y marcas de los recibos en escritura con tinta roja, pero para efectos de legibilidad se escribieron con tinta negra.

⊕ Suma verificada

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.
 Relación de comprobantes que forman parte del fondo fijo
 al 30 de mayo de 1992

10.5.4
 L.H.R. 20-95
 D.H.C.

Fecha	Factura No.	Concepto	Importe
28 mayo 92'	0716	Transportes Martinez, pago flete desp. +	297,000
28 mayo 92'	0516	Servicio Tenorio, pago rotas gasolina	301,000
26 mayo 92'	0127	Tres Estrellas, pago servicio mercancía.	274,810
26 mayo 92'	384	Thapateria Escatopa, compra bracas	237,514
27 mayo 92'	710	Vale provisional de gastos -avercas	178,225
29 mayo 92'	1278	Tres Estrellas, pago servicio mercancía.	279,844
28 Abril 92'	206	Servicio Tenorio, pago rotas gasolina	120,310
29 mayo 92'	427	Thapateria La Loma, 3 galones pintura	223,982
Total comprobantes			1,932,685

⊕

10.5.3

⊙ OK contra comprobantes originales cancelados
 con sello de "pagado"

⊕ Suma verificada.

Nota: Todos los índices y marcas deben de escribirse con lápiz rojo,
 pero para fechas de legibilidad se escribieron con tinta negra.

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V. 10.5.5
 Relación de ingresos pendientes de depósito 446 2005
 (cobranza) al 30 de mayo de 1942 DUC

Cheque Nº	Factura	Cliente	Importe
00726	7326	Telas Junco, S.A. de C.V.	4'25'300.00
5213	7330	Telas el Centro, S.A. de C.V.	5'100.00
4822	7331	El Puerto de Morelia, S.A. de C.V.	10'410.00
2657	7340	Sustieria Lozowsky	3'500.00
1015	7347	El Nuevo Mundo, S.A. de C.V.	15'200.00
9425	7350	Telas P. S. P. S. S. A. de C.V.	25'490.00

Total 80.000.00 10.5.2
 ⊕

⊕ Suma verificada.

Nota: Todas las índices y marcas deben escribirse con tinta roja, pero para efectos de legibilidad se escriben con tinta negra.

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.
Memorandum de seguridad física del efectivo durante
el arqueo.

10.5.6
LHC 00.09 1/1

Presenció el arqueo de caja de la cía. Textiles Unidos de México, S.A. de C.V., el cual se llevó a cabo el 30 de mayo de 1992, a las 11:00 A.M. puede observar que los procedimientos de control para la seguridad física del efectivo que consigna el tesorero bajo su custodia es eficiente, ya que cuenta con un privado, especial para el manejo del efectivo físico en caja y bancos, dicho privado tiene una ventanilla por la que se realizan operaciones con personal ajeno a este departamento, de tal manera que tienen acceso únicamente a dicho lugar el mismo tesorero y el jefe de tesorería.

Durante el arqueo se suspendieron las actividades normales a través de la ventanilla para evitar interrupciones y/o desviaciones en el recuento.

TESIS SON
FALLA EL ORDEN

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.
Egresos del fondo fijo - reembolsos
Revisión Directa

10.5.7
MUC 8-66 1/2
DUC

Fecha del reembolso seleccionada	Concepto	Importe	I. V. A.	Total	Procedimientos						Observaciones
					a	b	c	d	e	f	
10 Enero 92'	Compra de papelería para las áreas de tesorería y controlador	2' 913,636	291,264	3' 205,000	✓	✓	✓	①	✓	✓	<p>ATP ① Algunos comprobantes no reúnen requisitos fiscales, lo suma de estos importan \$ 530,000 =</p> <p>② Este reembolso no tiene la firma de autorización del jefe de tesorería.</p> <p>ATP ③ Dos notas de este reembolso no tienen el nombre de la compañía, e importan un total de \$ 422,000 =</p> <p>ATP ④ En este reembolso falta documentación soporte de \$ 232,000, ya que esta se encontró en marzo.</p> <p>⑤ No se encontró la firma de autorización del jefe de tesorería.</p> <p>✓ OK se cumple con los procedimientos.</p> <p>Nota: Todos los recibos y marcas deben escribirse con lápiz rojo, pero para efectos de legibilidad se escribieron con tinta negra.</p>
17 Enero 92'	Pape de tinta facturas por reparaciones de sillas y sillones ejecutivos	4' 325,009	432,501	4' 757,510	②	✓	✓	✓	✓	✓	
22 Enero 92'	Reembolso por reparación de autos	2' 141,091	214,102	2' 355,200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
03 Febrero 92'	Pago notas consumo y gasolina	3' 395,523	315,357	3' 710,920	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10 Febrero 92'	Compra reparaciones para el motor - carga	4' 442,473	444,847	4' 893,320	✓	✓	✓	②	✓	✓	
26 Febrero 92'	Reembolso por notas de tarjetas y pasajes.	2' 244,205	101,821	2' 946,026	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
05 Marzo 92'	Compra de baleros para reparación de maquinaria y otras reparaciones.	2' 212,122	221,818	3' 100,000	✓	④	✓	✓	✓	✓	
11 Marzo 92'	Compra de despensa y medicamentos del departamento de recursos humanos	2' 295,230	229,524	2' 525,420	⑤	✓	✓	✓	✓	✓	

Procedimientos

Verificar:

- Autorización del reembolso de copia por el jefe de tesorería.
- Documentación soporte del gasto.
- Notas de recibo del área involucrada en el gasto.
- Comprobantes con importe menor a \$ 300,000.
- Comprobantes con requisitos fiscales y registro contable correcto.
- Comprobante cancelado con sello de "pagado".

TEJES CON FALLA LE ORIGEN

Fecha del
reembolso
seleccionado

Concepto

Importe

I. V. A.

Total

Procedimientos
a b c d e f

Observaciones

23 Marzo 92'	Pago de varias notas para compra de balanzas, fusibles y lamparas	3'562,457	355,247	3'914,314	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
08 Abril 92'	Reembolso por compra de artículos de aseo.	4'093,004	409,301	4'502,305	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20 Abril 92'	Pago de facturas por compra de material de empaque	3'105,118	310,520	3'415,718	✓	①	✓	✓	✓	✓	
27 Abril 92'	Compra de lubricantes y accesorios industriales	1'231,757	123,176	2'014,933	②	✓	✓	✓	✓	✓	
05 Mayo 92'	Reembolso por pago de pasajes y notas de gasolina	1'800,314	180,000	1'980,314	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12 Mayo 92'	Compra de algunas reparaciones y duplicados de varias notas.	3'473,669	347,366	3'820,915	✓	✓	✓	✓	②	✓	
28 Mayo 92'	Pago, papelería correspondiente al mes de mayo y pago notas de gasolina.	4'514,222	454,428	4'998,710	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ATP-1

① Este reembolso lo ampara una nota de remisión y hace falta su copia original.

② En esta nota falta la firma de autorización del jefe de tesorería.

ATP-1

③ Uno de los comprobantes no reúne requisitos fiscales y es por un importe de \$ 112,000.-

✓ OK se cumple con los procedimientos.

Procedimientos

Verificar:

- AutORIZACIÓN del reembolso de copia por el Jefe de tesorería.
- Documentación soporte del gasto.
- Ause de recibo del área involucrada en el gasto.
- Comprobantes con importe menor a \$ 300,000.-
- Comprobantes con requisitos fiscales y registro contable correcto.
- Comprobante cancelado con Sello de "Pagado"

Nota: Todos los recibos y notas deben escribirse con lápiz rojo, pero para efectos de legibilidad se escriben con tinta negra.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.
Relaciones de cobranza.
Revisión Directa

10.5.9
M.C. 9-66 1/2
D.H.S.

Relación de Cobranza Fecha	Número	Total Cobranza	Fecha del Depósito	Procedimientos a b c d
6 Enero 92'	915	33' 070,000	9 Enero 92'	✓ ✓ ① ✓
9 Enero 92'	918	40' 500,130	9 Enero 92'	✓ ✓ ✓ ②
17 Enero 92'	924	47' 210,500	17 Enero 92'	✓ ✓ ✓ ✓
22 Enero 92'	927	38' 760,475	28 Enero 92'	✓ ✓ ⑤ ✓
31 Enero 92'	934	42' 520,460	31 Enero 92'	✓ ✓ ✓ ✓
10 Febrero 92'	939	39' 120,500	19 Feb. 92'	✓ ✓ ④ ✓
12 Febrero 92'	941	34' 250,200	12 Feb. 92'	✓ ✓ ✓ ✓
18 Febrero 92'	945	30' 750,180	18 Feb. 92'	✓ ✓ ✓ ② ✓
26 Febrero 92'	951	32' 870,500	26 Feb. 92'	✓ ✓ ✓ ② ✓
28 Febrero 92'	953	37' 420,000	03 Marzo 92'	✓ ✓ ⑤ ✓
03 Marzo 92'	955	45' 910,000	03 Marzo 92'	✓ ✓ ✓ ✓
05 Marzo 92'	957	31' 320,000	05 Marzo 92'	✓ ✓ ✓ ✓
12 Marzo 92'	962	55' 520,000	12 Marzo 92'	✓ ✓ ✓ ✓

O b s e r v a c i o n e s .

- ① Depósito retrasado por 3 días hábiles
- ② La relación de cobranza no tiene anexo de recibo por contabilidad
- ③ Depósito retrasado por 4 días hábiles
- ④ Depósito retrasado por 7 días hábiles
- ⑤ Depósito retrasado por 2 días hábiles.

Procedimientos

Verificar:

- a) Concordancia del total de la relación de cobranza con el importe de la ficha de depósito.
- b) Sello del banco del depósito efectuado.
- c) Que no difiera más de un día el cobro realizado y el depósito de este.
- d) Anexo de recibo por contabilidad en la cobranza.

✓ OK se cumple con el procedimiento.

Nota: Todos los índices y marcas deben de escribirse con lápiz rojo, pero para efectos de legibilidad se escribieron con tinta negra.

Texiles Unidos de México, S. A. de C. V.
Relaciones de cobranza
Revisión Directa

10.5.10
Luc. 946 2/2
313

Relación de Cobranza Fecha	Número	Total Cobranza	Fecha del Depósito	Procedimientos a b c d
16 Marzo 92	969	58' 75,900	23 Marzo 92	✓ ✓ ① ②
31 Marzo 92	975	40' 310,500	31 Marzo 92	✓ ✓ ✓ ②
08 Abril 92	981	36' 892,900	8 Abril 92	✓ ✓ ✓ ✓
15 Abril 92	986	33' 159,200	15 Abril 92	✓ ✓ ✓ ✓
16 Abril 92	987	37' 169,200	24 Abril 92	✓ ✓ ⑤ ✓
20 Abril 92	988	36' 410,000	20 Abril 92	✓ ✓ ✓ ②
24 Abril 92	992	34' 500,200	24 Abril 92	✓ ✓ ✓ ✓
04 Mayo 92	997	32' 120,500	14 Mayo 92	✓ ✓ ⑥ ✓
08 Mayo 92	1001	35' 009,900	8 Mayo 92	✓ ✓ ✓ ✓
13 Mayo 92	1004	38' 320,200	13 Mayo 92	✓ ✓ ✓ ②
22 Mayo 92	1011	42' 528,000	21 Mayo 92	✓ ✓ ⑥ ✓
26 Mayo 92	1013	40' 260,200	29 Mayo 92	✓ ✓ ① ✓

Observaciones

- ① Depósito retrasado por 5 días hábiles
- ④ Depósito retrasado por 6 días hábiles
- ② Depósito retrasado por 8 días hábiles.

Procedimientos

Verificar:

- a) Coincidencia del total de la relación de cobranza con el importe de la ficha de depósito.
- b) Sello del banco del depósito efectuado.
- c) Que no difiera más de un día el cobro realizado y el depósito.
- d) Ausencia de recibo por contabilidad en la cobranza.

✓ OK se cumple con el procedimiento.

Nota: Todos los índices y montos deben de escribirse con tinta roja, pero para efectos de legibilidad se escriben con tinta negra.

Techiles Unidos de Mexico, S.A. de C.V.
Integración de Bancos al 31 de mayo de 1992.

10.5.11
LPC 9-06
D.H.L.

Banco	No. de Cuenta	Saldo s/ libras
Banca Saifin, S.N.C.	104408-8	10.5.12 \$ 38'630,613
Bancomer, S.N.C.	1031235-3	10.5.15 445'510,622
Banamax, S.N.C.	456516-4	10.5.18 56'410,607
Total bancos		<u>532'561,902</u> 10.5.1 ⊕

✓ Datos verificadas contra registros contables

⊕ Suma correcta

Nota: Todos los índices y marcas, deben de escribirse con
Kraz r/c, así para efectos de legibilidad se
escriben con tinta roja.

TESIS CON
FALLA DE ORDEN

Textiles Unidas de México, S.A. de C.V.

Conciliación bancaria cta. corrientes

al 31 de mayo de 1992 Banco Seguro S.A. de C.V.

10.5.12

ENCARGADO J. H. R. 9/96 1/2
 FECHA 04/12

Saldo

Fecha Concepto Nuestras Monedas Sus Monedas

Saldo \$ 30,630,633.47 + 24,274,627.00
 10.5.11

Nuestros cargos no correspondidos:

12.05.92 Cheque devuelto Conf. Hicentipos 10.5.11 100,000,000
 29.05.92 Depósito 2,590,000

TOTAL 103,590,000

Sus cargos no correspondidos:

02.01.92 Cheque devuelto Tax. Potosí 19,716,253
 02.04.92 Cargos bancarios 10.5.11 (22,603,250)
 06.04.92 Cheque 679 (2,751,321)
 09.04.92 Cheque 1800 (1,331,722)
 10.04.92 Cheque devuelto Conf. Usabil. 10.5.11 (20,456,052)
 10.04.92 Cheque devuelto (9,048,502)
 13.04.92 Cheque 2075 (170,249)
 13.04.92 Cheque devuelto (9,748,282)
 04.92 Cheque devuelto (3,664,234)
 23.04.92 Cheque 2222 (380,100)
 22.05.92 Cheque 2671 (1,548,500)
 27.02.92 Cargos (6,625,000)
 29.05.92 Cheque devuelto (4,219,674)
 29.05.92 Cargos (16,700,000)
 29.05.92 Cargos (10,400,000)

(127,315 HFB)

OK Cuenta estados de cuenta bancario

Sumas verificadas

Nota: Todos los índices y montos deben escribirse con lápiz rojo para efectos de legibilidad se escribieron con tinta negra.

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.
Partidas imputantes en conciliación al

31 de mayo de 1992

Banco Ser. Fin. S.A. de C.V.

10.5.14

IMPRESO 1488 1/96
APROBADO 0246

Fecha	Concepto	Importe
	<u>Cargos del banco no correspondientes</u>	
02.04.92	Cargo bancario Se descuenta la razón de este cargo por lo que se envía una carta al banco para tener conocimiento de este movimiento.	22,603,250 10.5.12
10.04.92	Cheque devuelto No se recibió el pago de cargo bancario	APR 20,456,053 10.5.12
	<u>Créditos de la empresa no correspondientes</u>	
13.04.92	Cheque 1812 Sr. Alberto Carmona No se utilizó este cheque y se encuentra cancelado.	APR 90,000,000 10.5.13
27.05.92	Cheque 3219 C. Apasco Este cheque se encuentra en circulación por que se dio por fechado al 04 de junio de 1992	26,333,360 10.5.13
	<u>Cargos de la empresa no correspondientes</u>	
13.05.92	Devolución de cheque Este es debido a la falta de fondos del cliente Confesiones Heroniles	APR 2,100,000.00 10.5.12
	<u>Créditos del banco no correspondientes</u>	
17.04.92	Deposito No se ha proporcionado la ficha de deposito para efectuar este movimiento	APR 60,000.00 10.5.13
29.04.92	Deposito Correspondido por el banco el 02 de junio de 1992	25,000,000 10.5.13

Nota: Todos los índices y marcas deben escribirse con lápiz rojo, pero para efectos de legalidad se escribieron con tinta negra.

Telcel Unidos de México, S.A. de C.V.
 Contabilidad Bancaria cta. 10512253
 al 31 de mayo de 1992.

Bancomer

10.5.15

11.9.92 1/2
 04C

Fecha	Concepto	Saldo	Saldo
		Anterior	1992
Saldo		\$ 445,510,482	\$ 346,900
19-01-92	Nuestros cargos no correspondidos:	10.5.11	
	Nuestro depósito Almacenes Chetumal		200,000.00
29-04-92	Nuestro depósito Telcel de México		200,000.00
	TOTAL		400,000.00

Sus cargos no correspondidos:

07-04-92	Cargo de guerra	(300,000.00)
10-04-92	Cargo traspaño	(8,000.00)
12-05-92	Ch. de crédito Manf. Lázcano	10.5.17 (84,092.00)
22-05-92	Ch. 1804	(8,710,217.00)
23-05-92	Ch. de crédito	(3,610,000)
29-05-92	Cargo traspaño por puntaje	10.5.17 (1,000,000)
	TOTAL	(12,720,217.00)

Nuestros créditos no correspondidos:

16-01-92	Ch. 2850 44 Gpe. Hermanos	(1,394,832.00)
04-04-92	Ch. 280 Compañía Hochtief	10.5.17 (22,174,400)
13-04-92	Ch. 330 Electrica Yucantl. Nte.	(473,400.00)
18-04-92	Ch. 334 Compañía Hochtief	(2,034,000.00)
20-04-92	Ch. 406 Compañía Hochtief	10.5.17 (44,000,000)
20-04-92	Ch. 407 Compañía Hochtief	(44,000,000)
24-04-92	Ch. 425 Aranda	(13,150,300.00)
25-04-92	Ch. 440 Xerox de México	(1,377,000)
28-04-92	Ch. 519 O.S. de México Galea	(201,304)
28-04-92	Ch. 555 Santos de México	10.5.17 (74,000,000)
04-05-92	Ch. 484 Compañía Blantex	(40,000,000)
04-05-92	Ch. 1705 Transmexión Buid	(1,274,000)
04-05-92	Ch. 1720 Santos de México	(62,203,400)
04-05-92	Ch. 1118 Santos de México	(41,522,000)
	TOTAL	(172,226,400)

Ver observaciones en la cédula 10.5.16

OK contra estado de cuenta bancario

Sumas verificadas

Nota: Todos los índices y marcas deben de escribirse con tinta roja, pero para efectos de legibilidad se escribieron con tinta negra.

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.

10.5.16

Consejería Encargo Cto 1031235-3

al 31 de mayo de 1992

Banamer

14.9.19.06

0.46

Fecha	Concepto	Salidos	
		cuantos	svs
		libros	libros

1	Sus créditos no correspondidos:		
2	060592 Abono traspaso	1	856.641
3	240592 Depósito		2889
4	250592 Abono traspaso		2599
5	290592 Abono traspaso x ly. prest. 10.5.17	900	000.000

TOTAL 901.841.419

Sumas Iguales: 42'960.434 + 42'960.434

Sumas verificadas

Observaciones

1) A la fecha que se realizó esta auditoría se han realizado los ajustes correspondientes a estas partidas examinamos la documentación comprobatoria para asegurarnos de la autenticidad de los documentos y que se tratan de pagos propios y normales de la empresa.

2) Se encontró que estas partidas realmente se encuentran en cancelación y son litigantes por que se cubrió un préstamo bancario el 6 de mayo de 1992, quedando pendientes de entregar algunos cheques y otros se entregaron con fechas postfechadas; por lo que no se tuvieron los fondos suficientes para cubrirlos.

Nota: Todas las fechas y montos deben escribirse con lápiz rojo, pero para efectos de legibilidad se escribieron con tinta negra.

TESIS CON
FALTA DE PROXIM

Textiles Unidos de México S.A. de C.V.
partidos importantes en su historia a
31 de mayo de 1992.

10.5.17

JHA 706
D4C

Fecha	Concepto	Importe
12-05-92	Carga del banco en compensación Se rebota el cheque 9206 del cliente Manufacturas Loewna y falta el aval de cargo correspondiente.	AP-3 89'000.00 10.5.15
27-05-92	Carga fiscofisa Por no tener la documentación oportuna para no ser rebotado el cheque, asiente contable que corresponde a un préstamo bancario a 6 meses (renovación)	AP-3 800'000.00 10.5.15
04-04-92	Muestras recibidas no compensadas Cheque 280 Química Huelat decentro que este cheque se cancela y no se tiene a crédito.	AP-4 22'000.00 10.5.15
20-04-92	Cheque 406 Química Huelat	AP-4 440'000.00 10.5.15
20-04-92	Cheque 407 Química Huelat Debita a que la materia prima entregada por este proveedor salió defectuosa, se encuentran pendientes de pago estas cheques con poder del jefe de planta los cuales a su vez fueron cancelados.	AP-4 440'000.00
28-05-92	Cheque 9255 Sonda de México este cheque se entrega el 28 de mayo de 1992 para ser entrado el 5 de junio 1992	71'950.00 10.5.15
27-05-92	Credito del banco en compensación Alguno de compensación por no tener la documentación oportuna para no ser rebotado el cheque, asiente contable que corresponde a la liquidación de un préstamo.	AP-5 800'000.00 10.5.16

Nota: Todos los índices y marcas deben escribirse con lápiz rojo, pero para efectos de ley, la totalidad se escribirá en tinta negra.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.
 Constitución bancaria cto. y 56516-4
 al 31 de mayo de 1992

10.5.18

L.H.R. n.c.u. 1/2
 D.N.C.

Bancomex

Saldos

Fecha	Concepto	n. cédulas	Sus 1/2 pesos
	Saldos	\$ 26'410,074	\$ 288,173
	Nuestros créditos no correspondidos:	10.5.11	
20-05-92	Deu. cheque 946		100,000.000
22-05-92	Deposito		3'590.000
25-05-92	prestamo dado 59369		320,000.000
	TOTAL		<u>423,690.000</u>
	Sus créditos no correspondidos:		(+)
	Intereses	10.5.20	(15'210,200)
09-03-92	Cargos		(20'549,378)
19-03-92	Cheque 839		(3'751,301)
27-03-92	Cheque 1390		(3'231,711)
08-04-92	Cheque devuelto Telos Madinas	10.5.20	(20'030,000)
15-04-92	Cheque devuelto		(9'040,000)
22-04-92	Cheque 2075		(190,245)
	Cheque devuelto		(12,312,014)
	Cheque 2252		(385,056)
	Cheque 2671		(1,518,000)
	Cargo		(6'675,000)
	Cheque devuelto		(5'122,477)
	Cheque 692 Telos Junco	10.5.20	(28'000,000)
	TOTAL		<u>(127'312,426)</u>
	Nuestros créditos no correspondidos:		(+)
16-04-92	Cargo directo		(1,693,000)
29-04-92	Sr. Molina Linares		(10'000,000)
30-04-92	Cheque 1899 Abastecedoras M.P.		(30'077,458)
14-05-92	Cheque 3001 Refugiado, Zedillo		(357,000)
	Cheque 1995 Compias, SA de C.V.		(4,000,000)
	Cheque 2091 Alberto Sánchez		(700,000)
	Cheque 3219 C. Apasco		(26'733,400)
	Cheque 3714		(120,000)
	Aviso de cargo CH. 3377		(200,000.000)
	Aviso de cargo		(82,946)
	TOTAL		<u>(393'674,084)</u>
	Ver cédulas 10.5.19		(+)
	en contra de cto. bancario		
	Sumas verificados		

Texiles Unidos de México, S.A. de C.V.
 Conciliación bancaria Cts. y sus/v.
 al 31 de mayo de 1992

10.5.92

IMPORTE 1.180.000
 0.75

Baramey

Fecha	Concepto	Saldo	
		nuestras	sus
		1.1.92	1.1.92
	Sus. creditos no correspondidos.		
160492	Deposito.	3'942.828	
240492	Deposito.	16.740	
210492	Deposito	6'275.543	(1)
240492	Deposito	60'000.000	(1)
240492	Ta. Divisas	2'320.000	
060592	Deposito	25'000.000	(1)
060592	Ta. Divisas	7'000.000	
270592	Deposito	600.000	
	TOTAL	102'000.468	
		(+)	
	Sumas iguales:	131'203.199	131'203.199
		(+)	(+)

(+) Sumas verificadas

(1) Se realizaron los ajustes correspondientes a estas partidas.

(2) Se verifico que realmente estas partidas fueron canceladas en el mes de junio de 1992.

Nota: Todos los índices y marcas deben escribirse con lápiz rojo pero para efectos de legalidad se escribieron con tinta negra.

Texiles Unidos de México, S.A. de C.V.

Partidas importantes en conciliación al

31 de mayo de 1992

Banamex

10.5.20

PREPADO	LHR	11-01
APROBADO	LDV	

Fecha	Concepto	Importe
	Cargos del banco no correspondientes	
04-03-92	Intereses Carga bancaria por concepto de cobro de intereses sobre un préstamo bancario, y se sobrito el cobro de cargo al banco.	15,524,200 NPS 10.5.18
19-03-92	Carga bancaria Se manda una carta al banco para que se nos informe acerca de este movimiento.	20,524,200 NPS 10.5.18
27-03-92	Cheque 839 Se giro un memorandum al Gerente de Finanzas para que nos informara del origen de este cheque que no se habia entregado a contabilidad.	2,700,000 NPS 10.5.18
15-04-92	Cheque devuelto Falta de fondos del cliente Telas Modernas, S.A. de C.V.	20,000,000 NPS 10.5.18
29-05-92	Cheque 692 Este cheque se burló cancelado, y contabilidad no tenía conocimiento de esta conciliación.	28,000,000 NPS 10.5.18

Nota: Todos los índices y marcas deben escribirse con tópis rojo, pero para efectos de legibilidad se escribirán con tinta negra.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN.

Textiles Unidas de México S.A de C.V.
 Pruebas de cumplimiento del control interno en una muestra aleatoria de egresos
 al 31 de mayo de 1992

10.5.21

14C 12-66 1/3
 DMC

Fecha	Cheque N°	Cuenta bancaria	Bien adquirido	V/o servicio recibido	Importe	Procedimientos						Observaciones	
						a	b	c	d	e	f		
08-01-92	9653	103123-3	Fabrica	F. 5224	Reilas de polietileno	5,172.200	✓	✓	①	✓	✓	① Se observo que la nota de entrada que amparaba el recibimiento de este material, no tenia la firma de un administrador. ② Esta partida por error se codifico mal y estaba en otro renglon en las registros contables. ③ En este cheque se encuentra que la factura no tenia el sello de pagado. ④ Uno de los comprobantes esta amparado unicamente por la recepción y es por \$ 350,000. ⑤ Una copia de la orden de compra no tenia la firma de autorización. ⑥ Este cheque tiene fecha de enero y se considero hasta el 20 de febrero de 1992.	
13-01-92	1570	956216-4	Arrendo	F. 494322	Arrendo pint. químicos	10,500.000	✓	✓	✓	✓	②		
16-01-92	19678	103123-3	Mantenimiento	Industrial	F. 340	Esteras	19,300.000	✓	✓	✓	✓		③
23-01-92	1853	956216-4	Valvulas y Accesorios	Industriales	F. 639		15,500.000	✓	✓	✓	✓		③
27-01-92	3098	104403-3	Albista	Carmen Recabato	de Gastos	2,500.000	✓	✓	④	✓	✓		
30-01-92	3213	104403-3	Sondos de	Yerba	F. 3328	Colorantes	22,300.000	✓	✓	✓	✓		③
03-02-92	320	103123-3	Ferrocarril	F. 1829	Combustibles	7,500.000	✓	✓	⑤	✓	✓		
05-02-92	370	103123-3	Materiales	Industriales	F. 7324	Engrases	19,150.000	✓	✓	✓	✓	✓	
11-02-92	1958	956216-4	Química	Obtento	F. 43339	Ninjar	17,990.000	✓	✓	✓	⑥	✓	
20-02-92	3220	104403-3	Impfefer	F. 18263	Ferreas	1,230.000	✓	✓	✓	✓	✓	⑤	
25-02-92	1879	956216-4	Ferreteria	Baldor	F. 22316	Herramientas	11,700.000	✓	✓	✓	✓	✓	
28-02-92	3228	104403-3	Industria textil	F. 5438	Mantenimiento	37,907.000	✓	✓	✓	✓	✓	⑥	

Procedimientos

Verificar:

- Coherencia del importe de la factura con el cheque emitido
- Ajuste de recibo por el almacén de los bienes comprados en su caso
- Requisitas fiscales en documentación soporte.
- Autorización de las áreas involucradas del bien adquirido y/o servicio recibido.
- Adecuado registro contable, cuenta, monto y pagado
- Comprobante cancelado con sello de "pagado".

✓ OK se cumple con el procedimiento

Note: Todas las iniciales y marcas deben escribirse con lápiz rojo, pero para efectos de legibilidad se escribieron con tinta negra.

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.
 Pruebas de cumplimiento del control interno en una muestra aleatoria de egresos
 al 31 de mayo de 1992.

10.5.22
 14 de 12 de 7/3
 OHC

Fecha	Cheque n°	Cuenta bancaria	Bien adquirido y/o servicio recibido	Importe	Procedimientos					Observaciones	
					a	b	c	d	e		f
04-03-92	398	1031235-3	Distribuidora Electric F. y S.A. Acc. Electricas	10'600.210	✓	✓	✓	✓	✓	⑦	Los remisiones anexos a las facturas no tienen el sello de pagado correspondiente
10-03-92	1909	456516-4	Celulosa y Derivados F. 19806 Algodón	43'900.000	⑧	✓	✓	✓	✓	✓	En este cheque no concuerda el importe de la factura con el cheque, debido a que hubo una devaluación parcial de mercancía.
13-03-92	3249	104408-2	Petatebano F. 433993 Lubricantes	16'800.410	✓	✓	⑨	✓	✓	✓	La factura original no reúne requisitos fiscales, debido a que tiene como razón social de la CIA. Textiles Unidos de Mex.
17-03-92	3253	104408-2	Turbo Yarn F. 838978 Materia prima	23'110.200	✓	✓	✓	✓	✓	✓	La nota de entrada no concuerda con las máquinas de la factura, debido a que se recibió en dos partes, registrando la segunda entrada en el mes de abril.
20-03-92	1934	456516-4	Tiropa F. 73499 Polyester.	33'240.300	✓	⑩	✓	✓	✓	✓	La orden de compra no tiene una firma de autorización.
27-03-92	407	1031235-3	Conetra F. 483321 Serv. de traslado	1'370.420	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Se encontró que contabilidad tenía una diferencia en el registro de este cheque, ya que no se le había entregado una nota de crédito al proveedor.
07-04-92	503	1031235-3	Empresas textiles Luminas F. 3450 P. Luminas	9'523.700	✓	✓	⑪	✓	✓	✓	Las notas de entrada correspondientes a este pago no tienen el sello de pagado.
10-04-92	1910	456516-4	Sondax de México F. 84324 Celulantes	15'344.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15-04-92	557	1031235-3	Empresas Longaña F. 35235 Fibra alta	38'720.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21-04-92	1978	456516-4	Ciba Ge. y Mexicana F. 3348 Mat. prima	17'721.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24-04-92	3244	104408-8	Electrica Mexicali F. 407 Apar. Electricas	7'503.809	✓	✓	✓	⑫	✓	✓	
30-04-92	3273	104408-8	Vallumex F. 3348 Válvulas	8'530.900	✓	✓	✓	✓	⑬	✓	

Procedimientos

Verificar:

- Concordancia del importe de la factura con el cheque emitido.
- Acuse de recibo por el almacén de los bienes comprados en su caso.
- Requisitos fiscales en documentación soporte.
- Autorización de las áreas involucradas del bien adquirido y/o servicio recibido.
- Adecuado registro contable, cuenta, monto y período.
- Comprobante cancelado con sello de "pagado".

Nota: Todas las iniciales y marcas deben escribirse con lápiz rojo, pero para efectos de legibilidad se escribieron con tinta negra.

se cumple con el procedimiento

Textiles Unidas de Mexico, S.A. de C.V.

Pruebas de cumplimiento del control interno en una muestra aleatoria de egresos
al 31 de mayo de 1992

10.5.23

1 y 6 12-06 31
942

Fecha	Cheque N°	Cuenta banquera	Bien adquirido	V/o serie	V/o recibido	Importe	Procedimientos						Observaciones
							a.	b.	c.	d.	e.	f.	
06-05-92	573	1031235-3	Algodonera Jumpy F. 5043	Algodón		23'700.100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(14) Debido a que según los productos químicos se autorizó el pago del cheque únicamente con la remisión con unidades pos- teriormente por la factura.
11-05-92	540	1031235-3	Transmisiones F. 4833	Mont. Industrial		17'308.637	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14-05-92	1938	456516-4	Plásticos Miami F. 9630	Polietileno		5'566.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18-05-92	1844	456516-4	Basil Mexicana F. 1943	prod. químicos		18'803.400	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22-05-92	3269	104408-8	Impulsora de Lubrificantes F. 1043	Lubrificantes		16'728.500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27-05-92	3273	104408-8	Energéticas Metropolitanas F. 4321	Gasoleno		19'300.100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Procedimientos

Verificar:

- Coincidencia del importe de la factura con el cheque emitido.
- Acuse de recibo por el almacén de los bienes comprados en su caso.
- Registros fiscales en documentación soporte.
- Actualización de las áreas involucradas del bien adquirido y/o sea recibido.
- Adecuado registro contable, cuenta, monto y periodo.
- Comprobante cancelado con sello de "pagado".

Nota: Todas las iniciales y marcas deben escribirse con lápiz rojo,
pero para efectos de legibilidad se escribieron con tinta negra.

Tarjetas Unidas de México, S.A. de C.V.
Relación de cheques cancelados y devueltos

10.5.24

LUC 12-04
D.H.C.

Cuenta de cheques No. Fecha de Emisión Branch/PO ImpORTE Devuelto & Cancelado

104408-8	1805	02 Abr 92	GT Asociados Ag. Admoral	18'715.533
104408-9	1803	10 Abr 92	Turcosates de P. Killa	26'470.053
104408-10	2253	10 Abr 92	Algodoneros del Sureste	9'048.782
104408-8	2259	14 Abr 92	Algodoneros del Sureste	12'712.110
104408-8	2300	29 Mayo 92	Química Hércules S.A. de C.V.	4'210.474
103123-3	1744	12 Mayo 92	Química Biotex S.A. de C.V.	84'012.200
103123-3	1731	25 Mayo 92	Química Biotex S.A. de C.V.	3'610.200
456516-4	3379	15 Abr 92	Tanofit S.A.	20'950.000
456516-4	3302	22 Abr 92	Empresas Ipe S.A. de C.V.	7'843.503
456516-4	3334	30 Abr 92	Indumentaria y Accesorios	12'712.910
	1406	20 Abr 92	Química Hércules S.A. de C.V.	44'000.000
	1407	20 Abr 92	Química Hércules S.A. de C.V.	44'000.000
	1813	15 Abr 92	St. Alberto Comercio	40'000.000
	1290	04 Abr 92	Química Hércules S.A. de C.V.	22'114.400
	1692	29 Mayo 92	Química Hércules S.A. de C.V.	28'300.000

Afe pide cerciorarse de la autenticidad y cancelación de los cheques cancelados y de los cheques devueltos, ya que estos se encuentran debidamente cancelados por fecha de emisión o cancelación.

Nota: Todas las firmas y marcas deben escribirse con lápiz rojo, pero para efectos de legibilidad se escriben con tinta negra.

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.
Memorandum de entrevista con el jefe de Tesorería.

10.5.25

PREPADO LHC 13-06/72
APROBADO DHC

Debido al incremento en el volumen de operaciones de los últimos cinco meses, por instrucciones de la Gerencia de Finanzas se tomó la decisión de asignar nuevas responsabilidades a los encargados de departamento que dependen de la Jefatura de Tesorería.

Esta asignación de responsabilidades se llevó a cabo en varias juntas de trabajo en donde se comentaron los siguientes asuntos:

- Retraso en el depósito de la cobranza.
- Inoportunidad en el registro contable de ingresos y egresos.
- Incumplimiento de las políticas contables y administrativas en el manejo de caja y en el manejo de bancos.

Después de haber identificado los problemas, la Jefatura de Tesorería y la Gerencia de Finanzas determinaron las funciones a desarrollar para cada persona, las cuales se comentaron en reuniones de trabajo y posteriormente en forma escrita.

Sin embargo, a pesar de haber seguido un procedimiento formal en la asignación de las nuevas responsabilidades, las

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.
Memorandum de entrevista con el Jefe de Tesorería.

10.5.26

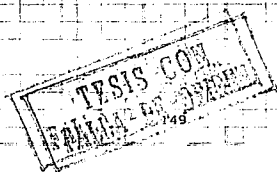
RECIBIDO
11/10/26
2/2

encargados de departamento no han llevado a cabo su cumplimiento.

Los encargados de departamento comentaron que las responsabilidades asignadas no las han llevado a cabo, hasta el que consideran la necesidad de contratar mas personal para que se cumplan, pues según ellos, las cargas de trabajo son excesivas y el personal que tienen a su cargo es insuficiente.

Esta situación ya había sido comentada con la Gerencia de Finanzas y la Jefatura de Tesorería, sin embargo éstos no estuvieron de acuerdo en la contratación de mas personal operativo.

La Gerencia de Finanzas, la Jefatura de Tesorería, consideran que capacitando al personal en sus actividades, se llevará a cabo el cumplimiento de las nuevas responsabilidades.



Textiles Unidos de México S.A. de C.V.
Evaluación de las habilidades y conocimientos del
personal operativo.

10.5.27

REGISTRO L.H.R. 12-06 1/L
D.H.C.

Al término de la auditoría que se realizó por el período del 1o. de enero al 31 de mayo de 1992, de los renglones de caja y bancos, de la eta. Textiles Unidos de México, S.A. de C.V., se llevó a cabo una evaluación objetiva a cerca de las habilidades y conocimientos del personal operativo y contable involucrada en el manejo de los mismos, y se pudo observar que el personal de la defutura de Teconería realiza su trabajo de una manera mecánica, ya que tienen los conocimientos básicos, pero no tienen las aspiraciones por alcanzar una buena calidad en el trabajo asignado, esto es debido a que existen algunas discrepancias entre el personal de esta área. En cuanto al personal de contabilidad encontramos que el desempeño de su trabajo lo realizan de una manera inaceptable, ya que se limitan a contabilizar la información sin profundizar en las causas y consecuencias de los movimientos e investigar más a fondo sobre aquellas partidas en conciliación.

Textiles Unidos de Vicos S.A. de C.V.
 Ajustes de auditoría interna - pasados
 al 31 de mayo de 1992.

AJP
 L.M.R. 10.112
 10.112

Referencia
 en P.13

Concepto

10.5.7	— 1 — Gastos de Administración No deducibles		530,000
	Iva acreditable		
	Iva acreditable		48,462
	Gastos de Administración Papelería		481,538
	Algunos comprobantes no reúnen requisitos fiscales.		
10.5.7	— 2 — Gastos de Administración No deducibles		428,000
	Iva Acreditable		
	Iva Acreditable		38,409
	Gastos Ind. de Lubricación Relaciones y Accesorios		389,591
	Dos notas no reúnen requisitos fiscales, debido a que les falta el nombre del emisor.		
10.5.7	— 3 — Costos de Administración No deducibles		238,000
	Iva Acreditable		
	Iva Acreditable		21,036
	Gastos Ind. fabricación Relaciones y Accesorios		216,364
	Únicamente se encontró un caso respaldando este importe.		
	151		

Textiles Unidos de Nizco, S.A de C.U.
 Ajuste de auditoría interna - propuestas
 al 31 de mayo de 1992.

AJP-1

J.H.R. 4/06 2/7

D.M.C.

Referencia
 en Plis.

Concepto

Δ H.

1				
2	10.5.8	Gastos de administración		
3		No deducibles	3'413,718	
4				
5		Iva. Acreditable		
6		Iva. Acreditable		310,520
7				
8		Gastos Ind. de lubricación		
9		Rep y mant. de maq. y equip.		3'105,198
10				
11		No se localizó la factura original		
12		únicamente la acompañó una remisión		
13				
14				
15	10.5.8	Gasto de Administración		
16		No deducibles	112,000	
17				
18		Iva. Acreditable		
19		Iva. Acreditable		10,182
20				
21		Gastos de lubricación		
22		Refacciones y accesorios		101,818
23				
24		Los comprobantes no fueron regis-		
25		trados fiscalmente.		
26				
27				
28	10.5.12	Cuentas		
29		Textiles Polu	18'718,533	
30				
31		Bancos		
32		Cta. 104408-8		16'718,533
33				
34		Se corrigió este ajuste con el edo.		
35		de cuenta bancario por falta del aviso de cargo.		
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				

Textiles Unidos de México, S.A. de C.V.
 Ajustes de auditoría interna - propuestas
 al 31 de mayo de 1992.

AJP-2

PREPARED - JNA WUC
 APPROVED - JNS

3/7

Referencia en Pts.

Concepto

10.5.14 Clientes
 Confecciones Usafil 20'456,033

Bancos
 Cta. 104408-8 20'456,033

Se respalda este ajuste con el edo.
 de cuenta bancario por falta del auto de cargo.

10.5.14 Bancos
 Cta. 104408-8 40'000,000

Proveedores
 Sr. Alberto Camano 40'000,000
 Se localizó el cheque 1207, cancelado,
 y contabilidad no tenía el correspondiente.

10.5.14 Clientes
 Confecciones Mucantiles 100'000,000

Bancos
 Cta. 104408-8 100'000,000

Se devolvió este cheque por
 falta de fondos.

10.5.14 Banco
 Cta. 104408-8 60'000,000

Clientes
 Confecciones Hugueta 60'000,000

Se extendió la ficha de depósito por
 lo que se corrió el ajuste con el edo. de cta.
 bancario.

Textiles Unidos de México S.A. de C.V.
 Ajustes de auditoría interna - propuestos
 al 31 de mayo de 1992.

ATP-3

REPAR 11/19/92
 414000 O.N.C.

Referencia en p.l's C o n c e p t o J I H

1					
2	10.5.15	Clientes			
3		Almacenes Cherym		200,000.00	
4		Bancos			
5		cta. 1031235-3 Bancomer		100,000.00	
6		Deposito no correspondido por el			
7		banco debido a la falta de fondos			
8					
9					
10					
11	10.5.15	Clientes			
12		Textiles Anim, S.A. de C.V.		200,000.00	
13		Bancos			
14		Bancomer cta. 1031235-3		200,000.00	
15		Deposito no correspondido por el			
16		banco debido a la falta de fondos			
17					
18					
19					
20					
21					
22	10.5.17	Clientes			
23		Manufacturas Lazcano		87,012.300	
24		Bancos			
25		Bancomer cta. 1031235-3		87,012.300	
26		Cherym Ysabel deuelto, se respalda			
27		el ajuste con el cta. de cta. bancomer			
28					
29					
30					
31					
32	10.5.17	Prestamos Bancomer			
33		Bancomer		800,000.000	
34		Bancos			
35		Bancomer cta. 1031235-3		800,000.000	
36		Este ajuste corresponde a la			
37		liquidación de un pagaré bancario.			
38					
39					
40					
41					
42					

Terceros Unidos de México S.A. de C.V.
 Ajustes de auditoría interna - propósitos
 al 31 de mayo de 1992

ATP-4
 I.N.R. 11/92
 D.S.C.

Referencia en P.L.S. Concepto D. H.

10.5.17 Bancos — 15 —
 Bancomer cta. 1031235-3 22,117,500

Proveedores
 Quimica Hoechst 22,117,500

Se localiza el cheque 280 cancelado
 y contabilidad no tenía conocimiento.

10.5.17 Bancos — 15 —
 Bancomer cta. 1031235-3 54,000.00

Proveedores
 Quimica Henkel 54,000.00

El cheque 406 estaba en poder del Jefe
 de Tesorería, debido a que la materia
 prima estaba defectuosa y se cancela.

10.5.17 Bancos — 17 —
 Bancomer cta. 1031235-3 44,000,000

Proveedores
 Quimica Henkel 44,000,000

El cheque 407 estaba en poder
 del Jefe de Tesorería, debido a
 que la materia prima estaba defectuosa
 y se cancela el cheque por lo
 que se cancela.

Textiles Unidos de Nénu, S.A de C.U.

Ajustes de auditoría interna - propuestas
al 31 de mayo de 1992.

ATP-5

IMPORTE 1119 y 04
APROBADO 3.210

Referencia
en elis

Concepto

D

H.

10.5.17

Bancos

18

Banamex 1031235:3

800,000,000

Prestamo bancario

Banamex

200,000,000

Prestamo bancario a un mes

(reversión)

10.5.20

Intereses por pagar

19

Banamex

15,500,000

Bancos

Banamex cta. 456516-y

15,500,000

por concepto de cobro de intereses
sobre un préstamo bancario

10.5.20

Cuentas

20

Telas Yodinos

20,000,000

Bancos

Banamex cta. 456516-y

20,000,000

Cheque 592 devueltos y se como
ajuste con el edo de cta bancario

10.5.20

Cuentas

21

Telas Junco

28,000,000

Bancos

Banamex cta. 456516-y

28,000,000

Cheque 692 devueltos y se como
ajuste con el edo de cta bancario

156

Ref. en Pt's. Observación Consecuencia Recomendación

10.5.7 y 10.5.8 Durante la revisión de los egresos del fondo fijo (reembolsos), se observó que algunos comprobantes no reúnen requisitos fiscales, tal es el caso de los reembolsos de fechas: 10 Enero, 10 de Febrero y 12 de Marzo de 1992.
Al no cumplir con los requisitos fiscales, de acuerdo a la Ley de ISR, se consideran como gastos no deducibles.
Que se revise toda la documentación soporte de los reembolsos antes de emitir el cheque.

10.5.7 y 10.5.8 Algunos reembolsos no tienen la firma de autorización del jefe de tesorería, ejemplo de esto son los reembolsos de fechas: 17 de Enero, 11 de Marzo y 27 de Abril 92.
Que se realicen gastos en forma desmedida y además puedan resultar innecesarios.
Que no se firme el cheque del reembolso, si carece este de la firma del jefe de tesorería.

10.5.7 Se encontró que en el reembolso del 5 de Marzo 92, la documentación soporte estaba incompleta, pues había un vale por \$ 238,000.
Al no tener un comprobante con requisitos fiscales, este importe se deberá considerar como no deducible para ISR.
Que no se admitan comprobantes que no reúnan requisitos fiscales.

10.5.9 y 10.5.10 Durante la revisión de las relaciones de cobranza, se observó que existen retrasos en su depósito, que oscilan de 2 a 8 días hábiles, tal es el caso de las relaciones Nos. 915, 927, 939, 953, 964, 987 y 997.
Se pueden traspapelar los depósitos, originando entre otras cosas, pérdidas a la empresa, partidas no contabilizadas en bancos y retrasos en el análisis de Cartera.
Que la cobranza realizada diariamente, se deposite el mismo día, y de no ser posible, a más tardar al día siguiente.

10.5.9 y 10.5.10 Se encontró que algunas relaciones de cobranza carecen del acuse de recibo por contabilidad, como son las relaciones Nos. 918, 945, 951, 964, 975, 988 y 1004.
Que no se tenga la evidencia de que fueron recibidas oportunamente por el departamento de contabilidad, para que por lo tanto su registro sea también oportuno.
Que todas las relaciones de cobranza tengan el acuse de recibo por contabilidad y la fecha específica de este.

10.5.21 a 10.5.23 Durante la revisión de una muestra aleatoria de 30 cheques emitidos, se observó lo siguiente:
1) Cheque No. 9653. La nota de entrada que acompaña el material, no tiene firma de el almacenista.
No existe evidencia de que el material fue recibido.
Se deben revisar con frecuencia las notas de entrada al almacén y en caso de no existir firma de quien recibió, investigar la causa.

Ref. en P.F's.	Observación	Consecuencia	Recomendación
2)	Cheque No. 1953. Se encontró que la factura soporte no tiene el sello de pagado.	Se pueden originar duplicidad en los pagos.	Que se revise cuidadosamente la documentación soporte.
3)	Cheque No. 3098. Uno de los comprobantes está amparado únicamente por una remisión y es por \$350,000.	De no recibir la factura original, este gasto se debe considerar como no deducible.	Que se cargen los pagos contra factura original.
4)	Cheques Nos. 320 y 503. En ambos cheques - la orden de compra no tienen la firma de autorización.	Que se realicen compras imprecisas.	Que no se firme el cheque hasta cumplir con esta política.
5)	Cheque No. 3249, la factura original no reúne requisitos fiscales, debido a que tiene como razón social de la o/a. Textiles Unidos de México.	Se debe considerar como un gasto no deducible para efectos de ISR.	Que se revise la documentación soporte antes de emitir el cheque.
10.5.12 a la 10.5.20	Durante la revisión de las conciliaciones bancarias se observó que no se encuentran debidamente depuradas, por lo que muchas partidas en conciliación, son incorrectas. La mayoría de estos movimientos se deben a que la documentación no se proporciona a contabilidad oportunamente, y por que durante el periodo sujeto a revisión, las cuentas bancarias fueron conciliadas por el encargado de cuentas por pagar y ver cobrar, siendo que dichos personales no son los indicados para realizarlas.	Las salidas de bancos, presentadas en los registros contables son erróneas, por lo tanto repercuten también en los saldos promedios de los créditos, en la determinación del componente - inflacionario.	Que se dé a conocer al personal involucrado, los registros que afectan las cuentas de bancos, topas y cada una de sus responsabilidades de acuerdo con el manual de políticas de la o/a.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

México, D.F., a 15 de junio de 1992.

Asunto: Informe de Auditoría Interna.

C.P. Francisco Marroquín Sharp.

Director General.

P r e s e n t e .

Estimado señor:

Como parte del trabajo que nos encomendó sobre el control interno de caja y de bancos por los meses de enero a mayo del presente ejercicio, estudiamos los procedimientos contables y el sistema de control interno utilizado por la gerencia de finanzas de la empresa. Nuestro examen revela deficiencias importantes en el sistema de control interno, por lo que a continuación presentamos los comentarios y sugerencias que consideramos apropiados para ayudar a mejorar los controles y procedimientos.

El reciente aumento en las operaciones de la compañía ha estado acompañado por un incremento de responsabilidades para la mayoría de los miembros de la gerencia de finanzas. Generalmente la distribución de responsabilidades adicionales tanto de la jefatura de tesorería como de contraloría se ha efectuado en forma individual. Este enfoque no está originando una distribución óptima de responsabilidades, por lo que se refleja en el retraso de los depósitos del efectivo y de su registro contable.

Recomendamos se repase el organigrama de la compañía en relación a la gerencia de finanzas, así como de las descripciones escritas de las responsabilidades asignadas a todo el personal que desempeña funciones operativas y contables. Esto proporcionará a la gerencia de finanzas una base para redistribuir las cargas de trabajo, evaluar los requerimientos del personal y juzgar el desempeño del trabajo.

A medida que la compañía crece será necesario que el personal del área de finanzas se especialice en algunas funciones, a fin de lograr una organización eficiente y controles efectivos. Recomendamos se definan claramente las políticas y procedimientos contables para aumentar al máximo la eficiencia del personal mediante la especialización.

En general los controles internos se crean para salvaguardar los activos y ayudar a prevenir pérdidas por falta de honradez o por errores de los empleados. Los conceptos fundamentales de un buen sistema de control interno incluyen la segregación de funciones y una documentación adecuada de las transacciones.

Consideramos que pueden hacerse las siguientes mejoras a los controles existentes, sin perjudicar su eficiencia:

Ingresos de caja.

Los ingresos de efectivo deben depositarse diariamente. El retener los ingresos por exceso de trabajo expone a la compañía a pérdidas.

Egresos de caja.

1. Cada factura debe indicar que:

a) La descripción, precio y cantidad de la factura fué comparada con la orden de compra.

b) La cantidad de la factura fué comparada con la nota de entrada al almacén.

c) Se comprobaron las multiplicaciones, sumas y operaciones en general.

d) La factura fué aprobada para pago, dejando como evidencia las firmas correspondientes.

2. Los documentos de soporte deben ser presentados junto con los cheques para recavar la firma.

3. Todos los egresos del fondo fijo deben de tener documentación soporte, así como de reunir los requisitos fiscales para su deducibilidad en el I.S.R.

4. La jefatura de tesorería y contraloría deben revisar sorpresivamente la documentación soporte de gastos repetitivos normales que generalmente no se revisan. Una verificación no rutinaria ayudará a asegurar un acatamiento a las políticas de la compañía en relación a los egresos.

Bancos.

Los estados de cuenta bancarios, cheques cancelados y notificaciones apropiadas deben recibirse por una persona que no lleve los registros del efectivo.

Los cheques firmados aún no recogidos por los proveedores deben conservarse

por un período razonable que no exceda de un mes, previa investigación del caso de que se trate.

Conciliaciones bancarias.

Las conciliaciones bancarias adecuadas son un factor clave para mantener un control apropiado, tanto sobre los ingresos, como los egresos de efectivo. Durante los últimos cuatro meses las conciliaciones de las cuentas por pagar por importes superiores a veinte millones mostraron diferencias no conciliadas. El contralor debe revisar la exactitud y competitividad de dichas conciliaciones en forma oportuna.

Durante el período sujeto a revisión, las cuentas de bancos fueron conciliadas por el encargado de cuentas por pagar y por cobrar. Si se desea que las conciliaciones bancarias sean un control eficaz sobre las cuentas de efectivo, las personas encargadas de preparar las conciliaciones no deben de desempeñar labores relacionadas con los ingresos o egresos de efectivo. A pesar de que las políticas sobre el manejo de caja y bancos prohíben esta situación, no se llevan a la práctica.

Estas deficiencias se comentaron con el personal operativo involucrado, quienes no estuvieron de acuerdo en algunos casos, por lo que sometemos a su consideración dichas discrepancias.

Por último se anexa a la presente, la cédula de observaciones en la cual se describe en forma detallada el tipo de documento de donde se derivaron, las cuales fueron obtenidas a través de nuestra revisión directa.

Sin más por el momento, nos ponemos a sus ordenes para cualquier aclaración al respecto y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente.



C.P. Daniel Márquez Castellanos.

Gerente de Auditoría Interna.

OBSERVACION.

CONSECUENCIA

RECOMENDACION

Durante la revisión de los egresos del fondo fijo-reembolsos, se observó que algunos comprobantes no reúnen requisitos fiscales, tal es el caso de los reembolsos de fechas: 10 de enero, 10 de febrero y 12 de mayo.

Al no cumplir con los requisitos fiscales, de acuerdo a la Ley de I.S.R., se consideran como gastos no deducibles.

Que se revise toda la documentación soporte de los reembolsos antes de emitir el cheque.

Algunos reembolsos no tienen la firma de autorización del jefe de tesorería, ejemplo de esto son los reembolsos de fechas: 17 de enero, 11 de marzo y 27 de abril de 1992.

Que se realicen gastos en forma desmedida y además pueden resultar innecesarios

Que no se firme el cheque del reembolso si éste carece de la firma del jefe de tesorería.

Se encontró que en el reembolso del 5 de marzo 92' la documentación soporte esta incompleta, -- pues había un vale por \$238,000

Que este importe se considere como un gasto no deducible para I.S.R.

Que no admitan comprobantes que no reúnan los requisitos para su deducibilidad.

Durante la revisión de las relaciones de cobranza, se observó que existen retrasos en su depósito de 2 a 8 días hábiles, -- tal es el caso de las relaciones Nos. 915,927,939,953,964,987 y 997.

Se pueden traspapelar los depósitos, originando entre otras cosas, pérdidas a la empresa, partidas no conciliadas en bancos y retrasos en el análisis de cartera.

Que la cobranza realizada diariamente, se deposite el mismo día, y de no ser posible, a más tardar al día siguiente.

Se encontró que algunas relaciones de cobranza carecen del acuse de recibo por contabilidad -- como son las relaciones Nos. 918, 945, 951, 964, 975, 988 y 1004.

Que no se tenga la evidencia de que fueron recibidas oportunamente por el departamento de contabilidad.

Que todas las relaciones de cobranza tengan el acuse de recibo por contabilidad y la fecha específica de éste.

OBSERVACION

CONSECUENCIA

RECOMENDACION

Durante la revisión de una muestra aleatoria de 30 cheques emitidos, se observó lo siguiente:

- | | | |
|---|--|---|
| 1. Cheque 9653. La nota de entrada que ampara el material no tiene firma del almacénista. | No existe evidencia de que el material fué recibido. | Se deben revisar con frecuencia las notas de entrada al almacén e investigar la causa cuando no exista firma. |
| 2. Cheque 1853. Se encontro que la factura no tiene el sello de pagado. | Se pueden originar duplicidad en los pagos. | Que se revise perfectamente la documentación soporte. |
| 3. Cheque 3098. Uno de los comprobantes está amparado únicamente por la remisión y es por \$350,000. | De no recavar la factura original, este gasto se debe considerar como no deducible | Que se otorguen los pagos contra factura original. |
| 4. Cheques 320 y 503. Las ordenes de compra no tienen la firma de autorización. | Que se realicen compras innecesarias. | Que no se firme el cheque hasta cumplir con ésta política. |
| 5. Cheque 3249. La factura no reúne requisitos fiscales, debido a que el nombre de la cia. está incompleto. | Se debe considerar como un gasto no deducible para efectos de I.S.R. | Que se revise la documentación soporte antes de emitir el cheque. |

OBSERVACION

CONSECUENCIA

RECOMENDACION

Durante la revisión de las conciliaciones bancarias, se observó que no se encuentran debidamente depuradas, por lo que muchas partidas en conciliación son incorrectas. La mayoría de estos movimientos se deben a que la documentación no se proporciona a contabilidad oportunamente y por que durante el período sujeto a revisión, las conciliaciones bancarias fueron realizadas por los encargados de cuentas por pagar y por cobrar siendo que dichas personas no son las indicadas.

Los saldos de bancos, presentados en los registros contables son erróneos, por lo tanto repercuten también en los saldos promedios de los créditos en la determinación del componente inflacionario.

Que se dé a conocer al personal involucrado, en los registros que afecten las cuentas de bancos, todas y cada una de sus responsabilidades de acuerdo con el manual de políticas de la compañía.

México, D.F., a 19 de junio de 1992.

Asunto: Seguimiento al Informe de Auditoría Interna.

C.P. Francisco Marroquín Sharp.

Director General.

Presente.

Estimado señor:

Derivado de nuestro examen sobre el control interno de caja y bancos que están a cargo de la gerencia de finanzas, hacemos de su conocimiento que hemos efectuado juntas de trabajo con el personal de ésta gerencia para dar seguimiento a las observaciones que emitimos en nuestro informe de sugerencias.

En las juntas de trabajo se han propuesto fechas para la aplicación de nuestras sugerencias por parte de las áreas involucradas y que a continuación se detallan:

Departamento	Persona a cargo.	Fecha compromiso
Jefatura de Tesorería.	C.P. Alberto Rodríguez	30 Junio 1992
Contraloría.	C.P. Victor García V.	15 Julio 1992

En estas fechas, se espera tener las operaciones actualizadas y debidamente apegadas a las políticas de la administración.

Cabe señalar que el departamento de auditoría a mi cargo apoyará activamente al personal de estos departamentos, en la implementación y seguimiento de las observaciones, a efecto de mejorar los procedimientos y el cumplimiento de las políticas de la compañía.

En relación con los cursos que se tienen programados para la capacitación y adiestramiento del personal que depende de la gerencia de finanzas, le informo que éstos iniciarán la próxima semana, en la que también intervendrá personal a mi cargo para evaluar la participación de los empleados en el curso.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente.



C.P. Daniel Marquéz Castellanos.

Gerente de Auditoría Interna.

CONCLUSIONES

Es importante que en la actualidad las entidades económicas mantengan una estructura organizacional y operativa, acorde con sus características de operación y del medio ambiente en que se desarrolla. Siguiendo este orden de ideas, la distribución y asignación de responsabilidades dentro de la organización proporcionará una seguridad razonable de que las políticas de operación y de control estén siendo aplicadas por el personal administrativo y contable, en consecuencia las posibilidades de malversación o desvío de recursos se reduzcan; sin embargo, el control interno no garantiza la corrección de todas las operaciones debido a que pueden pasar inadvertidas.

Particularmente el manejo del efectivo en caja y bancos requieren de especial atención por parte de los ejecutivos de la entidad, por lo tanto los controles implementados deben permitir la detección y corrección de errores y/o irregularidades en las operaciones, la industria textil no es la excepción y toma especial importancia el control interno para el manejo de caja y bancos en función a las características especiales del mercado en el que opera, como son el pago anticipado de la materia prima, anticipos a cuenta de compra de materiales y otros; así como la cobranza de las ventas, debido a que es común en este tipo de industria otorgar crédito a 30 días.

Como se pudo contemplar en el desarrollo del caso práctico, la inobservancia de las políticas contables y administrativas por parte del personal operativo, originó una serie de problemas de carácter administrativo y contable, los cuales tienen una repercusión directa en la utilización de los recursos financieros de la entidad y en su información financiera. Este tipo de situaciones requiere de una intervención directa por el personal de los altos niveles para su solución, debido a que la información

financiera que se presenta es responsabilidad de la administración, así como también del mantenimiento de un adecuado control interno y de delegar al departamento de auditoría interna la función de vigilar el cumplimiento de las políticas contables y administrativas.

Como ya se comentó la función del departamento de auditoría interna forma parte del sistema de control interno que tienen las entidades para salvaguardar sus recursos.

De lo anterior se puede concluir que es indispensable y necesario no solamente tener documentado el control interno, sino que se deben de revisar periódicamente las transacciones que se manejan u operan en los sistemas.

Un sistema de control interno por muy efectivo que parezca no está exento de que se produzcan errores y/o irregularidades por lo que es necesario adherirse y cumplir con las políticas de la entidad como se mencionó en el desarrollo de este trabajo.

Por último, en la práctica, el control interno revisado por el departamento de auditoría interna reporta sus resultados a los propios actores del manejo económico de las empresas, es decir al jefe de tesorería, al contralor, al gerente de finanzas, etc. quienes al observar sus propias fallas detectadas por el auditor interno, jamás las reportan al director general por razones obvias. Por ello consideramos conveniente que los resultados del estudio del auditor interno sean reportados al director general, y este último tenga una verdadera supervisión sobre el proceder de toda la gerencia financiera de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

1. MENDIVIL Escalante, Victor Manuel. Elementos de Auditoría. Ed. ECASA. México 1990.
2. PHILIP L. Defliese, Kenneth P. Johnson, Roderick K. Maclead. Auditoría. Ed. Limusa. México 1990.
3. SANCHEZ Curiel, Gabriel. Auditoría Operacional. El examen de Flujos de Transacciones. Ed. ECASA. México 1991.
4. W. HOLMES, Arthur. Principios Básicos de Auditoría. Ed. CECSA. México 1990.
5. FRANCO Díaz., M. Eduardo. Diccionario de Contabilidad. Ed. Siglo Nuevo. México 1990.
6. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría. Tomo I. I.M.C.P. México 1991.
7. LOZANO Nieva, Jorge. Auditoría Interna. Su Enfoque Operacional, Administrativo y de Relaciones Humanas. Ed. ECASA. México 1990.
8. BRINK y Witt. Auditoría Interna Moderna. Evaluación de Operaciones y controles. Ed. ECASA. México 1990.

9. **SANTILLANA** González, Juan Ramón. Conoce las Auditorías. Ed. ECASA. México 1990.
10. **J. W. COOK** y **G. M. Winkle**. Auditoría. 3a. Edición. Ed. Interamericana. México 1990.
11. **L. KOHLER**, Eric. Diccionario Para Contadores. Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, S.A. de C.V. México 1991.
12. **LARA** Flores, Elías. Primer Curso de Contabilidad. Ed. Trillas. México 1991.
13. **B. MEIGS**, Walter. Principios de Auditoría. Ed. Diana. México 1990.
14. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría. Tomo II. I.M.C.P. México 1991.
15. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Principios de Contabilidad. I.M.C.P. México 1991.
16. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Guías de Auditoría para Empresas Comerciales e Industriales. I.M.C.P. México 1990.