

132



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán

## AUDITORIA INTERNA EVALUACION DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS EN UNA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA

293713

TRABAJO DE SEMINARIO  
Que para obtener el título de  
LICENCIADA EN CONTADURIA  
p r e s e n t a

ROCIO MONTIEL MERINO

Asesor: Lic. Rolando Sánchez Peláez

Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2001



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



RECIBIDO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES  
FECHA  
PLAZA

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
PRESENTE

ATN: Q. Marcela Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario:

Auditoría Interna "Evaluación de los Métodos y Procedimientos de Efectivo  
en Caja y Bancos en una Empresa de Seguridad Privada"

que presenta la pasante: Rocio Montiel Merino

con número de cuenta: 8713996-5 para obtener el título de:  
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO.

ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx a 08 de Febrero de 2001

MODULO	PROFESOR	FIRMA
<u>I</u>	<u>L.C.Rolando Sánchez Peláez</u>	
<u>II</u>	<u>L.C.Carlos Francisco Román Rivera</u>	
<u>III</u>	<u>C.P.Alberto Razo Arenas</u>	

## AGRADECIMIENTOS

### A TI PACO:

Porque eres la persona que todo lo comprende y da lo mejor de sí sin pedir nada a cambio, que gracias a tu cariño, guía y apoyo, sabiendo que jamás existirá una forma de agradecerte en esta vida de lucha, he llegado a realizar uno de los anhelos más grandes de mi vida y que esto sirva como estímulo para nuestra superación.

Por esto y más ....Gracias

### A MIS HERMANOS:

Gracias por su apoyo, que este paso que doy, sea un aliciente para el logro de sus metas y objetivos y recuerden que siempre contarán con mígo.

### A MI ASESOR:

Como un testimonio, de gratitud y eterno reconocimiento, por el apoyo que siempre me ha brindado y con el cuál he logrado terminar mis estudios profesionales siendo para mí, la mejor de las herencias.

Con admiración y respeto.

### A TODOS MIS PROFESORES:

Por la enseñanza y conocimientos transmitidos para lograr pasar por el camino de la superación.

### A MI MADRE Y ABUELITA:

A quienes me han heredado el tesoro más valioso que puede dársele a un hijo: Amor

A quienes sin escamatar esfuerzo alguno, han sacrificado gran parte de su vida para formarme y educarme.

A quienes la ilusión de su vida ha sido convertirme en persona de provecho.

A quienes nunca podré pagar todos sus desvelos ni aún con las riquezas más grandes del mundo.

Por esto y más gracias.

### C.P. ROBLES:

En reconocimiento a todo el apoyo brindado, con la promesa de seguir adelante.

### GUADALUPE, MARIVEL, BETY, PEDRO Y FRANCISCO.

Porque gracias a su apoyo, tiempo y consejos he llegado a realizar una de mis más grandes metas.

Gracias

### A LA FES:

Como un pequeño testimonio por el gran apoyo brindado durante los años más difíciles y más felices de mi vida, en los cuales he logrado terminar mi carrera profesional, la cual constituye un aliciente para continuar con mi superación.

## ÍNDICE

Página

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>Planteamiento del problema</b>	<b>4</b>

### **CAPÍTULO 1 CONCEPTOS GENERALES**

<b>1.1 Generalidades de auditoría interna</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Normas de auditoría</b>	<b>15</b>
<b>1.3 Técnicas y procedimientos</b>	<b>18</b>
<b>1.4 Control interno</b>	<b>20</b>
<b>1.5 Estudio y evaluación de control interno</b>	<b>22</b>
<b>1.6 Principios de contabilidad</b>	<b>24</b>

### **CAPÍTULO 2 SISTEMAS DE OPERACIONES Y CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA**

<b>2.1 Organización</b>	<b>30</b>
<b>2.2 Políticas y procedimientos</b>	<b>37</b>
2.2.1 Ingresos de efectivo	42
2.2.2 Desembolso de cheques	43
2.2.3 Desembolso de dinero	43
2.2.4 Conciliación de cuentas bancarias	44
<b>2.3 Verificación interna de transacciones</b>	<b>45</b>
2.3.1 Ingresos	46
2.3.2 Desembolso en cheques	47
2.3.3 Desembolso en dinero	48
2.3.4 Conciliación de las cuentas bancarias	49

## **CAPITULO 3 EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS EN CAJA Y BANCOS**

<b>3.1 Programa de Auditoría para la revisión de las operaciones</b>	<b>50</b>
3.1.1 Control Interno de caja y bancos	50
3.1.2 Programa de efectivo en caja y bancos	59
3.1.3 Cotejar los cheques con los talones de depósitos con el estado de cuenta bancario	79
3.1.4 Restricciones a la caja	79
3.1.5 Fecha de corte de los ingresos y egresos	80
3.1.6 Cheques devueltos por el cliente	81
<b>3.2 Procedimientos de valuación</b>	<b>82</b>
3.2.1 Conciliaciones bancarias	83
3.2.2 Confirmación de los saldos en bancos	85
3.2.3 Arqueos de caja	88
3.2.4 Sobregiros bancarios	89
3.2.5 Examen de la caja chica	89
<b>CASO PRÁCTICO</b>	<b>91</b>
Conclusiones	121
Bibliografía	123

## **Introducción.**

El flujo de efectivo es la historia completa de los negocios de la empresa desde el ingreso en la inversión inicial hasta el egreso final en su liquidación.

El tema del presente trabajo es una parte del ciclo general que ocupa un lugar entre las Auditorías Internas.

El volumen de las operaciones en la cuenta de caja es más grande que en cualquier otra, la mayoría de las actividades de una empresa finalmente principian o termina ahí se podrá decir que es rara la vez que presenten problemas de valuación o criterios en la determinación de los importes del efectivo y el saldo de caja se puede mostrar con mayor precisión que los de la mayoría de las otras cuentas. Pero como constituye el medio de intercambio y es altamente móvil el efectivo es más susceptible de manipulación que otros activos, por esta razón el medio de procedimiento de verificación interna ha recibido atención considerable a través de los años.

Las responsabilidades del auditor por las partidas de efectivo en Caja y Bancos en su Balance no difieren de las otras partidas dentro del mismo. El auditor debe de efectuar el buen juicio para seleccionar y aplicar los procedimientos de auditoría que le permitirán formarse una opinión acerca de su presentación razonable con relación a los estados financieros considerado como un todo.

Anteriormente muchos de los auditores ocupaban gran parte de su tiempo de manera indebida aplicando procedimientos detallados de auditoría a efectivo de Caja y Bancos por ejemplo checando conciliaciones bancarias a una o más fechas hoy en día con sistemas electrónicos que la empresa ocupa para registros más efectivos y confiables haciendo más sencillo el trabajo del auditor interno sin dejar de aplicar los procedimientos de auditoría que juzgue necesarios en las circunstancias.

En el presente trabajo se mencionara el desarrollo de los capítulos siguientes:

Capitulo I.- se mencionan los principales conceptos aceptados por los principios de contabilidad al igual que las normas y técnicas de auditoría interna. Aplicables a cualquier organización.

Capitulo II.- documental del sistemas de manual de politicas y procedimientos en efectivo de caja y bancos de la empresa de seguridad aplicando su origen misión y estructura organizacional que lo componen.

Capitulo III.- se describe el desarrollo del programa de auditoria interna para la revisión del rubro de caja y bancos en la empresa de seguridad que se cumplan con los procedimientos políticas y objetivos establecido por la empresa

En el caso practico.- se presentaran papeles de trabajo aplicados para la empresa de seguridad para cuestionar los

Procedimientos ver que se cumplan como por ejemplo conciliar estados de cuenta bancarios con auxiliares, cuestionarios de las funciones arqueos de caja.



## **Objetivo**

- ▶ Llevar a la practica las técnicas aplicables en la revisión de efectivo de Caja y Bancos, incluyendo la planeación y control que aplicara el Auditor Interno, evaluando la correcta aplicación de los sistemas de contabilidad.
  
- ▶ Evaluar el apropiado cumplimiento del manual de procedimientos establecido en la empresa.
  
- ▶ Dar visión amplia de las actualizaciones con que deben de contar los sistemas electrónicos donde se lleva el registro de efectivo de Caja y Bancos, a fin de determinar el beneficio y eficiencia a la información proporcionada a la empresa.

## **Planteamiento del problema.**

A pesar de que en muchas organizaciones se cuenta con un manual de procedimientos para el registro y solicitud de efectivo de Caja y Bancos en sistemas electrónicos, en muchos casos estos no se encuentran actualizados, o bien así como las personas involucradas en los registros en sistema no cuenten con los cursos de actualización que se necesita, lo que ocasiona, que no se lleve un control bien definido para la información entregada a la dirección que no sea confiable para cualquier toma de decisiones por lo que en el presente trabajo aplicando una evaluación de la Auditoría Interna a los métodos y procedimientos de referencia, estaremos en posibilidad de encontrar los puntos de mejora así como emitir las recomendaciones necesarias para su optimización

# **CAPÍTULO 1**

## **CONCEPTOS GENERALES**

## 1.1 GENERALIDADES DE AUDITORÍA INTERNA.

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Los primeros antecedentes de la auditoría se remontan bastante atrás en el tiempo, son casi tan antiguos como la propia historia de la humanidad, de cuál surgió en el momento mismo en que la propiedad de unos recursos financieros y la responsabilidad de asignar esos mismos recursos a usos productivos ya no están en manos de una misma y única persona. La auditoría tal como hoy día se la concibe, en su acepción más restringida o verdadera auditoría, consistente en la comprobación de la veracidad de la información contable facilitada por sociedades generalmente privadas y de naturaleza mercantil, no nace en Europa hasta después de la revolución industrial, ya en pleno siglo XIX, aunque con un desarrollo muy desigual en unos y otros países, fue entonces cuando, como consecuencia del desarrollo extraordinario de la sociedad anónima como forma jurídica de empresa, surgió la necesidad de que la información contable facilitada a los accionistas y a los acreedores respondiera realmente a la situación patrimonial y económico financiera de la empresa.

La auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la Ley de Sociedades de 1862, en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema metódico y normalizado de contabilidad y la necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas. En 1879 se le impuso en Gran Bretaña a las entidades bancarias la obligación de someter las cuentas anuales al juicio de un auditor independiente. En 1880 la Reina Victoria les confirió a los auditores de Inglaterra y Gales el derecho a llamarse "Chartered Accountants". Desde 1862 hasta 1900 la profesión de auditor se desarrolló extraordinariamente en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos de América hacia 1900, en Francia, la Ley de 24 de julio de 1867, que durante un siglo ha sido considerada la carta constitucional básica del derecho de sociedades, regula la figura de Comisario de Cuentas, cuya misión es la presentar a la Junta General de la Sociedad un informe sobre las cuentas anuales de la misma preparadas por los administradores. El Código de Comercio italiano de 1882 supuso un importante paso adelante en el camino del control de las sociedades mercantiles por auditores independientes. En 1851 se fundó en Venecia la primera asociación de auditores, en la segunda mitad del siglo XIX, los objetivos de la auditoría eran fundamentalmente dos:

1. La detección y prevención de fraudes.
2. La detección y prevención de errores.

Hasta comienzos del siglo XX, el trabajo de los auditores se concentraba principalmente en el balance que los empresarios tenían que presentar a sus banqueros en el momento que decidieran solicitar un préstamo, a partir de 1900 cuando a la auditoría o contaduría pública, como se le llamaba en los Estados Unidos de América se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de los estados financieros.

Existen muchos conceptos de Auditoría Interna algunos conceptos de varios autores.

#### CONCEPTOS DE AUDITORÍA INTERNA.

- Instituto Americano de Contadores: Es una actividad independiente de Evaluación establecida dentro de una organización como un servicio a los mismos, es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.
- Santillana: Consiste en prestar un servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades a través de análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesorías e información relacionadas con las actividades revisadas.

Después de conocer los conceptos de estos Autores enunciaré el siguiente concepto que a mi juicio contempla los aspectos relevantes que describen la función de la Auditoría Interna:

- Es una actividad independiente de evaluación establecida dentro de una organización como un servicio a la misma, también es un órgano control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la educación y eficiencia de otros controles (contabilidad, los presupuestos, el personal, los equipos electrónicos, etc.)

En la Auditoría Interna es importante mencionar objetivos y alcances para tener una clara visión en donde se enfocarán:

#### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.

- Es prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus recomendaciones, asesoría, e información relacionada con las actividades revisadas.
- Revisión parcial de estados financieros con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros o cuentas revisados.
- Verificar, evaluar y proponer controles contables, financieros y de operación básico.

## ALCANCE.

El alcance de la auditoría interna considera el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas. El alcance de la auditoría interna incluye:

- Revisión de la variación e integridad de la información financiera y operativa y de los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y ordenamiento legales que puedan tener un impacto significativo en las operaciones y en los reportes, y determinar si la organización cumple con tales sistemas.
- Revisar las medidas para salvaguardar activos y si son adecuadas; verificar la existencia de tales activos.
- Evaluar el aspecto económico y la eficiencia con que los recursos están siendo utilizados.
- Revisar aquellas operaciones o programas que tiendan a asegurar que los resultados sean acordes con los objetivos y metas establecidos, y si esas operaciones o programas están siendo llevados a cabo según lo planeado.

## ACTITUD MENTAL DEL AUDITOR INTERNO.

El Auditor interno estaba limitado a revisar la exactitud aritmética y a que la forma en que se registraba contablemente estuviera acorde con los principios específicos, ahora el auditor interno se caracteriza por su actitud práctica, más que el intento de seguir cualquier principio de administración y control.

Pero en el proceso de su trabajo el auditor interno llegaba a darse cuenta que la exactitud aritmética, los asientos contables y la terminología son necesarios, pero la exactitud no da la idea de la validez del juicio en que se apoyan la contabilidad y el control de la estructura de una organización.

En algunas de las organizaciones, la perspectiva puede ser restringida, en estos casos la experiencia común es que el campo asignado al Auditor puede ser ampliado tan pronto como él demuestre su habilidad como analista y como componente de un equipo cuyo propósito es dar un servicio constructivo.

Al Auditor Interno, se le considera como representante de la Gerencia, pues se entrena asimismo para pensar en términos de Gerente. Desde el punto de vista Gerencial tendrá en mente los planes y políticas bien definidos, así como instrucciones firmes u observables, y sistemas económicos de control, es justamente lo que se necesita tanto en los departamentos de operación como en los financieros. La oportunidad de la acción y la coordinación con otros departamentos es esencial en los negocios.

El Auditor cuando esta revisando los controles protectivos se sentiría satisfecho si cada medida ó punto de control contestara positivamente los siguientes cuestionamientos:

- a. ¿Este control, tiene fuerza para controlar?
- b. ¿Este punto concuerda con las líneas de responsabilidad de manera que cada persona pueda sentirse responsable de las variaciones, y de recibir el reconocimiento en caso de resultados positivos?
- c. ¿Los controles dan una perspectiva clara de toda la empresa?
- d. ¿Es difícil establecer los controles de la perspectiva de la empresa?
- e. ¿Satisfacen los controles los requerimientos de protección desde un punto de vista práctico?
- f. ¿Hacen los controles más difíciles las operaciones?
- g. ¿Hay flexibilidad para hacer cambios cuando sea necesario?
- h. ¿Ayuda esto a tener mayores utilidades?

En cuanto a la pregunta el porqué el Auditor Interno se considera como el representante de la Gerencia pues es el que debe de actuar como tal.

En dado caso que estos juicios fueran erróneos, la estructura de los controles, así como las cuentas y los reportes no tendrán ningún valor, o serán extremadamente costosos para la Gerencia, como una herramienta administrativa.

#### CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.

La auditoría, como especialización del Licenciado en Contaduría o Contador Público ha sido identificada con las siguientes clasificaciones:

- ◆ Auditoría Interna
- ◆ Auditoría Operacional
- ◆ Auditoría Administrativa

- ♦ Auditoría de Estados Financieros
- ♦ Auditoría Gubernamental
- ♦ Auditoría Fiscal
- ♦ Auditoría Integral

**Auditoría Interna.** El desarrollo y evolución de la auditoría ha dado lugar al establecimiento de sus propias normas para el ejercicio en una revisión total o parcial en verificar, evaluar y proponer controles en la operación básica.

Se enunciarán los elementos fundamentales que determinarán lo que se debe entender por Auditoría Interna como se muestra en el siguiente cuadro.

<b>Cuadro No.1 Elementos Fundamentales de Auditoría Interna.</b>		
<b>Elementos Fundamentales de Auditoría Interna</b>	Naturaleza	{ Es una actividad independiente.
	Objetivo y alcance	{ Es prestar servicios a todos los miembros de la organización.
	Responsabilidad y autoridad	{ Asegurase del logro de los objetivos de la auditoría y de la organización.
	Independencia	{ Deben ser ajenos a las actividades que auditan.

**Auditoría Operacional.-** Es una herramienta para proveer medidas y evaluaciones sobre la actuación y eficiencia de una unidad funcional.

La naturaleza de la Auditoría Operacional debe estar estrechamente vinculada y armonizada con los objetivos primarios de la empresa misma.



Su filosofía de la Auditoría Operacional podría resumirse con la perspectiva siguiente:

- a. Conocimientos y familiarización de las operaciones y problemas operativos de la empresa.
- b. Análisis, examen crítico y evaluación de los controles de la misma, para asegurar su correcta adecuación en la estructura operacional
- c. Recomendaciones y sugerencias a los métodos de control para asegurar el logro de los objetivos de la empresa.

El objetivo de Auditoría Operacional será proveer información a la administración de la empresa, que le ayude en el mejor manejo de las operaciones del negocio.

La consecución de este objetivo general deberá ser realizado cuando se analice, evalúe y recomiende sobre aspectos relacionados con:

- a. Lo adecuado de la estructura de control de una fase operacional.
- b. Control departamental de sus operaciones, en relación con:
  - Políticas generales de la empresa.
  - Procedimientos establecidos.
  - Relaciones con otros departamentos.
  - Requerimientos financieros y contables.

**Auditoría Administrativa.** - Se combinan recursos humanos, naturales y económicos para crear una entidad con un fin determinado.

El objetivo de Auditoría Administrativa será verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los elementos del proceso administrativo.

La metodología de la Auditoría Administrativa para su ejecución contempla las fases siguientes:

- a. El auditor administrativo deberá identificarse y/o llevar a cabo un estudio general de la entidad que será objeto de auditoría.
- b. Efectuar un análisis específico de la función que estará sujeta a auditoría cubriendo además, en esta etapa, el estudio y evaluación del control interno.
- c. Conocer los factores o elementos del proceso administrativo ideales a seguir en la función sujeta a auditoría.

- d. Combinación actual con lo ideal o lo que debe de ser.
- e. Formulación, discusión previa, y presentación del informe de auditoría administrativa.
- f. Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones presentados por el auditor administrativo para cerciorarse que su trabajo tuvo un resultado o beneficio positivo.

**Auditoría de Estados Financieros.-** Es la finalidad de examinar los estados financieros para expresar una opinión profesional independiente respecto a si dichos estados presentan razonablemente la situación financiera y resultados de operación.

El objetivo de la Auditoría de Estados Financieros es la revisión total o parcial de estados financieros, con un criterio y punto de vista independiente, con objeto de expresar una opinión respecto a ellos para efectos ante terceros.

La metodología de la Auditoría de Estados Financieros son los lineamientos y estándares de conducta y acción del cual son guías generales que conforma el propio hombre dentro del medio en el que se desenvuelve para tener derecho a ser considerado miembro de una sociedad. La metodología está conformada en las siguientes fases de ejecución:

- a. Establecer contacto con el cliente. Se establece contacto con el representante, en las primeras entrevistas se deberá captar cuáles son en forma precisa los requerimientos o expectativas del cliente al solicitar la presencia del Licenciado en Contaduría o Contador Público del cual hay que evitar que el cliente tenga o se forme alguna idea distorsionada de lo que es o se puede esperar de una auditoría de estados financieros.
- b. Identificación con la entidad a auditar. En esta etapa el auditor proyectará los tiempos a ocupar en la auditoría, el número y categoría de auditores a intervenir y una estimación del costo de la auditoría al cliente.
- c. Formalización de la auditoría. El auditor recabará la firma del cliente en la propuesta contrato de prestación de este tipo de servicios profesionales.
- d. Formulación del programa de trabajo de la auditoría. El auditor planeará y programará en tiempo y fechas las diferentes intervenciones en la entidad a auditar.
- e. Desarrollo de la auditoría. Consiste en la ejecución de los trabajos de auditoría mismos que concluyen con la rendición del informe o dictamen relativo o conjuntamente con la carta sobre el control interno.

**Auditoría Gubernamental.**- Es una necesidad más de vigilar en el ejercicio de la actividad pública por medio de órganos de control expresa y formalmente establecidos para el efecto.

El objetivo de la Auditoría Gubernamental es la revisión de aspectos financieros, de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades públicas.

La metodología de la Auditoría Gubernamental abarca en su contexto tomar la ejecución siguiente:

- a. Prestar especialmente atención al apego, seguimiento y cumplimiento al marco legal que soporta el ejercicio de esta disciplina.
- b. Reforzar la administración de este tipo de auditoría merced a las instancias que inciden en ella, que requieren un control más de detalle por parte de los responsables de su ejercicio.
- c. Al igual que en el caso de la auditoría fiscal, se considera altamente recomendable que el auditor gubernamental ejerza su función apoyándose en un Manual de Auditoría Gubernamental que lo guíe y oriente en su ejercicio.

La Auditoría Gubernamental, en base a los tipos de Auditoría y por su aplicación, se subclasifica de la manera siguiente:

- **POR SU ÁMBITO.**

- a. Auditoría Interna: Es la que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad.
- b. Auditoría Externa: Es practicada por Licenciados en Contaduría o Contadores Públicos independientes a la dependencia o entidad con objeto de emitir una opinión sobre la situación que guarda el área auditada.

- **POR SU TIPO.**

- a. Auditoría financiera.- Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable oportuna y útil.
- b. Auditoría Operativa.- Este tipo comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional.

- c. Auditoría Administrativa.- Acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo.
- d. Auditoría de Resultado de Programas.- Analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos.
- e. Auditoría de Legalidad.- Cuando en una sola revisión concurren los cinco tipos de auditoría (financiera, operacional, administrativa de resultados de programas y de legalidad).

• **POR SU APLICACIÓN.**

- a. Auditoría a Unidades.- Es aquella área que tiene asignado un programa o conjunto de programas encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la dependencia o entidad.
- b. Auditoría a Programas.- Comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades.
- c. Auditoría de Actividades.- Revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objetivo específico a examinar y que sean diferentes a unidades o programas.

**Auditoría Fiscal.** Es una verdadera necesidad, indispensable para la integración de la relación contribuyente- fisco.

El objetivo de la Auditoría Fiscal es verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco.

La metodología para la ejecución de la Auditoría Fiscal cualquiera que sea su área de influencia o jurisdicción, es importante la implantación de un Manual de Procedimientos que debe cubrir los siguientes aspectos.

- a. Introducción.- Es básica para situar al auditor en el contexto de su función, así como el grupo al que pertenece, se presentará una breve semblanza o sinopsis del contenido del manual para que el auditor sepa qué puede esperar de él y dónde encontrar la respuesta a la satisfacción de sus necesidades de guía y orientación.
- b. Funciones, Responsabilidades y Facultades del Personal de Auditoría.- Atendiendo a su nivel o jerarquía, sepa hasta dónde llegan sus atribuciones y limitaciones en general, así

como los demás niveles o instancias de autoridad para ventilar el inicio, avance o conclusión de una auditoría.

- c. Marco Legal.- Soportará el ejercicio de la auditoría fiscal de la entidad que la ejerce; como es el caso de leyes, códigos, reglamentos, acuerdos y convenios.
- d. Programas Generales de Auditoría.- Se referirán a aquellas actividades de carácter general aplicables a la revisión de cualquier tipo de impuesto.
- e. Programas Específicos de Auditoría.- Presentación de programas específicos y estandarizados de auditoría por cada uno de los aspectos impositivos a auditar.
- f. Comportamiento del Auditor Fiscal ante el Contribuyente.- Una auditoría fiscal implica molestias; falsa imagen del contribuyente auditado ante el medio en que opera porque se puede creer que si está siendo objeto de una auditoría fiscal es porque algo tiene mal; pérdida de tiempo; y un malestar muy especial del aludido al sentir que personas extrañas se están inmiscuyendo en asuntos que no tienen por qué incumbirles.
- g. Administración de la Auditoría.- Se refiere precisamente a los elementos que sirven para controlar o administrar una auditoría en particular por ejemplo: políticas internas del departamento de auditoría fiscal planeación, programación y control de tiempos de auditoría, políticas para el pago de gastos de viaje o viáticos.
- h. Apéndice. Formatos de Oficios, Actas y cédulas de Auditoría. Conocimientos de técnicas y procedimientos de auditoría que debe poseer el auditor con claro enfoque hacia esta especialidad de la cual se requiere un amplio y profundo conocimiento e interpretación.

**Auditoría Integral.-** Son los conocimientos adquiridos en base a otras auditorías para que aplique en su revisión un enfoque integral (revisión de estados financieros, operaciones y aspectos administrativos) con un solo interés que los resultados de su gestión sean más amplios y ambiciosos en beneficio de la entidad a la que presta servicios.

El objetivo de la Auditoría Integral es revisar los aspectos contable financieros operacionales y administrativos de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de auditoría.

La metodología de la Auditoría Integral es una conjunción de las presentadas en ocasión del tratamiento de la auditoría interna, la financiera, operacional y la administrativa y se puede resumir en las siguientes etapas de su proceso.

- a. El auditor habrá de identificarse y/o llevar a cabo un estudio general de la entidad que será objeto de una auditoría integral.
- b. Efectuar un análisis específico de la función que estará sujeta a auditoría cubriendo el estudio y evaluación del control interno.
- c. Se combinará lo que el auditor ha investigado y examinado comparándolo contra lo ideal o lo que debe ser.
- d. Formulación, discusión previa, y presentación del informe de auditoría integral.
- e. Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones presentados por el auditor para cerciorarse que su trabajo tuvo un resultado o beneficio positivo.

## **1.2 NORMAS DE AUDITORÍA.**

### **HISTORIA DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA.**

Los miembros del Instituto Americano de Contadores Públicos han adoptado oficialmente 10 requisitos básicos de los cuales se les conoce como una norma de auditoría generalmente aceptada. Estas normas se ampliaron a principios de 1973 en el boletín No.1 del pronunciamiento de las normas de auditoría, llamado también **CODIFICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

Con la solidez y utilidad de las normas han quedado demostradas por su permanencia, 9 de ellas fueron originalmente adoptadas en 1948 y desde entonces básicamente no han cambiado y la última fue adoptada unos años después, aunque el principio básico que la rige existe desde entonces.

El boletín No.1 es actualmente el pronunciamiento más completo y autorizado referente a normas de auditoría, abarca y amplía todos los pronunciamientos previos.

Todos los profesionales y quienes necesitan entender los informes y dictámenes de los auditores deben estudiar cuidadosamente estos boletines.

Cada una de estas normas son interdependientes, las normas deben ser entendidas y aplicadas en su conjunto y no individualmente las diez normas se dividen en tres grupos:

### **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, las cualidades que el auditor deben de tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

### **NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**

Las normas de ejecución del trabajo, se refieren a que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia del cual deben ser cumplidos.

### **NORMAS DE INFORMACIÓN.**

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe, el dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

En el cuadro siguiente se describen los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña, y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

## Cuadro No.2 Clasificación de las normas de Auditoría.

<b>NORMAS PERSONALES</b>	Primera: Independencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soberanía y juicio.</li> <li>- Imparcialidad.</li> <li>- Objetividad.</li> </ul>
	Segunda: Conocimiento técnico y capacidad profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento.</li> <li>- Capacidad Profesional.</li> <li>- Actualización de los Conocimientos Técnicos.</li> </ul>
	Tercera: Cuidado y Diligencia Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidado Profesional.</li> <li>- Diligencia Profesional.</li> <li>- Comportamiento Ético.</li> </ul>
<b>NORMAS SOBRE EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>	Cuarta: Planeación de la Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigación Previa.</li> <li>- Formulación de los Programas de Revisión.</li> <li>- Planeación Anual de Intervenciones.</li> </ul>
	Quinta: Examen y Evaluación del Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suficiencia de los Sistemas de Control.</li> <li>- Efectividad del Funcionamiento de los Sistemas de Control.</li> <li>- Examen de los Objetivos de Control.</li> <li>- Prevención de Errores e Irregularidades.</li> <li>- Resultado de la Evaluación.</li> </ul>
	Sexta: Supervisión del trabajo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad de quien Dirige la Función.</li> <li>- Supervisión del Personal Subalterno.</li> <li>- Intensidad de la Supervisión.</li> <li>- Campos de Supervisión.</li> </ul>
	Séptima: Obtención de la Evidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto de la Evidencia en Auditoría</li> <li>- Calidad de la Evidencia</li> <li>- Criterios para la Obtención de la Evidencia.</li> </ul>
	Octava: Tratamiento de Irregularidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detección de Errores e Irregularidades.</li> <li>- Investigación de Irregularidades.</li> <li>- Comunicación de Resultados.</li> </ul>
<b>NORMAS DE INFORMACIÓN</b>	Novena: El informe de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características Generales del Informe de Auditoría.</li> <li>- Contenido del Informe de Auditoría.</li> <li>- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.</li> <li>- Discusión de las Conclusiones y Recomendaciones con los Responsables de las Areas Auditadas.</li> <li>- Reportes Específicos.</li> <li>- Responsabilidades Sobre la Opinión Vertida en el Informe.</li> </ul>
	Décima: Seguimiento de las Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto del Seguimiento.</li> <li>- Promoción de la Toma de Acciones.</li> </ul>



### 1.3 TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.

Las técnicas de auditoría 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.

LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA SON LAS SIGUIENTES:

**Estudio General.-** Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de su estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

**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.

**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.

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

**Investigación.-** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

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

**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.

**Observación.-** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

**Cálculo.-** Verificación matemática de alguna partida.

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.**

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 varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

Los procedimientos sugeridos y las recomendaciones de índole práctica que se hacen en los boletines constituyen la opinión unánime o mayoritaria en su caso, de los miembros de la comisión, con respecto a la mejor forma de llevar a cabo ciertas fases del trabajo de auditoría, de obtener la evidencia suficiente y competente y, en general, de realizarlo satisfactoriamente y profesionalmente.

Se mencionarán los siguientes boletines sobre los procedimientos de auditoría:

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE APLICACIÓN GENERAL**

- Procedimientos de Auditoría de Aplicación General
- El Muestreo en la Auditoría.
- Auditorías Iniciales.
- Terminación de la Auditoría.
- Metodología para el Estudio y Evaluación del Control Interno por ciclos de Transacciones.
- Efectos del Procesamiento Electrónico de Datos en el Examen del Control Interno.
- Procedimientos de Auditoría para el Estudio y Evaluación de la Función de Auditoría Interna.
- Utilización del trabajo de un Especialista.
- Partes Relacionadas.
- Comunicaciones entre el Auditor Sucesor y el Auditor Predecesor.
- Procedimientos de revisión Analítica.
- Carta para Confirmar la Prestación de Servicios de Auditoría.
- Estimaciones Contables.

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE APLICACIÓN ESPECÍFICA

- Efectivo e Inversiones Temporales.
- Inversiones Temporales en Valores.
- Inventarios y Costo de Ventas.
- Pagos Anticipados.
- Inmuebles, Maquina y Equipo.
- Intangibles.
- Pasivos.
- Capital Contable.
- Ingresos y Cuentas por Cobrar.
- Gastos de Operación.
- Contingencias no Cuantificables y Compromisos.
- Hechos Posteriores.
- Examen de Remuneraciones al Personal.
- Procedimientos de Auditoría Aplicables a una Revisión Limitada sobre Estados Financieros Intermedios.
- Inversiones Permanentes en Acciones y Preparación de Estados Financieros Consolidados o Combinados.
- Procedimientos de Auditoría Relativos al Dictamen Sobre los sistemas de Control Interno Contable.
- Procedimientos de Auditoría Aplicables al Examen de Aquellos Rubros de los Estados Financieros que reconocen los Efectos de la Inflación en la Información Financiera.

### **1.4 CONTROL INTERNO.**

El control interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adaptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas a un sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

El propósito fundamental de toda actividad de control es el de procurar que cualquier institución, organismo o empresa funcione de manera eficiente, la actividad de control tiene como finalidad la de vigilar que todo en una empresa está funcionando como debe, de conformidad con las prescripciones del plan y los programas que dan contenido a su organización y los principios de economía y administración generalmente aceptados.

La cita anterior define tres clases de control interno con sus objetivos:

- El objetivo del control Interno administrativo u operacional: es promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.
- El objetivo del control Interno Contable es verificar la corrección y confiabilidad de los datos contables.
- El Control Interno de la verificación interna comprende los procedimientos contables o controles físicos, estadísticos o de otra clase, diseñados para salvaguardar los activos contra desfalcos y otras irregularidades similares o contra pérdidas evitables.

#### **LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.**

Los controles son fundamentalmente para toda la organización y gerencia, en la práctica los objetivos del control administrativo, contable y verificación interna se logran de manera distinta, en algunos casos los tres pueden lograrse con el mismo procedimiento; en otros, cada uno puede requerir un procedimiento separado.

Se ha actualizado la labor de registro mediante máquinas contabilizadoras, equipo tabulador y computadoras lo que ha permitido sistematizar los controles. Cuando se diseñaron sistemas y equipos más complejos se establecen rutinas de auto verificación y de detección de errores y rutinas que son también aplicables a sistemas simples o manuales.

#### **CONDICIONES PARA EL CONTROL.**

Para hacer posible el control son esenciales algunas condiciones básicas, se requiere la existencia de sistemas. Personal competente para operarlos y documentación en que consten las operaciones y lo que se hace con ellas.

**Sistemas.-** Es fundamental un plan sistemático confiable y controlado, todo el personal que intervenga en una operación debería saber exactamente lo que debe hacer y lo que no debe hacer en cualquier caso, incluso ante operaciones anormales, no autorizadas, incompletas o

erróneas. Sin sistema el control es imposible ya que se corre el riesgo de un descontrol más grande.

**Competencia e Integridad.**- Cuando se reconoce la competencia del personal tiene gran influencia en el control, algunas veces el personal debe ser seleccionado según el trabajo que debe desarrollar. Otras veces los sistemas, la supervisión y el trabajo o las labores mismas tienen que ser modificados para adecuarlos al nivel de competencia del personal disponible.

**Documentación.**- La adecuada descripción permite una correcta contabilización y ayuda a prevenir errores en el procesamiento y registro, son básicas para la comunicación, algunos de los documentos o registros se requieren sólo para efectos de control.

## **1.5 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

### **ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO.**

De acuerdo con las normas de auditoría, relativas a la ejecución del trabajo, el Auditor debe estudiar y evaluar el control interno de la empresa, el estudio es el examen mismo, la investigación y análisis del control interno existente.

Existen tres métodos para efectuar el estudio del control interno:

- Descriptivo.
- Cuestionarios.
- Gráfico.

**Método Descriptivo.**- Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno, es decir, es la formulación de memorándum donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

**Método de Cuestionarios.**- En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas, generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante,

cuando se hacen necesario debén incluirse explicaciones más amplias que hagan más suficientes las respuestas.

**Método Gráfico.-** Este método tiene como base la esquematización de las organizaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias); en dichos dibujos se presentan departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones. En cualquier caso, el examen del control interno consta de dos fases:

- a) La investigación con los funcionarios y empleados para describirlo, graficarlo o resolver el cuestionario.
- b) Estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a lo asentado en la investigación anterior.

#### EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Todo trabajo de auditoría comporta la realización de numerosas comprobaciones, pruebas sustantivas o procedimientos, al objeto de verificar las cantidades que figuran en los estados financieros, el número de pruebas sustantivas a realizar será mucho menor cuando el control interno funcione de modo eficaz y ahí la conveniencia de que todo trabajo auditor comience por una evaluación del sistema del control interno con el fin de descubrir sus debilidades y posibles fallos.

Para el efecto de la evaluación en los procedimientos de auditoría es necesario considerar y complementar los siguientes conceptos que maneja la evaluación de control interno.

**Condiciones Para el Control.-** Condición que permita el control, sistemas, competencia del personal y documentación, los fundamentos básicos para mejorar las condiciones serán los controles y la disciplina.

**Controles Básicos.-** El auditor busca en cualquier sistema de procesamiento de transacciones los controles básicos que le brinden confiabilidad y que aseguren la validez de las operaciones registradas, que estén todas éstas y asegurarse que las cuentas sean correctas. Si hay alguna falla en los controles básicos, el auditor debe, primero, tratar de persuadir a la empresa de

que subsane esa falla y de no lograrlo podrá normalmente diseñar y aplicar procedimientos de auditoría que le permitan determinar si las cuentas y el registro de las operaciones son confiables para su propósito.

**Controles Disciplinarios.** - Estos controles brindan al auditor y a la organización seguridad en la continuidad de los controles básicos.

## **1.6 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.**

El conocimiento y observancia de estos principios es básico y fundamental en todo proceso económico o social susceptible de auditarse, ya que representan uno de los elementos más importantes en materia de control que deben ser observados para tener la seguridad de que las transacciones u operaciones de una entidad son registradas sobre una base formal con apego a pronunciamientos que son de aceptación general.

El boletín A1 define el tema de estudio de este apartado como que los Principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

### **CONCEPTOS QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LA CONTABILIDAD.**

Esta estructura es una base susceptible de ser modificada y adaptada o cambiada cuando se considere que entorpece el avance de la contabilidad.

La teoría establecida en este boletín está compuesta por varias clases de conceptos ordenados de acuerdo con su jerarquía que son:

- Principios
- Reglas Particulares
- Criterio Prudencial de Aplicación de las Reglas Particulares

El orden en que se presentan los conceptos que forman la estructura de la teoría de la contabilidad está basado en generalidad decreciente, que se da entre los principios y las reglas particulares. El criterio prudencial de aplicación se refiere a las reglas particulares, ya que los principios son proposiciones de carácter más amplio que deben aplicarse en todos los casos.

## **PRINCIPIOS.**

Los principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y sus aspectos financiero, son: la entidad, la realización y el período contable.

Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación son: el valor histórico original, el negocio en marcha y la dualidad económica.

El principio que se refiere a la información es el de: revelación suficiente.

Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales de los sistemas son: Importancia relativa y consistencia.

## **REGLAS PARTICULARES.**

Son la especificación concreta de los conceptos que integran los estados financieros. Se dividen en: reglas de valuación y reglas de presentación. Las primeras se refieren a la aplicación de los principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los estados financieros. Las segundas se refieren al modo particular de incluir adecuadamente cada concepto en los estados financieros.

## **CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACIÓN DE LAS REGLAS PARTICULARES.**

La medición o cuantificación contable no obedece a un modelo rígido sino que requiere de la utilización de un criterio general para elegir entre alternativas que se presentan como equivalentes, tomando en consideración los elementos de juicio disponible. Este criterio se aplica al nivel de las reglas particulares.

En los párrafos siguientes se hará una descripción de los principios de contabilidad generalmente aceptados que se mencionaron con anterioridad.

**Entidad.-** La actividad económica es realizada por entidades identificables las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

A la contabilidad, le interesa identificar la entidad que persigue fines económicos particulares y que es independiente de otras entidades. Se utilizan para identificar una entidad dos criterios:

1. Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios



2. Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social.

Por tanto, la personalidad de un negocio es independiente de la de sus accionistas o propietarios y en sus estados financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

**Realización.-** la contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se consideran por ella realizados:

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

**Periodo Contable.-** La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren, por lo tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

**Valor Histórico Original.-** Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos

susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.

**Negocio en Marcha.-** La entidad se presume en existencia permanente salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.

**Dualidad Económica.-** Esta dualidad se constituye de:

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

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

**Revelación Suficiente.-** La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

**Importancia Relativa.-** La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

**Consistencia.-** Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cualificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cualificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y,

mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

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

#### **CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACIÓN DE LAS REGLAS PARTICULARES.**

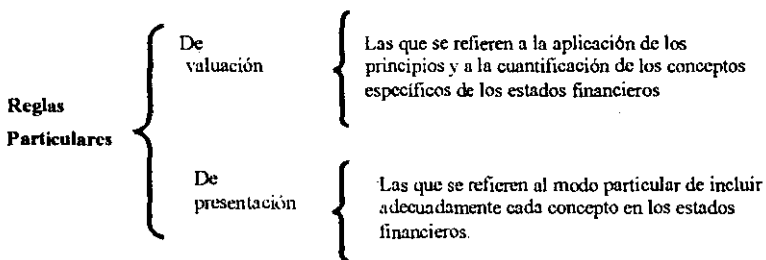
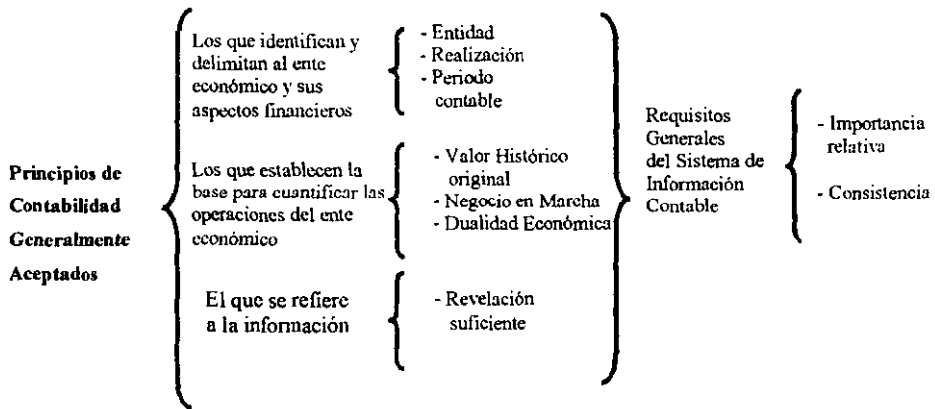
La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda alguna cualquier dilema que pueda plantear su aplicación.

Por esta relativa incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a los requisitos mencionados en este boletín.

Este juicio debe estar temperado por la prudencia al decidir en aquellos casos en que no haya bases para elegir entre las alternativas propuestas, debiéndose optar, entonces, por la que menos optimismo refleje; pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

Con el objeto de apreciar en toda su dimensión los conceptos que componen la estructura básica de la contabilidad financiera, se muestra a continuación en el cuadro No. 3

### Cuadro No.3 Estructura Básica de la Contabilidad Financiera.



**Criterio Prudencial De Aplicación De las Reglas Particulares**

La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que puede plantear su aplicación.

Por esta relativa incertidumbre es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a los requisitos mencionados en el boletín A 1. Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera de principios de contabilidad generalmente aceptados.

Este juicio debe estar temperado por la prudencia al decidir en aquellos casos en que no haya bases para elegir entre las operaciones propuestas, debiéndose optar, entonces, por la que menos optimismo refleje; pero observando en todo momento que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

**CAPÍTULO 2**  
**SISTEMAS DE OPERACIONES**  
**Y CONTROL INTERNO DE LA**  
**EMPRESA**

## 2.1 ORGANIZACIÓN.

En el área del sector de seguridad privada hay gran competencia entre los sectores pequeños, medios y grandes, se observa esto principalmente en la demanda y aparte por la imagen deteriorada que tiene el sector público de seguridad, por esta razón se crea esta empresa para generar fuentes de empleo obviamente cuidando la imagen que debe de tener la empresa para proporcionar este tipo de servicio a cualquier organización que lo solicite.

La competencia en seguridad privada hoy en día es cada vez más fuerte y lo que busca el corporativo de seguridad es proporcionar el servicio de la mejor calidad, excelencia y durabilidad a precios que consideren las organizaciones para su mayor seguridad.

El Objetivo principal de la empresa, es el desarrollo y crecimiento de su patrimonio, para tener estos resultados es asignar las responsabilidades correspondientes para obtener mayor eficiencia en el desempeño de éstas.

Para conocer de fondo su estructura de la empresa conoceremos el concepto de organigrama donde se describen la magnitud de su organización.

### CONCEPTO DE ORGANIGRAMA.

Siendo los organigramas, gráficas en las que se muestra el nivel jerárquico de cada puesto, representado este en cuadros que encierran el nombre de dicho puesto y que se unen mediante líneas que marcan el grado de autoridad y responsabilidad las gráficas fijas de organización son importantes, ya que revelan, además de lo anterior descrito, los canales formales de comunicación y la naturaleza lineal o de asesoramiento del departamento ilustrándose la autoridad lineal por medio de líneas llenas y la asesoría por líneas punteadas, existen organigramas de tipo:

- a) **Vertical.**- Este es el más usual y se caracteriza por su representación de arriba hacia abajo, el nivel más alto arriba y los puestos subordinados en un grado inferior.
- b) **Horizontal.**- El nivel jerárquico más alto se indica a la izquierda y los niveles inferiores hacia la derecha.
- c) **Circular.**- El nivel máximo emana del centro y los niveles subordinados se encuentran alrededor en círculos concéntricos.

**d) Escala.-** Es muy poco usual, y se representa con sangrías al margen izquierdo que señalan los diferentes niveles jerárquicos.

A continuación conoceremos la estructura de la organización, donde posteriormente desarrollaremos un caso práctico y también describiremos cada una de las responsabilidades de cada departamento y nos enfocaremos en una área específica como lo mencionamos en este trabajo (Evaluación de los Métodos y Procedimientos de Efectivo en Caja y Bancos en la Empresa).





## RELACIÓN INTERDEPARTAMENTAL.

Esta función es una de las más importantes en cualquier tipo de empresa, ya que de esta depende el buen funcionamiento de las mismas, su función es incorporar o dar fluidez a la información que emite cada departamento, para que esta sea procesada y así proporcionar a la gerencia la documentación correcta, oportuna y veraz para la toma de decisiones.

Enseguida mencionaremos la relación que debe existir en las áreas de mayor importancia de nuestro organigrama, esto no quiere decir que en los demás departamentos no exista relación.

En hablar de una relación interdepartamental de una empresa por pequeña que sea esto sería algo muy extenso y como este punto no es el tema de este trabajo mencionaré únicamente los más importantes

## ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

Es el órgano supremo de la empresa, delega su confianza en el H. Consejo de Administración, por lo general es auxiliado por la Dirección General, el cual a su vez se apoya en un conjunto de funcionarios ejecutivos o jefes de los departamentos que realizan las actividades de la empresa.

## H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Tiene a su cargo la dirección, manejo y control las actividades, para obtener los fines lucrativos de la empresa. El H. Consejo de Administración está integrado por los accionistas o por personas extrañas a la sociedad, que tienen la responsabilidad de equilibrar los intereses de los inversionistas, empleados y público en general, en el desarrollo de las actividades de la empresa sobre una base de utilidad.

Empleados y público en general, en el desarrollo de las actividades de la empresa sobre una base de utilidad.

## AUDITORÍA EXTERNA.

Debe ser una persona independiente de la organización, debe poseer las características de independencia mental y debe estar adecuadamente calificado, el debe proporcionar al H.

Consejo de Administración un reporte que exprese una opinión de si los Estados Financieros cumplen con la legislación de la Compañía.

#### **COMISARIOS.**

Legalmente la vigilancia de las operaciones que efectúa la empresa corresponde al comisario, el cual es nombrado por H. Asamblea de Accionistas. El comisario es un órgano necesario y las funciones que desempeña son temporales, revocables y remuneradas.

Se recomienda que estas funciones sean desempeñadas por un Contador Público, que es la persona capacitada para el desempeño de esta función.

La vigilancia de las operaciones que efectúa la empresa, debe ser en forma ilimitada y en cualquier tiempo.

Las facultades y obligaciones que establece la Ley de Sociedades Mercantiles (Art. 166) son las siguientes:

1. 1º Cerciorarse de la constitución o subsistencia de la garantía que exige el art. 152 de la Ley General de Sociedades Mercantiles dando cuenta sin demora de cualquier irregularidad, a la Asamblea General de Accionistas.
2. 2º Exigir a los administradores una balanza mensual de comprobación de todas las operaciones efectuadas.
3. Inspeccionar, una vez al mes por lo menos los libros y papeles de la sociedad, así como la existencia en caja.
4. Intervenir en la formación y revisión del Estado de Posición Financiera Anual (Balance), en los términos que establece la ley.
5. Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración y de las asambleas de accionistas, los puntos que están pendientes.
6. Convocar asambleas ordinarias y extraordinaria de accionistas, en caso de omisión de los Administradores y en cualquier otro caso en que los juzguen convenientes.
7. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones del Consejo de Administración, a las cuales deben ser citados.
8. Asistir con voz, pero sin voto a las asambleas de Accionistas.

### **DIRECCIÓN GENERAL.**

Esta a cargo de un Director General que depende directamente del H. Consejo de Administración al que debe ayudar en todo lo relativo a la conducción de la empresa, ya que es responsable del desarrollo efectivo y productivo del negocio, tanto el Consejo de Administración como la Dirección General requieren de asesoría jurídica con relación a asuntos generales que afecten a la empresa. El Director General controla todas las operaciones de la empresa por medio de los informes proporcionados por las diferentes direcciones, además contará con la ayuda de un departamento de auditoría interna para asegurarse que ninguna parte importante del trabajo se omitirá.

### **PLANEACIÓN.**

Este se encarga de asesorar a la Dirección General para establecer los objetivos de la empresa y organización necesaria para alcanzarlos.

### **DIRECCIÓN DE FINANZAS.**

Esta Dirección es la encargada de llevar toda la política financiera de la empresa ya que a través de ella depende el buen funcionamiento u control de sus recursos financieros.

Desde mi punto de vista, los departamentos que integrarían esta Dirección serían:

- a) **Presupuestos.** - Es el departamento que se apoya de todas las demás áreas de la compañía para realizar el presupuesto anual, ya que cada una de éstas le proporciona la información requerida para saber cuales serán las necesidades, y esta a la vez informará a la Dirección para analizar el presupuesto general e informará a la Dirección General.
- b) **Tesorería.** - Su relación primordial es con crédito, cobranza y contabilidad, ya que la primera proporciona toda la cobranza que se tiene al día y lo que tendrá disponible en un futuro inmediato, y la segunda proporcionará todos los gastos que se tienen que realizar, teniendo esencialmente la responsabilidad de todas las funciones que se clasifican bajo el título general "administración del dinero". Como se ha observado, esto significa que la función principal de los tesoreros es la custodia de los fondos de la corporación, e informar a la Dirección de Finanzas de la liquidez de la compañía.
- c) **Contraloría.** - Este departamento tiene una estrecha relación con los departamentos de contabilidad, ya que éste le proporciona el Estado de Posición Financiera de la compañía, el Estado de Resultados y los demás estados e informes financieros, con presupuestos,

para que muestre las necesidades futuras de la compañía. Debemos proporcionar un informe comparativo del presupuesto con los gastos reales con tesorería para que refrende todos los cheques que el tesorero expida contra fondos de la compañía con las excepciones ordenadas por la Dirección y con nóminas para que las audite y verifique en forma apropiada

- d) Compras.- Tiene a su cargo el determinar que el proveedor o prestador de servicios es el más adecuado para las necesidades de cada departamento.

#### DIRECCIÓN DE SISTEMAS.

Es el apoyo a todos los departamentos para procesar la información que cada uno de éstos genera, y a su vez proporcionar reportes adecuados para su análisis por cada uno de éstos.

#### DIRECCIÓN COMERCIAL.

La función de ésta es la de analizar y promocionar nuestros productos ya que a través de esta Dirección se efectúan las ventas. La relación que tiene con otros departamentos será con Presupuestos, Contabilidad, Sistemas, Crédito y Cobranzas.

- a) Publicidad.- Este departamento se encarga del diseño de la imagen por medio de mensajes que demuestren lo bueno y consistente que es, y su relación será con contabilidad y presupuestos.
- b) Ventas.- Este departamento tendrá como finalidad el de introducir nuestros servicios de seguridad a los clientes, su relación con el departamento de presupuesto son para saber si se está llegando a la venta preestablecida. También se relaciona con el departamento de Crédito y Cobranzas para comunicales los créditos que se otorgan a los clientes y fechas de probables cobros, y con el departamento de Almacén para solicitar los uniformes suficientes cuando lo soliciten.
- c) Mercadotecnia.- Este departamento se encargará de la investigación de nuevos mercados, su meta primordial será el de penetrar a otros lugares distintos a los que ya se tiene y analizar con la Dirección si es conveniente entrar o no.

#### DIRECCIÓN DE PERSONAL.

Esta Dirección tiene relación con todas las demás áreas en cuanto a reclutamiento de personal se refiere, porque cada departamento le hace la solicitud de personal que requiere y que perfil

debe tener para realizar las funciones que el puesto requiera, en este momento el departamento de reclutamiento de personal se encarga de entrevistar a los solicitantes, y determinar cuáles son los aspirantes que cumplen con los requisitos del puesto y los pasa a una segunda entrevista con el departamento que solicita el personal, su relación más estrecha es con el departamento de Contabilidad ya que éste le proporciona toda la información de gastos que por nóminas así como la carga fiscal de los pagos de sueldos y salarios.

## **2.2 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Por medio de las políticas se siente la influencia de las actitudes de los directivos, las políticas son líneas generales de conducta que deben en toda organización establecerse con el fin de alcanzar sus objetivos, permiten al personal directivo tomar decisiones en cualquier momento para tratar con cada empleado. Política es entonces, una guía que indica el camino de facilitar las decisiones, los procedimientos es la técnica de investigación del Auditor Interno dentro de la organización.

Objetivos de la Empresa:

- a) Debe buscar como finalidad imprescindible impulsar del modo más enérgico y eficiente las ventas.
- b) Debe lograrse la óptima organización de grupo administrativo, con el fin de realizar las actividades más eficientes.
- c) Conservar lo que la empresa ha obtenido con base en la mejor calidad del servicio de Distribución y Ventas aprovechando mejor, como fuerza valiosísima para mantener y ampliar su mercado.
- d) Ganar los mercados que estén o no estén actualmente en manos de la competencia.
- e) Dar una mejor atención al establecimiento y operación de registros financieros, contables, estadísticos, etc., con la finalidad principal de utilizar como medio de control y para que sirvan como base de previsión para formular pronósticos.
- f) Mejorar y ampliar los presupuestos, llevándolos con el mayor detalle posible.
- g) Generar fuentes de trabajo.
- h) Crear un sistema contable apropiado a las necesidades de la empresa para que nos dé la información adecuada.

- i) Actualizar el sistema contable según el avance de la tecnología y las necesidades de la empresa.
- j) Estabilidad: se refiere a la consistencia y fundamentación, es decir que evitando los frecuentes cambios de criterio se podrá orientar claramente a los ejecutivos.
- k) Flexibilidad: que nos indica que debe contar con tal característica par adaptarse a las necesidades que demande su modificación.
- l) Inteligibilidad: quiere decir que debe ser clara, para evitar las malas interpretaciones de los integrantes del grupo de una organización.
- m) Practicabilidad: significa que todo el personal de una organización necesita advertir que la política fijada responde a las necesidades que están viviéndose.
- n) Sinceridad: se debe proceder con la verdad, ya que de lo contrario se desprestigia no sólo la orden recibida, sino la autoridad de quien la dicta.
- o) Efectividad: nos indica que no deberá permitirse que la conducta observada quede relegada, debido a su inobservancia.
- p) Participación en su elaboración: para que el personal observe la política establecida, necesita estar convencido de sus ventajas para posteriormente participar en su elaboración.

A continuación anotaré cuáles serán las políticas que a mi juicio son las apropiadas para un mejor control de la empresa.

- a) Deben delimitarse con toda precisión las funciones, autoridades y responsabilidad que corresponden a cada jefe en cada uno de los niveles, para evitar duplicidad de mando y fuga de responsabilidad.
- b) Deben delegarse el mayor número posible de funciones, para obtener máxima eficiencia en la actividad de los altos ejecutivos.
- c) Para hacer esa delegación deben establecerse los controles adecuados, con el fin de que los altos ejecutivos puedan supervisar y corregir oportunamente cualquier acción inapropiada.
- d) A cada nivel de responsabilidad debe corresponder siempre el grado de autoridad respectivo, para que la acción de los jefes sea siempre eficaz y expedita.
- e) En caso de ausencia de un jefe a quien estén fijadas determinadas funciones, es responsabilidad del jefe superior, tratar de resolver el problema, informando después a su subordinado

- f) Cuando por el contrario, falta el jefe superior a cuya autoridad está reservado un problema, y sólo se encuentra presente un jefe inferior, corresponde a éste de diferir la iniciativa, si es posible, procurando evitar daños a la empresa y localizar a su superior para obtener su intervención.
- g) Debe procurarse que todo problema que implique la acción conjunta de dos a más departamentos o jefes, se realice por medio de comités, bajo la base de que estos tendrán siempre carácter meramente consultivo.
- h) La responsabilidad para la decisión pertenecerá al jefe de más categoría en la función en que se trate y para la ejecución, al miembro del comité encargado de dicha función.
- i) Debe procurarse la celebración periódica de juntas del jefe de cada departamento, con los jefes a sus órdenes.
- j) Debe desarrollarse un programa intensivo de relaciones públicas, basada sobre todo, en una publicidad de tipo institucional, dirigida a que la empresa se haga siempre presente a las personas, instituciones y las actividades sociales del lugar en que opera, con el fin de lograr una base sólida para el mayor efecto de la publicidad dirigida a las ventas.
- k) Deben formularse por escrito, y revisarse periódicamente, los objetivos y políticas dentro de cada división de la empresa, cuidando de tomar en cuenta siempre las que vayan surgiendo en respuesta a consultas, por implantación de nuevos sistemas.
- l) Seleccionar técnicamente, y dar un adiestramiento sistemático a los vendedores.
- m) Estudiar los sistemas de remuneraciones más eficaces para estimular a los vendedores.
- n) Investigar constantemente y en forma técnica, que piensan los clientes respecto al servicio de vigilancia, para tomar las medidas adecuadas.
- o) Sistematizar del mejor modo posible la atención del cliente por medio de visitas y cartas de felicitación por pronto pago.
- p) Llevar control estadístico de ventas.
- q) Llevar control estadístico de servicio de vigilancia.
- r) Realizar campañas de publicidad en los tiempos que se escojan como más favorables y medir su efectividad.
- s) Definir con toda precisión las responsabilidades financieras que puedan corresponder a cada jefe, señalando sus límites respecto al modo de los que pueden decidir y la naturaleza de las decisiones que pueden tomar.
- t) Fijar el máximo de créditos que pueden conceder en forma general.

Nos enfocaremos a las políticas del rubro de efectivo en caja y bancos manejado por el departamento de finanzas, por lo que a continuación mostré algunos de los procedimientos más importantes aplicables a este rubro.

➤ **ÁREA:** Finanzas

**TÍTULO:** Ingresos de Efectivo

**Objetivo:**

Evitar que existan demoras en el pago de nuestros servicios por parte de los clientes.

Las transacciones de ingresos hechas después de finalizar el ejercicio se conservarán abiertos durante 10 días con el fin de presentar una situación económica más favorable para mayores utilidades líquidas.

**Alcance:**

Todas y cada una de las filiales del área de finanzas.

**Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Gerente de Finanzas de cada una de las filiales el cumplimiento de la política debiendo para esto tomar las decisiones necesarias en tiempo y forma.

➤ **ÁREA:** Finanzas

**TÍTULO:** Desembolso de Cheque

**Objetivo:**

Deberá obtenerse autorización previa para el desembolso de cheques por montos considerables arriba de \$850.00

Deberán estar en caja fuerte los cheques firmados y custodiados por responsable.



**Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la área de la Gerencia de Finanzas y filiales.

**Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Director y Gerente de finanzas el buen uso del poder que se les ha otorgado en la firma y autorización del desembolso de los cheques.

➤ **ÁREA:** Finanzas

**TÍTULO:** Desembolso de Dinero

**Objetivo:**

Definir los lineamientos para el desembolso de dinero para ejercer de manera correcta el buen uso de éste.

**Alcance:**

Para todas las áreas involucradas que solicitan y autorizan el desembolso de dinero.

**Responsabilidades:**

Es responsabilidad de Gerente de Finanzas verificar que los comprobantes que se realicen por medio del fondo fijo cuente con los siguientes requisitos:

Nombre denominación o razón social domicilio y clave del registro federal del contribuyente de quien lo expedida teniendo impresa la cédula de R.F.C. y además con fecha de vencimiento de cuenta dicho comprobante para que sea deducible.

➤ **ÁREA:** Finanzas

**TÍTULO:** Conciliaciones de Cuentas Bancarias

**Objetivo:**

Registrar en forma clara y precisa las operaciones contables, facilitando así la preparación de la información.

**Alcance:**

Todo el personal de finanzas del Corporativo y filiales.

**Responsabilidades:**

Es responsabilidad directa del empleado o empleados que registran la contabilidad en el sistema autorizado (ASPEL BANCOS) en cada una de las empresas la correcta aplicación de los depósitos, cheques y comisiones cobradas por el banco.

**2.2.1 INGRESOS DE EFECTIVO.**

- a) El efectivo que se recibe por correo electrónico generalmente es una forma de cheque; el efectivo que se recibe, por medio de cobranza, el paso inicial en el control contable de las recepciones de efectivo es enlistar, la cobranza mostrando los nombres y las cantidades (el talón de las notas para los clientes se usa comúnmente para ese propósito).
- b) Las recepciones por correo electrónico pueden enlistarse con el paquete de registro que se maneje (SAE), por lo general cuando menos cada día y los totales se deberán comparar con los correspondientes totales de efectivo y cheques recibidos, con los totales del libro de caja, los totales de las fichas de depósito y con los totales de los créditos a las cuentas por cobrar o a las cuentas de control de ventas.
- c) Como el efectivo que se reciba se debe depositar prontamente en el banco, las partidas que no se puedan depositar de inmediato, como cheques posfechados o que tengan errores en las cifras, deberán listarse por separado y las dos listas se conciliarán posteriormente con el depósito.
- d) Las facturas o remisiones, deberán estar prenumerados y deberá vigilarse la secuencia numérica en el paquete (ASPEL SAE) para evitar duplicidad en número secuencial o los duplicados en pago de facturas.

- e) Los ingresos se deberán registrar prontamente y los que se originan en sucursales deberán notificarse de inmediato a la oficina principal, se examinan si los cheques de la cobranza de la empresa que no se han depositado se han contabilizado como ingresos y del cual es responsabilidad del encargado asignado. Si fluyen de otros departamentos como de cobranza, tesorería por depósitos en correo electrónico, se deben adoptar procedimientos para asegurar la inclusión diaria de los ingresos.

## **2.2.2 DESEMBOLSO DE CHEQUES.**

- a) Deberá prepararse por escrito la solicitud de requisiciones para expedir cheques con firmas autorizadas.
- b) Las transferencias de fondos entre bancos deberán controlarse para estar seguros de que ambos lados de la transferencia se registran en el mismo periodo contable.
- c) Deberá prepararse y totalizarse diariamente, una lista detallada de los pagos hechos con cheques, mostrando los beneficiarios y las cantidades.
- d) Lista impresa del paquete de registro que maneja la empresa (Bancos) puede ser el asiento en el libro de caja, serán apoyadas por copias de los cheques expedidos. Los totales de las listas se deberán comparar con los créditos a la cuenta de control de caja en el mayor general, y con los débitos a cuentas por pagar o a otras cuentas de control.
- e) Los cheques deberán estar prenumerados y deben tomarse en cuenta todos los números.
- f) Cuando se firman los cheques, al suscriptor deberá tener evidencia por escrito, en la forma de comprobantes aprobados, de que los pagos liquidan los pasivos, y que la información en cada cheque se ha comparado con los comprobantes relativos.
- g) El que firma los cheques deberá cancelar los comprobantes por un medio apropiado para impedir que se vuelvan a usar para apoyar duplicados.

## **2.2.3 DESEMBOLSO DE DINERO.**

- a) Los desembolsos de dinero que la empresa considera por anticipos, factura por fletes y otros gastos menores a montos de \$350.00, anticipos de salarios o sueldos a 6 salarios

mínimos, el control contable se mantiene llevando un fondo de caja donde se hacen los desembolsos, bajo un sistema de fondo fijo reembolsable.

- b) Los desembolsos se respaldan por comprobantes firmados por el que recibe. Se requiere aprobación previa del jefe inmediato que respalde dicho desembolso.
- c) La suma del efectivo no gastado que permanezca en el fondo y los comprobantes por desembolso, deberán siempre ser igual a la cantidad invariable del fondo fijo.
- d) A intervalos regulares o cuando el efectivo está por agotarse, los comprobantes con los documentos de apoyo, se presentan para su reposición por la caja general. Cuando el fondo se restituye, los comprobantes se deberán contar con el sello de pagado o cancelar en alguna forma para evitar su uso repetido en apoyo de recuperaciones duplicadas.
- e) Los fondos fijos deberán checarsé periódicamente y conciliarse con las cuentas de control de mayor general.
- f) El pago a nóminas en dinero deberá hacerse desde el programa de pagomático establecido, por regla general, con un retiro de la cuenta de cheques por el importe neto exacto previamente calculado de cada nómina con las firmas autorizadas aprobando dicho pago. Se mostrarán los nombres de quien debe recibir el pago y la cantidad de salario a pagarle, deben obtenerse recibos firmados por empleados.

#### **2.2.4 CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.**

- a) La conciliación mensual de los registros contables del efectivo en bancos con las cantidades que muestran los estados bancarios.
- b) La conciliación deberá incluir no sólo la conciliación del saldo según bancos, con el de las cuentas a la misma fecha, sino también conciliar los movimientos que se listan en los estados bancarios, con los que se registraron en las cuentas durante el periodo que cubre el estado del banco.
- c) Reconocer las partidas registradas en las cuentas, incluyendo partidas compensadas de ingresos y egresos, así como todas las partidas registradas en el estado bancario.

## **2.3 VERIFICACIÓN INTERNA DE TRANSACCIONES.**

La partida de efectivo en caja y bancos ha sido siempre asunto de especial consideración en contabilidad general, las técnicas que con este examen se adoptan, han sufrido modificaciones a medida que las actividades de auditoría y de contaduría han evolucionado.

Las técnicas sobre las cuales deben de desarrollarse las revisiones de esta partida, han sido más importantes cuanto que se pretendía atribuir al auditor miras muy concretas con respecto al descubrimiento de fraudes y desfalcos.

De esta labor que lógicamente debe producirse si se emplean métodos de auditoría adecuados, y si además trabaja el auditor con contabilidad y sistemas de control aceptables, la profesión ha llegado a establecer metas más elevadas que el descubrimiento de irregularidades.

Una de las medidas que toma la empresa, del fondo de efectivo en caja y bancos, es el de verificar las transacciones que los originan, el examen de estas transacciones ayuda a cumplir con otro requisito indispensable en los arqueos de cerciorarse de que se examinan todos los fondos existentes al tiempo del arqueo, medida indispensable para la verificación de esta partida.

El arqueo constituye una serie de compulsas de control interno y de las operaciones de caja en general, que no es prudente dejar de hacer, como parte integrante de la compulsas que el auditor tiene que hacer para complementar su programa de auditoría de balance para llenar puntos importantes de las revisiones que se encomiendan.

El aspecto de cuentas por cobrar en relación con el examen de la partida de efectivo en caja y bancos, enfocaremos nuestras pruebas a las actividades de cobranza.

Necesita complementarse con la conciliación bancaria, o las conciliaciones bancarias si varias cuentas bancarias se operan, necesita el arqueo complementarse con otras revisiones, como son las concernientes a las facturas y documentos pendientes de cobro, especialmente de cobro, especialmente en los casos en que el cajero custodia o tiene bajo su cuidado estos documentos.

La conciliación bancaria es indispensable para complementar el arqueo, porque cuando funciona el manejo de los ingresos y egresos a base de fondos fijos, se supone que el arqueo incluye dichos fondos fijos, así como las cobranzas pendientes de depositar al tiempo del

recuento. Así pues, para que el arqueo sea eficiente en cuanto a que incluya todos los fondos sujetos a recuento, en lo referente a las cobranzas debe hacerse una revisión de la cuenta o cuentas bancarias, para cerciorarse de si realmente los ingresos de días anteriores al arqueo, han sido depositados en la fecha del recuento. De que el efectivo se maneje con fondos variables, existiendo además cuentas bancarias, también es indispensable el examen de dichas cuentas, por los cheques que pueden haberse girado para alimentar la cuenta de caja. Es también necesario en estos casos cerciorarse de que los depósitos acreditados a la cuenta de caja con anterioridad al arqueo, efectivamente fueron hechos.

### **2.3.1 INGRESOS.**

La verificación interna sobre los ingresos de caja requiere dentro de la empresa un control interno que los empleados encargados de los registros de ingresos de caja preparan depósitos bancarios, sean independientes de aquellos que asientan los créditos relativos en los auxiliares de cuentas por cobrar y sus cuentas del mayor general. De manera semejante, las personas encargadas de las funciones de preparar los listados iniciales de las recepciones en efectivo, así como de obtener duplicados de las fichas de depósito sellados por el banco para compararlas en total con los asientos del libro de caja, los auxiliares de ingresos de caja, los totales de las cuentas de control de cuentas por cobrar y los créditos que aparezcan en los estados bancarios, deben ser independientes de los que ejecutan funciones de caja.

Los cheques recibidos deberán endosarse tan pronto se reciban, con un sello de endoso que incluya la indicación "Para Abono en Cuenta del Beneficiario" y los ingresos en efectivo de cada día deberán depositarse intactos y sin demora.

Las partidas de depósito y de cobranza que el banco cargue nuevamente por incobrables, se deberán entregar al encargado distinto de aquellos que hacen los depósitos o registran los créditos en las cuentas por cobrar y deberán ser investigadas por alguien que no tenga responsabilidad ni por las operaciones de efectivo ni por los asientos en los libros de caja.

Deberán darse instrucciones a los bancos de no pagar en efectivo cheques o giros expedidos a favor de la compañía, ni aceptarlos en depósito en cuentas de nómina u otras especiales. Los ingresos en efectivo de las filiales deberán depositarse en una cuenta de bancos sujeta a retiro solamente por el corporativo.

El banco registra los depósitos y proporciona a la compañía los avisos de traspaso, los talones de los estados u otra correspondencia de los clientes, la cual sirve para identificar los ingresos. De esta manera se cubren los requerimientos de separación de funciones y control de la guarda del efectivo.

### **2.3.2 DESEMBOLSO DE CHEQUES.**

El uso del control interno en cuanto a la verificación del desembolso de cheques deberán guardarse en un lugar seguro con acceso restringido, solamente el personal autorizado para la emisión de los cheques.

Los cheques deberán estar prenumerados y controlarse todos los números en el momento en que las formas de cheque se entregan para su uso. Deberán protegerse los cheques contra alteraciones, utilizando papel especial y dispositivos para proteger la escritura. De esta manera para el buen uso de los cheques se verifica la implantación de un sistema electrónico para registro continuo (**Aspel Bancos**).

El personal autorizado para firmar los cheques, es él (Gerente de Finanzas, Director de la Filial, en corporativo la Firma será del Presidente, Vicepresidente y Director del área de finanzas) se considera que sean mancomunadas para evitar fraudes dentro de la empresa, el registro y control de la secuencia numérica de los cheques o la custodia de cheques no utilizados. Para asegurar que los cheques se expidan solamente para pagar pasivos aprobados y que todos los cheques que se emitan queden registrados en los libros de egresos.

Si se usa una máquina para firmar cheques, el dado o placa debe quedar bajo la custodia única de la persona autorizada para usarlo, y esa persona deberá también ser responsable de cerciorarse de que solamente se firmen cheques autorizados.

Los cheques deberán girarse específicamente a la orden de los acreedores a quienes se le está pagando o a la del encargado de los fondos fijos que se estén reembolsando; nunca deberán girarse "pagaderos en efectivo" o "al portador": Al girarse los cheques nominativos se limita su negociabilidad y se proporciona un acuse de recibo a través de los endosos de los beneficiarios.

Los cheques ya firmados deberán quedar bajo la custodia de la que los firma, (Gerencia de Finanzas) hasta que se entreguen personalmente por el que firma o por alguien bajo su control, que sea independiente de todas las funciones de recepción o pago de efectivo, de la comprobación de gastos, de la preparación o distribución de nóminas, de la custodia de los fondos fijos de caja o de los pases al mayor general. El que firme los cheques deberá cancelar los comprobantes que los soportan, utilizando los sellos apropiados que eviten su uso nuevamente para respaldar pagos duplicados, los cheques que no fueron recogidos en fecha y hora señalada se cancelarán para su posterior elaboración.

Deberá quedar prohibido firmar cheques en blanco, ya que los peligros de esta viciosa práctica son obvios, pero con frecuencia se pasan por alto. Las segundas firmas son efectivas como los procedimientos de control interno, una segunda firma agregada con un entendimiento apropiado y cumpliendo con la responsabilidad asignada proporciona buena verificación interna.

### **2.3.3 DESEMBOLSO DE DINERO.**

La responsabilidad por cada uno de los fondos deberá estar a cargo en una sola persona cuyas funciones no deberán abarcar el manejo de otros fondos, recepción de efectivo, aprobación de comprobantes de pago, recuperación de fondos o autorizar, registrar o hacer pases de las distribuciones de los gastos hechos con el fondo. Ningún otro activo negociable deberá estar bajo la custodia de las personas responsables de los fondos fijos de caja. Los cheques de reembolso de los fondos fijos deberán girarse a la orden del cajero y no de la compañía.

Un auditor interno u otro empleado deberá hacer arqueos de los fondos fijos de caja a intervalos no anunciados, notificando la composición de tales fondos en esos momentos a un supervisor responsable para que la revise. Aun cuando el fondo mismo y los gastos que con él se hacen pueden ser pequeños.



### **2.3.4 CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

La conciliación periódica de los registros contables del efectivo en bancos con las cantidades que se muestran en los estados bancarios, es un elemento importante del control interno contable sobre los depósitos y los desembolsos hechos por medio de cheques. Para fines de control interno contable, la conciliación deberá incluir no sólo la conciliación del saldo según bancos, con el de las cuentas a la misma fecha, sino también conciliar los movimientos que se listan en los estados bancarios, con los que se registraron en las cuentas durante el periodo que cubre el estado del banco. Esto último permite reconocer todas las partidas registradas en las cuentas, incluyendo partidas compensadas de ingresos y egresos, así como todas las partidas registradas en el estado bancario.

La verificación interna efectiva requiere que el empleado que concilie los saldos del banco con los de libros, no tenga asignadas regularmente funciones relacionadas con los ingresos de caja, egresos de caja o manejo de comprobantes, que obtenga directamente del banco los estados de cuenta como parte del procedimiento de conciliación bancaria, tales como comparar los cheques pagados y otros cargos y créditos que se enlistan en el estado del banco, con los asientos en libros; examine las firmas y los endosos de los cheques, concilie las transferencias de bancos.

**CAPÍTULO 3**  
**EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS**  
**EN CAJA Y BANCOS**

### **3.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA REVISION DE LAS OPERACIONES.**

Es conveniente formular programas para uso y guía de los Lic. en Contaduría o Contadores Públicos que practican auditorías; en la inteligencia de que sirvan no solo de guía y ayuda al contador encargado de la auditoría y a sus ayudantes, sino también, como una salvaguarda de que no se omitirá algún detalle importante del trabajo. Desde luego que estos programas, no pueden subsistir a la buena preparación y criterio del Contador Público, pues los procedimientos que deben seguirse en las revisiones no son siempre los mismos, ya que dependerán de las circunstancias de la empresa.

Cuando se practica auditoría dentro de la empresa en donde el trabajo es desarrollado por auditores con base en un programa formal, el trabajo que se realiza así como su alcance o extensión, deben ser detallados en los papeles de trabajo.

#### **3.1.1 CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS.**

Los principales aspectos del control interno en el manejo de los efectivos deben de vigilarse, por esta razón enunciaremos los cuestionarios correspondientes aplicados a responsabilidades establecidas por la empresa; la preparación de este cuestionario, debe de hacerse al iniciar la auditoría. El programa de auditoría puede abarcar todos los aspectos y condiciones favorables revelados en los cuestionarios, particularmente por lo que se refiere a la extensión de la auditoría detallada, la exactitud de las respuestas y la efectividad de los procedimientos establecidos deben de ser verificados por el auditor de la empresa.

Las preguntas contestadas con SÍ, indicarán que existen condiciones satisfactorias en general, una respuesta contestada con NO, indicará una falla o punto débil, el auditor juzgará como de primera o segunda magnitud, dependiendo de su juicio de la importancia que puede tener respecto a las pérdidas o errores, a que puede conducir esa falla, la columna de observaciones se usará para explicar las atenuantes en caso que las respuestas sean NO.

El cuestionario de control interno indica las normas de un control satisfactorio aplicable a caja, bancos y efectivo como lo enunciamos a continuación.

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>PREGUNTA</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p><u><b>EFFECTIVO EN CAJA</b></u></p> <p>1) ¿El encargado de la caja chica es independiente del que maneja la cobranza?</p> <p>2) ¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una persona?</p> <p>3) ¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia con frecuencia?</p> <p>4) ¿Los fondos fijos de la compañía son razonables para sus necesidades?</p> <p>5) ¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima a pagar?</p> <p>6) ¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?</p> <p>7) ¿Por lo que se refiere a estos comprobantes:</p> <p style="padding-left: 40px;">a Se hacen en tal forma que dificulten su alteración?</p>			

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>PREGUNTA</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>b Están autorizados y firmados por el encargado de Auditoría?</p> <p>c Se cancelan con un sello de pagado o cancelado una vez que se pasa el cheque a firma?</p> <p>8) ¿Los cheques de reembolso se expiden a favor de la persona encargada del fondo?</p> <p>9) ¿Se verifican arqueos por sorpresa por los auditores internos o algún funcionario autorizado periódicamente?</p> <p>10) ¿Los reembolsos de fondos son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los comprobantes?</p>			

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PREGUNTA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<p><b><u>EFFECTIVO EN BANCOS</u></b></p> <p>1) ¿Las funciones de contabilidad y de caja están divididas y desempeñadas por empleados competentes y completamente independientes entre sí?</p> <p>2) ¿La siguiente documentación esta guardada por un empleado diferente al cajero?</p> <p style="padding-left: 20px;">a Documentos y facturas no cobradas.</p> <p style="padding-left: 20px;">b Valores negociables tales como acciones, obligaciones, etc.</p> <p>3) ¿Están todas las cuentas de bancos y las personas que firman contra ellas, están autorizadas por el Consejo de Administración</p> <p>4) ¿Existe la costumbre de notificar al banco inmediatamente cuando una persona autorizada para firmar abandona el empleo o la compañía?</p> <p>5) ¿Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de la empresa?</p> <p>6) ¿Se registran en libros transferencias de un banco a otro?</p> <p>7) ¿Se registran las operaciones de caja en la fecha en que se recibe el dinero o en la que fueron expedidos los cheques?</p>			

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S. A. DE C. V.****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>PREGUNTA</b>	<b>sí</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p><b><u>PAGOS CON CHEQUES</u></b></p> <p>1) ¿Las siguientes aprobaciones de alguna persona se requieren en los comprobantes antes de ser pagados?</p> <p>    <b>a</b> ¿Aprobación de precios?</p> <p>    <b>b</b> ¿De recibo de mercancía?</p> <p>    <b>c</b> ¿De sumas, cálculos, descuentos, etc.?</p> <p>    <b>d</b> ¿De la cuenta a la cual deba ser cargado?</p> <p>    <b>e</b> ¿Aprobación final para pagar su pago?</p> <p>2) ¿Están prenumerados todos los cheques y registrados en sistema Aspel Bancos?</p> <p>3) ¿El procedimiento requiere, que las firmas sean mancomunadas en el cheque y la aprobación final para su pago, sean hechas por distintas personas?</p> <p>4) ¿Cuándo menos una de las personas que firma el cheque, que no sea la autorizada para prepararlo, revisa los comprobantes al mismo tiempo de firmar el cheque?</p> <p>5) ¿Los comprobantes son cancelados convenientemente al pagarlos?</p>			

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>PREGUNTA</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p>6) ¿Se firman cheques, antes de estar éstos totalmente llenos, esta terminantemente prohibida?</p> <p>7) ¿Esta prohibido firmar cheques en blanco?</p> <p>8) ¿La máquina protectora de chequera se usa antes o simultáneamente con la firma?</p> <p>9) ¿Se toman medidas de seguridad para el envío de cheques por correo?</p> <p>10) ¿Los cheques cancelados lo son convenientemente?</p> <p>11) ¿Los cheques sin usar están convenientemente guardados, de tal manera que se evite sean usados sin autorización?</p> <p>12) ¿Si el Corporativo hace pagos, los comprobantes pagados se envían a la Filial para soportar el movimiento?</p>			



**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

<b>PREGUNTA</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b><u>DEPÓSITOS</u></b>			
1) ¿Los ingresos son depositados diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidos?			
2) ¿El control de todos los registros de contabilidad, fuera de cobranza y pagos, esta encomendado a otra persona que NO sea el cajero?			
3) ¿Se prepara una lista del efectivo en cheques o giros recibidos por transferencia electrónica?			
4) ¿Si así se hace, esa lista se usa efectivamente para confrontar los depósitos?			
5) ¿Las transferencias electrónicas recibidas se entregan al personal directamente encargada de registrar los movimientos contables al igual que el pago a Filiales involucradas?			
6) ¿Los facturas enviadas por Filiales o avisos de remesas de fondos, cartas y sobres, son entregados por separado al departamento de contabilidad?			

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PREGUNTA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<p>7) ¿Existe un control adecuado sobre ingresos procedentes de las ventas de clientes de Filiales?</p> <p>8) ¿Si es así se comparan con el registro de ingresos por persona encargada?</p> <p>9) ¿En relación con cheques posfechados u otras remesas que no pueden ser depositadas inmediatamente:</p> <p>a. Se tiene establecido un registro que los controle a medida que se reciben?</p> <p>b. Son guardados estos cheques en lugar seguro hasta su depósito?</p> <p>10) ¿El sistema contable en uso evita que la documentación relativa a los cobros sea manejada por empleados a cargo de los auxiliares y cuentas por cobrar antes de que los cobros sean registrados?</p> <p>11) ¿Cuando se reciben los cheques y se acreditan con ellos directamente las cuentas por cobrar; existen medidas de seguridad para evitar mal uso de ellos?</p> <p>12) ¿Los cheques devueltos por el banco por cualquier causa son entregados directamente a un empleado diferente de aquel que hace los depósitos?</p>			

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S. A. DE C. V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PREGUNTA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<p><b><u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u></b></p> <p>1) ¿Las cuentas bancarias son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tenga a su cuidado fondos o libros de caja?</p> <p>a. ¿Cuentas generales?</p> <p>b. ¿Cuentas de sueldos ?</p> <p>c. ¿Cualquier otra cuenta?</p> <p>2) ¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?</p> <p>3) ¿Los estados de cuenta bancaria se entregan a la persona que hace las conciliaciones sin haber sido abierto el sobre que los contiene?</p> <p>4) ¿El procedimiento seguido en las conciliaciones es adecuado para descubrir falsificaciones, alteraciones, endosos indebidos, cheques sin registrar, traspasos de fondos entre bancos, etc., sin que hayan corrido los asientos correspondientes?</p>			

### **3.1.2 PROGRAMA DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS.**

El llamado programa, es en realidad una lista recordatoria de los diferentes procedimientos que en los arqueos se emplean, para ilustrar la visión del Auditor se transcribe un programa para arqueos de caja, y más adelante presentaré algunas cédulas que se incluyen en el conjunto de papeles de trabajo relativos al examen de la partida de caja y bancos, la medida preparatoria del arqueo es siempre, en principio, para determinar los fondos sujetos a recuento, lo cual implica la determinación de las cobranzas o ingresos de efectivo pendientes de depósito y de los fondos fijos que existan.

#### **PROGRAMAS PARA ARQUEOS DE CAJA.**

1. Investigar para determinar los fondos que deben contarse.
  - a. Los fondos por contarse deben ser listados en la cédula sumaria del recuento, indicando sus importes y si se trata de fondos variables o fijos.
  - b. Confirmar por escrito con el empleado autorizado para firmar cheques, que se hayan incluido en la cédula anterior todos los fondos sujetos a recuento.
  
2. Recuento de fondos
  - a. Formular una cédula por separado para cada fondo, indicando los valores contados (denominación de billetes, número y fechas de cheques y comprobantes).
  - b. Inspeccionar cuidadosamente los comprobantes que formen parte de los fondos, para determinar:
    - Que hayan sido autorizados.
    - Que sean gastos normales del negocio.
    - Que sean de fecha reciente o posterior a la del último reembolso del fondo.
  - c. Si los comprobantes no están autorizados, debe obtener la autorización inmediata después del recuento. Deben discutirse con algún empleado de responsabilidad los vales por adelantado a empleados y los comprobantes de gastos de importancia.
  - d. Los cheques presentados como parte de fondos deben corresponder a cantidades cobradas, según registro de ingresos.

- e. Con posterioridad al arqueo debe verificarse que estos cheques hayan sido depositados en el banco.
- f. Si se presentan cheques girados por la compañía y endosados por terceras personas como parte de los fondos, debe tenerse cuidado de que no se presenten también los documentos relativos a estos cheques, como parte de los mismos fondos.

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**1.- PROGRAMA DE EFECTIVO EN CAJA**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observaciones
<p style="text-align: center;"><u>OBJETIVOS DE LA REVISIÓN</u></p> <p>1) Comprobar la existencia del efectivo y en el balance se incluyan todos los fondos de propiedad de la empresa.</p> <p>2) Comprobar que los fondos obren en poder de la empresa, en poder de terceros o en tránsito.</p> <p>3) Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.</p> <p>4) Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de las restricciones.</p> <p>5) Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados</p> <p>6) Investigue localizaciones, encargados y monto de los fondos de caja (incluyendo los fondos ajenos a la compañía bajo el control del personal), y los ingresos no depositados.</p>		

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observacion
<p>7) Determine si deben seguirse procedimientos especiales para el recuento de los fondos de la caja, por medio de uno o más de los procedimientos siguientes:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Referencias al libro mayor general.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Discusión con funcionarios y empleados.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Revisión de papeles de trabajo, programas de trabajo, etc.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<p>8) En general, el arqueo debe incluir todas las partidas en efectivo en poder de las personas que las tienen a su cuidado, incluyendo:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Fondos de caja chica y de trabajo.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Fondos generales de caja.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cobranzas no depositadas.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Sueldos no reclamados.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Efectivo para pago de sueldos.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Estafetas.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cheques para pago de sueldo.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Fondos ajenos a la compañía.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<p>9) Considérese la posibilidad de eliminar el recuento de algunos fondos de:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Su relativa importancia.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Que se practiquen arqueos independientes por el auditor interno.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Por otros motivos.</li> </ul>	<hr/>	<hr/>

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observaciones
10) En cualquier ocasión anote el motivo por el cual no se hizo el recuento de algún fondo.		
11) Considérese cuáles fondos deben ser arqueados simultáneamente y decidase si es necesario conciliar las cuentas bancarias, inspeccionar facturas por cobrar, documentos por cobrar, valores, al mismo tiempo que se cuente el efectivo.		
12) La persona encargada de los fondos u otro empleado autorizado, debe estar presente mientras se practica el arqueo.		
13) En el caso de que haya fondos variables, discuta con el supervisor encargado de la auditoría el trabajo adicional a desarrollar.		
14) Cuente los fondos de caja cuando sea posible.		
15) Obtenga confirmación de los fondos que no haya sido posible contar.		
16) Agregue a continuación, cualquier procedimiento adicional de la auditoría que se considere necesario, según las circunstancias.		
17) Liste las monedas y los billetes. Si son cantidades de consideración, listenlos por denominaciones indicando los paquetes de monedas que se han abierto y contado.		

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observaciones
<p>18) Examine los cheques y haga una lista de ellos, anotando el importe, y en los cheques importantes la fecha, el girador, el beneficiario y endosante. Debe observarse cuidadosamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Fechas y cantidades alteradas.</li> <li>◆ Raspaduras y enmendaduras, y</li> <li>◆ Cheques posdatados.</li> </ul>		
<p>19) Liste los comprobantes por préstamo y anticipo anotando la fecha, nombre, objeto e importe.</p>		
<p>20) Investigue los comprobantes por préstamo y anticipos y verifique los reembolsos subsecuentes.</p>		
<p>21) Verifique que los comprobantes se encuentren debidamente autorizados.</p>		
<p>22) Examine y liste los comprobantes de egresos, anotando la fecha, descripción del pago, nombre de la persona que recibió y el importe. Observe si los comprobantes son razonables.</p>		
<p>23) Obténgase la firma de la persona encargada del fondo al terminar el arqueo.</p>		
<p>24) Obténgase del encargado del fondo una explicación de todas las diferencias y excepciones.</p>		
<p>25) Investigue cualquier comprobante que forme parte del fondo que tenga fecha anterior a la del último reembolso.</p>		



**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoria	Hecho por	Observaciones
<p>26) Obtenga la aprobación de un funcionario responsable, respecto a los comprobantes que se encuentren sin autorización.</p>		
<p>27) Revise las transacciones relativas al fondo fijo de caja durante el periodo por el supervisor, e investigue cualquier partida fuera de lo normal. Asegúrese de que los comprobantes no han sido alterados.</p>		
<p>28) Determine el monto de las cobranzas no depositadas que deban contarse, mediante el examen de los reportes de cobranzas, libros de ingresos, etc.</p>		
<p>29) Respecto a los reportes de cobranzas examinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Compruebe sumas.</li> <li>♦ Compruebe su numeración progresiva.</li> <li>♦ Cuente dichas cobranzas</li> </ul>		
<p>30) Solicite a nuestro cliente copia del depósito de los fondos contados por nosotros (Auditoría) para nuestros papeles de trabajo, (esto eliminaría la cédula de recuento), o bien, obtenga copia de la ficha de depósito debidamente sellada por el banco, concilie el total depositado con el total anotado en la cédula de recuento.</p>		

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observaciones
<p><b>31) Revise los cheques que forman parte de los fondos contados y:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Si son cheques emitidos por la empresa (que no sean cheques de reembolso) determine si efectivamente se han cambiado de los fondos contados y si esta operación fue aprobada.</li> <li>◆ Si son cheques cambiados a terceras personas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) determinese si el cambio fue debidamente aprobado por funcionario responsable, en caso contrario obténgase su aprobación</li> <li>2) si se considera necesario, exija que sean depositados posteriormente o bien, que se hagan efectivos inmediatamente.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>32) Todos los cheques (incluyendo los que forman parte de las cobranzas no depositadas), que estén fechados con mucha anterioridad por cantidades importantes o anormales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Contróleos hasta que sean depositados o cobrados en efectivo y solicite al banco que nos notifique directamente si algunos de ellos son rechazados.</li> <li>◆ Si se considera conveniente, presente la lista de los cheques a un funcionario para que los apruebe.</li> </ul>		

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observaciones
<p>33) Si se considera necesario, revise simultáneamente al arqueo, las facturas, documentos por cobrar, contra recibos, etc., investigando los que son muy atrasados</p>		
<p>34) Compruebe el importe de los fondos que no son propiedad de la empresa y que se incluyeron en el arqueo por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Confirmación con las personas a quienes pertenecen los fondos o que son responsables de su administración.</li> <li>◆ Verificando los registros cuando sea posible.</li> </ul>		
<p>35) Compare los comprobantes importe de desembolsos de caja que se incluyen como parte de los fondos contados, con la póliza de reembolso.</p>		

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**FONDOS DE CAJA**

Arqueo del fondo de caja en poder del Sr. \_\_\_\_\_

A las \_\_\_\_\_ practicado

Horas del día \_\_\_\_\_

De \_\_\_\_\_

De 19 \_\_\_\_\_

**EFECTIVO**

**BILLETES:**

<u>Número</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe</u>
---------------	---------------------	----------------

\$

\$

**MONEDAS:**

<u>Número</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe</u>
---------------	---------------------	----------------

\$

\$

**COMPROBANTES POR CONTABILIZAR**

**VALES PROVISIONALES**

**CHEQUES:**

TOTAL ARQUEADO

IMPORTE DEL FONDO

DIFERENCIA

\$ \_\_\_\_\_

La cantidad de \$ \_\_\_\_\_ representa la totalidad de los valores propiedad de \_\_\_\_\_

Confados a mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia por un representante del departamento de Auditoría Interna

Y devueltos a mi entera satisfacción.

México, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

Auditor

Cajero

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**2.- PROGRAMA DE BANCO**

Procedimientos de Auditoria	Hecho por	Observaciones
<p><u>OBJETIVOS DE LA REVISIÓN</u></p>		
1) Comprobar la existencia del efectivo en las instituciones de crédito y que en el balance se incluyan todos los fondos y depósitos disponibles que existan.	_____	_____
2) Verificar su correcta valuación de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.	_____	_____
3) Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.	_____	_____
4) Comprobar su adecuada presentación en el balance general y la revelación de las restricciones y existencia de monedas extranjeras.	_____	_____
5) Revise la sección relativa del cuestionario de control interno y basándose en pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.	_____	_____
6) Obtenga una lista de los funcionarios autorizados para firmar cheques.	_____	_____
	_____	_____

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observaciones
<p>7) Obtenga las conciliaciones inicial y final del mes o meses que se seleccionaron para hacer las pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Verifique sumas,</li> <li>◆ Compare saldos con el mayor y auxiliares.</li> </ul> <p>8) Obtenga los estados de cuenta del banco del mes o meses que se revisan y de los meses posteriores.</p> <p>9) Realice una prueba global formulando una conciliación de movimientos para cada cuenta bancaria que se lleve.</p>		
<p><b>CONCILIACIÓN INICIAL</b></p>		
<p>10) Revise las operaciones aritméticas, incluso el detalle de cheques en tránsito.</p>		
<p>11) Coteje el saldo según banco con el estado de cuenta y el saldo en libros con el saldo del mayor.</p>		
<p>12) Anote en la conciliación las fechas en que se acreditaron en los estados de cuenta del banco los depósitos en tránsito.</p>		
<p>13) Revise las otras partidas de conciliación, así como los comprobantes relativos e indique cómo fueron eliminados.</p>		



**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observacion
<p>20) Coteje los asientos anotados en el registro de bancos contra reportes de cobranza, duplicado de facturas, etc., para comprobar que estén bien registrados.</p>		
<p>21) Coteje las fichas de depósito selladas por el banco con los estados de cuenta.</p>		
<p>22) Verifique las partidas individuales en las fichas de depósito contra los abonos a los registros de cuentas por cobrar u otras cuentas.</p>		
<p><b><u>SALIDAS</u></b></p>		
<p>23) Compare los cheques pagados por el banco según estado de cuenta contra el registro de cheques, observando que coincidan tanto el número como el importe.</p>		
<p>24) Compare los cheques expedidos en meses anteriores contra los cheques en tránsito de la última conciliación.</p>		
<p>25) Obtenga o prepare una relación de los cheques en tránsito al fin del mes o meses elegidos para prueba selectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Verifique la suma.</li> <li>◆ Identifique los cheques que aparecían en la conciliación inicial y anote la fecha en que sean pagados por el banco.</li> </ul>		



**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observaciones
<p>♦ Anote la fecha en que sean pagados por el banco los cheques expedidos en el periodo examinado, que aparezcan en tránsito en la conciliación.</p>		
<p>♦ Anote en la relación el número, fecha y beneficiario de los cheques poco usuales o por cantidades importantes.</p>		
<p>26) Prepare una cédula que muestre los traspasos inter compañías y de banco a banco efectuados los cinco días anteriores y los cinco días posteriores a la fecha de la conciliación final.</p>		
<p>27) Revise que los cargos hechos por el banco correspondan a pago de cheques; verifique que estos cargos sean justificados, examinando los avisos de cargo y crédito enviados por el banco.</p>		
<p>28) Por el periodo seleccionado sume las columnas de registro de cheques y balancéelo. Anote el total de cheques y cargos del banco en la conciliación bancaria.</p>		
<p>29) Verifique los pases al diario y al mayor de las concentraciones del registro de cheques.</p>		
<p>30) Revise el registro de cheques por el periodo seleccionado y asegúrese de que los cheques se registran en orden numérico progresivo.</p>		

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observaciones
31) Cerciorarse de que los cheques han sido expedidos a nombre de la persona, institución o sociedad correctos.		
32) Cerciorarse de que los cheques cancelados lo fueron correctamente y se encuentran anexos al talonario o archivados convenientemente.		
33) Cerciorarse de que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre de la compañía y no de otra persona.		
34) Verifique, por el periodo seleccionado, que la cuenta afectada por la expedición del cheque ha sido correcta.		
<b><u>CONCILIACIÓN FINAL</u></b>		
35) Compare el saldo del estado de cuenta emitido por el banco con el saldo del auxiliar de libros bancos emitido por la empresa.		
36) Revise detalladamente los depósitos en tránsito y prepare una relación de aquellos que sean poco usuales (indicando la fecha de depósito y el importe), o que sean depósitos de cheques de la misma compañía.		
37) En el caso de cheques de la misma empresa, verifique que éstos también aparezcan como cheques en tránsito y además, en la relación de trasposos intercompañías y entre bancos.		

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoria	Hecho por	Observaciones
<p>38) Revise las otras partidas en tránsito, examine los comprobantes relativos e indique como fueron eliminadas.</p>		
<p>39) Calcule el importe de los cargos según estado de cuenta, por diferencia, como sigue: saldo inicial más créditos menos saldo final.</p>		
<p>40) Anote la diferencia en la conciliación de movimientos.</p>		
<p>41) Analice las cuentas de los bancos por lo menos que cubre esta prueba.</p>		
<p>42) Anote el saldo inicial, las entradas, las salidas y el saldo final en el último renglón de la conciliación de movimientos.</p>		
<p><b><u>VERIFICACIÓN POSTERIOR</u></b></p>		
<p>43) De acuerdo con las circunstancias, solicite de los bancos se nos envíe o entregue directamente una copia del estado de cuenta por el periodo que se juzgue.</p>		
<p>44) Termine la cédula de traspasos intercompañías y entre bancos. Cruce referencias con las conciliaciones de movimientos y cerciorarse de que todos los traspasos aparezcan registrados como entradas y salidas de efectivo en el mismo mes.</p>		

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observaciones
<p>45) Coteje los depósitos en tránsito de la conciliación final con, los créditos correspondientes en el estado de cuenta del mes siguiente, investigue los depósitos que no hayan sido abandonados prontamente por el banco. Anote en la conciliación de movimientos las fechas en que fueron operados los depósitos.</p>		
<p>46) Revisa los cargos por devoluciones de cheques por falta de fondos u otro motivo.</p>		
<p>47) Formule una lista de cheques que sigan en tránsito al terminar nuestra revisión de caja y bancos, que indique fecha, número, beneficiario e importe. Examine los comprobantes e informe al cliente de estos cheques.</p>		
<p>48) Revise el movimiento de bancos que cubra un lapso anterior y posterior a la fecha de la auditoría, en busca de transacciones anormales o por cantidades de importancia.</p>		
<p>49) Obtenga confirmación directa de todas las cuentas bancarias a la fecha de la conciliación final. Esta confirmación debe abarcar todas las cuentas bancarias, inclusive las saldadas en el ejercicio.</p>		

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observaciones
<p>50) Cerciórese de que todos los préstamos, descuentos, garantías, etc. Que figuren en las confirmaciones bancarias recibidas, se encuentran registradas en libros y asentados en los estados financieros.</p>		
<p>51) Verifique, por medio de los estados de cuenta, que los cheques en tránsito al final de la auditoría del año anterior hayan sido pagados. En el caso de que alguno se haya cancelado examínelo físicamente y compruebe que se solicitó la suspensión del pago y que el banco contestó de conformidad.</p>		
<p>52) Examine la documentación contabilizada y comprobatoria de los pagos, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aplicación contable.</li> <li>◆ Aprobación de dicha aplicación.</li> <li>◆ Evidencia de la recepción de las mercancías o servicios.</li> <li>◆ Requisitos fiscales.</li> <li>◆ Revisión de cálculos.</li> <li>◆ Cancelación de los comprobantes.</li> <li>◆ Aprobación del pago por un funcionario</li> <li>◆ Anotación en el registro de cheques</li> </ul>		

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Observaciones
<p><b>53) El encargado de la auditoría debe discutir con funcionarios responsables lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cheques poco usuales o por cantidades importantes no cobrados a la fecha en que se termine la revisión.</li> <li>◆ Partidas de conciliación con antigüedad mayor de un mes.</li> <li>◆ Ingresos no depositados de inmediato.</li> <li>◆ Irregularidades en los comprobantes</li> <li>◆ Cualquier otra partida anormal.</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

CONCILIACIÓN BANCARIA AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CTA. DEL BANCO NO.

SALDOS EN BANCOS

FECHA	CHEQUES EN TRÁNSITO	IMPORTE
-------	---------------------	---------

ABONOS DE LA EMPRESA NO CONSIDERADOS POR EL BANCO
---

ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR LA EMPRESA
---

CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR LA EMPRESA
---

CARGOS DE EMPRESA NO CONSIDERADOS POR EL BANCO
--

SALDOS SEGÚN CONCILIACIÓN

SALDOS SEGÚN AUXILIAR

DIF.

### **3.1.3 COTEJAR LOS CHEQUES CON LOS TALONES DE DEPÓSITOS Y CON EL ESTADO DE CUENTA.**

Deben depositarse en el banco todos los cheques en el banco bajo la vigilancia del Auditor solicitando aviso inmediato en caso de que haya alguna partida incobrable, el Auditor debe de solicitar que la empresa obtenga talones duplicados de depósito firmados amparados la cantidad depositada. Al hacer una lista en sus papeles de trabajo de los cheques no depositados, el Auditor debe hacer las notas necesarias relacionadas con ellos. Los cheques no depositados podrán representar cobranza de clientes y cheques personales de los funcionarios, empleados y otros pagados como un favor. Si algunos de los cheques no depositados en existencia son de los funcionarios y empleados, el Auditor debe estar seguro de que son cobrables, de otra forma indicarían que se están haciendo préstamos con bastante frecuencia o que existe un desfallo que sé esta ocultando colocando ficticios entre los que han de depositarse.

### **3.1.4 RESTRICCIONES A LA CAJA.**

La caja incluye algunas veces saldos en poder de fiduciarias, como en el caso de fondos de amortización, u otras cantidades que no son disponibles de inmediato como aquellas que están restringidas para usos distintos de la operación normal, para la adquisición o construcción de activos no circulares o para liquidación de deudas a largo plazo. Se considera la restricción como real, si se tiene la firme intención de usar fondos para fines específicos aun cuando los fondos no estén físicamente separados o en cuentas bancarias especiales. Las características de las restricciones a tales saldos deberán revelarse de manera adecuada en el balance y las cantidades deberán clasificarse en circulantes o no circulares, según proceda.

Los contratos de líneas de crédito, a menudo implican que la compañía conserve en el banco saldos compensatorios (reciprocidad) equivalentes, posiblemente a un 10% o 20% del crédito concedido. Antes no se revelaba esta situación en los estados financieros, a menos que el contrato lo exigiera. Recientemente por requerimiento de la Comisión de Valores y Cambios si debe hacerse; la expedición de ese requerimiento de revelar los saldos compensatorios. Se demoro por casi dos años por las dificultades para definir y cuantificar la partida (por ejemplo, ¿deberían los saldos compensatorios mostrarse en su importe total según la exigencia



del banco o reducidos por la "flotación" normal de cheques pendientes de pago?). Hasta últimamente, la experiencia con ese requerimiento es muy limitada para permitir establecer conclusiones acerca de las formas más prácticas y efectivas de tratar esos problemas. El hecho de mostrar una cifra aproximada. Los saldos de caja compensatorios deberán separarse en el balance solo si están legalmente restringidos por las condiciones del crédito, y deberán clasificarse como circulante o no circulante dependiendo de que la deuda con la que se relacionen sea corto a largo plazo.

Ciertas partidas de caja que se conservan claramente como depósitos de terceros pueden estar separados en una cuenta bancaria especial cuyo saldo no este disponible para sus propios gastos. Una cuenta de esta naturaleza puede corresponder al fondo de ahorro de los empleados. No hay objeción para compensar estos saldos de caja con el pasivo al que se relacione, siempre y cuando existan todas las condiciones siguientes:

1. Se indique claramente en los registros de la compañía que esos fondos se tienen en calidad de depósito.
2. Los abogados del cliente opinen que la cuenta puede usarse solo por los beneficiario, cuyas reclamaciones no puedan satisfacerse con ningún otro activo.
3. Los registros y el control interno de los activos en depósito sean suficientes para asegurar que se les respeta como tales y que el interés de los beneficiarios esta claramente registrado

### **3.1.5 FECHA DE CORTE DE LOS INGRESOS Y EGRESOS.**

El auditor debe asegurarse que todos los ingresos y egresos hasta el final del ejercicio social han sido contabilizados en los libros antes de cerrarlos. Los ingresos en efectivo, si están asentados en listas de remisión y retenidos hasta el periodo siguiente, se mostrarán al prepararse las reconciliaciones bancarias. Las transacciones de ingresos y egresos hechas después de cerrar el ejercicio social no deben mostrarse en el año que se examina, si los estados financieros han de reflejar las operaciones de este año.

Algunas empresas conservarán abiertos los libros de ingresos y egresos, o uno de ellos, durante algunos días después de finalizar el ejercicio. La intención en estos casos es presentar una situación económica más favorable, o mayores utilidades líquidas, o reducir el importe de

las cuentas por pagar. En algunos casos, se extienden a la orden de los acreedores y se contabilizan como egresos, con la intención de no enviar hasta varios días después de cerrar el ejercicio social. El auditor debe hacer asientos de contrapartida de estas operaciones, cargando a Caja y acreditando Cuentas por Pagar.

Las inversiones en efectivo de los propietarios realizadas al cerrar el año aumentan el activo circulante y el capital. Si estas inversiones se retiran inmediatamente después de comenzar el nuevo año, la intención es evidentemente producir una impresión favorable falsa en el balance general.

Y el auditor debe de corregir los estados de fin de ejercicio. El auditor debe igualmente vigilar las cifras proporcionales actuales y evitar que sean manipuladas, especialmente cuando las escrituras de emisión de los bonos exigen el mantenimiento de proporciones mínimas específicas. En caso de que existan procedimientos no reconocidos, el auditor debe ejercer su influencia para persuadir que se lleven de acuerdo al correcto, como lo establece el manual de procedimientos de la organización. En sus papeles de trabajo el auditor mostrará la situación verdadera de la caja al cerrar el ejercicio, como si los libros de caja se hubieran cerrado puntualmente y no se hubiera contabilizado ninguna transacción que tuviera por objeto alterar los estados.

### **3.1.6 CHEQUES DEVUELTOS POR EL CLIENTE.**

Cuando el cheque de un cliente, depositado en el banco, es devuelto por este al depositante con volante adjunto que diga “Cuenta Saldada”, “Sin Fondos Suficientes” o “No Existe esta Cuenta”, o “No Tiene Cuenta”, ese cheque debe servir de base para un asiento de cargo a Cuentas por Cobrar y de crédito a Caja. Algunas compañías usan una cuenta especial Cheques Devueltos por el Banco- donde contabilizan estos cheques, para conservar estos movimientos bajo mayor vigilancia. El librador de un cheque devuelto debe recibir aviso inmediato del proceder del banco. Un tratamiento desacertado de estos cheques puede ser causa de confusiones y facilitará los fraudes.

El auditor debe solicitar a los bancos que le notifiquen directamente en caso de que haya cheques no pagados desde la fecha del balance general hasta la terminación de la auditoría.

Esto es necesario no solamente para examinar el tratamiento que se da a los cheques devueltos no pagados, sino también para descubrir si hay circulación de cheques en descubierto.

### **3.2 PROCEDIMIENTOS DE VALUACION.**

Los procedimientos de Auditoría es el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias, o sea las técnicas son las herramientas de trabajo del Lic. Contaduría o de los Contadores Público y los procedimientos la combinación que se hace de herramientas para un estudio particular.

#### **CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Como ya se dijo, los procedimientos son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del Auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en el caso particular. No obstante, al tratar de la auditoría de las cuentas sé vera que la experiencia general aconseja el empleo de técnicas que se consideran necesarias en cada caso, para obtener una certeza razonable.

#### **EXTENSIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Se llama extensión o alcance a la amplitud que se da a los procedimientos, es decir la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente.

El alcance lo determinan varios elementos pero el más importante es el grado de eficiencia del control interno de la empresa. Otros factores que la determinan son: El total de partidas individuales que forman la partida total a examinar, la cantidad de errores localizados al efectuar el examen, etc.

#### **OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

Es la época en que han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas, por ejemplo, la fecha en que se han de arquear los efectivos, la fecha en que se han de solicitar

confirmaciones de adeudos, fecha en que se han de solicitar confirmaciones de adeudos, fecha en que se han de presenciar los inventarios de mercancías, etc.

#### **OBJETIVOS.**

Los objetivos al auditar caja y bancos son comparables a los objetivos de otras cuentas de activo, es decir: seguridad razonable de que el activo existe, que es propiedad de la empresa sin gravamen ni restricción y que se presenta razonablemente (no necesariamente con precisión) de acuerdo con los principios generalmente aceptados, no puede confiarse en el examen del auditor para descubrir desfalcos u otras irregularidades semejantes, aun cuando puede resultar tal descubrimiento, de la aplicación normal de procedimientos de auditoría.

#### **3.2.1 CONCILIACIONES BANCARIAS.**

Los procedimientos que se describen a continuación deberán elaborarse por el responsable del área indicada, las conciliaciones se elaboraran periódicamente, y el auditor verificará las pruebas de funcionamiento.

- a. Obtener directamente del banco el estado de cuenta al cierre del periodo con los cheques pagados por el periodo que se examina y consérvalos bajo su control hasta que la conciliación este concluida. Al seleccionar el periodo, el auditor puede decidir que una semana (o un periodo más corto o más largo) proporciona cobertura suficiente.
- b. Preparar un papel de trabajo de la Prueba de la conciliación.
- c. Si el estado del banco no muestra los totales de cargos y abonos, sumar los depósitos y determinar el total de los egresos, restando de la suma del saldo inicial más los depósitos.
- d. Obtener la conciliación del periodo precedente y comparar los saldos que se muestran en esa conciliación con las cantidades correspondientes que aparecen en las cuentas y en el estado de cuenta bancario, sustanciar los cheques pendientes de pago al cierre del periodo precedente examinando los cheques pagados por el banco en el periodo que se revisa e investigando los que estén aun pendientes, sustanciar los depósitos en tránsito y otras partidas de conciliación al cierre del periodo precedente, refiriéndose al

- estado bancario actual, a los avisos del banco y a otros documentos de apoyo de cargos y créditos.
- e. Comparar los totales diarios de los ingresos de empresa registrados en el libro de bancos con los depósitos diarios que aparecen en el estado bancario. Si hubiere diferencias en tiempo entre la recepción, el registro y el depósito de la cobranza, investigar las que parezcan normales con base en las prácticas normales de la empresa, asentar en la forma las partidas de ingresos o depósitos no correspondidos.
  - f. Comparar los cheques pagados devueltos junto con el estado del banco, con el registro de egresos en cuanto al número de los cheques, fecha, beneficiario y cantidad. Esta comparación determina no solo cuales son los cheques que no se han pagado por el banco durante el periodo. También que las fechas, beneficiarios y cantidades de los pagos según se muestra en los cheques pagados, están de acuerdo con los datos asentados en el registro de egresos.
  - g. Examinar las transferencias o trasposos de fondos dentro de la empresa, el auditor deberá determinar que:
    - 1. Cada transferencia este debidamente autorizada.
    - 2. Que los débitos y créditos que representan transferencias de efectivo sean registrados en el mismo periodo.
    - 3. Que los fondos sean depositados efectivamente en el banco receptor en el periodo apropiado.
  - h. Verificar que todos los cheques se hayan emitido en estricto orden numérico entre el primero y el último de los girados.
  - i. Determinar que la conciliación este cuadrada y que las partidas de conciliación sean adecuadas, considerando especial que un asiento subsecuente en las cuentas que aparentemente elimina una partida de conciliación, no necesariamente prueba su corrección sino que puede simplemente transferir un error a alguna otra cuenta. El auditor deberá examinar cada asiento de ajuste si fuere importante en cantidad, para determinar que sea apropiado. El solo hecho de conciliar aritméticamente los saldos y movimientos no es prueba de que las partidas de conciliación sean apropiadas y procedentes.

- j. Si el final del periodo de prueba es también la fecha del balance y la conciliación tiene el propósito de validar el saldo de caja que aparece en el balance, los depósitos en tránsito y los cheques pendientes que reveló la conciliación, deberán verificarse localizándolos en un estado subsecuente del banco y los cheques pagados que lo acompañen.
- k. Las partidas en el estado del banco que no se hayan considerado en los procedimientos de conciliación que anteceden como débitos o créditos seguidos de asientos que los cancelan y que parecen ser la empresa pretende que sean errores y correcciones del banco sin tener esa clave deberán examinarse para determinar su naturaleza exacta.
- l. Revisar selectivamente que los cheques pagados, sean apropiados en cuanto al beneficiario, las firmas y los endosos, investigando cualesquiera irregulares aparentes. Deberán investigarse los cheques expedidos a favor de los encargados de la caja chica, al portador o funcionarios y empleados distintos de los de las nóminas.
- m. Comparar los saldos en las cuentas con los asientos y los saldos en las cuentas de control de caja en el mayor general.

### **3.2.2 CONFIRMACIÓN DE LOS SALDOS EN BANCOS.**

Como regla general, el auditor deberá confirmar los saldos al fin del año por medio de correspondencia directa aun cuando no haya que revisar o probar las conciliaciones a fin de año. Puesto que la forma de confirmación también requiere información acerca del endeudamiento con el banco y otros datos, por lo general se les solicita aunque los saldos sean pequeños y algunas veces aun sea el caso en que la cuenta bancaria se haya cerrado o cancelado durante el año. Excepto en circunstancias poco usuales, no es necesario obtener confirmación de saldos del banco para las pruebas de funcionamiento a fecha intermedia, con respecto a la confirmación de saldos se utilizará una forma, esta es estándar no tiene espacio destinado para informar respecto a valores u otras partidas que conserve el banco en custodia.

Se mostrara una solicitud de confirmación de saldos en el banco

## Cuadro No. 4 Confirmación de Saldos

(Membrete de la Empresa)

(Nombre y dirección del banco)

(fecha)

Estimados señores:

Les suplicamos se sirvan proporcionar directamente a nuestros auditores (nombre y dirección de los auditores), la siguiente información que es importante para su examen de nuestras cuentas al cierre de operaciones al 31 de Diciembre de \_\_\_\_\_

1. La información solicitada en la forma de solicitud estándar de confirmación bancaria que se acompaña;
2. Un estado de todos los valores u otras partidas que ustedes conservan por nuestra cuenta, al cobro, en custodia, administración o como funcionarios, al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_
3. El estado de nuestra cuenta y los cheques pagados por el periodo del 1° al \_\_\_\_\_ de enero de \_\_\_\_\_, inclusive.

Muy atentamente,

(nombre de la empresa)

(Firma y puesto del Funcionario)

Nombre del Auditor: \_\_\_\_\_

Información sobre: \_\_\_\_\_

Muy señores nuestros:

1. Este formulario contiene datos de la contabilidad:  
 De esta oficina unicamente ( ) De \_\_\_\_\_ ( )  
 De toda la institución ( ) De \_\_\_\_\_ ( )

2. Las firmas autorizadas para firmar cheques son, según nuestro registros:

Firmas	Nombres	Puede firmar cheques individualmente	Solo puede firmar mancomunadamente
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____

3. Los saldos que muestran nuestros libros en las fechas indicadas, son los siguientes:

CUENTAS ACREEDORAS	Núm	Moneda	Firmas	%	SALDOS		Se acompaña estado de cuenta
			1.2	interés	AL _____	AL _____	
			3.4				
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de ahorros	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Depositos a plazo	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Depositos en garantía	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Otros depósitos	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )

4. La firma indicada en la referencia tenía a su cargo los saldos siguientes (Incluyendo los documentos desconectados con nuestro endoso.

CUENTAS DEUDORAS	Fecha de vencimiento	% de interés anual	SALDOS		Se acompaña relación
			AL _____	AL _____	
Descuentos	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Prestamos directos	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Prestamos prendarios	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Créditos simples o en cuenta corriente	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Creditos refaccionarios	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Creditos de habilitación o avío	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Cartera vencida	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )

5. En nuestras cuentas de orden figuran los saldos siguientes, a la misma fecha indicada en el cuadro precedente:

Deudores por aval		\$ _____	( )
Apertura de crédito		\$ _____	( )
Depositantes de valores:	En garantía	\$ _____	( )
	En custodia	\$ _____	( )
	En administración	\$ _____	( )
Fideicomisos		\$ _____	( )
Remitentes de cobranzas		\$ _____	( )

6. Adicionalmente a la información anterior, manifestamos a ustedes que en nuestros registros aparecen los siguiente datos relacionados con la firma de referencia.

Atentamente

\_\_\_\_\_ incls.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL BANCO

ORIGINAL PARA EL AUDITOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA (S) AUTORIZADA (S)



### **3.2.3 ARQUEOS DE CAJA**

Son el principal procedimientos aplicables al examen de los efectivos y consiste en efectuar un recuento físico del mismo.

Al llevar a cabo un arqueo deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Cuando existan varios fondos u otra clase de valores de fácil realización (incluso las cobranzas del día) es conveniente establecer un control simultáneo de todos ellos, bien arqueándolos al mismo tiempo o bien sucesivamente suspendiendo las operaciones de los que se vayan revisando.
- b) En todos los casos debe solicitarse la presencia de un funcionario que ratifique la actuación del Auditor y atienda las aclaraciones a las dudas que surjan durante el arqueo.
- c) Deben conocerse el importe a arquear que muestran los registros para compararlo con lo contado y pedir aclaraciones en el momento mismo del arqueo, cuando sean necesarias.
- d) Al concluir el arqueo debe exigirse la firma al responsable del fondo para que quede constancia plena de que la cantidad contada le fue devuelta a su entera conformidad.

Normalmente los fondos incluyen vales, recibos, facturas y otros comprobantes de erogaciones realizadas pendientes de reembolso y, que por lo mismo, se consideran parte del fondo. En estos casos, el Auditor debe tener cuidado de cerciorarse de la autenticidad de dichos comprobantes, vigilando; que sean por importes razonables al fondo y que su pago este definido en los objetos del fondo relativo (es decir, que los fondos se haya creado para hacerse esos pagos. En estricta teoría un fondo de efectivo solo debe estar constituido por dinero, por ello se debe vigilar que todos estos comprobantes queden debidamente reembolsados al cierre del ejercicio que se examina, pues en caso contrario deberá proponerse el ajuste relativo para mostrar como efectivo en caja y bancos solo el que sea realmente efectivo.

En el caso de que en el arqueo se determine diferencia entre lo contado físicamente y el saldo según libros, esta debe hacerse del conocimiento inmediato del funcionario y en conjunto proceder a su aclaración; la importancia de la diferencia es determinante en la actitud que debe asumir el Auditor, en todo caso debe informarse a la Dirección, así como las explicaciones relativas recibidas.

### **3.2.4 SOBREGIROS BANCARIOS.**

Hay sobregiros al final del ejercicio, el sobregiro podrá existir realmente en el banco, o podrá ser únicamente un sobregiro aparente en la contabilidad de la empresa; en este último caso obedece a la liquidación de las obligaciones antes que se depositen los ingresos en el banco en tiempo oportuno para cubrir los cheques extendidos en pago de las obligaciones.

Si no se han enviado los cheques, el Auditor debe cargar la cuenta de Caja y acreditar la cuenta correspondiente del pasivo; si se han enviado los cheques, deben tratarse como pendientes, aun cuando procediendo de esta forma se ocasione un verdadero sobregiro.

### **3.2.5 EXAMEN DE LA CAJA CHICA**

Habrán veces en que las pruebas de funcionamiento del auditor puedan llevarlo a la conclusión de que los controles no son suficientes para confiar en ellos, ni tampoco son suficientes para considerarlos falsos en una forma total. Esto es más probable que ocurra en el área de los controles de caja que en cualesquiera de los otros sistemas de operaciones, tanto por causa de la naturaleza del efectivo, como porque es menos probable que la ejecución y el registro de las operaciones de caja sean una parte integral e indispensable de una operación más grande. También es más probable que ocurra en compañías pequeñas o de tamaño mediano en las cuales una persona, o unas cuantas, deben manejar todas las funciones de ejecución, registro y control.

Si las pruebas de funcionamiento no fueran concluyentes, el Auditor puede validar con facilidad el saldo de caja al fin del año, y por lo general puede examinar una parte suficiente de los registros de las operaciones de caja para obtener evidencia sobre la cual expresará su opinión respecto a si los registros no examinados son confiables. En ausencia de pruebas de funcionamiento satisfactorias, cualquier comprobación documental ampliada es una prueba de validación que puede hacerse en conjunto con pruebas similares de ingresos, gastos y cuentas por pagar. Pueden ser parte de la conciliación bancaria tipo prueba de caja o puede ejecutarse como un procedimiento separado. En tales circunstancias, el Auditor está buscando una base para creer que los resultados son los típicos de aquellos que se producen durante todo el

periodo que se examina. Los resultados de esta prueba pueden confirmarse con otras pruebas de validación. La muestra puede determinarse a criterio del Auditor.

# **CASO PRÁCTICO**

ÍNDICE

<b>1. Datos Generales De La Empresa</b>	<b>91</b>
1.1 Firmas Autorizadas	92
1.2 Organigrama del área de finanzas	93
<b>2. Información Proporcionada Por La Empresa</b>	
2.1 Estados Financieros	94
2.2 Balanza de comprobación	95
2.3 Auxiliar de Bancos	99
2.4 Estado de Cuenta Bancario	102
2.5 Conciliación Bancaria	104
<b>3. Papeles de Trabajo</b>	
3.1 Cuestionarios de control interno	105
3.3 Cédula de Marcas de Auditoria	113
3.4 Arqueo de Caja	114
3.4 Confirmación de saldos Bancario	115
<b>4. Informe de Auditoría Interna</b>	<b>117</b>

## **1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.**

La compañía "Corporativo de Seguridad Privada S.A. DE C.V.", es una empresa que se encuentra formalmente constituida bajo las leyes mexicanas que le son aplicables. Según acta constitutiva No.5269 la compañía inicia sus actividades legalmente al día 1° de enero de 1987. La actividad preponderante de la empresa es la prestación de Servicios de Seguridad Privada para todos los Sectores de la Industria.

La empresa realiza sus actividades de prestar servicios de vigilancia en todo el territorio nacional, según las necesidades de cada sector quien los solicite.

Por caer en los supuestos que marca el Artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación, la compañía esta obligada a dictaminarse para efectos fiscales por lo que ha venido dictaminando sus estados financieros por un contador público autorizado desde el ejercicio de 1990.

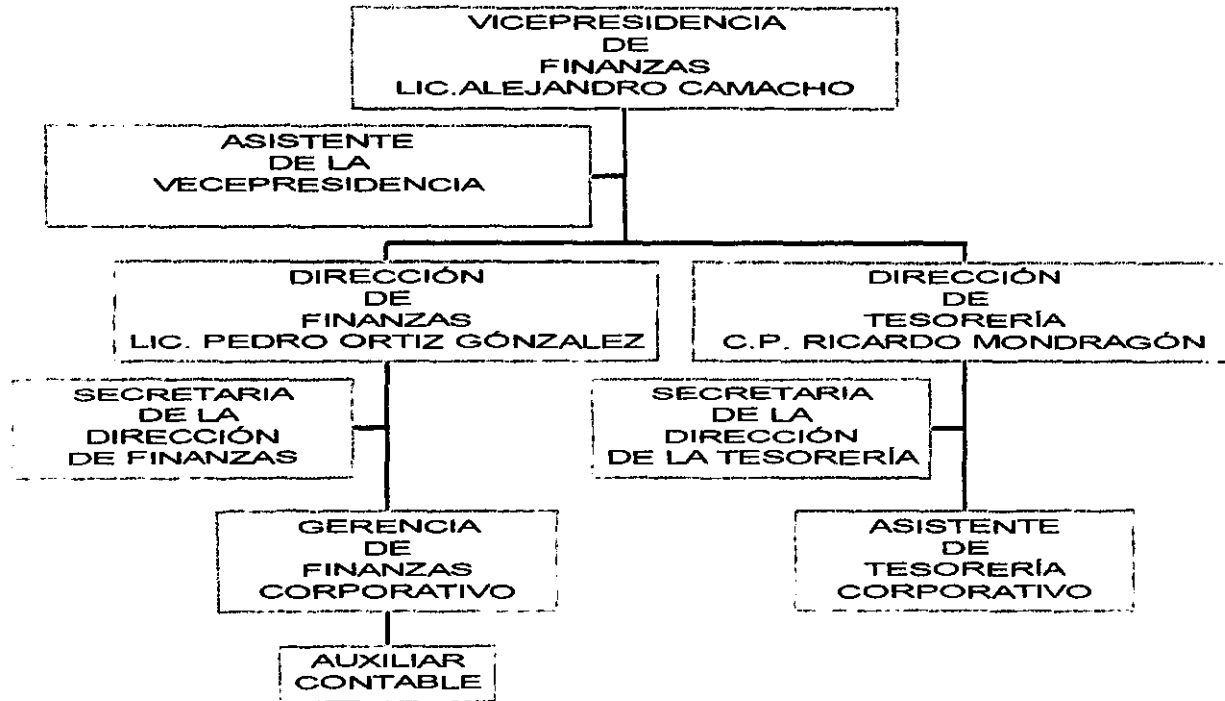
En el desarrollo del presente trabajo se revisará el rubro de efectivo de caja y bancos con cifras al 31 de Diciembre del 2000.

## 1.1 FIRMAS AUTORIZADAS.

El personal autorizado para el manejo del efectivo, transferencias y pagos, es el siguiente:

FIRMA	NOMBRE	PUESTO
A-1	LIC. ALEJANDRO CAMACHO	VICEPRESIDENTE DE FINANZAS
B-2	LIC. PEDRO ORTIZ GONZÁLEZ	DIRECTOR DE FINANZAS
B-3	C.P. ALBERTO PIMENTEL	GERENTE CORPORATIVO DE FINANZAS

## 1.2 ORGANIGRAMA AREA DE FINANZAS





**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL AL 31 DICIEMBRE ANTES DE AJUSTE DE 2000.**

**ACTIVO**

**ACTIVO CIRCULANTE :**

CAJA Y BANCOS	180,100.35
INVERSIONES	0.00
FILIALES	25,295.00
CLIENTES	0.00
DEUDORES	50,000.33
GASTOS POR COMPROBAR	0.00
IMP.PAG.POR ANTICIPADO	7,373.86
IVA POR ACREDITAR	0.00
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b><u>262,769.54</u></b>

**ACTIVO FIJO :**

INVERSIONES	0.00
DEPRECIACIONES	0.00
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b><u>0.00</u></b>

**ACTIVO DIFERIDO :**

PAGOS ANTICIPADOS	0.00
DEPÓSITOS EN GARANTÍA	0.00
GASTOS DE INSTALACIÓN	0.00
AMORTIZACIÓN GTOS. INST.	0.00
<b>TOTAL ACTIVO DIFERIDO</b>	<b><u>0.00</u></b>

**TOTAL ACTIVO** **262,769.54**

**PASIVO Y CAPITAL**

**PASIVO CORTO PLAZO :**

ACREEDORES DIVERSOS	98,607.64
PROVEEDORES	44,144.32
FILIALES	10,350.00
IMPUESTOS POR PAGAR	17,645.82
I.V.A. POR PAGAR	19,994.25
<b>TOTAL PASIVO A CORTO PLAZO</b>	<b><u>190,742.03</u></b>

**CAPITAL**

CAPITAL SOCIAL	50,000.00
ACTUALIZACIÓN DE CAPITAL SOCIAL	0.00
ACTUALIZACIÓN DE RESERVA LEGAL	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
ACTUALIZACIÓN DE EJERC.ANT.	8,102.67
PÉRDIDAS Y GANANCIAS	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	13,924.84
<b>TOTAL DE CAPITAL</b>	<b><u>72,027.51</u></b>

**TOTAL PASIVO Y CAPITAL** **262,769.54**

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

ESTÁDO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE ANTES DE AJUSTE DE 2000.

<b>OPERACIÓN:</b>	<b>MENSUAL ACUMULADO</b>	
<b><u>INGRESOS</u></b>		
INGRESOS POR SERVICIOS	141,054.02	679,054.77
INGRESOS EXTRAORDINARIOS		
DESCUENTOS SOBRE VENTAS		
INGRESOS NETOS	141,054.02	679,054.77
<b><u>COSTO DE LO VENDIDO</u></b>		
NÓMINA ADMINISTRATIVA	102,525.63	488,374.63
UNIFORMES	0.00	0.00
ASESORÍAS	0.00	0.00
IMPUESTOS	15,814.97	76,464.20
UTILIDAD BRUTA	22,713.42	114,215.94
<b><u>GASTOS DE OPERACIÓN</u></b>		
GASTOS GENERALES	38,307.54	105,119.19
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	0.00	0.00
RESULTADO DE OPERACIÓN	-15,594.12	9,096.75
<b>NO OPERACIÓN</b>		
OTROS INGRESOS	0.00	0.00
OTROS GASTOS	0.00	3,377.80
PRODUCTOS FINANCIEROS	186.56	1,450.29
ANTES DE ISR Y PTU	-15,407.56	13,924.84
I.S.R.		
P.T.U.		
	-15,407.56	13,924.84

## CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

CARRERA NO. 521 COL. SAN MIGUEL  
MÉXICO D.F.

CSP-870125-8V8

Balanza de Comprobación al 31 de Diciembre antes de Ajuste de 2000

Núm. Cuenta	Descripción	Saldo anterior	Debe	Haber	Saldo actual
1110-000-000	CAJA Y BANCOS	164,211.25	266,117.98	250,228.88	180,100.35
1110-006-000	Fondo Fijo	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00 ✓✓
1110-007-000	Banamex	85,296.27	249,521.98	250,228.88	84,589.37 ✓✓
1110-008-000	Bancomer de Inversion	73,914.98	16,596.00	0.00	90,510.98 ✓✓
1120-000-000	FILIALES	49,374.91	217,507.36	241,587.27	25,295.00
1120-001-000	Corporativo de Seg. Privada del D.F.	49,375.14	129,622.50	153,702.42	25,295.22
1120-001-002	Tesorería	0.00	74,327.28	74,327.28	0.00
1120-001-003	Inversion	49,375.14	55,295.22	79,375.14	25,295.22
1120-002-000	Corporativo de Centro	0.00	6,032.90	6,032.90	0.00
1120-004-000	Corporativo de Tropicó	0.00	5,020.86	5,020.86	0.00
1120-005-000	Corporativo de Logística	0.00	5,731.24	5,731.24	0.00
1120-006-000	Corporativo de Puebla	0.00	5,731.24	5,731.24	0.00
1120-008-000	Corporativo de Circuito Cerrado	0.00	5,024.16	5,024.16	0.00
1120-009-000	Corporativo del Valle	0.00	11,115.40	11,115.40	0.00
1120-010-000	Corporativo de Yucatan	0.00	11,244.76	11,244.76	0.00
1120-011-000	Corporativo de Anahauc	0.00	5,015.18	5,015.18	0.00
1120-012-000	Corporativo del Bajío	0.00	5,557.70	5,557.70	0.00
1120-013-000	Corporativo del Noroeste	0.00	5,557.70	5,557.70	0.00
1120-015-000	Corporativo Norte	-0.26	5,210.24	5,210.23	-0.25
1120-016-000	Corporativo de Guadalajara	0.03	4,758.60	4,758.60	0.03
1120-017-000	Corporativo de Frontera	0.00	6,452.94	6,452.94	0.00
1120-018-000	Corporativo de Seg. Del Norte de California	0.00	5,431.94	5,431.94	0.00
1140-000-000	DEUDORES DIVERSOS	50,000.33	0.00	0.00	50,000.33
1140-001-000	Alejandro Martínez Lopez	49,000.00	0.00	0.00	49,000.00
1140-002-000	Marcos Juárez	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
1140-004-000	Juan Manuel Hernández Vazquez	0.33	0.00	0.00	0.33
1150-000-000	I.V.A. ACREDITABLE	0.00	1,202.28	1,202.28	0.00
1150-001-000	I.v.a. Acreditable	0.00	1,202.28	1,202.28	0.00
1151-000-000	IMPUESTOS PAG. POR ANTICIPADO	4,503.86	7,211.00	4,341.00	7,373.86
1151-002-000	I.s.r.	0.00	3,173.00	0.00	3,173.00
1151-010-000	I.s.r. Retenido Bancos	162.86	0.00	0.00	162.86
1151-020-000	Crédito al Salario	4,341.00	4,038.00	4,341.00	4,038.00
2110-000-000	ACREEDORES	-81,741.64	0.00	16,866.00	-98,607.64
2110-001-000	Alejandro Martínez Lopez	-4,102.03	0.00	850.00	-4,952.03
2110-002-000	Ignacio Camacho Serrano	-4,102.03	0.00	850.00	-4,952.03
2110-003-000	Mario Rodríguez Morales	-4,102.03	0.00	850.00	-4,952.03
2110-004-000	Sebastián Cervantes Romero	-4,102.03	0.00	850.00	-4,952.03

## CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

CARRERA NO. 521 COL. SAN MIGUEL  
MÉXICO D.F.

CSP-870125-8V8

Balanza de Comprobación al 31 de Diciembre antes de Ajuste de 2000

Núm. Cuenta	Descripción	Saldo anterior	Debe	Haber	Saldo actual
2110-005-000	Moises Solis Hernandez	-3,417.52	0.00	708.00	-4,125.52
2110-006-000	Juan Manuel Rodriguez Fenandez	-3,417.52	0.00	708.00	-4,125.52
2110-007-000	Hector Ramirez Serrano	-3,080.31	0.00	638.00	-3,718.31
2110-008-000	Daniel Lopez Gonzalez	-3,080.31	0.00	638.00	-3,718.31
2110-009-000	Jose Garcia Garza	-3,080.31	0.00	638.00	-3,718.31
2110-010-000	Ariel Monteros Altino	-3,080.31	0.00	638.00	-3,718.31
2110-011-000	Rafael Navarro Sanchez	-3,080.31	0.00	638.00	-3,718.31
2110-013-000	Edgar Rosas Flores	-3,080.31	0.00	638.00	-3,718.31
2110-014-000	Raul Ponce de Leon	-2,733.01	0.00	566.00	-3,299.01
2110-016-000	Fernando Vargas Flores	-2,450.01	0.00	0.00	-2,450.01
2110-017-000	Rosa Arellano Huerta	-2,733.01	0.00	566.00	-3,299.01
2110-018-000	Manuel Rosas Villalobos	-2,733.01	0.00	566.00	-3,299.01
2110-019-000	Rodolfo Perez Montaño	-2,733.01	0.00	566.00	-3,299.01
2110-020-000	Alejandro Martinez Valadez	-2,733.01	0.00	566.00	-3,299.01
2110-021-000	Gerardo Cruz Chavez	-2,733.01	0.00	566.00	-3,299.01
2110-022-000	Isaías Martinez Rodriguez	-2,599.62	0.00	566.00	-3,165.62
2110-024-000	Ricardo Barrios Mata	-4,903.88	0.00	1,430.00	-6,333.88
2110-025-000	Jesus Sanchez Lopez	-2,733.01	0.00	566.00	-3,299.01
2110-026-000	Adolfo Martinez Zepeda	-2,733.01	0.00	566.00	-3,299.01
2110-027-000	Claudia Morales Molina	-2,733.01	0.00	566.00	-3,299.01
2110-028-000	Juan Edgardo Ramirez Sanchez	-2,733.01	0.00	566.00	-3,299.01
2110-029-000	Alejandra Romero Hernandez	-2,733.01	0.00	566.00	-3,299.01
2130-000-000	PROVEEDORES	-42,994.32	54,791.18	55,941.18	-44,144.32
2130-004-000	Estafeta Mexicana S.a. de C.v.	0.00	1,782.50	1,782.50	0.00
2130-006-000	Seguros Banorte S.A. De C.V.	0.00	9,976.04	9,976.04	0.00
2130-060-000	Sueldos por Pagar	-42,994.32	43,032.64	44,182.64	-44,144.32
2140-000-000	FILIALES	-11,500.00	1,150.00	0.00	-10,350.00
2140-003-000	Aud. Externa Desp. Duran Duran	-11,500.00	1,150.00	0.00	-10,350.00
2150-000-000	IMPUESTOS POR PAGAR	-24,797.42	24,797.16	17,645.56	-17,645.82
2150-001-000	I.m.s.s.	-7,961.20	7,961.20	8,257.99	-8,257.99
2150-002-000	Infonavit (5%)	-6,693.54	6,693.54	3,346.77	-3,346.77
2150-003-000	Afore (2%)	-8,400.42	8,400.42	4,200.21	-4,200.21
2150-004-000	Impuesto S/Nomina 2%	-1,542.00	1,542.00	1,564.00	-1,564.00
2150-008-000	I.s.p.t.	-200.26	200.00	276.59	-276.85
2170-000-000	I.V.A. POR PAGAR	-19,621.90	20,824.28	21,196.63	-19,994.25
2170-001-000	I.v.a. Por Pagar	-19,621.90	20,824.28	21,196.63	-19,994.25
3110-000-000	CAPITAL SOCIAL	-50,000.00	0.00	0.00	-50,000.00
3110-001-000	Capital Social Fijo	-50,000.00	0.00	0.00	-50,000.00

## CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

CARRERA NO. 521 COL. SAN MIGUEL  
MÉXICO D.F.

CSP-870125-8V8

Balanza de Comprobación al 31 de Diciembre antes de Ajuste de 2000

Núm. Cuenta	Descripción	Saldo anterior	Debe	Haber	Saldo actual
3120-000-000	RESULTADO DEL EJERCICIO	-8,102.67	0.00	0.00	-8,102.67
3120-001-000	Resultado De Ejercicios Anteri	-8,102.67	0.00	0.00	-8,102.67
4110-000-000	INGRESOS	-538,000.75	0.00	141,054.02	-679,054.77
4110-001-000	Ingresos Por Servicio	-538,000.75	0.00	141,054.02	-679,054.77
6110-000-000	NÓMINA ADMINISTRATIVA	288,139.00	77,671.63	0.00	365,810.63
6110-001-000	Sueldos	253,705.00	64,707.00	0.00	318,412.00
6110-003-000	Vacaciones	0.00	480.06	0.00	480.06
6110-005-000	Aguinaldos	0.00	512.38	0.00	512.38
6110-006-000	Prima Vacacional	1,453.00	168.49	0.00	1,621.49
6110-007-000	Otras Gratificaciones	0.00	3,369.70	0.00	3,369.70
6110-011-000	Fondo de Ahorro	32,981.00	8,434.00	0.00	41,415.00
6120-000-000	PROGRAMA MOTIVACIONAL ADMÓN	97,710.00	24,854.00	0.00	122,564.00
6120-002-000	Ayuda Para Despensa	44,592.00	11,320.00	0.00	55,912.00
6120-003-000	Premio de Puntualidad	26,559.00	6,767.00	0.00	33,326.00
6120-004-000	Premio de Asistencia	26,559.00	6,767.00	0.00	33,326.00
6130-000-000	GASTOS DE VTA Y ADMINISTRACIÓN	66,811.65	38,307.54	0.00	105,119.19
6130-002-000	Teléfonos, Correos y Telegrafo	0.00	1,550.00	0.00	1,550.00
6130-025-000	Seguros y Fianzas	31,877.25	31,878.26	0.00	63,755.51
6130-032-000	Papelería y Útiles De Oficina	1,095.23	0.00	0.00	1,095.23
6130-033-000	Capacitación Profesional	18,718.97	4,829.28	0.00	23,548.25
6130-044-000	Honorarios Otros Servicios	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
6130-044-001	Despacho Manuel Durán Silva, S	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00
6130-091-000	Multas y Recargos	120.20	50.00	0.00	170.20
6145-000-000	IMPUESTOS	60,649.23	15,814.97	0.00	76,464.20
6145-001-000	l.m.s.s.	26,129.93	6,703.99	0.00	32,833.92
6145-002-000	Infonavit (5%)	12,666.64	3,346.77	0.00	16,013.41
6145-003-000	Afore (2%)	15,896.58	4,200.21	0.00	20,096.79
6145-004-000	Impuesto S/Nómina 2%	5,956.08	1,564.00	0.00	7,520.08
6190-000-000	PRODUCTOS FINANCIEROS	-1,603.96	0.00	256.71	-1,860.67
6190-002-000	Intereses Ganados S/Inversione	-1,603.96	0.00	256.71	-1,860.67
6210-000-000	GASTOS FINANCIEROS	340.23	70.15	0.00	410.38
6210-001-000	Comisiones y Situaciones Bea.	340.23	70.15	0.00	410.38
6310-000-000	OTROS GTOS Y OTROS PRODUCTOS	-3,377.80	0.00	0.00	-3,377.80
6310-004-000	Otros Ingresos	-3,377.80	0.00	0.00	-3,377.80
Totales:		0.00	750,319.53	750,319.53	0.00

CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

CARRERA NO. 521 COL. SAN MIGUEL  
MÉXICO D.F.

Reporte de Auxiliares 31 de Diciembre antes de Ajuste de 2000.

Dic-00

Cuentas con moneda: todas

Tipo No.	Fecha polz.	Concepto del movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
1110-007-000		Banamex		SALDO INICIAL	85,296.27
P.Eg 103	02-Dic-00	BANCO NACIONAL DE MEXICO S.A. CH.-103		23,055.16 ✓	62,241.11
P.Eg 104	02-Dic-00	ALEJANDRO MARTINEZ LOPEZ CH.-104		2,053.00 ✓	60,188.11
P.Eg 105	03-Dic-00	CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIV.CH.-105		8,150.00 ✓	52,038.11
P.Eg 106	03-Dic-00	CANCELADO CH.-106		0.00	52,038.11
P.Eg 107	03-Dic-00	TESORERIA DEL D.F. CH.-107		1,542.00 ✓	50,496.11
P.Eg 108	03-Dic-00	CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIV.CH.-108		40,940.64 ✓	9,555.47
P.Eg 109	04-Dic-00	CANCELADO CH.-109		0.00	9,555.47
P.Eg 110	04-Dic-00	CANCELADO CH.-110		0.00	9,555.47
P.Ig 04	04-Dic-00	PAGO DE INTERESES DE INVERSION BANAMEX	375.14 ✓		9,930.61
P.Eg 01	08-Dic-00	COMPRA DE INVERSION MSI BANAME		30,000.00 ✓	-20,069.39
P.Eg 111	08-Dic-00	ESTAFETA MEXICANA S.A. DE C.V. CH.- 111		1,782.50 ✓	-21,851.89
P.Eg 02	10-Dic-00	REGISTRO DE COMISION POR TRAN		65.55 ✓	-21,917.44
P.Eg 04	10-Dic-00	PAGO DE TRANSFERENCIA POR AUD. EXTERNA		1,150.00 ✓	-23,067.44
P.Eg 112	11-Dic-00	TESORERIA DE LA FEDERACION CH.-112		16,250.00 ✓	-39,317.44
P.Eg 113	11-Dic-00	CANCELADO CH.- 113		0.00	-39,317.44
P.Eg 114	11-Dic-00	TESORERIA DE LA FEDERACION CH.- 114		2,454.00 ✓	-41,771.44
P.Eg 03	12-Dic-00	REGISTRO ERROR EN TRASPASO		2,710.47 ✓	-44,481.91
P.Eg 03	12-Dic-00	REGISTRO ERROR EN TRASPASO	2,710.47 ✓		-41,771.44
P.Eg 05	12-Dic-00	REGISTRO DE SERVICIO DE BANCA		4.60 ✓	-41,776.04
P.Eg 115	15-Dic-00	FERNANDO ROJAS CERVANTES CH.-115		4,522.04 ✓	-46,298.08
P.Ig 02	15-Dic-00	RETIRO DE INVERSION MSI BANAME	10,000.00 ✓		-36,298.08
P.Ig 03	16-Dic-00	RETIRO DE INVERSION MSI BANAME	5,000.00 ✓		-31,298.08
P.Eg 116	17-Dic-00	SEGUROS BANORTE S.A. DE C.V. CH.- 116		25,413.03 ✓	-56,711.11
P.Eg 117	17-Dic-00	SEGUROS BANORTE S.A. DE C.V. CH.- 117		7,435.01 ✓	-64,146.12
P.Ig 01	17-Dic-00	RETIRO DE INVERSION MSI BANAME	35,000.00 ✓		-29,146.12
P.Ig 05	17-Dic-00	CORPORATIVO DEL NORTE	5,210.23 ✓		-23,935.89
P.Ig 05	17-Dic-00	RETIRO DE INVERSION MSI BANAME	29,000.00 ✓		5,064.11
P.Eg 118	18-Dic-00	ALEJANDRO MARTINEZ LOPEZ CH.-118		2,038.00 ✓	3,026.11
P.Eg 119	18-Dic-00	CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIV.CH.-119		8,446.00 ✓	-5,419.89
P.Ig 06	18-Dic-00	CORPORATIVO DEL CENTRO	3,016.45 ✓		-2,403.44
P.Ig 06	18-Dic-00	CORPORATIVO DE SEG. D.F.	2,715.97 ✓		312.53
P.Ig 06	18-Dic-00	CORPORATIVO DE SEG. DEL TROPICO	2,510.43 ✓		2,822.96
P.Ig 06	18-Dic-00	CORPORATIVO DE SEG. DEL BAJO	2,778.85 ✓		5,601.81
P.Ig 06	18-Dic-00	CORPORATIVO DE SEG. DEL NOROESTE	2,778.85 ✓		8,380.66
P.Ig 06	18-Dic-00	CORPORATIVO DE SEG. DE CIRCUITO CERRADO	2,512.08 ✓		10,892.74
P.Ig 06	18-Dic-00	CORPORATIVO DE SEG. ANAHUAC	2,507.59 ✓		13,400.33
P.Ig 06	18-Dic-00	CORPORATIVO DE LOGISTICA	2,865.62 ✓		16,265.95
P.Ig 06	18-Dic-00	CORPORATIVO DE LA FRONTERA	3,226.47 ✓		19,492.42

CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

CARRERA NO. 521 COL. SAN MIGUEL  
MÉXICO D.F.

Reporte de Auxiliares 31 de Diciembre antes de Ajuste de 2000.

Dic-00

Cuentas con moneda: todas

Tipo No.	Fecha polz.	Concepto del movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
P.Ig	06	18-Dic-00 CORPORATIVO DEL VALLE	5,557.70 ✓		25,050.12
P.Ig	06	18-Dic-00 CORPORATIVO DEL NORTE DE CALIFORNIA	37,163.64 ✓		62,213.76
P.Eg	06	19-Dic-00 TRANSFERENCIA PAG NOMINA 1° QNA MAY		41,992.64 ✓	20,221.12
P.Ig	07	19-Dic-00 CORPORATIVO DE GUADALAJARA	2,379.30 ✓		22,600.42
P.Ig	07	19-Dic-00 CORPORATIVO DE PUEBLA	2,865.62 ✓		25,466.04
P.Eg	07	23-Dic-00 ERROR EN TRASPASO		2,673.82 ✓	22,792.22
P.Eg	07	23-Dic-00 ERROR EN TRASPASO		2,550.42 ✓	20,241.80
P.Eg	07	23-Dic-00 ERROR EN TRASPASO	2,673.82 ✓		22,915.62
P.Eg	07	23-Dic-00 ERROR EN TRASPASO	2,550.42 ✓		25,466.04
P.Eg	07	23-Dic-00 COMPRA DE INVERSION MSI BANAME		25,000.00 ✓	466.04
P.Ig	08	23-Dic-00 CORPORATIVO DE YUCATAN	2,862.74 ✓		3,328.78
P.Ig	08	23-Dic-00 CORPORATIVO DE YUCATAN	2,759.64 ✓		6,088.42
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DEL NORTE DE CALIFORNIA	37,163.64 ∅		43,252.06
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DE SEG. D.F.	2,715.97 ∅		45,968.03
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DE GUADALAJARA	2,379.30 ∅		48,347.33
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DE LA FRONTERA	3,226.47 ∅		51,573.80
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DE SEG. DEL NOROESTE	2,778.85 ∅		54,352.65
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DE SEG. DEL BAJO	2,778.85 ∅		57,131.50
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DE SEG. ANAHUAC	2,507.59 ∅		59,639.09
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DE YUCATAN	2,759.64 ∅		62,398.73
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DEL VALLE	5,557.70 ∅		67,956.43
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DEL CENTRO	3,016.45 ∅		70,972.88
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DE SEG. DE CIRCUITO CERRADO	2,512.08 ∅		73,484.96
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DE YUCATAN	2,862.74 ∅		76,347.70
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DE PUEBLA	2,865.62 ∅		79,213.32
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DE LOGISTICA	2,865.62 ∅		82,078.94
P.Ig	09	26-Dic-00 CORPORATIVO DE SEG. DEL TROPICO	2,510.43 ∅		84,589.37
		TOT A L. de Cargos, Abonos y S A L D O	249,521.98	250,228.88	84,589.37 ✓

CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

CARRERA NO. 521 COL. SAN MIGUEL  
MÉXICO D.F.

Reporte de Auxiliares 31 de Diciembre antes de Ajuste de 2000.

Dic-00

Cuentas con moneda: todas

Tipo No.	Fecha polz.	Concepto del movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
1110-008-000		Bancomer (Inversión)		SALDO INICIAL	73,914.98
P.Eg 105	03-Dic-00	Retiro de Inversión	8,150.00		82,064.98
P.Eg 119	18-Dic-00	Retiro de Inversión	8,446.00		90,510.98
		TOTAL de Cargos, Abonos y SALDO	16,596.00	0.00	90,510.98 ✓



ESTADO DE CUENTA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000.



CLIENTE: 60419590  
R.F.C.: CSP8701258V8  
Hoja: 1 de 2

Suc. 976 BOSQUE DE ARAGONEDO, DE MEN  
Agencia de correos 229  
06089 México, D.F. CH

CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.  
CARRERA NO.521  
SAN MIGUEL  
57150 MEXICO D.F. C.R. 57121

Su estado de cuenta contiene información de los siguientes productos y servicios.:

RESUMEN GENERAL

PRODUCTO/SERVICIO	CONTRATO	SALDO ANTERIOR	SALDO AL 31/DIC/2000
Cuenta de Cheques Moneda Nacional	8766241132	10,451.50	40,196.05

"AYUDAR A LOS ESTADOS AFECTADOS POR LAS L.LUVIAS ES UNA DECISION DE PESO"

Por cada peso que dones a esta causa Fomento Social Banamex aportará otro hasta alcanzar 10 Millones de pesos

Deposita tus donativos en la cuenta no. 15 de la sucursal 100.

y participa en el rescate de quienes hoy más lo necesitan!

CUENTA DE CHEQUES MONEDA NACIONAL

RESUMEN DEL 01/DIC/2000 AL 31/DIC/2000

CONTRATO	8766241132	Saldo promedio	\$3,812.54
Saldo anterior	\$10,451.50	Días Transcurridos	31
(+) 39 Depositos	\$247,125.39	Cheques exentos	11
(-) 20 Retiros	\$217,380.84	Cheques Exentos	11
SALDO AL 31/MAYO/2000	\$40,196.05		

RESUMEN POR MEDIO DE ACCESO

Cheques 976	RETIROS	DEPOSITOS
	\$217,380.84	\$247,125.39

OPERACIONES REALIZADAS

FECHA	CONCEPTO	RETIROS	DEPOSITOS	SALDO
	SALDO ANTERIOR			10,451.50
03-Dic	TRASPASO REF 2322714 AUT.42205 SER		34,707.23	✓
03-Dic	TRASPASO REF 924002 AUT.42299 SER		2,504.93	✓
03-Dic	TRASPASO REF 233135 AUT.4236 SER		2,859.44	✓
03-Dic	TRASPASO REF 26365 AUT.42356 SER		2,859.44	✓
03-Dic	TRASPASO REF 75000 AUT.42357 SER		2,506.39	✓
03-Dic	TRASPASO REF 75001 AUT.42358SER		2,857.26	✓
03-Dic	TRASPASO REF 65123 AUT.42359 SER		3,009.37	✓
03-Dic	TRASPASO REF 32613 AUT.42360 SER		5,545.32	✓
03-Dic	TRASPASO REF 61532 AUT.42361 SER		2,753.46	✓
03-Dic	TRASPASO REF 25143 AUT.42362 SER		2,502.09	✓
03-Dic	TRASPASO REF 889676 AUT.42363 SER		2,772.66	✓
03-Dic	TRASPASO REF 142221 AUT.42364 SER		2,772.66	✓
03-Dic	TRASPASO REF 45672 AUT.42363 SER		3,220.29	✓ 81,322.44

PARA LA RECEPCION DE PAGOS A TRAVES DE SISTEMAS DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA DE FONDOS, UTILICE:  
NUMERO DE CUENTA 0976, NUMERO DE BANCO 002 Y DIGITO DE INTERCAMBIO 9

CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

**OPERACIONES REALIZADAS**

FECHA	CONCEPTO	RETROS	DEPOSITOS	SALDO
04-Dic	TRASPASO REF 889676 AUT.42563 SER		375.14	
04-Dic	TRASPASO REF 142221 AUT.42564 SER		2,710.47	
04-Dic	TRASPASO REF 43672 AUT.42565 SER		2,710.47	
04-Dic	COBRO DE CHEQUE NUMERO 108	40,940.64		46,177.88
08-Dic	COBRO DE CHEQUE NUMERO 104	2,053.00		
08-Dic	TRASPASO REF.232274 AUT.131213	30,000.00		14,124.88
09-Dic	CARGO DE COMISION	65.55		14,059.33
10-Dic	COBRO DE CHEQUE NUMERO 105	8,150.00		
10-Dic	TRASPASO REF 232274 AUT.181323		35,000.00	
10-Dic	TRASPASO REF.196213 AUT.151236	1,150.00		39,759.33
11-Dic	TRASPASO REF 43672 AUT.321456	2,710.47		
11-Dic	TRASPASO REF 43672 AUT. 6598		2,522.95	39,571.81
12-Dic	COMISION POR COMISION #709186711	4.60		
12-Dic	COBRO DE CHEQUE NUMERO 114	2,454.00		37,113.21
13-Dic	TRASPASO REF 889676 AUT.231564 SER		10,000.00	
13-Dic	COBRO DE CHEQUE NUMERO 107	1,542.00		45,571.21
16-Dic	COBRO DE CHEQUE NUMERO 111	1,782.50		
16-Dic	TRASPASO REF 889676 AUT.13562 SER		5,000.00	48,788.71
17-Dic	TRASPASO REF 889676 AUT.1363243 SER		29,000.00	
17-Dic	TRASPASO REF 62100536 AUT.7896 SER		5,210.23	
17-Dic	COBRO DE CHEQUE NUMERO 112	16,250.00		
17-Dic	COBRO DE CHEQUE NUMERO 103	23,055.16		43,693.78
18-Dic	TRASPASO REF 889676 AUT.65412 SER		37,163.64	
18-Dic	TRASPASO REF 2410900 AUT.33462 SER		2,510.43	
18-Dic	TRASPASO REF 1353494 AUT.37869 SER		2,865.62	
18-Dic	TRASPASO REF 61532 AUT.98795 SER		2,673.82	
18-Dic	TRASPASO REF 71111 AUT.785243 SER		2,512.08	
18-Dic	TRASPASO REF 32615 AUT.602135 SER		3,016.45	
18-Dic	TRASPASO REF 61532 AUT.235896 SER		5,557.70	
18-Dic	TRASPASO REF 75000 AUT.423651 SER		2,550.42	
18-Dic	TRASPASO REF 25145 AUT.456323SER		2,507.59	
18-Dic	TRASPASO REF 889676 AUT.123589 SER		2,778.85	
18-Dic	TRASPASO REF 142221 AUT.456231 SER		2,778.85	
18-Dic	TRASPASO REF 43672 AUT.45326 SER		3,226.47	
18-Dic	TRASPASO REF 142221 AUT.2365123 SER		2,715.97	116,551.67
19-Dic	CARGO POR NOMINA GLOBAL	41,992.64		
19-Dic	TRASPASO REF 43672 AUT. 12365489		2,379.30	
19-Dic	TRASPASO REF 233135 AUT.1259867 SER		2,865.62	
19-Dic	COBRO DE CHEQUE NUMERO 115	4,522.04		75,281.91
22-Dic	COBRO DE CHEQUE NUMERO 118	2,038.00		73,243.91
23-Dic	TRASPASO REF.232274 AUT.12548973	25,000.00		
23-Dic	TRASPASO REF 75000 AUT.423632 SER	2,673.82		
23-Dic	TRASPASO REF 75000 AUT.423634 SER	2,550.42		
23-Dic	TRASPASO REF 75000 AUT.423646 SER		2,862.74	
23-Dic	TRASPASO REF 75000 AUT.423689 SER		2,759.64	48,642.05
24-Dic	COBRO DE CHEQUE NUMERO 119	8,446.00		40,196.05
31-Dic	NUMERO DE CHEQUES EXCENTOS 11			40,196.05

Agradecemos su preferencia


 SI AL REVISAR SU ESTADO DE CUENTA TIENE ALGUNA OBSERVACION, LE PEDIMOS COMUNICARSE AL 5-255-45-98  
 EN EL D.F. O AL 01-800-321-3040, SIN COSTO DESDE OTRAS CIUDADES DEL PAIS

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA AL 31 DE DICIEMBRE 2000.**  
**CTA BANAMEX NO.8766241132**

**SALDO EN BANCOS** 40,196.05

FECHA	CHEQUES EN TRANSITO	CHEQUE	IMPORTE
14/03/00	URUGUAY CIA. PAPELERA	88	1,259.47
31/12/00	SEGUROS BANORTE S.A. DE C.V.	117	25,413.03
31/12/00	SEGUROS BANORTE S.A. DE C.V.	116	7,435.01
	<b>TOTAL</b>		<b>34,107.51</b>

**ABONOS DE LA EMPRESA NO CONSIDERADOS POR EL BANCO**

**ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR LA EMPRESA**

**CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR LA EMPRESA**

**CARGOS DE LA EMPRESA NO CONSIDERADOS POR EL BANCO**

31/12/00	Corporativo de Centro	3,016.45
31/12/00	Corporativo de Tropicó	2,510.43
31/12/00	Corporativo de Logística	2,865.62
31/12/00	Corporativo de Puebla	2,865.62
31/12/00	Corporativo de Circuito Cerrado	2,512.08
31/12/00	Corporativo del Valle	5,557.70
31/12/00	Corporativo de Yucatan	2,862.74
31/12/00	Corporativo de Anahauc	2,507.59
31/12/00	Corporativo del Bajío	2,778.85
31/12/00	Corporativo del Noroeste	2,778.85
31/12/00	Corporativo de Seg. Del Norte de California	2,715.97
31/12/00	Corporativo de Guadalajara	2,379.30
31/12/00	Corporativo de Frontera	3,226.47
31/12/00	Corporativo de Yucatan	2,759.64
31/12/00	Corporativo de Seg. Del D.F.	37,163.64
	<b>TOTAL</b>	<b>78,500.95</b>

**SALDO SEGÚN CONCILIACION** 84,589.49  
**SALDO SEGÚN AUXILIAR** 84,589.37  
**DIF.** 0.12

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PREGUNTA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<b><u>EFFECTIVO EN CAJA</u></b>			
1) ¿El encargado de la caja chica es independiente del que maneja la cobranza?		✓	Se recomienda que sea independiente del área de cobranza.
2) ¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una persona?	✓		
3) ¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia con frecuencia?	✓		
4) ¿Los fondos fijos de la compañía son razonables para sus necesidades?	✓		
5) ¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima a pagar?	✓		
6) ¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?	✓		
7) ¿Por lo que se refiere a estos comprobantes:	✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a Se hacen en tal forma que dificulten su alteración?</li> </ul>			

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PREGUNTA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<p><b>b</b> Están autorizados y firmados por el encargado de Auditoria?</p>	✓		
<p><b>c</b> Se cancelan con un sello de pagado o cancelado una vez que se pasa el cheque a firma?</p>	✓		
<p><b>d</b> Los cheques de reembolsos se expiden a favor de la persona encargada del fondo?</p>	✓		
<p><b>8)</b> ¿Los cheques de reembolso se expiden a favor de la persona encargada del fondo?</p>	✓		
<p><b>9)</b> ¿Se verifican arqueos por sorpresa por los auditores internos o algún funcionario autorizado periódicamente?</p>	✓		
<p><b>10)</b> ¿Los reembolsos de fondos son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y que verifique la corrección de los comprobantes?</p>	✓		

CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PREGUNTA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<b><u>EFFECTIVO EN BANCOS</u></b>			
1) ¿Las funciones de contabilidad y de caja están divididas y desempeñadas por empleados competentes y completamente independientes entre sí?		✓	Se recomienda que la persona que maneja la caja sea independiente del área de Contabilidad.
2) ¿La siguiente documentación esta guardada por un empleado diferente al cajero? a Documentos y facturas no cobradas. b Valores negociables tales como acciones, obligaciones, etc.	✓ ✓		
3) ¿Están todas las cuentas de bancos y las personas que firman contra ellas, autorizadas por el Consejo de Administración	✓		
4) ¿Existe la costumbre de notificar al banco inmediatamente cuando una persona autorizada para firmar abandona el empleo o la compañía?	✓		
5) ¿Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de la empresa?	✓		
6) ¿Se registran en libros transferencias de un banco a otro?	✓		
7) ¿Se registran las operaciones de caja en la fecha en que se recibe el dinero o en la que fueron expedidos los cheques?	✓		

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PREGUNTA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<b><u>PAGOS CON CHEQUES</u></b>			
1) ¿Las siguientes aprobaciones de alguna persona se requieren en los comprobantes antes de ser pagados?			
a) ¿Aprobación de precios?	✓		
b) ¿De recibo de mercancía?	✓		
c) ¿De sumas, cálculos, descuentos, etc.?	✓		
d) ¿De la cuenta a la cual deba ser cargado?	✓		
e) ¿Aprobación final para pagar su pago?	✓		
2) ¿Están prenumerados todos los cheques y registrados en sistema Aspel Bancos?	✓		
3) ¿El procedimiento requiere, que las firmas sean mancomunadas en el cheque y la aprobación final para su pago, sean hechas por distintas personas?	✓		
4) ¿Cuándo menos una de las personas que firma el cheque, que no sea la autorizada para prepararlo, revisa los comprobantes al mismo tiempo de firmar el cheque?	✓		
5) ¿Los comprobantes son cancelados convenientemente al pagarlos?	✓		

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PREGUNTA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
6) ¿Se firman cheques, antes de estar éstos totalmente llenos, esta terminantemente prohibida?	✓		
7) ¿Esta prohibido firmar cheques en blanco?	✓		
8) ¿La máquina protectora de chequera se usa antes o simultáneamente con la firma?		✓	Se recomienda que se use la máquina protectora antes de la firma ya que es molesto solicitar nuevamente la firma del ejecutivo
9) ¿Se toman medidas de seguridad para el envío de cheques por correo?	✓		
10) ¿Los cheques cancelados lo son convenientemente?	✓		
11) ¿Los cheques sin usar están convenientemente guardados, de tal manera que se evite sean usados sin autorización?	✓		
12) ¿Si el Corporativo hace pagos, los comprobantes pagados se envían a la Filial para soportar el movimiento?		✓	Se recomienda que los comprobantes sean enviados para que la filial no tenga problema con el despacho de Auditoría externa y envíe el gasto a la matriz de NO DEBITADOS.



**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PREGUNTA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<b><u>DEPÓSITOS</u></b>			
1) ¿Los ingresos son depositados diariamente en su totalidad y tal como fueron recibidos?	✓		
2) ¿El control de todos los registros de contabilidad, fuera de cobranza y pagos, esta encomendado a otra persona que NO sea el cajero?	✓		
3) ¿Se prepara una lista del efectivo en cheques o giros recibidos por transferencia electrónica?	✓		
4) ¿Si así se hace, esa lista se usa efectivamente para confrontar los depósitos?	✓		
5) ¿Las transferencias electrónicas recibidas se entregan al personal directamente encargada de registrar los movimientos contables al igual que el pago a Filiales involucradas?	✓		
6) ¿Los facturas enviadas por Filiales o avisos de remesas de fondos, cartas y sobres, son entregados por separado al departamento de contabilidad?		✓	Se recomienda al responsable de enviar mensajería al Corporativo, que sea personal. Zuda para que se entregue lo más pronto posible.

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PREGUNTA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
7) ¿Existe un control adecuado sobre ingresos procedentes de las ventas de clientes de Filiales?		✓	Se recomienda consultar entre filiales para su control de ventas de los clientes que maneja cada filial.
8) ¿Si es así se comparan con el registro de ingresos por persona encargada?		✓	Con el punto No. 7 se sigue recomendando consultar los miembros registrados con quienes él/ella se maneja con fiabilidad.
9) ¿En relación con cheques postfechados u otras remesas que no pueden ser depositadas inmediatamente:			
a. Se tiene establecido un registro que los controle a medida que se reciben?		✓	Se recomienda que se lleve un control de los cheques por su frente depósito.
b. Son guardados estos cheques en lugar seguro hasta su depósito?	✓		
10) ¿El sistema contable en uso evita que la documentación relativa a los cobros sea manejada por empleados a cargo de los auxiliares y cuentas por cobrar antes de que los cobros sean registrados?	✓		
11) ¿Cuando se reciben los cheques y se acreditan con ellos directamente las cuentas por cobrar; existen medidas de seguridad para evitar mal uso de ellos?		✓	Se recomienda formular escritos de la entrega de los cheques con el número de facturas que están pagando.
12) ¿Los cheques devueltos por el banco por cualquier causa son entregados directamente a un empleado diferente de aquel que hace los depósitos?		✓	Se recomienda que los cheques devueltos sean entregados al área de contabilidad para su pronto registro.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PREGUNTA	SÍ	NO	OBSERVACIONES
<u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u>			
1) ¿Las cuentas bancarias son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tenga a su cuidado fondos o libros de caja?	✓		
a. ¿Cuentas generales?	✓		
b. ¿Cuentas de sueldos ?	✓		
c. ¿Cualquier otra cuenta?	✓		
2) ¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?	✓		
3) ¿Los estados de cuenta bancaria se entregan a la persona que hace las conciliaciones sin haber sido abierto el sobre que los contiene?		✓	Se recomienda que la persona que recibe el correo entregue inmediatamente los sobres a las áreas correspondientes para no tener atrasos en cualquier registro.
4) ¿El procedimiento seguido en las conciliaciones es adecuado para descubrir falsificaciones, alteraciones, endosos indebidos, cheques sin registrar, traspasos de fondos entre bancos, etc., sin que hayan corrido los asientos correspondientes?	✓		

## CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA

- ✓ Operaciones correctas
- ✓✓ Cotejado contra mayor
- 4 Cotejado contra registros auxiliares
- ⊗ Visto físicamente
- ∅ Pendiente

**CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

**FONDO DE CAJA**

Arqueo del fondo de caja en poder del Sr. Pablo Neria Rosas.  
 A las 12:30 hrs  
 Horas del día  
 Del 31 de Diciembre  
 Del 2000

**EFFECTIVO**

**BILLETES:**

<u>Número</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe</u>
2	\$ 500.00	\$ 1,000.00
15	100.00	1,500.00
20	50.00	1,000.00
10	10.00	100.00

**MONEDAS:**

<u>Número</u>	<u>Denominación</u>	<u>Importe</u>
30	\$ 5.00	\$ 150.00
50	2.00	100.00
80	1.00	80.00

**COMPROBANTES POR CONTABILIZAR**


**VALES PROVISIONALES** Anticipos a cuenta de sueldo


Eduardo Molina                      \$ 650.00  
 Victor Vargas                        420.00

TOTAL ARQUEADO                      \$ 5,000.00  
 IMPORTE DEL FONDO                    5,000.00 ✓  
 DIFERENCIA                                \$ - 0 -

La cantidad de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos solamente) representa la totalidad de los valores propiedad de Corporativo de Seguridad Privada S.A. de C.V. Confiados a mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia por un representante del departamento de Auditoría Interna y devueltos a mi entera satisfacción.

México, D.F., a 31 de Dic de 2000.

Auditor  
  
 C.P. Manuel Cancalho

Cajero  
  
 Sr. Pablo Neria Rosas



CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

BANCOMER S.A.  
SUC.876 MARIANO ESCOBEDO

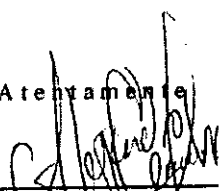
México D.F. a 29 de Diciembre de 2000

Estimados señores:

Les suplicamos se sirvan proporcionar directamente a nuestro auditor C.P. MANUEL CAMACHO NAVARRETE, la siguiente información que es importante para su examen de nuestras cuentas al cierre de operaciones al 31 de Diciembre de 2000.

4. La información solicitada en la forma de solicitud estándar de confirmación bancaria que se acompaña;
5. Un estado de todos los valores u otras partidas que ustedes conservan por nuestra cuenta, al cobro, en custodia, administración o como funcionarios, al 31 de diciembre de 2000.
6. El estado de nuestra cuenta y los cheques pagados por el periodo del 1º al 31 de Diciembre de 2000.

Atentamente

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Alejandro Camacho  
Vicepresidente de finanzas

Nombre del Auditor:  
C.P. Manuel Camacho Navarrete

México D.F. A 31 de Diciembre de 2000  
Información sobre:  
CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.  
No. DE CUENTA: 8766241132

Muy señores nuestros:

- Este formulario contiene datos de la contabilidad:  
De esta oficina únicamente ( ) De \_\_\_\_\_ ( )  
De toda la institución ( ) De \_\_\_\_\_ ( )
- Las firmas autorizadas para firmar cheques son, según nuestro registros:

Firmas	Nombres	Puede firmar cheques individualmente	Solo puede firmar mancomunadamente
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____

- Los saldos que muestran nuestros libros en las fechas indicadas, son los siguientes:

CUENTAS ACREEDORAS	Núm	Moneda	Firmas	%	SALDOS	SALDOS	Se acompaña estado de cuenta
			1.2	interés	AL _____	AL 31-Dic-2000.	
Cuenta de cheques	_____	_____	3.4	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Cuenta de ahorros	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Depositos a plazo	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Depositos en garantía	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )
Otros depósitos	_____	_____	_____	_____	\$ _____	\$ _____	( )

- La firma indicada en la referencia tenía a su cargo los saldos siguientes (Incluyendo los documentos desconectados con nuestro endoso.

CUENTAS DEUDORAS	Fecha de vencimiento	% de interes anual	SALDOS	Se acompaña relación
Descuentos	_____	_____	\$ _____	( )
Prestamos directos	_____	_____	\$ _____	( )
Prestamos prendarios	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos simples o en cuenta corriente	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos refaccionarios	_____	_____	\$ _____	( )
Créditos de habilitación o avío	_____	_____	\$ _____	( )
Cartera vencida	_____	_____	\$ _____	( )
_____	_____	_____	\$ _____	( )
_____	_____	_____	\$ _____	( )

- En nuestras cuentas de orden figuran los saldos siguientes, a la misma fecha indicada en el cuadro precedente:

Deudores por aval		\$ _____	( )
Apertura de crédito		\$ _____	( )
Depositantes de valores:	En garantía	\$ _____	( )
	En custodia	\$ _____	( )
	En administración	\$ _____	( )
		\$ _____	( )
		\$ _____	( )
Fideicomisos		\$ _____	( )
Remitentes de coltranzas		\$ _____	( )

- Adicionalmente a la información anterior, manifestamos a ustedes que en nuestros registros aparecen los siguiente datos relacionados con la firma de referencia.

Atentamente

\_\_\_\_\_ incls.

\_\_\_\_\_ NOMBRE DEL BANCO

ORIGINAL PARA EL AUDITOR

\_\_\_\_\_ FIRMA(S) AUTORIZADA(S)

Formulario de confirmación bancaria recomendado en 1964 por el instituto Mexicano de Contadores Públicos y la asociación de Banqueros de México, para la banca de Depósito.

# **CORPORATIVO DE SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

## **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

### **4.INFORME**

#### **INTRODUCCIÓN**

#### **AUTORIZACIÓN**

En cumplimiento al Programa Anual de Auditoría, autorizado por el Consejo de Administración en junta celebrada el 10 de Enero del 2001 se llevó a cabo la revisión al rubro de Caja y Bancos persiguiendo los siguientes:

#### **OBJETIVOS**

- Comprobar la autenticidad de caja y bancos.
- Cerciorarse de la correcta valuación de caja y bancos.
- Determinar los gravámenes y contingencias que pudieran existir y que afecten a caja y bancos
- Verificar que todas las cuentas de caja y bancos estén registradas en la contabilidad.
- Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros.
- Solicitar por parte de la compañía al banco una carta de confirmación de saldos.
- Se arquearán la caja chica y se validarán las conciliaciones bancarias, es decir hacer la inspección física de la documentación que amparen las cifras presentadas en el balance.








## ALCANCE

- Se revisó la cuenta de fondo fijo (1110-006-000) con un saldo de \$5,000.00 al 31 de Diciembre de 2000.
- Asimismo se revisó el saldo del renglón de Bancos al 31 de Diciembre de 2000.  
Banamex con el número de cuenta 1110-007-000 con un saldo de \$84,589.37  
Bancomer con el número de cuenta 1110-008-000 con un saldo de \$90,510.98
- Se llevó a cabo la Auditoría durante el periodo del 27 de Diciembre al 10 de Enero del 2001.

**RESULTADOS**

**RECOMENDACIONES**



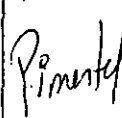
**COMPROMISO DE IMPLANTACION**

		<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
En la Revisión efectuada al rubro de Caja y Bancos con cifras al 31 de Diciembre del 2000 se encontró lo siguiente:	La Dirección de Auditoría Interna propondrá a la Dirección de Finanzas las sugerencias siguientes.			
1.- No se encontraron elaboradas las conciliaciones Bancarias de la cuenta 1110-008-000 Bancomer del mes de Enero a Diciembre.	1.- Solicitar por escrito a Bancomer los estados de cuentas de los meses de Enero a Diciembre para su elaboración de las conciliaciones Bancarias respectivas.	C.P. Alberto Pimentel Gerente de Finanzas Corporativo	10/01/2001 Fecha Compromiso 2 Meses	
2.- No cuentan con las firmas en las conciliaciones Bancarias por la persona quien las elabora y quien las autoriza.	2.- Se recomienda al responsable del área de finanzas que firme de autorizado las conciliaciones bancarias al igual que la persona responsable de su elaboración.	C.P. Alberto Pimentel Gerente de Finanzas Corporativo	10/01/2001 Atendido	
3.- Se solicitó la carta de confirmación del Banco Banamex sin tener respuesta con Número de Cuenta 1110-007-000	3.- Es necesario visitar al ejecutivo de cuenta de Banamex y preguntar el motivo por el cual no hay respuesta del saldo de la cuenta.	C.P. Alberto Pimentel Gerente de Finanzas Corporativo	10/01/2001 Fecha Compromiso 3 Días	
4.- Se solicitó la carta de confirmación del Banco Bancomer sin tener respuesta con Número de Cuenta 1110-008-000	4.- Es necesario visitar al ejecutivo de cuenta de Banamex y preguntar el motivo por el cual no hay respuesta del saldo de la cuenta.	C.P. Alberto Pimentel Gerente de Finanzas Corporativo	10/01/2001 Fecha Compromiso 3 Días	
5.- El arqueo de caja se efectuó por sorpresa con resultado satisfactorio.				
6.- Los Estados Financieros que elabora la empresa no cuentan con la formalidad requerida, ya que carecen de la firma de los ejecutivos autorizados.	6.- Se recomienda que en la elaboración de los Estados Financieros se cuiden aspectos en la presentación como son las firmas de los ejecutivos autorizados.	C.P. Alberto Pimentel Gerente de Finanzas Corporativo	10/01/2001 Edos. Financieros Enero 2001	

**RESULTADOS**

**RECOMENDACIONES**

**COMPROMISO DE IMPLANTACION**

		<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
7.- Actualmente la persona responsable de Caja, también maneja la función de crédito y cobranza.	7.- Se recomienda que el encargado de la caja sea independiente del área de crédito y cobranza.	C.P. Alberto Pimentel Gerente de Finanzas Corporativo	10/01/2001 31 de Enero de 2001	
8.- Cuando el Corporativo realiza pagos, los comprobantes pagados no se envían a Filiales cuando corresponde.	8.- Se recomienda al responsable del área de enviar los comprobantes de las Filiales que han efectuado su pago para que soporten las transferencias que hace el corporativo y así mismo no se vayan a no deducibles.	C.P. Alberto Pimentel Gerente de Finanzas Corporativo	10/01/2001 Fecha Compromiso 5 Días	
9.- No se tiene la práctica de entregar oportunamente al Depto. De Contabilidad los cheques devueltos por el Banco.	9.- Se recomienda que los cheques devueltos sean entregados en forma inmediata al Depto. De Contabilidad para su contabilización oportuna.	C.P. Alberto Pimentel Gerente de Finanzas Corporativo	10/01/2001 Atendido	

## CONCLUSIONES

La Auditoría Interna es una herramienta de gran importancia para las compañías, y en especial para los accionistas, ya que por medio de ellas se tienen bases confiables para la toma de decisiones.

Lo más importante de considerar en cualquier institución es el rubro de Caja y Bancos ya que son el más susceptible de malos manejos, es importante la evaluación periódica del cumplimiento de los métodos y procedimientos.

La Auditoría aplicable en las compañías, la tiene que llevar a cabo un Contador Público o Lic. en Contaduría, teniendo como lineamiento las normas de Auditoría y los principios de Contabilidad generalmente aceptados, aplicando las técnicas que el auditor considera necesarias, basándose en su criterio profesional.

En cumplimiento con la norma de ejecución del trabajo, el auditor debe llevar a cabo un estudio y evaluación del control interno que existe en la compañía, haciendo diversas pruebas de cumplimiento de controles, como resultado el auditor tendrá los elementos necesarios para poder determinar el alcance y oportunidad con que se han de aplicar los procedimientos de Auditoría.

En la revisión del rubro de efectivo en caja y bancos de la compañía en los estados financieros, el objetivo principal de la auditoría es proporcionar el material de evidencia comprobatoria, suficiente y competente para tener la seguridad de realizar una auditoría excelente y que nos sirva de soporte para la opinión emitida como los siguientes.

Comprobar que las cuentas de caja y bancos son auténticas y saldos confirmados con las instituciones bancarias.

Rectificar que las cuentas de efectivo sean propiedad de la empresa.

Comprobar la validez de las firmas en las chequeras.

Verificar la correcta presentación de las cuentas en los estados financieros.

Comprobar que se cumplan el manual de procedimientos y políticas establecidas por la compañía.

Los papeles de trabajo son la principal herramienta con que cuenta el auditor para el desempeño de su trabajo, estos papeles están diseñados conforme al trabajo que se este llevando a cabo, son de suma importancia por que en ellos se plasma la evidencia que soporta la opinión emitida, por ejemplo:

- a) Se cumple con la primera norma de ejecución del trabajo que es la planeación y supervisión en cuanto en ellas se plasma el plan a seguir.
- b) Se cumple en la segunda norma de Auditoria relativa a la ejecución del trabajo, estudio y evaluación del control interno.
- c) Se cumple con la tercera norma de Auditoria, relativa a la ejecución del trabajo que es la obtención de la evidencia suficiente y competente.

Estos papeles de trabajo son propiedad del auditor y del cual podrían ser utilizados en revisiones posteriores.

## BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Alarcon Sánchez Javier Francisco.  
    Título: Programas de Auditoría  
    Editorial: Ediciones Contable, Administrativas y Fiscales S.A de C.V.  
    Edición: Décima Primera 2000.
  
- 2.- Charles A. Bacon  
    Título: Manual de Auditoría Interna  
    Editorial: Limusa S.A. de C.V.  
    Edición: Quinta 1999.
  
- 3.- Defliese, Johnson, Macleod  
    Título: Auditoría Montgomery  
    Editorial: Limusa S.A. de C.V.  
    Edición: Novena 1999.
  
- 4.- Diccionario Contable –Administrativo Fiscal  
    Editorial: Ediciones Contable, Administrativas y Fiscales S.A de C.V.  
    Edición: Segunda 2000.
  
- 5.- Gómez Ayala Mario  
    Título: La Auditoría de Calidad en la Empresa Moderna  
    Editorial: Panorama Editorial S.A. de C.V.  
    Edición: Primera 1998.
  
- 6.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos S.C.  
    Título: Auditoría Operacional  
    Editorial: Instituto Mexicano de Contadores Públicos S.C.  
    Edición: Onceava reimpresión 2000.

**7.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos S.C.**

**Título: Normas y Procedimientos de Auditoría**

**Editorial: Instituto Mexicano de Contadores Públicos S.C.**

**Edición: Vigésimo julio 2000.**

**8.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos S.C.**

**Título: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

**Editorial: Instituto Mexicano de Contadores Públicos S.C.**

**Edición: Vigésimo julio 2000.**

**9.- López Cano José Luis**

**Título: Métodos e Hipótesis Científicos**

**Editorial: Trillas**

**Edición: Séptima Reimpresión 1984.**

**10.- Mendivil Escalante Víctor**

**Título: Elementos de Auditoría**

**Editorial: Ediciones Contable, Administrativas y Fiscales S.A de C.V.**

**Edición: Vigésimo Séptima 2000.**

**11.- Santillán González Juan Ramón**

**Título: Auditoría Interna Integral**

**Editorial: Ediciones Contable, Administrativas y Fiscales S.A de C.V.**

**Edición: Sexta 1999.**