



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

AUDITORIA DE EFECTIVO

DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA  
ORGANIZACIÓN. QUE PARA OBTENER EL  
TITULO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA  
PRESENTA:

SILVIA SUSANA MARQUEZ LIRA

ASESOR: L.C.M. ADRIANA PADILLA MORALES

MÉXICO, D.F.

2002



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.

## ANÁLISIS

Es imprescindible entender la importancia de la cultura de control, porque en la actualidad los integrantes de una entidad buscan el apoyo fehaciente y oportuno de la información contable. Esta información debe ser de buena calidad en análisis, clasificación, registros e informes financieros. Además confirmar la correcta aplicación de los recursos materiales y humanos de una entidad.

Por otro lado, los controles sobre los procedimientos operacionales deben ser efectivos, funcionales y oportunos para que ayuden sistemáticamente a prevenir y detectar riesgos.

Por tanto, la auditoría es una herramienta fundamental para conocer el sistema de control instalado en función al efectivo y así proponer correcciones, adecuaciones y recomendaciones a los procedimientos administrativos orientados a la obtención de

objetivos del negocio, identificando, disminuyendo o erradicando las desviaciones.

El efectivo se considera un activo de alto riesgo difícil de controlar. La evaluación hecha por un auditor del control interno del negocio sobre el efectivo debe influir de manera importante sobre la amplitud e intensidad de los procedimientos de auditoría a utilizar

La auditoría de efectivo no presupone el interés del auditor localizar fraudes, las técnicas y procedimientos utilizados pretende obtener bases sólidas sobre las cuales apoyar una opinión.

El saldo del efectivo deben ser adecuadamente presentado en los estados financieros. Dos son los aspectos fundamentales relacionados con la presentación:

a) La liquidez, que significa la disponibilidad libre y sin restricciones del efectivo.

b) La relativa importancia que representa la materialidad del efecto que pudieran tener los estados financieros en la presentación inadecuada de saldos importantes.

El uso de las notas a los estados financieros, dan al lector una apreciación más clara de los mismos.

La segregación de funciones, como medio de control interno, constituye un elemento valioso para salvaguardar el efectivo de malos manejos.

Una de las partes constructivas de la auditoría del efectivo, son las recomendaciones para mejorar sus procedimientos de control interno, las cuales deben darse por escrito y con oportunidad.

# AUDITORIA DEL EFECTIVO

# I N D I C E

1	Introducción	1
2	Generalidades	2
2.1.-	Antecedentes de la auditoria y el efectivo	
2.2.-	Definición y clasificación de auditoria	8
2.3.-	Importancia de la auditoria del efectivo	14
2.4.-	Concepto y clasificación del efectivo	16
2.5.-	Objetivos del efectivo	17
2.6.-	Administración del efectivo	17
3	Estudio y evaluación del control interno	20
3.1.-	Concepto del control interno	20
3.2.-	Importancia del control interno de efectivo	20
3.3.-	Métodos de valuación	29
4	Auditoria del efectivo	31
4.1.-	Planeación	32
4.2.-	Programas de auditoria	42
4.3.-	Papeles de trabajo y archivo permanentes	44
4.4.-	Observaciones y recomendaciones	50
4.5.-	Presentación del efectivo en los estados financieros	51
4.6.-	Estado de cambios en la situación financiera en base al efectivo	53
5	Impacto de la inflación en el efectivo	55
	Bibliografía	60

## INTRODUCCIÓN

Dada la necesidad e importancia que en la actualidad requiere toda empresa en el conocimiento y buen funcionamiento de su efectivo, se considera necesaria la intervención del contador público independiente, quien es el profesional capaz de emitir una opinión sobre la situación financiera de la empresa, basándose en su capacidad profesional, su técnica y su imparcialidad.

El efectivo de una organización constituye un punto de partida para que ésta sea eficiente y eficaz en la programación de sus pagos, con esto se pretende mantener una situación ideal de liquidez, misma que influye de manera fundamental en el éxito o fracaso de una empresa.

La investigación que llevara a cabo el contador público determinara si el control interno es funcional, además de

**verificar el apego a las normas y procesos de auditoría y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.**

**En base a lo anterior podemos darnos cuenta de que la auditoría del efectivo representa un factor importante para el correcto desarrollo de la empresa.**

## 2.-GENERALIDADES:

### 2.1.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA Y EL EFECTIVO

Desde que se inicio el comercio se ha practicado alguna forma de auditoria, las primeras eran revisiones meticulosas y detalladas de los registros y se hacian con el fin de saber si se habian anotado todas las transacciones en las cuentas adecuadas y si las cantidades eran correctas. El objeto principal de estas auditorias era para detectar desfalcos y para determinar si las personas encargadas de los puestos financieros actuaban e informaban de manera responsable. Las primeras auditorias se hacian para asegurar al dueño del negocio de que sus empleados llevaran las cuentas correctamente .

Algún tiempo después, cuando el propietario del negocio necesitaba un préstamo, podía emplear su balance general para demostrar a los banqueros que su negocio podía respaldar ese préstamo. Con frecuencia los banqueros exigían que revisara los balances un auditor independiente para cerciorarse de su veracidad.

Después de la revolución industrial los negocios se ampliaron y se hicieron cada vez más complejos. Al incrementar la magnitud de las empresas, se hizo necesario el empleo de mayor número de

personas y se desarrollaron sistemas de contabilidad más complejos; la expansión de estos sistemas y el mayor número de empleados hizo posible que se dividieran las funciones en los negocios, ningún empleado tenía ya la responsabilidad de la totalidad de una transacción, las funciones de custodiar los activos y llevar los registros, se separaron y se desarrollaron otros controles internos para proteger los activos y detectar desfalcos.

El nacimiento de la custodia surgió como consecuencia de las operaciones económicas que se realizaban y el móvil de ésta es y será la obtención de una utilidad o ganancia.

En la antigüedad las transacciones económicas no se cubrían con dinero. Cuando alguien quería adquirir cierta cantidad de un bien, tenía que pagarlo con especie con otro bien.

Esta forma de intercambio era efectiva entonces, porque existían muy pocos productos. Pero cuando la sociedad se transformó y sus miembros fueron cada vez más independientes en número de bienes y servicios que se cambiaban aumento y el sistema de trueque empezó a mostrar sus inconveniencias.

La invención del dinero fue la respuesta al reconocimiento de que el sistema debía de ser abandonado y por lo tanto debía desempeñar las siguientes funciones:

- 1.- Como medio de intercambio
- 2.- Como unidad de contabilidad
- 3.- Como almacén de valor para liquidar pagos

Fue en 1650 que el Banco de Estocolmo emitió por primera vez billetes de banco, los cuales tenían las siguientes ventajas:

- 1.- El billete es transmisible al portador y no requería endoso.
- 2.- Es pagadero a la vista.
- 3.- Al transmitirse no sufre descuentos ni causa intereses.
- 4.- Queda siempre exigible.
- 5.- Tiene un valor redondo.
- 6.- Están emitidos por bancos que garantizan su solvencia.

Este nuevo sistema monetario alcanzó grande auge por el desarrollo de la economía de los países.

En México con el decreto el 20 de diciembre de 1822, en el periodo de Iturbide se efectuó la primera emisión de billetes, dichas emisiones de hicieron con el fin de resolver los difíciles

problemas presupuestales del gobierno de aceptar billetes en sus pagos que se hicieran.

La emisión como carencia de créditos no se volvió a repetir sino hasta mucho tiempo después.

Con el establecimiento del Banco de Londres y México y Sudamérica, el 13 de febrero de 1865, surgió nuevamente la emisión de billetes siendo su denominación 5 pesos.

Después el gobierno concedió la concesión de emisión a otros bancos, sin embargo, en 1884 surge un conflicto entre Banco Nacional de México y Banco de Londres y México, por pretender monopolizar, por parte del primero. La emisión de billetes, sin embargo continua la pluralidad del sistema.

Aún para 1897 la Ley de Instituciones de Crédito autorizó a los bancos a emitir billetes hasta el triple del capital pagado o al doble de sus existencias metálicas, con el objeto de garantizar su conversión inmediata así como la devolución de los mismos. Fue hasta agosto de 1925, después de una ardua investigación que se creó banco único de emisión que fue El Banco de México, siempre y cuando no excediera del doble de sus existencias.

Después que se suprimió el patrón oro (Ley Monetaria del 25 de julio de 1931) los billetes eran de circulación voluntaria y así sería el resultado de la demanda efectiva del público y no de imposición por lo cual se decretó la independencia del Banco de México, del propio estado con lo cual se logró la absoluta confianza del pueblo.

Hasta ahora se ha considerado la moneda o medio de pago circulante como dinero y se ha visto que su principal característica es que representa un poder adquisitivo.

Otras formas de poder adquisitivo son:

- a).- Dinero de plástico.
- b).- Estampillas de promoción canjeables por sus mercancías.
- c).- Cuentas de ahorro, y
- d).- Los bonos que deben cambiarse antes de poder llevar a cabo una compra.

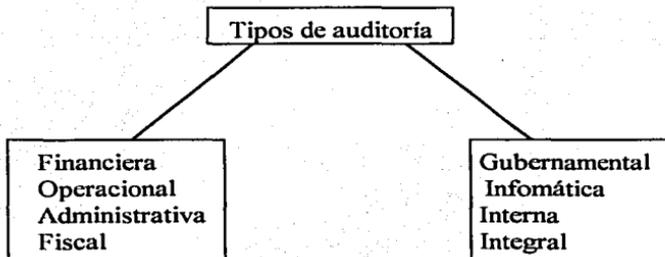
Debo mencionar además que el sistema financiero desempeña un papel decisivo en el desarrollo y crecimiento de una economía al captar y fomentar el ahorro interno y canalizarlo hacia la inversión productiva.

## **2.2.-DEFINICION DE AUDITORIA**

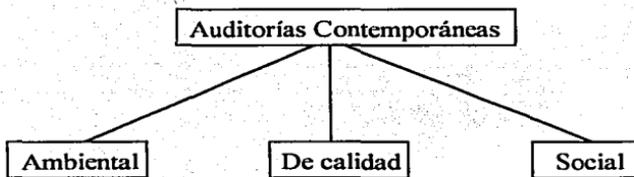
Representa el examen de los estados financieros de una entidad con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la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

### **CLASIFICACIÓN DE AUDITORIA**

En la actualidad es usual que los negocios soliciten servicios de auditorías en diferentes campos. Se identifican en nuestro medio ocho tipos de auditoría que constituyen un marco básico de esta especialidad.



Existen también auditorías que han surgido últimamente por la propia necesidad organizacional y exigencias del medio.



#### AUDITORIA FINANCIERA

El objeto específico de la auditoría financiera es el examen y revisión total o parcial en forma técnica y adecuada de los estados financieros del negocio a una fecha determinada, con una actuación, criterio y punto de vista independiente para expresar

una opinión relativa a la razonabilidad de los documentos referidos con efectos a los accionistas y terceros.

#### AUDITORIA OPERACIONAL

Este tipo de auditoría tiene como objetivo examinar las prácticas y operaciones que se efectúan en un negocio, en sus diferentes áreas, secciones y departamentos para cerciorarse de que se realicen con óptima eficiencia.

al desarrollar este tipo de auditoría se tendrán plenamente identificadas las metas y objetivos de la organización, así como su estrategia y filosofía.

#### AUDITORIA ADMINISTRATIVA

La auditoría administrativa representa un examen general o específico de la actividad administrativa de un negocio o entidad pública, así como de los elementos y sistemas que lo integran, para apoyar a la dirección empresarial como instrumento de control y evaluación formal.

El objeto genérico es de evaluar la funcionalidad de los negocios, contrarrestando las ineficiencias que tuviera, planteando las recomendaciones conducentes y apoyando las prácticas de trabajo que se ejecuten apropiadamente, con el desarrollo para

estos efectos de una labor preventiva de supervisión y correctiva en su caso.

### **AUDITORIA FISCAL**

El objetivo de este tipo de auditoria es el constatar el correcto cumplimiento de los impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes previstas en los ordenamientos de la materia, y en los casos procedentes regularizarlas.

Los negocios y las autoridades dedican especial atención a esta auditoría y se tienen marcado intereses en su cumplimiento, ya que las repercusiones por su infracción pueden resultar en graves consecuencias económicas. En nuestro país el Código Fiscal de la Federación y su reglamento señalan los aspectos normativos de esta actividad.

### **AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

Esta tiene como objetivo examinar las operaciones de las dependencias y entidades del sector público, fiscalizando aspectos financieros, administrativos, operacionales y legales preponderantemente, así como en forma específica ingresos, egresos, patrimonio, programas, personal, estructuras y sistemas

administrativos, recibiendo el nombre por el sujeto pasivo que la recibe y no por el que la realiza.

Este tipo de auditoría ha surgido por la necesidad de fortalecer los mecanismos de control, asegurar la transparencia, economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, señalándose con ello el rumbo moralizador que la comunidad demanda.

### AUDITORIA INFORMÁTICA

El objetivo de esta auditoría es el verificar las actividades funcionales típicas que se desarrollan en el área de informática, el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos especializados en el área, y el desarrollo, operación y seguridad de los sistemas.

### AUDITORIA INTERNA

El objeto de este tipo de auditoría es el examinar total o parcialmente los estados financieros del negocio para expresar una opinión de carácter interno sobre los rubros examinados, así como revisar y recomendar controles financieros y de operación.

El personal que realiza esta auditoría depende del negocio y su actividad adicional a la financiera es interdisciplinaria, pero requiriéndose siempre discreción en su desempeño.

## AUDITORIA INTEGRAL

La auditoría integral también llamada comprensiva tiene por objeto evaluar la eficiencia, eficacia y recursos de un negocio en la misma actividad.

De acuerdo a lo anterior, la tarea revisora se conjunta para que opere con mayor efectividad, ya que en forma individual se diluye su contribución.

## AUDITORIA AMBIENTAL

Tiene como finalidad examinar los puntos críticos del proceso industrial que representan los de mayor contaminación (aguas, sólidos, gases), así como sus características cualitativas y cuantitativas, respetando las normas ambientales. No sólo se revisan fases de procesos sino el apego a la legislación ambiental, programas de cultura ecológica, áreas de monitoreo que le permitan verificar y prevenir.

## AUDITORIA DE CALIDAD

En el concepto de auditoría de calidad existen dos enfoques igual de importantes, siendo uno el de auditoría de calidad propiamente dicho y el de auditoría de control de calidad. En el primero, el objetivo del examen es el de verificar la calidad del

producto o servicio y constatar si satisface los requerimiento del consumidor, utilizando esta retroalimentación para corregir los defectos, en su caso, y adecuar su presentación. El segundo enfoque tiene como objetivo revisar y dar seguimiento a la forma en la cual se lleva a cabo el proceso del control de calidad, su sistema administrativo, la elaboración del diagnóstico para recomendar finalmente la corrección de las fallas y la implementación de las medidas preventivas.

#### **AUDITORIA SOCIAL**

Este tipo de auditoria tiene como objetivo proporcionar mediante su aplicación sistemática una información amplia, objetiva y fiel sobre el comportamiento social del negocio, que puede referirse a muy variados aspectos como empleo, cuidado del medio ambiente, comercialización, salud, vivienda, seguridad, y programas sociales comunitarios.

#### **2.3.-IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA DEL EFECTIVO**

Se entiende por efectivo los activos en moneda corriente, de la que se puede disponer en cualquier momento.

Los movimientos mas importantes son entradas de dinero (cargos) y salidas (créditos). Su saldo representa el dinero disponible y se presenta al principio del balance en el activo circulante.

Los cobros son una parte integral del ciclo generador de ingresos de los negocios y representa un área con un gran riesgo de desfalco. El auditor debe preocuparse por la exactitud de los cobros registrados, así como por la posibilidad de que se sustraigan algunos cobros antes de darles entrada en los registros. Estas preocupaciones dan lugar a la importancia de la auditoría de los ingresos de efectivo:

- 1.- Determinar que los cobros de efectivo registrados hayan sido contabilizados con exactitud.
- 2.- Establecer que todos los cobros de efectivo han sido registrados.

Los procedimientos de auditoría para alcanzar el primer objetivo de la auditoría de efectivo comprende la comprobación de los registros contables en cuando a su exactitud y concordancia con los ingresos del banco. Los cobros individuales deben ser seguidos hacia adelante y hacia atrás a partir del registro de asiento original a través del diario de cobros hasta las cuentas de mayor general. Los depósitos en el banco, tal como

aparecen registrados en los libros, deben ser verificados contra las entradas en los estados de cuenta del banco. Se debe comprobar la exactitud matemática de los cobros verificando los totales y revisarlos para detectar partidas poco usuales.

Para realizar el segundo punto se debe tener la seguridad de que no existen cobros sin registrar, el auditor debe apoyarse fuertemente en el control interno y la revisión analítica. Esto es que probablemente las comprobaciones detalladas de las transacciones registradas no permitan detectar importes no registrados u otras omisiones en los registros.

#### 2.4.-CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DEL EFECTIVO

El efectivo es el activo que debe estar constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para la operación, tales como: caja, billetes y monedas, depósitos bancarios en cuentas de cheques, giros bancarios, telegráficos o postales, remesas en tránsito, monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.

Aún cuando estos recursos no se encuentren disponibles para la operación, se registrarán por las normas contenidas en el Boletín C-1 de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

## 2.5.- OBJETIVOS DEL EFECTIVO

Existencia física.- Comprobar que realmente existe dinero por el saldo de nuestra cuenta.

Disponibilidad.- Cerciorarse de que no existen restricciones que impidan hacer uso de los efectivos.

Valuación.- En el caso existencia en monedas extranjeras, verificar que éstas fueron valuadas al tipo de cambio oficial vigente en la fecha de cierre.

## 2.6.- ADMINISTRACION DEL EFECTIVO

Los conceptos básicos de control de efectivo son los siguientes:

### Ingresos

- \* Políticas de manejo de ingresos y bancos
- \* Existencia del manual de procedimientos
- \* Definición de funciones en el manejo de caja
- \* Identificación de fuentes de ingreso y flujo
- \* Análisis de ingresos no propios
- \* Presupuesto general de ingresos y egresos y flujo de efectivo
- \* Reporte diario de movimientos

- \* Depósito diario y total de ingresos**
- \* Verificación de pagos de clientes y su documentación:**
  - Directo en el negocio
  - A través de cobranza
  - Recibido por correo
  - Fuera de plaza
- \* Verificación del depósito**
  - Elaboración
  - Referencia
  - Realización física
  - Registro contable
  - Personal participante
- \* Aclaración de cobranza y depósito fuera de plaza**
- \* Expedición de recibos por el ingreso recibido**
- \* Verificación de créditos bancarios**
- \* Conducto autorizado y respaldo documental de instrucciones a instituciones bancarias**
- \* Resguardo de instalaciones destinadas al control del efectivo**
- \* utilización de caja fuerte para custodia:**
  - Ubicación
  - Personal con acceso a combinación
- \* Fianzas de fidelidad de empleados**
- \* Revisiones de auditoría sorpresiva y evidencia documental**

## **Egresos**

- \* Política del manejo de egresos y bancos
- \* Existencia de manual de procedimientos
- \* Catálogo de firmas para autorización del egreso
- \* Procedimiento de registro de firmas en bancos
- \* Catálogo de firmas autorizadas para emisión de cheques
- \* Características del cheque:
  - Nominativos
  - Prenumerados
  - Con información del negocio
  - Protegidos
- \* Ubicación física de los funcionarios autorizados para la firma de cheques
- \* Custodia de chequeras en talonario o formas continuas
- \* Definición y autorización de programas de pagos
- \* Registro de expedición de cheques:
  - Reporte diario
  - Registro contable
  - Cancelación
- \* Resguardo físico de cheques por entregar
- \* Procedimiento de entrega física de cheques
- \* Envíos de cheques por valija, paquetería o correo
- \* Cancelación y resguardo físico de comprobantes al efectuar el pago

- \* Normas para retención de cheques
- \* Política referente a firma de cheques en blanco
- \* Aplicación contable
- \* Numeración y distribución de ejemplares del cheque

### 3.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

#### 3.1.- CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Plan de organización con métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

#### 3.2.- IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DE EFECTIVO

Las funciones y operaciones que se celebran en un negocio requieren de la observancia de aspectos básicos de control interno que como mínimo deben cubrirse para lograr eficiencia y efectividad, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos. La indiferencia al establecimiento y revisión de controles básicos y

sofisticados ocasiona problemas que pudieran haberse prevenido y su acción correctiva obviamente resulta más onerosa.

El establecimiento y respeto a las disposiciones de control interno le dan certeza a los resultados de la operación, en tal forma que coadyuven positivamente en la obtención de resultados esperados.

El control interno constituye un sistema fundamental para la realización eficiente y eficaz de las operaciones, ante la imposibilidad obvia de vigilar el total de ellas, de tal modo que la alta administración constate la existencia de orden y disciplina en el interior de su negocio en aras de optimizar los resultados y obtención de objetivos.

No se debe pasar por alto la gran responsabilidad de la administración de todo negocio, ya que si es de tipo lucrativa tenderá a la obtención de utilidades, y si es de beneficencia o servicio comunitario, buscará mejorar su servicio y equilibrar su situación financiera.

El control interno está inmerso en todas las organizaciones, existe por su importancia y objetividad, contribuyendo al respecto de la normatividad, así como cubriendo una necesidad administrativa, operacional y contable.

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos, cuyo cumplimiento debe vigilarse son:

a).- **Separación de labores.** Deben ser personas diferentes a las que manejan efectivos, expiden cheques, operan auxiliares y registro, y efectúan conciliaciones.

b).- **Fianzas.** El personal que maneja los fondos y cuentas bancarias debe estar afianzado para garantizar su manejo.

c).- **Fondos fijos.** Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.

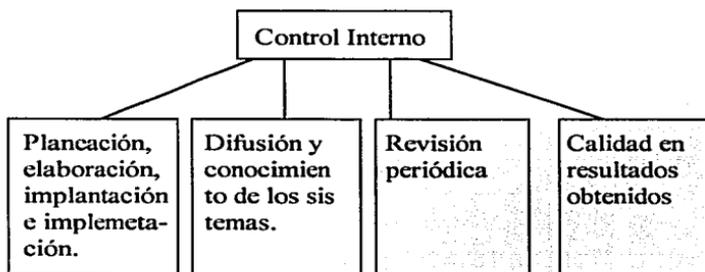
d).- **Firmas mancomunadas.** En el caso de las cuentas bancarias los cheques deben expedirse con dos firmas (y siempre nominativos).

e).- **Firmas autorizadas.** Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el Consejo de Administración o la Dirección.

f).- **Límite de pago.** Debe existir límite en las firmas autorizadas para hacer pago.

g).- **Depósitos diarios.** Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse al día siguiente.

h).- **Arqueos periódicos y conciliaciones regulares.** Los fondos fijos deben recontarse periódicamente cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes: las cuentas bancarias deben conciliarse regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente.



## CONCEPTO

**\*Planación , elaboración, implantación e implementación.**

**\*Difusión y conocimiento de los sistemas.**

**\* Revisión periódica**

## CONTENIDO

**Etapas básicas en la que se plantean las operaciones del negocio y las necesidades de control requeridos, así como la documentación y su aplicación práctica.**

**Etapas medulares que permiten el conocimiento de sistema, así como su observancia, beneficiando el negocio naturalmente al emplearlo en la realización de sus actividades.**

**Actividad que permite evaluar periódicamente el sistema de control y,**

en su caso, adecuar su desarrollo a través de recomendaciones.

**\* Calidad en resultados obtenidos.**

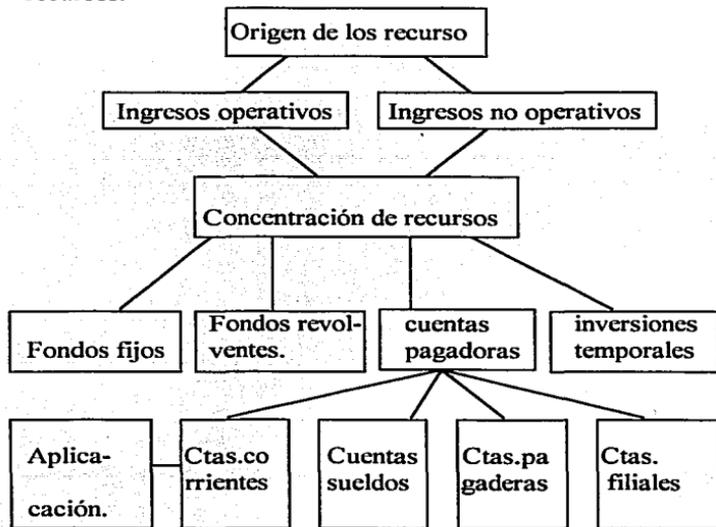
La efectividad de un sistema de control interno redundará en la obtención de información con atributo de confiabilidad.

No se debe subestimar la relevancia del control en sus diferentes enfoques, ya que la administración de un negocio lo contempla amplio e interdisciplinario. En ocasiones se considera que por el auge en el mundo contemporáneo el control será algo natural, sin embargo, esto no es necesariamente cierto.

El control interno deberá aplicarse a todos los diferentes conceptos de entrada, custodia, administración, registro, protección y salida de recursos.

En los negocios modernos los ingresos son resultado de la operación normal y propia de su actividad, así mismo provienen de fuentes no operativas derivadas de decisiones administrativas que requieren de planeación y análisis para ser realizadas.

La integración de los dos tipos de ingresos representan el total de los recursos financieros que administra el negocio en un momento determinado y sobre los cuales deberán instrumentarse políticas y procedimientos de control interno que garanticen el manejo adecuado de la captación, operación y aplicación de los recursos.



Se dedica especial atención al manejo de efectivo a través de la caja general, la cual actúa como receptora de ingresos en efectivo y cheques, así como generadora de pagos en los mismos conceptos.

El departamento de caja representa la unidad de trabajo en donde se integra la recepción y manejo de efectivo y valores que permanecen en custodia, así como la documentación general que se relacione con éstos.

La persona que atiende esta actividad dentro del negocio se denomina "cajero" o "cajero general". Es obvio que la diligencia, rectitud y honestidad en el desempeño de las funciones son requisitos indispensables del puesto, así mismo la obtención por parte del negocio de fianzas de fidelidad para todos los empleados involucrados en el manejo de valores.

En la operación del egreso la caja general actúa como receptora y revisora de la documentación autorizada y de acuerdo al programa de pagos elabora el cheque correspondiente o en su defecto liquida en efectivo las notas menores.

Es usual que se establezca un fondo fijo de caja para pagar gastos considerados como menores de acuerdo a lineamientos

establecidos. Con este fondo se hace frente a este tipo de erogaciones.

Inicialmente se establece expidiendo un cheque a nombre del titular del fondo, quien lo canjeará en efectivo, posteriormente lo custodiará y lo utilizará para liquidar gastos efectuados por el personal del negocio, los cuales deben estar debidamente autorizados. Estos deben integrar los comprobantes para reponer su fondo.

Considerando lo anterior, la valuación del control interno del efectivo debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- \* Cada conciliación debe presentar la fecha respectiva para evitar los posibles errores en su archivo y facilitar el análisis posterior.
- \* Solicitar a los bancos el envío oportuno de las notas de débito y crédito para el registro y análisis de las partidas conciliatorias.
- \* Se deben implementar sistemas que faciliten el oportuno registro de las consignas que efectúen las seccionales con el fin de que los saldos del balance sean fidedignos.

\* Es necesario informar la orden de no pago a los bancos, constituyendo el acreedor correspondiente.

\* Se deben implantar mecanismos que permitan establecer el control oportuno del traslado de fondos y verificación del cumplimiento de los convenios celebrados.

\* Los rendimientos se deben contabilizar sobre la base de causación y registrar en el periodo al cual corresponde.

\* Es necesario solicitar autorización para la apertura de una cuenta corriente especial para el pago de nómina con el fin de ejercer un adecuado control.

\* Es indispensable conformar un archivo individual por cuenta corriente con el fin de obtener oportunamente la información pertinente de las mismas.

### **3.3.- MÉTODOS DE VALUACIÓN**

La moneda nacional se valúa a las unidades monetarias que representa. Las monedas extranjeras y las monedas metálicas de oro y plata que tienen un valor por su contenido metálico, deben valuarse al tipo de cotización a la fecha del estado de situación financiera, siendo permisible su conversión al tipo oficial o tipo

fijo empleado por la entidad, si no existe discrepancia considerable con el tipo de cambio de realización.

Las diferencias en la valuación deben registrarse en los resultados de la entidad como utilidades o pérdidas.

El Boletín C-1 , Efectivo e inversiones temporales emitido por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicanos de Contadores Públicos, A.C. norma este concepto y dice:

“El efectivo se valorará a su valor nominal. El representado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera, se valorará a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros.

Los rendimientos sobre depósitos que generen intereses, se reconocerán en el estado de resultados conforme se devenguen.

Los efectos resultantes de la valuación a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros del efectivo representado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera, se reconocerán en el estado de resultados.

Para efectos del cálculo del resultado por posición monetaria, el efectivo se considerará una partida monetaria.

#### 4.- AUDITORIA DEL EFECTIVO

La auditoría financiera presenta las siguientes características:

\* Es un examen que se practica generalmente con posterioridad a la ejecución y registro de las operaciones; sin embargo, su valor disminuye en forma directa en proporción a cualquier demora indebida entre la ejecución y el correspondiente examen de las operaciones. Por lo tanto, a pesar de ser posterior, la auditoría debe ser oportuna. En consecuencia, el carácter de posterior no es obstáculo para que durante el transcurso de las actividades y antes de que se formulen los estados financieros se practiquen visitas interinas con el fin de efectuar pruebas preliminares tendientes a adelantar pruebas, lo cual será de gran utilidad para la emisión del informe de auditoría.

\* Comprende la revisión y verificación, bajo la base de pruebas selectivas, de las transacciones, documentos, comprobantes, registros, libros e informes, incluyendo la inspección físicas de activos y la obtención de evidencia comprobatoria de personas ajenas a la empresa auditada, además de la evaluación de los procedimientos de orden contable y financiero.

\* Es un examen objetivo; por tanto, se requiere un alto grado de independencia mental y funcional del personal encargado de

practicarla en relación con las actividades y empleados de la empresa auditada.

\* Es un examen altamente profesional que exige, por ende, sólidos conocimientos de contabilidad, auditoría y disciplina por parte del personal responsable de su ejecución, respaldados por una capacitación a nivel universitario.

\* Requiere amplitud de criterio tanto para analizar, interpretar y dictaminar el desarrollo y registro de las operaciones, como a observación de los procedimientos, normas y principios de contabilidad.

\* Supone la aplicación de técnicas y procedimientos diseñados y establecidos para cada rubro de los estados financieros que han de examinarse.

#### 4.1.- PLANEACIÓN

Establecida la necesidad o conveniencia de realizar la auditoría, se inicia el planteamiento del examen, por lo cual se procede a:

\* Revisar los archivos para familiarizarse con la empresa que se va a examinar y conocer la información necesaria para la formulación del correspondiente programa.

\* Complementar la revisión de antecedentes con el estudio de papeles de trabajo e informes de auditorías anteriores, en caso de que los hubiere.

Luego de haber obtenido un conocimiento preliminar sobre la empresa que se va a auditar, el auditor debe tener en cuenta las conclusiones de auditorías anteriores, los documentos contenidos en los archivos corriente y permanente de auditoría y la revisión de estados financieros para los efectos de la planeación que debe efectuar.

Para la planeación de la auditoría se debe conocer tanto las conclusiones, dictamen y recomendaciones de la auditoría anterior, como el seguimiento de las recomendaciones emanadas de dicho examen.

Como elemento indispensable de la planeación se considera la obtención y estudio de los estados financieros del año sometido a examen con el fin de conocer la estructura de los estados financieros, la participación y representatividad de las diferentes cuentas y fijar así al alcance o extensión de las pruebas de

auditoría. Una vez se haya obtenido, organizado, revisado la anterior información, se procede a formular la estrategia de auditoría financiera a partir de las siguientes fases:

***\* Determinación del objeto de la auditoría***

La primera fase de la planeación debe consistir en establecer el objetivo que se persigue con el examen que se va a practicar, es decir, los requerimientos del compromiso aceptado, en otras palabras, para qué se contrató el auditor.

***\* Conocimiento de la empresa por auditar***

El auditor se ocupa del estudio del origen de la entidad, sus fines, organización desarrollo de las operaciones y normatividad. En esta fase corresponde obtener toda la información concerniente a la estructura de la entidad, su organización y normas jurídicas y reglamentos que la regulan.

***\* Preparación del programa de trabajo***

Inicialmente, el auditor formula un programa general de trabajo que incluye un resumen de las actividades que se han de desarrollar, comprendiendo básicamente la cobertura de la auditoría para la obtención de evidencias, la discusión de ajustes y reclasificaciones, la preparación del contador del informe, la entrega del informe final y el seguimiento de las

recomendaciones. Este programa general debe servir de punto de partida para la preparación de programas específicos para cada cuenta, tanto para evaluar el control interno como para obtener evidencia suficiente y válida.

Seguidamente, como parte de la preparación de programas de trabajo, el auditor prepara programas específicos con los procedimientos que se van a aplicar para el examen de cada una de las cuentas. El contenido de estos programas debe establecerse con base en pruebas que ayuden al auditor a asegurarse de la totalidad o integridad, exactitud, validez y mantenimiento de la información auditada.

Los programas de trabajo a continuación del procedimiento deben incluir columnas en blanco, para referenciar el papel de trabajo en que conste el desarrollo del procedimiento, otra para la firma del auditor que desarrolla el procedimiento y la fecha de realización del trabajo.

**\* *Distribución del trabajo***

En esta fase de la planeación debe distribuirse entre el personal el desarrollo de los distintos procedimientos por aplicar durante el examen.

El examen de las distintas cuentas y la evaluación del control interno se deberá distribuir entre los auditores considerando su experiencia y grado académico y fijándoles un tiempo prudencial para el desarrollo de cada responsabilidad asignada. Esta distribución de trabajo debe constar claramente en el documento que se somete a revisión y aprobación del superior (estrategia de auditoría).

En razón del tiempo que demanda el desarrollo de algunas pruebas de auditoría para la obtención de una evidencia suficiente y adecuada es necesario efectuar ciertas pruebas antes del cierre del periodo y complementarlas durante la visita final. Por ejemplo: la evaluación del control interno, toma física de inventarios, circularización de saldos, etc. Se recomienda que entre la última visita preliminar y el cierre del periodo no debe transcurrir un lapso superior a 3 meses.

La naturaleza y extensión de las pruebas aplicadas en visitas preliminares depende fundamentalmente de la calidad del control interno y del nivel de confianza depositado por el auditor en dicho control interno. A mejor (eficiente) control interno, menor cantidad de pruebas realizadas en visitas preliminares y viceversa.

### ***\* Revisión de planeación***

Antes de autorizar el inicio del trabajo de campo, se deberá verificar en detalle el cumplimiento de cada una de las fases de planeación, poniendo énfasis en su revisión, el contenido de los programas de trabajo, el alcance de los procedimientos, la correcta distribución del personal y el tiempo por emplear en función de los objetivos del examen encomendado.

#### **4.2.- PROGRAMAS DE AUDITORIA**

Los programas de auditoría se conservan en los papeles de trabajo y normalmente incluyen espacio para que el auditor que realiza cada paso de la auditoría muestre su terminación colocando su firma y fechando el procedimiento. De esta manera el programa de auditoría proporciona un registro permanente del trabajo realizado. Además los programas de auditoría son útiles en: 1) la planeación y organización de la auditoría, 2) para servir de guía al auditor en el desarrollo del trabajo, y 3) ayudar a determinar la situación de la auditoría y cuanto al trabajo terminado y el que falta por hacer.

La forma de los programas de auditoría puede variar al igual que la extensión de los detalles incluidos. En muchos de los casos los programas de auditoría por escrito se modifican durante el curso

del trabajo para mostrar condiciones diferentes a las que se habían esperado.

1. Programar la fecha de los recuentos de efectivo tomando en cuenta los procedimientos del cliente, el uso del elemento de sorpresa, etc.

#### 11. Efectivo en caja

##### A. Fondos fijos de caja chica:

1.- Obtener información sobre la ubicación de todos los fondos. Planear el arqueo de todos los fondos de modo de lograr la verificación simultánea para evitar las sustituciones.

2.- Contar y registrar el contenido de cada fondo. El auditor debe contar el fondo en presencia del custodio y obtener una declaración firmada de que fue devuelto intacto.

3.- Examinar cada recibo, cheque, comprobante, etc., incluido en el fondo para determinar si es apropiado y tiene la fecha actual. Se debe incluir en los papeles de trabajo los detalles de cualquier partida dudosa.

4.- Comparar el total en cada fondo con el saldo del mayor general. Cualquier faltante o sobrante debe ser reconocido por el custodio del fondo.

5.- Si cualquier partida que represente gasto no reembolsado se encuentra incluida en un fondo en la fecha de verificación, considera proponer que se prepare el apropiado asiento de ajuste de auditoría.

6.- Mantener el control de todos los cheques, giros o cualquier otra partida incluida en el efectivo en caja en la fecha de verificación y comprobar su depósito.

#### B. Cobros no depositados:

1.- Determinar la ubicación de todos los cobros no depositados. Coordinar el procedimiento de arqueo para lograr la verificación simultánea y evitar sustituciones.

2.- Contar todos los cobros no depositados y solicitar que el custodio observe todos los recuentos.

3.- Examinar todos los cheques, giros y cualquier partida que no represente efectivo y esté incluida en los cobros no depositados para determinar si son apropiados y tienen la fecha actual. Cualquier partida que parezca ser dudosa y cualquier cheque girado sobre las cuentas de banco del cliente, subsidiarias o afiliadas, debe ser anotada en los papeles de trabajo.

4.- Comprobar el total de los cobros no depositados con los registros de cobros. Investigar cualquier diferencia que se encuentre.

5.- Controlar los cobros no depositados, junto con cualquier cheque, giro o partida que no represente efectivo que se encuentre en los fondos de caja, hasta que se entreguen al banco del cliente para su depósito. Obtener una copia sellada de la boleta de depósito.

6.- Obtener información de corte del efectivo y registrar en los papeles de trabajo los detalles de los cobros y pagos durante un periodo razonable anterior a la fecha de verificación.

### **111. Efectivo en depósito.**

**A. Enviar confirmaciones de cuentas a los bancos e incluir las respuestas en los papeles de trabajo. Se deben enviar confirmaciones a todos los bancos con los cuales el cliente en la actualidad mantiene una relación bancaria así como a aquellos bancos con los que el cliente haya tenido operaciones en el pasado reciente.**

**B. Llegar a un acuerdo con el cliente para que él pida al banco estados de cuenta cortados a una fecha determinada para todas las cuentas de cheques. Los estados deben cubrir un periodo razonable posterior a la fecha de verificación (no menos de diez días hábiles) y el banco los debe enviar directamente al auditor.**

**C. Obtener una conciliación de cada cuenta a la fecha de verificación. En cada conciliación verificar las partidas como sigue:**

**1.- Saldo por banco. Comprobar que están de acuerdo el saldo del banco que aparece en la conciliación con la confirmación del banco y el estado de cuenta cortado a una fecha determinada.**

**2.- Depósitos en tránsito. Comparar los depósitos en tránsito de cada conciliación con los papeles de trabajo de los arquezos de caja y la ficha de depósito sellada por el banco preparada en la**

fecha de verificación así como en el estado de cuenta de corte del banco. Cualquier cantidad que apareciera como depósito en tránsito que no hubiera estado bajo el control del auditor en la fecha de verificación representa una posible irregularidad en el manejo de efectivo y debe ser investigada.

3.- Cheques en circulación. Examinar todos los cheques devueltos, si es que existen, contra el estado de cuenta cortado por el banco para comprobar que en realidad había cheques en circulación que no fueron incluidos en la relación correspondiente. El examen adecuado de los cheques cancelados incluye la comparación de la fecha en que fue registrado cada cheque con la fecha de su depósito, así como la comparación del número de cheque contra la información correspondiente en la relación de cheques enumerados en la lista de cheques en circulación que no fueron regresados junto con el estado de cuenta del corte del banco deben ser investigados examinando su asiento en los registros de pago y en los documentos que respaldan el desembolso.

4.- Otras partidas de conciliación. Las demás partidas de conciliación deben ser examinadas para comprobar su validez. Si se considera adecuado se deben hacer asientos de ajuste de auditoría.

5.- Saldos según libros. Verifique el saldo en libros según la conciliación con la respectiva cuenta del mayor general. Investigue cualquier diferencia y si es necesario proponer los asientos de ajuste.

D. Cotejar la información del corte de caja obtenido en la fecha de verificación con los registros de caja para determinar que a ningún cobro o desembolso del periodo siguiente se la ha dado fecha anterior y se le registró en el periodo actual.

E. Determinar que todos los cheques incluidos en el efectivo disponible a la fecha de verificación que fueron extendidos a favor de la cuentas de bancos del cliente, subsidiarias o afiliadas estén incluidos en la relación de cheques en circulación de sus respectivas cuentas. Si estos cheques de transferencias son numerosos se prepara un anexo de transferencias bancarias que cubra un periodo razonable antes y después de la fecha de verificación.

F. A fin de obtener seguridad adicional respecto al control interno del cliente sobre el efectivo y a la idoneidad de las operaciones de efectivo registradas, prepara una prueba de caja para el último mes del año así como para el mes que termina en la fecha de verificación, si es que éste no es el último mes del

año. Si se considera adecuado deben incluirse meses adicionales. La prueba de caja puede ser combinada con la conciliación de la cuenta de caja a la fecha de verificación, si se estima conveniente.

IV. Presentación de estados financieros. Considerar la presentación apropiada de los saldos de efectivo y determinar que los estados del cliente están de acuerdo con las normas aceptadas de presentación de informes y de exposición.

#### 4.3.- PAPELES DE TRABAJO Y ARCHIVO PERMANENTE.

La preparación de papeles de trabajo requiere una cuidadosa planeación antes y durante el curso de la auditoría. A medida que se va desarrollando el examen, el auditor, teniendo en cuenta los aspectos por cubrir, deberá visualizar el tipo de papel de trabajo que se va a utilizar, de tal forma que presente la evidencia de la mejor manera posible.

Con el fin de lograr un adecuado diseño de los papeles de trabajo que se han de utilizar, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- \* Cambios que deban introducir en el diseño de los papeles de trabajo utilizados en la misma empresa en la auditoría anterior.

- \* Utilidad de cada papel de trabajo en la auditoría por efectuar.
- \* Posibilidad de abreviar o eliminar algunos papeles de la auditoría anterior.
- \* Posibilidad de evitar la preparación de papeles que puedan ser sustituidos por otros.
- \* Posibilidad de que el personal de la empresa por auditar elabore algunos papeles bajo la orientación e indicaciones de la auditoría.
- \* Utilidad que puedan brindar las fotocopias de algunos documentos para ser considerados como papeles de trabajo, con lo cual se evita su preparación.
- \* Conveniencia de trasladar papeles de trabajo de la auditoría anterior a la auditoría que se va a efectuar.
- \* Diseñar papeles de trabajo que puedan ser útiles para varios años.

Los papeles de trabajo se clasifican de la siguiente manera: los estados financieros son el punto de partida; para efectos de análisis se descomponen en plantillas sumarias por cuenta

mayor, a su vez, estas planillas sumarias se descomponen en subplanillas por subcuentas de cada cuenta; los anexos dependen de las subplanillas.

La letra y/o el número que se le asigne a cada papel de trabajo se pondrá en el extremo superior derecho y deberá identificar el nombre del papel de trabajo. En la planilla sumaria y, en algunos casos, en las subplanillas en la primera columna de la izquierda se debe colocar la referencia de salida y la referencia cruzada irá siempre en los papeles de menor jerarquía, y para indicarlos, se colocará entre paréntesis.

Para un fácil manejo de los papeles de trabajo es necesario asignarles el índice, adoptando un sistema de nomenclaturas que permita encontrar cualquier documento de acuerdo con un orden preestablecido. Esta forma de identificación se puede basar en un sistema numérico o en un sistema combinado alfanumérico.

Los papeles de trabajo, luego de ser preparados y referenciados, se debe agrupar en los denominados archivos de papeles de trabajo de acuerdo con la frecuencia de uso y la utilidad que presten para respaldar la evidencia en auditoría. De esta manera se conforman los archivos denominados: corriente y permanente.

**\* *Archivo corriente.*** Este archivo está conformado, en primera instancia, por los papeles de trabajo que muestran la evidencia obtenida durante la auditoría. En él se conservan los papeles originados en el estudio de las cuentas de balance general, del estado de ganancias y pérdidas. Para este archivo se pueden utilizar las siguientes nomenclaturas:

- BG-1 Balance general-Activo
- BG-2 Balance general-Pasivo y patrimonio
- PG-1 Estado de ganancias y pérdidas-Ingresos
- PG-2 Estado de ganancias y pérdidas-Gastos

- \* De AA hasta XX mayúsculas doble para las cuentas del mayor-pasivo y patrimonio.
- \* Y/número mayúscula cuenta del mayor-ingresos.
- \* Z/número mayúscula cuenta del mayor-gasto.
- \* Mayúscula simple/número para subcuenta del mayor-activo.
- \* Mayúscula doble/ número para subcuenta del mayor-pasivo y patrimonio.
- \* Mayúscula simple/número-número para auxiliares de mayor activo.
- \* Mayúscula doble/número-número para subcuentas del mayor pasivo y patrimonio.

\* Mayúscula Y/número-número para subcuentas del mayor ingresos.

\* Mayúscula Z/número-número para subcuentas del mayor gastos.

La otra parte del archivo corriente son los papeles de trabajo que complementan la evidencia pero cuya utilización es de carácter general y no se refieren concretamente a ninguna cuenta. El contenido de la sección general del archivo corriente es el siguiente:

- \* Copia de estados financieros sujetos a revisión.
- \* Planillas de ajustes y reclasificaciones.
- \* Copias de modelos de cartas de confirmación enviadas.
- \* Carta de presentación.
- \* Asuntos importantes detectados en el desarrollo del trabajo y que deben ser conocidos y resueltos por el socio de auditoría a cargo del trabajo.
- \* Carta de recomendaciones o carta de deficiencias de control interno.
- \* Correspondencia enviada al cliente.
- \* Correspondencia recibida del cliente.
- \* Sección de redacción de deficiencia de control interno, detectadas en el desarrollo de la auditoría.

\* **Archivo permanente.** Los documentos que no contribuyen directamente a proporcionar evidencia de la auditoría del periodo pero que sirven de consulta, se deben conservar y conformar con ellos el archivo permanente. Como su nombre lo indica los documentos allí incluidos son útiles para auditorías futuras, ya que proporcionan información permanente sobre el historial de la empresa.

Los documentos que generalmente constituyen el archivo permanente son los siguientes:

- \* La escritura de constitución o estatutos y posteriores reformas.
- \* El decreto o ley de creación.
- \* El organigrama de la empresa.
- \* Los manuales de funciones y procedimientos.
- \* Disposiciones legales que regulan las actividades de la empresa.
- \* Extractos de las actas de junta directiva, asamblea, junta de socios, comités internos y los contratos importantes.
- \* Las circulares internas reglamentarias de la empresa.
- \* Flujiogramas de información, etc.

Este archivo posee un sistema de referenciación que por lo general es numérico y se debe conservar adecuadamente como fuente permanente de consulta; debe ser objeto de actualización

en la medida en que su contenido sufra variaciones de importancia como consecuencia de nuevas disposiciones, reorganizaciones y reestructuras.

#### 4.4.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Las observaciones son los comentarios que hace el auditor al dueño de la empresa con respecto a diferentes aspectos, por ejemplo:

- \* Del registro de la información contable.
- \* Del control interno.
- \* De la administración central
- \* Del equipo con el que se cuenta para los registros contables, etc.

Las recomendaciones, son la sugerencias que el auditor plasma en un informe y menciona la forma de resolver las debilidades, desviaciones o problemas que afectan a la empresa.

#### 4.5.-PRESENTACION DEL EFECTIVO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

##### REGLAS DE VALUACIÓN

El efectivo se valorará a su valor nominal, el representado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera, se valorarán a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros.

Los rendimientos sobre depósitos que generen intereses, se reconocerán en el estado de resultados conforme se devenguen.

Los efectos resultantes de la valuación a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros del efectivo representado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera, se reconocerán en el estado de resultados.

Para efectos del cálculo del resultado por posición monetaria, el efectivo se considerará una partida monetaria.

##### REGLAS DE PRESENTACIÓN

El renglón del efectivo debe mostrarse en el balance general como la primera partida del activo circulante, excepto cuando existan restricciones formales en cuanto a su disponibilidad o fin al que esté destinado, en cuyo caso se mostrará por separado en el activo circulante o no circulante, según proceda. Si su disponibilidad es a plazo mayor de un año o su destino está relacionado con la adquisición de activos no circulantes o con la

amortización de pasivos a largo plazo, representará fuera del activo circulante.

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

Cuando no se tengan convenios de compensación, los sobregiros reportados por las instituciones que integran el sistema financiero, deben mostrarse como un pasivo a corto plazo, aun cuando se mantengan otras cuentas de cheques en la misma institución.

#### REGLAS DE REVELACIÓN

Las restricciones a que se refiere el primer párrafo de reglas de presentación, deben revelarse en las notas de los estados financieros.

Debe revelarse la existencia de metales preciosos amonedados y el efectivo denominado en moneda extranjera, indicando su monto, la política de valuación, la clase de moneda de que se trata, las cotizaciones utilizadas para su conversión y su equivalente en moneda nacional..

#### 4.6 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA EN BASE AL EFECTIVO

Es el estado de cambios en la situación financiera, es el estado financiero básico que muestra en pesos constantes los recursos generados o utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad, y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.

Para proporcionar una visión de conjunto de los cambios en la situación financiera, el estado debe mostrar la modificación registrada, en pesos constantes, en cada uno de los principales rubros que la integran: los cuales, conjuntamente con el estado del periodo, determinan el cambio de los recursos de la entidad durante un periodo determinado

Se deberá partir de la utilidad o pérdida neta, o antes de partidas extraordinarias si las hubiera. De haberlas los recursos generados o utilizados en la operación a que se refiere el párrafo 17 del Boletín B-12, se deberán presentar antes y después de partidas extraordinarias.

Los cambios en la situación financiera se determinarán por diferencias entre los distintos rubros del balance inicial y final,

expresado ambos en pesos de poder adquisitivo a la fecha del balance general más reciente, clasificados en recursos de operación, de financiamiento y de inversión.

Cuando por su importancia y significado convenga destacar algunos movimientos que no sería posible apreciar de presentarse únicamente la diferencia entre los saldos iniciales y finales, estas operaciones (expresadas en pesos con poder adquisitivo) deberán presentarse por separado. Para captar el efecto de estas partidas, deberán analizarse las variaciones importantes que surjan en los periodos intermedios.

Aquellos movimientos contables que sólo representen traspaso y no impliquen modificaciones de la estructura financiera de las empresas, como es el caso de la capitalización de utilidades, incrementos en la reserva legal, etc., se compensarán entre sí, omitiéndose su presentación en el estado de cambios en la situación financiera; por el contrario, si el traspaso implica modificación en la estructura financiera como es el caso de conversión de pasivo a capital, de adquisición de activos mediante contratos de arrendamiento financiero, etc., se deberán presentar los dos movimientos por separado.

## 5. IMPACTO DE LA INFLACIÓN EN EL EFECTIVO

Mucho se ha escrito sobre la Reexpresión de Estados Financieros en nuestro país, desde el Boletín B-2, "Revaluación del Activo Fijo", emitido en 1969, pasando por el Boletín B-7 "Revelación de los efectos de la inflación en la información financiera" emitido en 1979, y ahora nuestro Boletín B-10 "Reconocimientos de los efectos de la inflación en la información financiera". Hoy con sus cinco documentos de adecuaciones que de igual manera han venido a perfeccionar en la mayoría de los casos la Técnica de la Reexpresión de Estados Financieros.

Con una expectativa de inflación a la baja, los técnicos de la contabilidad nos preguntamos al igual que lo hicimos en el año 1994, cuando la inflación al consumo alcanzó apenas un 7% anualizado, si la Reexpresión aun tiene vigencia, en otras palabras, si todavía es necesario seguir reexpresando nuestros estados financieros y la respuesta continúa siendo la misma; mientras la inflación no se contenga en un plano real (no artificial ni manipulado) dentro de los niveles de los países mas desarrollados, como son Estados Unidos del Norte de América, Canadá, Japón, Francia, entre otros, la Reexpresión de Estados Financieros seguirá siendo necesaria.

La inflación es el aumento constante y generalizado de los precios relativos de los bienes que se ofrecen en una economía, pero ¿Qué genera la inflación?, técnicamente existen muchísimas teorías que no explican como se genera la inflación, pero la mayoría coincide en las siguientes variables:

#### ***Variables Internas del País***

- \* Explosión de la base monetaria
- \* Baja productividad
- \* Déficit fiscal

#### ***Variables Externas del País***

- \* La subvaluación de la moneda o las devaluaciones bruscas.

Las variables internas, como la explosión de la base monetaria y el déficit fiscal reflejan un mayor gasto circulante por parte de la autoridad sin ningún respaldo en la economía, por otro lado la baja productividad refleja poca oferta de bienes en el país lo cual en su caso provoca que los precios se incrementen y por tanto generan inflación, estas tres causas no han sido recurridas por el gobierno federal, sino que han sido dramáticamente corregidas en los últimos años, en el caso de la base monetaria (total de monedas y billetes en circulación) se ha reducido en aproximadamente un 16% en términos reales, por lo que la razón

del crecimiento la inflación se debe preponderantemente a la manipulación del tipo de cambio que está impactando los precios en nuestra economía.

El efecto monetario favorable del periodo se llevará a los resultados hasta por un importe igual al del costo de financiamiento neto (deudor) formado por los intereses y las fluctuaciones cambiarias y, en general, todos los conceptos que se agrupan dentro de la cuenta de gastos y productos financieros. El excedente, en su caso, se llevará al capital contable. Prevalcen las demás disposiciones del B-10 referente a este concepto, que establecen: que el efecto monetario desfavorable del periodo debe cargarse íntegramente a los resultados y que en los casos en que el costo financiero neto sea acreedor, no se reconocerá en el estado de resultados importe alguno por concepto de efecto monetario favorable.

El efecto por posición monetaria es producto de decisiones eminentemente financieras. Nace del hecho de que existen activos monetarios y pasivos monetarios que durante una época inflacionaria ven disminuido su poder adquisitivo, al mismo tiempo que siguen manteniendo su valor nominal. En el caso de los activos monetarios esto provoca una pérdida, ya que cuando la empresa los convierte en dinero o haga uso del mismo,

dispondrá de una cantidad igual al valor nominal de éstos pero con un poder adquisitivo menor. Por lo que respecta a las deudas, el fenómeno es exactamente el mismo pero con un efecto favorable para la empresa, ya que liquidará un pasivo con cantidades de dinero de menor poder adquisitivo.

El efecto por posición monetaria es producto de un evento externo a la entidad. Cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

El efecto monetario que se lleve a los resultados debe cuantificarse en unidades monetarias promedio (de poder adquisitivo similar al de los otros componentes de estado de resultados). Para este propósito, el efecto monetario del periodo será la suma algebraica de los efectos monetarios mensuales determinados aplicando a las posiciones monetarias existentes al principio de cada mes, la tasa de inflación de los meses correspondientes (cuantificadas estas últimas, con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor)

La moneda, que es un instrumento de medida en la contabilidad, carece de estabilidad ya que su poder adquisitivo cambia constantemente; por lo tanto las cifras contenidas en los estados

financieros no presentan valores absolutos y la información que presentan no es la exacta de su situación ni de su productividad.

Las diferencias que existen entre las cifras que presentan los estados financieros basados en cifras históricas y el valor real son originadas, al menos, por los siguientes factores:

- a) pérdida del poder adquisitivo de la moneda
- b) oferta y demanda
- c) plusvalía, y
- d) estimación defectuosa de la vida probable de los bienes (activos fijos)

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**

## BIBLIOGRAFIA

**I.M.C.P. Auditoría y Principios de Contabilidad de Bancos,**  
editorial I.M.C.P. 1994

**Gustavo Cepeda Alonso,** Fundamentos y Elementos de la  
Auditoría Externa, editorial Mc Graw-Hill Interamericana, S.A.,  
Bogotá, 1997

**Raúl Niño Alvarez, José de Jesús Montoya Pérez,** editorial  
Trillas, 1995

**J. W. Cook, G. M. Winkle,** Auditoría.

**Alexander Hamilton Inst. Inc.** E.E.U.U. , 1984

**Gabriel Sánchez Curiel,** Auditoría de Estados Financieros,  
editorial Mc Graw-Hill, 1997

**INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES  
PÚBLICOS, A.C.,** Principios de Contabilidad Generalmente  
Aceptados, 15a. edición 2000

**INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES  
PÚBLICOS, A.C., COMISIÓN DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA,** 20a. edición, 2000