

10621  
72



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN

AUDITORIA INTERNA  
"LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA  
REVISIÓN DEL RUBRO DE CAJA Y BANCOS DE UNA  
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS  
DOMÉSTICOS"

**TRABAJO DE SEMINARIO**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN CONTADURÍA  
P R E S E N T A  
ROCÍO IVONNE HURTADO JIMÉNEZ

ASESOR: L.C. ROLANDO SÁNCHEZ PELÁEZ

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO

2003

A



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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO

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

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES-CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

ATN: Q. Ma. del 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 "La importancia de la Auditoría Interna en la

revisión del rubro de Caja y Bancos de una Empresa Comercializadora de  
artículos domésticos"

que presenta la pasante: Rocío Ivonne Hurtado Jiménez

con número de cuenta: 9305557-6 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 31 de Marzo de 2003

MODULO

PROFESOR

I	L.C. Rolando Sánchez Peláez
III	C.P. Alberto Razo Arenas
IV	C.P. Gonzalo Márquez Cervantes

FIRMA

B

# DEDICATORIAS

## A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

*Gracias por abrirme tus puertas y darme la oportunidad de ser una mujer profesionalista, orgullosa de ser universitaria.*

**GRACIAS**

## A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUILTLÁN

*Porque siempre serás mi segundo hogar, en tus aulas pase algunos de los años más felices de mi vida y me forme como profesionalista. Gracias por darme esta oportunidad.*

**GRACIAS**

## A LOS PROFESORES

*Que con tanta paciencia y dedicación transmiten sus conocimientos a muchos estudiantes, con el único objetivo de formar profesionistas, y que en algún tiempo los verán cumplir sus metas.*

**GRACIAS**

## A MI ASESOR

*Gracias por su apoyo y sus palabras de ánimo hoy se convierte un sueño en realidad.*

**MUCHAS GRACIAS**

# AGRADECIMIENTOS

## **A MI MADRE**

*A ti madre, que ni con las riquezas más valiosas del mundo podré pagarte el sacrificio que has hecho para darme una profesión, gracias a tu apoyo y a tu infinito amor hoy hemos alcanzando uno de nuestros mayores anhelos.*

*Solo me queda decirte... GRACIAS MAMA*

## **A MARY**

*Por tu apoyo y comprensión.*

*Gracias Flaquita*

## **A MI FAMILIA**

*A todos ustedes que han estado conmigo en cada momento, gracias a sus consejos y apoyo me han ayudado a cumplir una de mis mayores metas.*

*Gracias*

!!!! MUCHAS GRACIAS A TODOS !!!!

D

# LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA REVISIÓN DEL RUBRO DE CAJA Y BANCOS DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE ARTÍCULOS DOMÉSTICOS.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>OBJETIVO</b>	ii
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.</b>	iii
<b>CAPÍTULO 1.</b>	
<b>ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA.</b>	
1.1 Generalidades de la Auditoría.....	2
1.2 Generalidades de la Auditoría Interna.....	10
1.3 Normas de Auditoría.....	22
1.4 Técnicas y Procedimientos.....	25
<b>CAPÍTULO 2.</b>	
<b>CAJA, BANCOS Y CONTROL INTERNO</b>	
2.1 Concepto y Naturaleza de Caja y Bancos.....	29
2.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	33
2.3 Generalidades de Control.....	38
2.4 Control Interno.....	41
2.5 Estudio y evaluación del Control Interno.....	47
<b>CAPÍTULO 3.</b>	
<b>PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA.</b>	
3.1 Planeación de la Auditoría.....	59
3.2 Papeles de trabajo.....	66
3.3 Concepto de Programa de Auditoría.....	73
3.4 Características del Programa de Auditoría.....	75
3.5 Informe de Auditoría.....	76
<b>CASO PRÁCTICO</b> .....	85
<b>CONCLUSIONES</b> .....	115
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	117

## **INTRODUCCIÓN**

**Desde tiempos remotos las empresas se han preocupado por auditarse fiscalmente, ya que con esto pueden tener la seguridad de que sus Estados Financieros presentan la información en forma veraz, confiable y oportuna.**

**Sin embargo con el paso del tiempo las empresas requieren de altos estándares de conducta profesional que vaya más allá de los números para protegerse de ineficiencias, malos hábitos, actos ilegales y fraudes; encontrando dicho apoyo en el auditor interno.**

**La presente tesina tiene como objetivo hacer hincapié en la importancia que tiene la Auditoría Interna, en una empresa comercializadora, en donde ya se encuentra establecida esta área, enfocándose en una revisión en el rubro de Caja y Bancos, ya que este rubro es mucho más susceptible de malos manejos por parte del personal encargado.**

**En el Capítulo 1 hago referencia a los antecedentes de la Auditoría, concepto, clasificación e importancia.**

**En el Capítulo 2 se hace referencia a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y en las Normas y Procedimientos de Auditoría aplicables al rubro de Caja y Bancos.**

**En el Capítulo 3 me refiero a la planeación de la Auditoría Interna, los papeles de trabajo que deben ser elaborados por el auditor interno, y como resultado de esto la información obtenida que servirá como base para la elaboración de un programa de Auditoría y a su vez emitir un informe.**

**Finalmente se desarrolla un caso práctico así como el informe de dicha auditoría.**

**PAGINACION  
DISCONTINUA**

## **OBJETIVO**

**Resaltar la importancia del Estudio y Evaluación del Control Interno en el rubro de Caja y Bancos para garantizar el apego a las políticas y procedimientos de una empresa.**

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En nuestros días la Auditoría Interna ha tomado poco a poco gran importancia dentro de la organización; sin embargo todavía existen organizaciones que ven en la Auditoría Interna un complemento de actividades rutinarias y competentes a aspectos contables o en otras áreas operativas.

La Auditoría Interna debe de funcionar como un área staff y al adjudicarse responsabilidades que no le competen está aceptando perder esa línea y funcionar como área dependiente de alguna otra.

En algunas organizaciones se cuenta ya con el área de Auditoría Interna, sin embargo el conocimiento de la posición que ocupa está limitado, ya que ni el mismo personal conoce la estructura organizacional, ni las políticas, ni los procedimientos y mucho menos los métodos con que cuenta la organización. Este personal al "desconocer" estos lineamientos hace malos manejos de los recursos con los que se cuenta y el rubro más susceptible de estos malos manejos es el de Caja y Bancos.

Por lo tanto con el presente trabajo de seminario se pretende hacer una evaluación de la Auditoría Interna enfocada al rubro de Caja y Bancos y hacer las recomendaciones necesarias.

***CAPÍTULO 1***

***ASPECTOS GENERALES DE  
LA AUDITORÍA***

## **ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA.**

### **I.1. Generalidades de la Auditoría.**

#### **Antecedentes históricos.**

La Auditoría en su forma más primitiva y simple, surge cuando un pueblo o núcleo social sojuzga o domina a otro, ya sea a través de la política, la religión, la economía, la ciencia o por la fuerza. Así el pueblo o comunidad avasallado tiene que pagar un tributo al que lo domina o gobierna; tributo hoy conocido como impuesto. El pueblo o grupo dominante requiere que los tributos que impuso le sean pagados correctamente y en tiempo; y para cerciorarse del debido cumplimiento de ello comienza a crear cuerpos revisores que se encargan de esa "fiscalización".

Como ejemplo en México se tiene el caso del pueblo azteca, belicoso por naturaleza, que por la fuerza dominó a muchos otros pueblos o tribus. Los aztecas se mantenían de los tributos que les eran entregados por sus dominados, y los registros de la historia señalan los "procedimientos" que aplicaban cuando un pueblo bajo su dominio no cumplía con sus tributos; incumplimientos que eran detectados y reportados por sus calpixque (una especie de recaudadores-audidores).

Durante la Colonia, el sojuzgamiento se dio a través de la religión apoyada por la fuerza. Los grandes hacendados y grupos económicos tenían que pagar su diezmo al Virrey-Iglesia, y quien no lo hacía, con base en reportes de auditores, eran pasados ante el Tribunal del Santo oficio o Santa Inquisición, cuyos "procedimientos" para que se pagara el diezmo y no se volviera a incurrir en evasión eran exageradamente tortuosos.

A mediados del siglo XVIII se dio en Inglaterra un fenómeno que vino a transformar a la humanidad, llamado Revolución Industrial. En 1767 aparecen las primeras máquinas hiladoras y de tejido, debido a todos estos adelantos tecnológicos comienzan a surgir tibia

disposiciones y regulaciones gubernamentales que solicitaban que los Estados Financieros de las empresas que tenían acciones colocadas entre el público inversionista fueran revisados por Contadores Públicos independientes.

El gran problema en ese entonces es que cada quien contabilizaba como quería, pudiera o conviniera, ya que a esa fecha aún no habían aparecido los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; así como las Normas y Procedimientos de Auditoría; y de igual forma revisaban así los auditores.

En esta época de la Revolución Industrial, cuando los pequeños talleres y empresas comerciales de origen familiar comienzan a crecer y se fusionan con otras, hasta derivar en las grandes concentraciones de capital que adoptaron las formas de Pools, Trusts y Holdings.

Los dueños y administradores de estos nuevos tipos de organización tuvieron que delegar a estructuras administrativas las tareas que de origen ellos vigilaban y cuidaban en su totalidad, el manejo de los recursos quedaba en manos de terceros, que aún cuando fueren sus subordinados, no dejaban de causarles inquietud en cuanto a la honradez y eficiencia con que estaban siendo utilizados los recursos, en especial los monetarios.

Una de las formas que los dueños encontraron para ejercer vigilancia y control sobre dichos recursos fue acudiendo a personal de su entera confianza que cuidaba y vigilaba el buen uso y destino de ellos. Estas personas de su confianza comenzaron a ser identificados como auditores.

### **Concepto.**

A continuación se enuncian algunos conceptos de Auditoría de varios autores:

Juan Ramón Santillana: "Auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y

oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera tendiendo al máximo de aprovechamientos de los recursos”.<sup>1</sup>

**Víctor Manuel Mendiivil Escalante:** “Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de cifras de los Estados Financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de Contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros emanados de ellos.”<sup>2</sup>

**Israel Osorio Sánchez:** “Es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o Contador Público independiente, de los libros, registros, recursos, obligaciones, patrimonio y resultados de la entidad, basado en normas, técnicas y procedimientos específicos, con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera”.<sup>3</sup>

**Del análisis de los conceptos anteriores se puede concluir con el siguiente concepto:**

“Auditoría es la revisión que realiza un Licenciado en Contaduría o un Contador Público independiente empleando Técnicas y Procedimientos de Auditoría a las actividades financieras y administrativas de una organización, con el propósito de comprobar que la información contable sea veraz, confiable y oportuna; así como de comprobar que existan los recursos que se emplean para llegar a esos resultados, que le permitan formar un juicio y a su vez emitir una opinión.”

---

<sup>1</sup> Juan Ramón Santillana González, Auditoría I., ECAFS, 2000, p.15

<sup>2</sup> Víctor Manuel Mendiivil Escalante, Elementos de Auditoría., ECASA, 1992, p.15

<sup>3</sup> Israel Osorio Sánchez, Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros., ECAFS, 2000, p. 19

## **Clasificación.**

Desde el punto de vista de la Contaduría Pública, según Juan Ramón Santillana:

- **Auditoría Fiscal.**
- **Auditoría de Estados Financieros.**
- **Auditoría Administrativa.**
- **Auditoría Operacional.**
- **Auditoría Financiera.**
- **Auditoría Integral.**
- **Auditoría Gubernamental.**
- **Auditoría Interna.**

### **Auditoría Fiscal.**

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

### **Auditoría de Estados Financieros.**

Es el examen que efectúa un Contador Público independiente a los Estados Financieros de su cliente, ya sea total o parcialmente con el objeto de expresar una opinión profesional independiente, respecto a ellos y para efectos ante terceros.

### **Auditoría Administrativa.**

Consiste en verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego al correcto funcionamiento de las fases o elementos del proceso administrativo y lo que incide en ellos. Es su objetivo también el evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

### **Auditoría Operacional.**

Este tipo de Auditoría promueve la eficiencia en la operación, su objetivo también es evaluar la calidad de la operación.

### **Auditoría Financiera.**

Es el examen total o parcial de información financiera y la correspondiente operacional y administrativa; así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

### **Auditoría Integral.**

Consiste en la revisión de los aspectos administrativos, operacionales y contables-financieros de la entidad sujeta a revisión en una misma asignación de Auditoría.

### **Auditoría Gubernamental.**

Este tipo de Auditoría consiste en la revisión de los aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como el resultado de programas bajo su encargo y el cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad, funciones y actividades.

### **Auditoría Interna.**

Es aquella cuyo ámbito de su ejercicio se da por auditores que dependen, o son empleados de la misma organización en que se practica. El resultado de su trabajo es con propósitos internos o de servicio para la misma organización. La Auditoría Interna abarca los tipos de Auditoría: Administrativa, Operacional y Financiera.

## **Clasificación según Francisco Javier Sánchez Alarcón:**

**Las Auditorías se pueden clasificar tomando en consideración los siguientes puntos:**

- a) **El alcance y la finalidad del trabajo a desarrollar.**
- b) **La época o período que abarca.**
- c) **La persona que la realiza.**
- d) **La fecha en que son aplicados los Procedimientos de Auditoría.**

**Tomando como base el alcance y la finalidad del trabajo a desarrollar, las Auditorías se clasifican en:**

- **Auditoría de Balance, llamada también de Saldos o de Estados Financieros.**
- **Auditoría detallada o de movimientos.**
- **Auditoría completa o de movimientos y saldos.**
- **Auditoría Especial.**

### **Auditoría de Balance.**

**Es aquella que se realiza a base de pruebas selectivas y trata de determinar, exclusivamente la corrección de saldos.**

**En la práctica esta clase de Auditoría es también conocida como de Saldos o de Estados Financieros.**

### **Auditoría detallada o de movimientos.**

**Es aquella que se lleva a cabo mediante la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la Contabilidad en un ejercicio a fin de establecer su corrección o incorrección, pero sin llegar a determinar saldos, únicamente la revisión de los movimientos.**

**Esta clase de Auditoría está casi en desuso, ya que a pocas personas les interesa conocer los movimientos sin determinar saldos, siendo además, muy tardada y costosa.**

### **Auditoría completa o movimientos y saldos.**

Es una combinación de las dos anteriores y consiste en la revisión de todos y cada uno de los movimientos operados en la Contabilidad y en la determinación de los saldos.

Esta clase de Auditoría tiene también poca aplicación en la práctica.

### **Auditoría especial.**

Es aquella que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular. Esta Auditoría se puede practicar a base de pruebas selectivas o en forma detallada.

Hay algunos autores que la llaman concretamente con el nombre de las cuentas que revisa (de caja, de inventarios, de ventas, etc.).

Tomando como base la época o período que abarca, la Auditoría se clasifica en:

- ✓ Auditoría continua o permanente.
- ✓ Auditoría esporádica o eventual.
- ✓ Auditoría periódica.

### **Auditoría continua o permanente.**

Es aquella que, como su nombre lo indica, se realiza constante o continuamente, pudiendo efectuarse antes o después de registradas las operaciones en los libros.

Es continua, porque normalmente en las empresas en donde se tiene establecida esta clase de Auditoría, se cuenta con un Auditor Interno que está revisando las operaciones antes o después de registradas en libros.

### **Auditoría esporádica o eventual.**

Es aquella que se efectúa en forma ocasional, de acuerdo con el deseo o capricho de los dirigentes del negocio, no teniendo, por tanto, período definido.

### **Auditoría periódica.**

Es la que se realiza en períodos perfectamente determinados o definidos; cada mes, cada seis meses, cada año, etc.

Tomando como base la persona que lleva a cabo la Auditoría se clasifica en:

- Auditoría interna.
- Auditoría externa.

### **Auditoría interna.**

Es aquella que efectúa una persona que depende directamente de la empresa, ya sea contador público o no.

### **Auditoría externa.**

Es aquella que es realizada por un Contador Público como profesional independiente, pudiendo en consecuencia, emitir su opinión en forma totalmente liberal, sin influencias de ninguna naturaleza.

Tomando como base la fecha en que son aplicados los Procedimientos de Auditoría, se clasifica en:

- ❖ Auditoría detallada.
- ❖ Auditoría Preliminar.

◆ **Auditoría final.**

#### **Auditoría detallada.**

La revisión de los Sistemas de Control Interno y Procedimientos de Contabilidad establecidos en la empresa, con el fin de proporcionar un memorándum de sugerencias y determinar los Procedimientos de Auditoría que se van a aplicar en cada una de las áreas, así como su extensión y oportunidad.

#### **Auditoría Preliminar.**

Adelantar el trabajo para entregar con tiempo los informes solicitados por el cliente.

#### **Auditoría final.**

Únicamente conectar saldos de auditoría preliminar y los del cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período antes mencionado.

### **1.2. Generalidades de la Auditoría Interna.**

#### **Antecedentes.**

En estricta teoría, la función de la Auditoría Interna se presenta cuando cualquier persona se ocupa de revisar algo que ella misma hizo. En este punto, esa misma persona se pregunta qué tan bien lo ha hecho y, tal vez, evaluará la posibilidad de cómo hacerlo mejor si lo tuviera que hacer otra vez. Cuando una segunda persona se involucra en esta acción la función se expande y se incluye la revisión de las actividades de segundas personas. En los negocios pequeños el dueño o el gerente revisarán lo que están haciendo sus empleados. Aquí la función de la Auditoría Interna se está llevando a cabo como una actividad básica de la Administración.

Sin embargo, como las operaciones en los negocios tienden a crecer en volumen y complejidad, no es práctico para el dueño o para la alta dirección tener un contacto más estrecho sobre las diferentes operaciones, para revisar que se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con un alto grado de efectividad. En este momento, se tendrá que crear un sistema de ayuda y supervisión que tratará de extender su vigilancia a través de ese sistema en virtud de que le es cada vez más difícil asegurarse que sus negocios están funcionando correctamente, esta ayuda provino de la asignación de una o más personas de la organización a quienes se les responsabilizó directamente de revisar y reportar el buen funcionamiento del negocio.

La asignación del primer Auditor Interno generalmente se origina para satisfacer necesidades de operación básicas. Las primeras de estas necesidades de la dirección fueron las de verificar si los activos de la organización estaban adecuadamente protegidos; si las políticas y procedimientos de la compañía estaban siendo respetados; y si los registros financieros eran confiables. El trabajo del Auditor Interno también fue visto como una extensión de las actividades propias del Auditor Externo. El resultado de todos estos factores hicieron que el Auditor Interno fuera visto como un empleado de criterio estrecho; simultáneamente, el Auditor Interno se veía a sí mismo, como una persona de relativa y limitada responsabilidad en el entorno general administrativo. Se le dio un enfoque de checadore de cuentas y se le veía más como policía que como colaborador.

En los últimos años la situación planteada ha sufrido grandes cambios. Las operaciones en todo tipo de organización se ha incrementado progresivamente, tanto en volumen como en complejidad; los problemas administrativos que en consecuencia se han creado presionan cada vez más a la alta dirección, los ejecutivos han pensado en la necesidad de encontrar nuevos caminos para hacer frente a estas presiones. La evolución es natural; por consiguiente, la dirección ha contemplado la posibilidad de utilizar los servicios de la Auditoría Interna. En este momento, algunos empleados son movidos por toda la organización con el objetivo de obtener mejores resultados y beneficios de estos empleados con un incremento en costo relativamente bajo. Simultáneamente, los Auditores Internos

percibieron la oportunidad de abrirse hacia nuevas áreas: y así orientaron su acción a ofrecer un mejor servicio a la dirección.

Los primeros Auditores Internos enfocaron su atención hacia la Contabilidad y algunos aspectos de Control Financiero. Con el cambio, se fueron extendiendo a cubrir otras áreas no financieras.<sup>1</sup>

#### **Situación Actual.**

La Auditoría Interna, como cualquier otra actividad en proceso de evolución, refleja un amplio panorama de diferentes acciones, operaciones y niveles que puede cubrir.

En muchas organizaciones la Auditoría Interna se encuentra:

- Como una posición de nivel staff.
- Su campo de acción está enfocado tanto a aspectos financieros, operativos y administrativos.
- Está siendo ubicada en los altos niveles operativos de la organización y está demostrando por sí misma que es un elemento importante y respetable que coadyuva en los esfuerzos de la dirección.
- En una extensión de su alcance la Auditoría Interna también está sirviendo al Consejo de Administración.

La Auditoría Interna, en sí misma, a través de su propio esfuerzo y dedicación, ha establecido las bases para un continuo y ascendente desarrollo.

---

<sup>1</sup> V.Brink y H. Witt. Auditoría Interna Moderna., ECAFSA, 2001. p.2-3

## **Concepto.**

A continuación se enuncian algunos conceptos:

✓ **V. Brink y H. Witt. Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización."**

El término "interna" se refiere a que es una actividad llevada a cabo por la misma organización, empleando su propio personal, de esta manera, su acción se diferencia de la realizada por Contadores Públicos externos u otros terceros que no forman parte directa de la organización.

El término "independiente" se refiere a que la Auditoría se debe desarrollar con plena libertad; es decir sin restricciones, que puedan limitar significativamente el alcance de la revisión o el reporte de hallazgos y conclusiones de Auditoría.

El término "evaluación" confirma los elementos que sirvieron de base para que el auditor haya llegado a sus conclusiones.

El término "establecida" confirma el hecho de la creación definitiva de la función de Auditoría Interna por parte de la misma organización.

Los términos "examinar y evaluar describen la acción de la función de la Auditoría Interna. Los hallazgos determinados en una primera etapa de su trabajo requieren en segundo orden, de un juicio evaluatorio.

Las palabras "sus actividades" confirman el amplio alcance jurisdiccional del trabajo de Auditoría Interna, es decir, que puede ser aplicado a todas las actividades de la organización.

El término “servicio” identifica que el producto final de la Auditoría Interna tiende hacia la asistencia, el apoyo o la ayuda.

El término “a la misma organización”, confirma que el alcance del trabajo de Auditoría, es hacia toda la organización, incluyendo a su personal, Consejo de Administración y accionistas.<sup>1</sup>

✓ Cepeda Alonso Gustavo. “La Auditoría Interna es una actividad de evaluación independiente dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.”<sup>2</sup>

#### **Características de la Auditoría Interna.**

- Es una función inscrita en la estructura de la organización.
- Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización.

#### **Objetivos de la Auditoría Interna.**

- Evaluar permanentemente e independientemente para determinar si el Control Interno está operando en forma efectiva y eficiente.
- Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes o para sugerir otros nuevos.
- Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.
- Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la función de la organización.

---

<sup>1</sup> V. Brink y H. Witt. Auditoría Interna Moderna., ECAFSA, 2001. p.1-2.

<sup>2</sup> Gustavo Cepeda Alonso. Auditoría y Control Interno., McGraw-Hill, 2000. p. 57-58

### **Funciones de la Auditoría Interna.**

El éxito de la Auditoría Interna se mide, en gran parte, en función del compromiso organizacional que se logre con la efectiva implantación de las funciones del área como son:

- ✓ Diseñar y ejecutar un plan de Auditoría que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones de las organizaciones, tanto manuales como computarizadas.
- ✓ Presentar informe a la gerencia, donde se establezcan las recomendaciones en materia de Control Interno que se deben de desarrollar a corto y mediano plazo.
- ✓ Impartir las instrucciones necesarias para que las operaciones de la organización se adelanten de conformidad con lo establecido en las políticas y procedimientos de la organización.
- ✓ Verificar que la administración de la organización, al desarrollar su actividad, se ajuste a las políticas y procedimientos.
- ✓ Realizar cualquier tipo de trabajo especial relacionado con la evaluación del Control Interno que le sea encomendado.
- ✓ Examinar los informes de los Auditores Externos y formular sus comentarios y recomendaciones.
- ✓ Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales, así como promover un control eficiente a un costo razonable.
- ✓ Evaluar la calidad y eficiencia del trabajo de los empleados de la organización.
- ✓ Recomendar mejoras a los sistemas.
- ✓ Verificar hasta qué punto los activos de la organización están seguros, adecuadamente registrados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
- ✓ Determinar la razonabilidad de la información contable y financiera.

### **Atribuciones de la Auditoría Interna.**

- Tener libre acceso a las dependencias y servicios de la organización para la práctica de pruebas de Auditoría.
- Examinar el contenido de todos los libros, registros, documentos y actas.
- Verificar la existencia de bienes, valores y demás activos de la organización.
- Requerir cooperación de cualquier empleado en asuntos de Auditoría.
- Actuar con independencia frente a las demás áreas de la organización.

### **Responsabilidades de la Auditoría Interna.**

Es responsabilidad de la Auditoría Interna garantizar que los resultados de la revisión y las recomendaciones efectuadas sean aplicadas; así como velar por los objetivos fundamentales de la organización y rendir una labor de la más alta calidad profesional de conformidad con las Normas de Auditoría; guardar secreto sobre las situaciones investigadas y la información confiada.

Además de estas responsabilidades a la Auditoría interna le compete también apoyar los fundamentos del control de la organización y la evaluación del control del clima social.

### **Fases en la implantación y desarrollo de la Auditoría Interna.**

La implantación y posterior desarrollo de la Auditoría Interna, se debe realizar de manera lenta pero con firmeza, teniendo en consideración el cumplimiento de las siguientes etapas:

#### **Origen de la decisión.**

La implantación y posterior desarrollo de la Auditoría Interna para el sector privado está fundamentada en razones de necesidad y conveniencia, mientras que para el sector público, además de las anteriores, le asiste la obligatoriedad de cumplir con este requisito.

➤ **Consideración de las características de la Organización.**

Las principales consideraciones que se deben tener en cuenta o que se deben valorar para decidir la implantación de la Auditoría Interna son:

- 1) La estructura para la toma de decisiones. Cuando más amplia sea esta estructura conforme a la distancia entre el nivel de dirección y el nivel de ejecución, más difícil será la toma de decisiones y, por lo tanto, más necesario será asegurarse de la exactitud de las informaciones básicas y de una opinión imparcial del grado de cumplimiento de las órdenes emanadas del orden superior.
- 2) La dispersión geográfica de los centros de trabajo. En caso de gran dispersión geográfica, la función de Auditoría Interna sirve para vigilar el cumplimiento de las órdenes emanadas del nivel central.
- 3) Inversiones en filiales. Para la Organización matriz, éste es un motivo para la implantación de un servicio de Auditoría Interna que sirva para el control de sus inversiones.
- 4) Estructura de márgenes de utilidades. A menor margen le corresponde un mayor control de gastos, labor para la cual está justificada la existencia de una Auditoría Interna.

Los anteriores factores o características de las organizaciones, deben de considerarse al momento de decidirse sobre la implantación de la Auditoría Interna.

**Situación en el Organigrama.**

La dependencia jerárquica del servicio de Auditoría Interna, es un problema preliminar. La función de Auditoría Interna será siempre una función de apoyo o asesoría.

**La Auditoría Interna es un órgano consultor o asesor, ya que el trabajo que va a realizar es una evaluación de hechos frente a disposiciones legales y estatutarios de la organización.**

**La Auditoría Interna no puede ser nunca ejecutora. El ejecutivo debe tener en cuenta en sus decisiones las opiniones de Auditoría Interna, contrastarlas, si es posible, o meditar sobre ellas, la línea recomendable de dependencia es la más alta posible, que dependa directamente del Consejo de Administración o de la Presidencia.**

**Es conveniente una vez que decidida la situación de la Auditoría Interna, ésta sea publicada internamente para mejor conocimiento de todo el personal de la Organización.**

#### **Selección y capacitación de auditores internos.**

**Determinada ya la necesidad de la implantación en cuanto a las características de la Organización, costo del servicio, y situada la función dentro de la organización una etapa subsiguiente es la de encontrar a las personas adecuadas para el desempeño de la función.**

**La conformación de un departamento de Auditoría Interna es variable en función de la dimensión y características de la organización. Al respecto existen las siguientes consideraciones:**

- a) **Su número, formación y experiencia dependerán del tamaño de la organización y sobre todo del tipo de auditorías que se requieren analizar.**

**En algunos casos los integrantes de Auditoría Interna deberán poseer formaciones profesionales distintas, como economistas, ingenieros, administradores, según el tipo de auditoría a realizar.**

**Es indispensable que los integrantes apliquen correctamente las Técnicas y Procedimientos de Auditoría, para que los pueda aplicar como un servicio a la organización.**

- b) Desde el punto de vista humano, el personal debe poseer cualidades específicas, debe evitar la impulsividad, el mal humor y la crítica destructiva; debe ser diplomático con profundo sentido humano, prudente y con sentido agudo de cooperación. Todo ello para que junto con sus conocimientos técnicos aporte una imagen de seriedad y de respetabilidad.
- c) Un factor que se ha de considerar en la elección del personal de una organización, es la conveniencia de tomarlo o no de la propia planta o del exterior.

El Auditor Interno requiere una mentalidad independiente al emitir un juicio crítico sobre el análisis de los hechos, por ello debe estar libre de condicionamientos que pueda haber adquirido anteriormente en la realización de tareas dentro de la organización.

- d) El conocimiento de la organización. Este aspecto es recomendable que la persona que vaya a ponerse al frente del servicio, efectúe, antes de comenzar el trabajo de Auditoría, un recorrido por las diferentes áreas o dependencias de la organización. Este entrenamiento le servirá para conocer a las personas de cada una de ellas, tomar las informaciones necesarias para el ejercicio posterior de la Auditoría.

**Comenzar a actuar.**

La última etapa para conseguir la implantación del área de Auditoría Interna es la de que comience a funcionar. Debe admitirse en la organización la idea de crítica periódica de los procedimientos, la vigilancia sobre el adecuado empleo de normas y políticas, y esto se consigue, con la voluntad decidida de la gerencia y la participación de todos los directivos.

Es necesario contar con un manual de procedimientos que determine explícitamente el modo y la manera de efectuar trabajos. Este manual debe tener la extensión que cada tema requiera y los pasos que se deben seguir para lograr coordinación en todo el trabajo.

**A continuación la Auditoría Interna deberá redactar el plan de trabajo que va a desarrollar durante un tiempo determinado.**

**Otra tarea inicial de la Auditoría Interna será la recopilación de normas vigentes y aplicables a la organización, para juzgar el grado de cumplimiento y eficacia de las mismas.**

**Situaciones que se deben evitar en la implantación.**

◆ **La superjerarquía.**

**La Auditoría interna es una función consultiva. Esto no debe ser olvidado por los auditores internos. Cuando el servicio de Auditoría Interna se somete a la voluntad de la gerencia, sus recomendaciones caen dentro de la súper jerarquía; entonces la Auditoría Interna se convierte en una auténtica tarea ejecutora, perdiendo así toda o casi toda su efectividad.**

◆ **La infravaloración.**

**Las recomendaciones de Auditoría Interna no son escuchadas; el servicio se convierte en menos que cero, pues el costo de su mantenimiento es una pérdida.**

◆ **La interferencia ejecutiva.**

**Al intervenir constantemente, el libre juego de la decisión gerencial, llega a ser perjudicial. Hay que dejar hacer. Una de las maneras de mejorar la actuación es alcanzar los objetivos de la Auditoría Interna, sin que el gerente se percate de su presencia y sí, en cambio, de su efectividad.**

◆ **El espionaje.**

Convierte a la Auditoría Interna en un centro de espías que se encuentra escondidos en la organización, al cuidado de todo lo que hace, esto resulta perjudicial desde el punto de vista de las relaciones humanas y los resultados.

◆ **La desviación a otras tareas.**

Esto suele ocurrir en muchas organizaciones, se desvían sus funciones o actividades que nada tiene que ver con la Auditoría Interna, así que se convierte en un departamento organizacional ejecutivo, más que consultivo.

Así pues es recomendable conformar el área de Auditoría Interna teniendo en cuenta, entre otros factores los siguientes:

- ☑ A menos que sea estrictamente indispensable la creación del área de Auditoría Interna, no debe llevar a un incremento de la planta, así como de personal.
- ☑ El representante legal o máximo directivo de la organización deberá asignar al encargado del área de Auditoría Interna; necesariamente requiere de personas intachables, competentes y merecedoras de su confianza.
- ☑ Las personas que se asignen para esta labor deben ser cuidadosamente escogidos con base en un perfil apropiado.
- ☑ Ya que la función de Auditoría Interna no es de carácter operativo sino más bien de asesoría, el nivel de los funcionarios debe ser suficiente para garantizar una remuneración adecuada y asegurar que tendrán las herramientas intelectuales necesarias para sustentar su posición ante cualquier nivel jerárquico de la organización.

### **1.3. Normas de Auditoría.**

Las Normas de Auditoría se definen, según lo indicado en el boletín “1010” de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P., como “los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.”

Las Normas de Auditoría tienen como objetivo constituir el marco de actuación a que deberá sujetarse el Contador Público independiente que emita dictámenes para efectos ante terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia de la información sujeta a examen.

#### **Clasificación.**

Las Normas de Auditoría se clasifican en:

• **Normas Personales.** Se refieren a las cualidades que el Auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la Auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el Auditor debe tener adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que deben mantenerse durante el desarrollo de toda su actividad profesional. Estas a su vez se subdividen en:

- Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional. El trabajo de Auditoría cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

- Cuidado y Diligencia profesionales. El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen e informe.

**- Independencia.** El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional. Esa independencia permite a los auditores llevar a cabo su trabajo con libertad y objetividad, no se pueden alcanzar los resultados deseados de Auditoría Interna sin independencia.

• **Normas de Ejecución del Trabajo.** Al tratar las Normas Personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos, que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo y se subdividen en:

**- Planeación y Supervisión.** El trabajo de Auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

**- Estudio y Evaluación del Control Interno.** El Auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del Control Interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de Auditoría.

**- Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.** Mediante sus procedimientos de Auditoría, el Auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

• **Normas de información.** El resultado final del trabajo el Auditor es su dictamen o informe. Mediante él pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del Auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los Estado Financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa. Por último es, principalmente, a través del

informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del Auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo, que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o dictamen tienen para el propio Auditor, para su cliente y para los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación:

**- Aclaración de la relación con Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión.**

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

**- Bases de Opinión sobre Estados Financieros.** El Auditor al opinar sobre Estados Financieros, debe observar que:

- Fueron preparados de acuerdo a Principios de Contabilidad.
- Dichos Principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en casos de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en qué consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los Estados Financieros.

#### **1.4. 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.

Su objetivo consiste en proporcionar elementos técnicos que puede utilizar el Auditor para obtener la información necesaria que fundamente su opinión profesional sobre la organización sujeta a su examen.

##### **Clasificación.**

Las técnicas de Auditoría se clasifican como sigue:

- ↳ Estudio general. Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus 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. Consiste en el examen físico de bienes materiales o de documentos con objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los Estados Financieros.
- ↳ Investigación. Es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.
- ↳ Observación. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.
- ↳ Cálculo. Verificación matemática de alguna partida.
- ↳ 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.

- ☛ **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.

#### **Procedimientos de Auditoría.**

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Su objetivo es la conjugación de elementos técnicos cuya aplicación servirá de guía u orientación sistemática y ordenada para que el auditor pueda allegarse de elementos informativos que, al ser examinados, le proporcionarán bases para rendir su informe o emitir su opinión.

#### **Clasificación.**

Los Procedimientos de Auditoría se pueden clasificar en dos grandes grupos: los de aplicación general que son recomendables para cualquier tipo de Auditoría y entidad en que se practique; y los de aplicación específica que tendrán que ser diseñados ex profeso para cada tipo de Auditoría y, a su vez, adaptarlos en función de las características de la entidad sujeta a intervención.

#### **Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría.**

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y, en general, los detalles de operaciones de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de Estados Financieros. Por esta razón el Auditor deberá aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de Auditoría o conjunto de ellos, serán

aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

#### **Extensión o alcance de los Procedimientos de Auditoría.**

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales no es posible, generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre el universo total del que fueron extraídas. Este procedimiento que no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas, en el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los Procedimientos de Auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la Planeación de la propia Auditoría.

#### **Oportunidad en la Aplicación de los Procedimientos de Auditoría.**

La época en que los Procedimientos de Auditoría se van a aplicar se llama oportunidad.

No es indispensable, y a veces no es conveniente, realizar los Procedimientos de Auditoría relativos al examen de los Estados Financieros a la fecha a que dichos Estados se refieren. Muchos Procedimientos de Auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

## *CAPÍTULO 2*

# *CAJA, BANCOS Y CONTROL INTERNO*

## **CAJA, BANCOS Y CONTROL INTERNO.**

### **2.1. Concepto y Naturaleza de Caja y Bancos.**

El renglón de efectivo 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.<sup>1</sup>

#### **Reglas de valuación.**

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.

---

<sup>1</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, 17ª edición, febrero 2002. Boletín C-1

### **Reglas de Presentación.**

El renglón 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, se presentará 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, aún cuando se mantengan otras cuentas de cheques en la misma institución.

### **Reglas de revelación.**

Las restricciones a que se refiere la presentación en los Estados Financieros deben de revelarse en las notas a 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.

En las notas a los Estados Financieros debe indicarse el efecto de los hechos posteriores, que por su importancia modifiquen sustancialmente la valuación del efectivo en metales preciosos amonedados y en moneda extranjera, entre la fecha de los Estados Financieros y

la fecha en que éstos son emitidos.<sup>1</sup>

Las cuentas de Caja y Bancos se encuentran ubicadas en primer y segundo lugar del Activo Circulante, por tener mayor grado de disponibilidad, ya que se puede disponer del efectivo en forma inmediata.

**Caja.** Tener libre acceso a las dependencias y servicios de la organización para la práctica de pruebas de Auditoría.

Representa el dinero en efectivo que pueden ser billetes, monedas, cheques y pagarés de tarjetas de crédito (vauchers) recibidos y giros bancarios.

**Se carga:**

**Al principio del ejercicio:**

1.- Del valor de la existencia en efectivo.

**Durante el ejercicio:**

2.- Del valor del dinero que ingrese en caja.

**Al terminar el ejercicio:**

3.- Del valor de los sobrantes en efectivo.

**Se abona:**

**Durante el ejercicio:**

1.- Del valor del dinero efectivo que egrese de la caja

**Al terminar el ejercicio:**

2.- Del valor de los faltantes en efectivo.

3.- Del valor de su saldo, para saldarla.

El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor de la existencia en efectivo. Aparece en el Balance General en el grupo del Activo Circulante.

---

<sup>1</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados., 17ª edición, febrero 2002. Boletín C-1

**Bancos.** Por bancos se entiende el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en las instituciones bancarias.

**Se carga:**

**Al principio del ejercicio:**

1.- Del valor de la existencia depositado en los bancos en cuenta de cheques.

**Durante el ejercicio:**

2.- Del valor de los depósitos en cuenta de cheques.

**Al terminar el ejercicio:**

3.- Del valor de los intereses que los bancos abonen en nuestra cuenta de cheques.

**Se abona:**

**Durante el ejercicio:**

1.- Del valor de los cheques expedidos a cargo de los distintos bancos.

2.- Del valor de las cantidades que los bancos carguen a nuestra cuenta de cheques por concepto de comisiones, cobranzas, etc.

**Al terminar el ejercicio**

3.- Del valor de su saldo, para saldarla.

El saldo de esta cuenta es deudor y expresa el valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques. Aparece en el Balance General en el grupo del Activo Circulante.

También se acostumbra clasificar las cuentas de Caja y Bancos en un grupo especial conocido con el nombre de Activo Disponible, pues expresan valores de los que se puede disponer inmediatamente, sin necesidad de ninguna conversión.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Elías Lara Flores, Primer Curso de Contabilidad, Ed. Trillas, 1ª. Reimpresión febrero 1995, p.15 y 108

## **2.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.**

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.<sup>1</sup>

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos clasifica a los Principios de Contabilidad de la siguiente manera:

1.- Los Principios de Contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y sus aspectos financieros, son: la Entidad, la Realización y el Período Contable.

### ➤ Entidad.

La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad para lograr la consecución de los fines de la sociedad. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

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

- a) Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios.
- b) Centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social. Por lo tanto la personalidad de un

---

<sup>1</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados., 17ª edición, febrero 2002. p. 7-11

**negocio es independiente de sus accionistas o propietarios y en sus Estados Financieros sólo deben incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de este ente económico independiente.**

➤ **Realización.**

**La Contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza la empresa con otras empresas o aquellos eventos económicos externos a la entidad que la afectan y cuyas consecuencias pueden cuantificarse en términos monetarios.**

**Las operaciones se consideran realizadas cuando:**

- a. **Se han efectuado operaciones con otro ente económico. Un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se formaliza, independientemente de su liquidación. La formalización ocurre cuando existe un acuerdo de voluntades, se entrega o recibe la mercancía, se otorga o recibe el servicio, se realiza la traslación de dominio, se compran activos a través de un contrato de arrendamiento, etc.**
- b. **Han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o sus fuentes. La dirección de la entidad y su equipo humano está tomando constantemente decisiones que modifican la situación financiera y el resultado de operación de la entidad. Dentro de este tipo de eventos estarían la transformación de materias primas en producción en proceso y de ese estado a un producto terminado, la baja de un bien por inservible, dañado, obsoleto, etc.**
- c. **Han ocurrido eventos económicos externos ajenos a las decisiones de la administración y que la afectan en alguna forma. No se pueden establecer reglas en detalle acerca de cuando un evento económico externo se ha realizado, debido a su gran variedad. Como ejemplos de estos hechos se encuentran la reevaluación o devaluación de la moneda, los efectos de una huelga general, el cierre de la frontera para algún artículo que se importaba, la quiebra o suspensión de pagos de un cliente, etc.**

➤ **Período Contable.**

La entidad tiene una vida continua, pero se necesita conocer los resultados de operación y la situación financiera y esto nos obliga a dividir su vida en períodos. Los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que los originaron, no importando la fecha en que se paguen.

El Período Contable implica entre otras cosas:

- a) Delimitar la información financiera en cuanto a su fecha o período, datos que deben destacarse en la misma.
- b) Mostrar separadamente en el Balance General las cuentas por cobrar y por pagar a corto y largo plazo, cuando sea práctico y significativo.
- c) La separación en el Estado de Resultados de partidas extraordinarias, así como los ajustes a los resultados de períodos contables anteriores.
- d) La aplicación de un adecuado "corte de operaciones" en cuanto a ingresos, gastos, producción, pasivos, etc., para que la información contable muestre todas las transacciones realizadas.

2.- Las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación en los Estados Financieros son: el Valor Histórico Original, el Negocio en Marcha y la Dualidad Económica.

✓ **Valor Histórico Original.**

Las transacciones y eventos económicos deben ser registrados según las cantidades de efectivo que se afecten. Estas cifras deben ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado. Si se ajustan las cifras 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 a este Principio, sin embargo, esta situación deberá quedar aclarada en la información que se produzca.

✓ **Negocio en Marcha.**

La entidad se presume en existencia permanente, y sus Estados Financieros representan valores históricos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente.

✓ **Dualidad Económica.**

Esta dualidad se constituye de:

- 1) Los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- 2) Las fuentes de dichos recursos.

3.- El Principio que se refiere a la información es el de:

o **Revelación Suficiente.**

La información contable presentada en los Estados Financieros debe contener toda la información necesaria para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

En el Principio de Revelación Suficiente se encuentran implícitamente contenidos no solamente los aspectos de suficiencia de la información financiera, sino también las características cualitativas que la misma debe poseer para una adecuada revelación. Por lo tanto, los Estados Financieros deben contener información que sea relevante, lo que implica un criterio de selección y la determinación de los conceptos que habrán de incluirse y la

**forma en que los mismos deberán ser presentados y clasificados.**

**Los Estados Financieros deben ser claros y accesibles al usuario común, por lo que debe evitarse en lo posible tecnología compleja.**

**4.- Los Principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son:**

❖ **Importancia Relativa.**

**La información que aparece en los Estados Financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad, equilibrando el detalle y multiplicidad de los datos.**

**En la realidad el concepto de Importancia Relativa se refiere básicamente al efecto que tienen las partidas en la información financiera y en este sentido toda partida cuyo monto o naturaleza tenga significación debe ser procesada y presentada, pues de no hacerse se distorsionaría los objetivos que pretende la información financiera.**

❖ **Consistencia.**

**Uno de los requisitos de la información financiera que conjuntamente con otros han motivado a que la Contabilidad constituya un elemento esencial en el campo de los negocios es la "Consistencia" de la información proporcionada. Las decisiones económicas basadas en la información financiera requieren que en la mayoría de los casos la posibilidad de comparar la situación financiera y los resultados de operación de una entidad en épocas diferentes de su vida, y con otras entidades, consecuentemente es necesario que los Principios de Contabilidad y las reglas particulares sean aplicadas uniforme y consistentemente.**

**Al efecto debemos considerar lo establecido por el Boletín a-1., Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera, que señala:**

- A) Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para que mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.**
- B) Cuando haya un cambio que afecte la consistencia de 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.<sup>1</sup>**

### **2.3. Generalidades del Control.**

#### **Antecedentes**

A finales del siglo pasado ya se mencionaba el término de control y su enfoque estaba dirigido a señalar en forma preponderante las deficiencias, así como la detección de operaciones no autorizadas. Pero no obstante ello, representaba en esa época un gran paso para enfatizar en la necesidad de vigilancia, constituyendo de manera indudable un acierto. El concepto de control apareció con carácter negativo, es decir, evitando que los hechos sucedieran y restringiendo en consecuencia la actuación incorrecta.

El control manifiesta en sus inicios una línea administrativa que se establecía en forma autoritaria y represiva; más tarde en forma adicional la orientación se dirigió a impulsar la realización de actividades respetando el enfoque inicial. En la actualidad la tendencia se extiende a un apoyo decidido a los esfuerzos encaminados para lograr las metas y objetivos trazados.

---

<sup>1</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, 17ª edición, febrero 2002. p.7-11.

## **Naturaleza del Control.**

El control constituye en primera instancia una función dentro del proceso administrativo de todo negocio, en donde se realizan diferentes actividades encaminadas a la obtención de objetivos previamente fijados, así como a la definición de políticas, estrategias, programas y el desarrollo e implantación de sistemas administrativos adecuados para garantizar el óptimo funcionamiento.

El concepto de control en consecuencia, se hace presente en las diferentes actividades de la vida humana, enfatizándole hecho de que toda operación forma parte de un proceso, el cual tiene verificación automática. Por ello la importancia de dedicar tiempo a la instrumentación y difusión en los mecanismos de control en los negocios, ya que por su carencia o deficiencia obstaculiza la obtención de objetivos. Sus fines son específicos y muy marcados en tal forma que es conveniente precizarla en todo su contexto, ya que van encaminados a la eficacia, protección y salvaguarda de los bienes de la organización.

El Control sin duda alguna se encuentra en todos los niveles de la organización, independientemente del sector y finalidad específicos, es decir, privado o público, mercantil o social, y se puede identificar su naturaleza por la asociación con las etapas del proceso administrativo en donde forman parte y son las siguientes:

- **Planeación.** En toda actividad que se emprenda, la planeación está presente ya que representa el punto de partida y en ella se definen los objetivos por alcanzar, pudiendo ser en cuanto al tiempo a corto, mediano y largo plazo; incluye políticas, estrategias, procedimientos, objetivos y metas.
- **Organización.** Al tener la organización una infraestructura para su desarrollo es necesario diseñar e implementar una estructura administrativa que facilite la coordinación de actividades, funciones y responsabilidades.

- **Integración.** La estructura administrativa referida requiere de personal en sus diferentes niveles y en esta fase precisamente se realiza esta actividad.
- **Dirección.** En esta etapa del proceso se unen aspectos diversos como son el liderazgo, toma de decisiones, comunicación, motivación, misma que plasma el estilo del dirigente y marca la distinción entre estos últimos.
- **Control.** El control está presente en cada una de las fases del proceso, alentando y promoviendo la seguridad, transparencia y confiabilidad de las operaciones con acciones específicas como el establecimiento de sistemas, procedimientos y consecuentemente su vigilancia, representando un instrumento de gran importancia que permita la realización de actividades con un alto grado de certeza.

Es notoria la presencia natural del control en el interior de las organizaciones, es decir, actúa y forma operaciones propias dando con ello lugar a la denominación del concepto Control Interno por su enfoque y aplicación.

#### **Características del Control.**

1. Representa un proceso. Involucra operaciones y no constituye una acción independiente.
2. Vigila el cumplimiento. Verifica parcial o totalmente el desarrollo de actividades.
3. Detecta y corrige desviaciones. Identifica desviaciones, las corrige y verifica sus resultados.

La presencia del control sirve para encauzar el desarrollo de actividades y estar presente para regularlas y vigilar el apego a los lineamientos establecidos que aseguran su éxito. El personal de la organización deberá estar involucrado propiamente en la función.

Resulta positivo considerar que el control se complementa no por fuerza cuando existen operaciones, sino obviamente es recomendable que se definan en forma previa y

naturalmente en forma posterior. De acuerdo a ello se ilustra a continuación los tipos de control:

- **Control previo.** Tiene carácter preventivo, adelantándose a los sucesos potenciales.
- **Control concurrente.** Tiene su aplicación al presentarse las operaciones, evitando desviaciones graves.
- **Control posterior.** Es la obtención de información por operaciones realizadas.

En los negocios se requiere que la máxima autoridad administrativa como lo son la Asamblea General de Accionistas, el Consejo de Administración o Consejo Directivo, denominándose así en algunos casos, acepten y apoyen las medidas de control, así como también deben hacerlo los altos ejecutivos, mandos intermedios y personal operativo en general, ya que ello provoca su adhesión y cumplimiento.

Dicho apoyo no será parcial ni momentánea, sino completa y permanente, ya que de ahí depende el éxito de las acciones, por lo cual es saludable que éstas se diseñen, expliquen y difundan entre el personal y al mismo tiempo esperar retroalimentación de su ejecución.

#### **Etapas del Proceso del Control**

El control como parte integrante de un proceso tiene a la vez el suyo propio, ya que se aplica en toda actividad de la organización, dichas etapas son:

- **Define objetivos.** Permite la detección anticipada de objetivos y metas.
- **Revisa y evalúa lo ejecutado.** Involucra la medición de objetivos.
- **Toma de decisiones.** Actividad directiva que manifiesta la necesidad de actuar y decidir de manera diligente.

#### **2.4. Control Interno.**

Toda Auditoría que se practique, ya sea por auditores internos o externos, debe partir de un conocimiento, tan amplio como sea posible, de la actividad de la empresa y de los

procedimientos y políticas establecidos para el desarrollo de sus operaciones, pues sólo así podrá juzgar si ésta se encuentra capacitada para lograr sus objetivos.

**Concepto.**

A continuación se enuncian algunos conceptos de Control Interno.

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad en su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adhesión a las políticas precisadas por la administración”.<sup>1</sup>

Alfonso Amador Sotomayor.  
Juan Enrique González Barnes.

“Plan de Organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”.<sup>2</sup>

Abraham Perdomo Moreno.

“El Control Interno está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable para poder lograr los objetivos específicos de la entidad.”<sup>3</sup>

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

De las anteriores definiciones se desprende a mi juicio la siguiente:

---

<sup>1</sup> Alfonso Amador Sotomayor y Juan Enrique González Barnes, Control Interno., 1995. p. 9

<sup>2</sup> Abraham Perdomo Moreno, Fundamentos de Control Interno., ECASA, 1996. p. 3.

<sup>3</sup> Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., Normas y Procedimientos de Auditoría 20ª edición agosto de 2000.

**“El Control Interno es un plan de organización de los métodos, políticas y procedimientos coordinados y adoptados en una empresa con la finalidad de salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia en operaciones y obtención de información contable para lograr los objetivos establecidos por la entidad.**

**Objetivos Básicos del Control Interno.**

- A) Protección de los activos del negocio. Al implantar un adecuado Control Interno en la empresa, se cuenta con mayor protección de los activos aplicando algunas medidas y controles adecuados.**

Por medio del Control Interno, se busca además salvaguardar los bienes y derechos de la empresa contra fallas que en ocasiones dan origen a fraudes y robos.

Las revisiones periódicas de la Contabilidad por los auditores verifican que el trabajo haya sido registrado correctamente por lo que en caso de error o falla, sería descubierta y corregida inmediatamente.

No es función del auditor buscar fraudes sino la de comprobar la autenticidad de los activos, cerciorándose que realmente existan, que están debidamente asegurados y que no hacen mal uso de ellos.

Por medio de un plan de organización de las operaciones, el Control Interno observa una segregación de responsabilidades en una división de las labores, la cual no solo incrementará la eficiencia de las operaciones sino que además en forma rápida y automática, producirá una señal de advertencia cuando se incurre en un error ya sea accidental o intencional, en las operaciones o procesos contables.

- B) Información veraz, confiable y oportuna. Se requiere que los informes procedentes del departamento de Contabilidad proporcionados a la administración de la empresa, garanticen la veracidad de las operaciones realizadas y estén formulados de acuerdo**

con las necesidades que se tengan. De esta manera se podrá tomar una mejor decisión para el futuro de la empresa.

Dicha información debe presentarse periódicamente para conocer la situación y la dirección que lleva la empresa como resultados del desempeño de sus operaciones, tomando en cuenta que entre más confiable y segura sea la información de igual manera lo serán las decisiones que se tomen al respecto.

- C) Promoción de la eficiencia en la operación del negocio. Uno de los objetivos de las empresas es obtener la eficiencia operacional, con el fin de asegurarse que las actividades realizadas por la empresa se estén llevando a cabo a un costo menor y un mínimo de esfuerzo, evitando tiempos innecesarios y logrando estimular la eficiencia y la productividad personal.
- D) Ejecución de operaciones en apego a políticas. Es importante que el personal se apegue a las políticas implantadas por la dirección, para que las operaciones se lleven a cabo en forma ordenada y organizada.

#### **Elementos del Control Interno.**



**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN.**

### **Ambiente de Control.**

Se conoce como Ambiente de Control al elemento que representa la combinación de factores que impactan las políticas -generales y específicas- y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles.

Y en él se muestra la importancia que la administración le otorga a los controles establecidos.

Los elementos del Control Interno que intervienen en el Ambiente de Control son:

- ⇒ Estructura de organización de la entidad.
- ⇒ Funcionamiento del Consejo de Administración y sus Comités.
- ⇒ Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- ⇒ Métodos de Control Administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos, incluyendo las funciones de Auditoría interna.
- ⇒ Políticas y prácticas del personal.
- ⇒ Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

La calidad del ambiente de Control es una clara indicación de la importancia que la administración de la entidad le da a los controles establecidos.

### **Sistema Contable.**

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Para que el sistema de métodos y registros sea útil y confiable deben ser capaces de:

- ◆ Identificar y registrar únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.

- ◆ Describir oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita se adecuada clasificación.
- ◆ Cuantificar el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- ◆ Registrar las transacciones en el período correspondiente.
- ◆ Presentar y revelar adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros.

#### **Procedimientos de Control.**

El auditor debe cerciorarse que la entidad esté operando con las políticas y procedimientos formalmente establecidos, su uniformidad de aplicación y cerciorarse de que los empleados las lleven acabo.

Los Procedimientos de Control se aplican en todos los sistemas y niveles de Control Interno y están integrados al Ambiente de Control y al Sistema de Contabilidad, y pueden ser de carácter:

- ▽ Preventivo. Son aquellos implantados para evitar errores en el proceso de las transacciones.
- ▽ Detectivo. Su finalidad es detectar errores o desviaciones en el proceso de transacciones, que no hubieran sido determinados por los preventivos.

Los Procedimientos de Control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- @ Debita autorización de transacciones y actividades.
- @ Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- @ Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- @ Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- @ Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

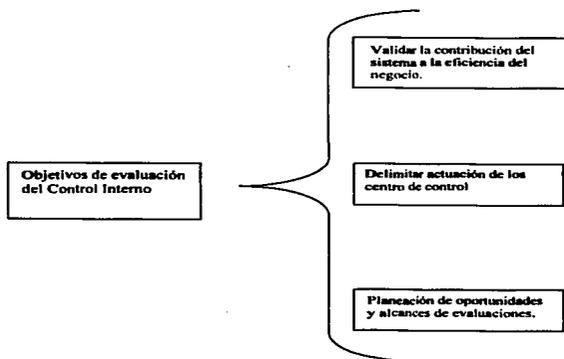
## 2.5. Estudio y Evaluación del Control Interno.

El estudio y evaluación del Control Interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del Control Interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los Procedimientos de Auditoría."

El conocimiento y evaluación del Control Interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del Control Interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de la pruebas de Auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al Control Interno del cliente que son definidas como "situaciones a informar."

### Objetivos.

Dentro de los objetivos de la evaluación del Control Interno se encuentran los siguientes:



Del primer objetivo se desprende la necesidad inevitable de constatar que el Sistema de Control Interno responde en efecto a las necesidades del negocio en sus diferentes actividades, permitiendo inclusive su adecuación.

En el segundo objetivo es necesaria la atención en la actuación de los órganos de control en sus diferentes niveles y los resultados de estos órganos. Por último, la opción de permitir planear trabajo subsecuente con base en resultados obtenidos en los dos primeros objetivos mencionados.

En la Evaluación del Control Interno no se pasará por alto la revisión de los aspectos siguientes:

- ✓ Operación de sistemas y procedimientos que garanticen la salvaguarda de los recursos en sus diferentes modalidades.
- ✓ Efectividad de los sistemas de registro e información que permitan confiabilidad en su contenido, así como la consistencia en la confiabilidad de criterios y políticas en el registro y presentación.

**Actividades a realizar y Técnicas a utilizar.**

Las actividades por realizar para llevar a cabo el Estudio y Evaluación del Control Interno son las siguientes:

Actividad	Resultado.
Estudio preliminar	Visión de lo que existe y opera
Evaluación	Trabajo evaluativo previo
Resultados	Opinión de la actividad

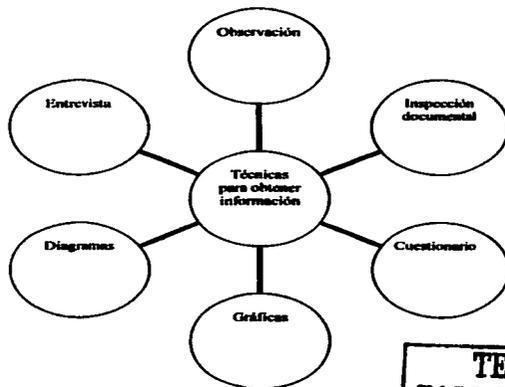
Los factores anteriores constituyen en realidad una metodología a seguir, la cual establece en forma ordenada y secuencial el camino a seguir.

### **Estudio preliminar.**

En la Evaluación del Control Interno el estudio preliminar es básico en el proceso y va encaminado a recabar información suficiente y competente para realizar esta actividad que al menos incluiría los siguientes aspectos:

- 1) **Análisis preliminar en general.**
- 2) **Recopilación, estudio y análisis de información básica.**
- 3) **Revisión de la información.**
- 4) **Depuración de la información.**
- 5) **Identificación de los riesgos potenciales.**
- 6) **Utilización de la información.**

La información anterior puede obtenerse al utilizar las diferentes técnicas como son:



**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

### **Entrevista.**

La entrevista facilita la obtención de información en forma directa con el interlocutor y puede ser abierta, dirigida o combinada, siendo indispensable que se efectúe en un ambiente adecuado. Por lo general la entrevista se realiza en gabinete, pero el entrevistador se puede apoyar en medios complementarios para captar todos los hechos y tener una visión más amplia.

En ocasiones la entrevista es agresiva, hostil, y se deriva de la actitud del entrevistador y entrevistado. Esto debe evitarse con una actitud positiva hacia los resultados.

Las ventajas de utilizar la entrevista son las siguientes:

- ◆ Se conoce la actitud y lealtad del entrevistado.
- ◆ Facilita la aclaración de dudas entre los participantes.
- ◆ Identifica la práctica de trabajo y opinión del entrevistado.
- ◆ Permite el planteamiento de problemas.

### **Observación.**

Es una técnica natural y consiste en percatarse en forma directa, personal, abierta o discreta, de lo que acontece en un medio determinado. En el campo de los negocios constatar, en su caso, el funcionamiento del Sistema de Control Interno, así como presenciar en lo posible una o más operaciones previamente seleccionadas desde la fase de su inicio, ejecución y culminación, permitiendo con ello tener una concepción más clara de dicha operación. De su utilización se desprende la obtención de los siguientes aspectos:

- ▽ Flujo de operaciones y registro.
- ▽ Conocimiento de actividades en áreas funcionales.
- ▽ Existencia de controles específicos.

La observación es práctica común pero debe existir la intención de captar la información significativa y utilizarla adecuadamente.

### **Cuestionario.**

El cuestionario consiste en un formulario de preguntas previamente diseñado o en ocasiones elaborado al momento de utilizarlo. Debe ser claro para facilitar su contestación preferentemente en el momento de su aplicación pudiendo incluir las palabras SÍ, NO, NA. (No aplicable) en cada una de las preguntas, simplificando la actividad de obtención de información.

Las ventajas que tiene esta técnica son:

- ▶ Agilidad en la obtención de información.
- ▶ Optimización de actividades.
- ▶ Conformación amplia de los diversos hechos.

Básicamente el cuestionario es estructurado con preguntas orientadas a la confirmación de la existencia de controles y participación del personal.

### **Inspección.**

La inspección implica examinar, reconocer, registrar, intervenir y es aplicable no sólo a la documentación comprobatoria contable o administrativa, sino en un sentido más amplio que comprenda también equipo, instalación u oficinas en general.

El recorrido que en forma rutinaria o específica que realizan algunos directivos a las instalaciones de su negocio resulta provechoso ya que se desprenden comentarios constructivos que enriquecen el conocimiento del área.

La inspección debe ser orientada a un resultado, utilizando una metodología en su proceso para que permita cumplir su objetivo de proporcionar información significativa relacionada al negocio.

### **Gráficas.**

Como técnica de obtención de información, la gráfica representa el estudio de un documento administrativo que expone una información relativa a un hecho o análisis de una actividad.

Este lenguaje gráfico tiene como ventaja su accesibilidad, lo que permite agilidad en el proceso de obtención de información.

Dentro de las gráficas más generales están las siguientes:

- Estructura orgánica.
- Estadística de Ventas.
- Situación financiera.
- Integración de fuerza laboral.
- Punto de equilibrio.
- Situación del mercado.
- Requisitos de operación.
- Estadística de precios de venta.

El estudio de la información contenida en las gráficas es relevante en los negocios, sobre todo por su análisis posterior y la toma de decisiones en beneficio del Control Interno.

### **Diagramas.**

Constituye también lenguaje gráfico y tiene como objetivo indicar las etapas sucesivas que se siguen en el desarrollo de una actividad o proceso dentro del negocio.

La ventaja principal de esta técnica para obtener información es la de apoyar el análisis del flujo de actividades mediante la utilización de signos de aceptación general que tiene su significado específico.

El diagrama puede presentarse en forma vertical, horizontal o de bloque, siendo la primera opción la más utilizada.

#### **Evaluación.**

Consiste en el inicio formal de la evaluación con base en un programa de trabajo estructurado que permita la revisión del Sistema de Control Interno.

En su desarrollo se utilizarán las técnicas ya referidas de obtención de información, debiendo interpretarse y analizarse.

#### **Resultados.**

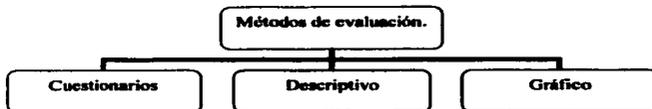
De la revisión del Control Interno se desprenderán resultados sobre éste que pudieran manifestar:

- Cumplimiento.
- Deficiencias.
- Incumplimiento.

En el primer caso se constata que el Sistema de Control Interno establecido opera y responde a las exigencias que el negocio tiene previstas, en el segundo caso se reconoce que existen deficiencias pero son susceptibles de enmienda, y en último caso debe tratarse con mucha madurez ya que imposibilita la actividad debido a que no existe el Control Interno.

## Método de Evaluación del Control Interno.

Los métodos conocidos para la evaluación del Control Interno son los siguientes:



### Método de Cuestionarios.

El método de cuestionarios representa uno de los utilizados para la evaluación del Control Interno y habrá que recordar que si en el proceso de obtención de información fueron utilizados, los datos ahí obtenidos son significativos en el proceso de evaluación.

Es conveniente que el cuestionario sea estructurado y que en las mismas respuestas se proporcionen indicativos de la eficiencia de los sistemas de Control Interno. Si las respuestas fueran negativas en cierta manera manifestarán deficiencias en el sistema. El cuestionario incluirá los aspectos relacionados con el control, ya sea los básicos o específicos, mismos que serán planteados por las personas responsables del trabajo y contestados por los funcionarios y empleados, siempre enmarcados en la función del negocio.

El cuestionario como método de evaluación del Control Interno tiene las siguientes ventajas y desventajas:

#### VENTAJAS

Hace factible el orden en la obtención de información.  
Permite comprender una función y el ciclo respectivo en una sola actividad.  
Propicia la evaluación de los sistemas de control apoyándose en el diseño del cuestionario.  
Permite validar la información obtenida.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## **DESVENTAJAS**

Consistiría en el hecho de que los cuestionarios se elaboran considerando los controles que normalmente debieran existir, y las preguntas que no proceden se indicarían como no aplicables.

### **Métodos Descriptivos.**

El método descriptivo consiste en detallar por escrito el proceso de las actividades, incluyendo prácticas de trabajo, métodos, políticas establecidas, programas de calidad y funciones, entre otros aspectos.

Este método es utilizable en gran medida en procedimientos pequeños y sencillos, requiriendo como punto preliminar el conocimiento de éste, ya que esto facilita la exposición

La ventaja primordial del método radica en el hecho de que se amplía en la medida que sea necesario, no existiendo límites para ello.

Las principales desventajas de este método son:

- Dificultad en la redacción.
- Problemas de interpretación de la información.

### **Método gráfico.**

El diagrama de flujo representa un mecanismo gráfico que ilustra en forma secuencial y ordenada las operaciones que integran un proceso o procedimiento, así como también el recorrido o flujo de información y naturalmente la documentación que se origina en él y las diferentes áreas del negocio que intervienen y contribuyen a su desarrollo, por lo que en realidad es una herramienta relevante en el examen y evaluación del Control Interno.

**El método gráfico tiene como atributo principal ilustrar o esquematizar el procedimiento que en un momento dado se está examinando, para ello utiliza símbolos de aceptación general.**

**Es obvio indicar que la representación gráfica causa una impresión directa al apreciarla y analizarla y, en su caso, adecuarla a las nuevas exigencias del negocio. Por lo general las gráficas utilizadas son las de Gantt, Pert, y en forma amplia los diagramas de flujo, que en sus diferentes manifestaciones se utilizan en los negocios.**

**La utilización de este método brinda innumerables beneficios a la actividad evaluatoria del Control Interno, estando dentro de ellos las siguientes ventajas:**

- Identifica la división de funciones en las diferentes áreas.**
- Señala la posibilidad de errores o duplicidades.**
- Delimita cargas de trabajo.**
- Presenta el desarrollo de un proceso desde su inicio a la terminación.**
- Señala específicamente operaciones que requieren revisión o adecuación.**
- Muestra cumplimiento de políticas, reglamentaciones y disposiciones legales.**

**Como se aprecia, los beneficios son en realidad significativos, en tal forma que es un método que al igual que el del cuestionario tiene impacto en el proceso evaluatorio, por supuesto, este último es más ágil por sus mismas particularidades y el gráfico requiere de mayor tiempo ya que puede resultar complicado.**

**Es necesario aclarar que si un diagrama de flujo se elabora con un lenguaje inconsistente o no convencional se corre el riesgo de transmitir un mensaje deformado, lo que impedirá la comprensión del proceso que se está evaluando, por ello la conveniencia de utilizar lenguaje gráfico con símbolos generales que tienen un significado preciso.**

**Los diagramas de flujo se clasifican en la forma siguiente:**

- ♣ Formato.
- ♣ Presentación.
- ♣ Propósito.

En los de formato se distinguen dos modalidades: la vertical y la horizontal, en la primera la secuencia se dirige de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, en la segunda la secuencia es sólo de izquierda a derecha.

En los de presentación, los diagramas de flujo determinan la integración de actividades por división y sector, presentándose generalmente en bloques para resaltar aspectos específicos.

Por último, los relativos al propósito tienen también varias modalidades:

- ↳ De forma. Documentos o reportes de poca descripción de operaciones.
- ↳ De labores. Conocidos también con el nombre de diagramas de proceso que presenta las actividades realizadas y quién las realiza.
- ↳ De método. Ilustra cómo se realiza la operación y es utilizada en ocasiones en actividades de adiestramiento de personal.
- ↳ Analítico. Muestra la secuencia de operaciones, personas que intervienen, forma de realizar las actividades y para qué sirve cada operación en el procedimiento.
- ↳ De espacio. Desplazamiento de una persona o documento durante las distintas operaciones del procedimiento.

*CAPÍTULO 3*

*PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO DE LA  
AUDITORÍA*

## **PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

### **3.1. Planeación de la Auditoría Interna.**

En todo trabajo de Auditoría una fase vital la constituye la Planeación, dicha Planeación debe aplicarse a cualquier actividad humana como una forma que permite determinar metas y objetivos; así como los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos para lograrlos.

En el desarrollo de una Auditoría, el planteamiento del trabajo además de cumplir con una Norma de Auditoría, es de vital importancia para orientar la conducción del examen y encauzar hacia un mismo fin la labor conjunta de los componentes del equipo de Auditoría.

#### **El enfoque dinámico de la Planeación.**

La función de la Auditoría Interna debe ser dinámica, ya que está condicionada a las necesidades de cambio de la organización. La postura de revisiones habituales a determinadas áreas puede proporcionar cierta seguridad, pero existe la necesidad de cambio que las circunstancias van demandando. Estos cambios pueden incluir la cobertura de nuevas áreas, asistencia a la administración en la resolución de problemas y desarrollo de nuevas Técnicas de Auditoría.

La Planeación es especialmente importante en épocas de incertidumbre, para hacer frente a las demandas de la vida moderna de los negocios es importante que el Auditor Interno cambie con frecuencia sus planes conforme vayan surgiendo necesidades. Cuando las necesidades de la administración cambian, el Auditor Interno debe analizar todas las tendencias y ser flexible para ajustarse a las nuevas condiciones.

### **Naturaleza de la Planeación.**

La planeación se refiere a la formulación de metas y objetivos que proveerán al captar las oportunidades del medio y los recursos disponibles para lograr la mejor utilización de esos recursos. Para el Auditor Interno sus recursos son su personal, su presupuesto asignado y la reputación que se ha ganado dentro del personal de la organización.

Respecto al medio ambiente, incluye a la organización de la que es integrante y, en su sentido amplio, del mundo del que es parte. Dentro de la organización están incluidos los jefes, los jefes de los jefes y otro personal a cualquier nivel. Existen ejecutivos responsables por los diferentes componentes operacionales auditados, supervisores de nivel intermedio y diferentes rangos de personal de operación. Algunos de estos individuos pueden ser atentos, otros hostiles y unos más relativamente indiferentes. Otros individuos estarán en posiciones verdaderamente importantes, mientras que en otros su relación es meramente de detalle. Es en este medio, donde el Auditor Interno busca evaluar lo que actualmente está sucediendo y cuáles han sido los cambios sufridos durante el transcurso del tiempo.

Es, precisamente, a través del estudio y evaluación de los recursos y el medio ambiente donde las metas y objetivos deban ser formulados de una manera inteligente. Es por esto que la planeación está vitalmente enfocada hacia el proceso de formular objetivos. La planeación tiene que ver con el desarrollo de estrategias soporte, políticas, procedimientos y programas que sirvan para asegurarse que las acciones llevadas a cabo actualmente se puedan mover hacia el grupo de Auditoría Interna quien se encargará de vigilar el logro de objetivos futuros. Concluyendo, la planeación del Auditor Interno significa proyectar qué es lo que desea en el futuro y la implementación de elementos que le ayudarán a alcanzarlo.

El responsable del grupo de Auditoría Interna, al igual que cualquier otro empleado, debe saber exactamente cuál es su función actual y futura.

## **Acuerdo de Objetivos.**

El Auditor Interno deberá establecer metas y objetivos de acuerdo a las necesidades de la empresa y de acuerdo al trabajo a realizar considerando los aspectos siguientes:

- @ Tipo de Ayuda a la Administración. Determinar las necesidades, o sea el tipo específico de ayuda que requiere la administración a la que busca servir el grupo de Auditoría Interna. Esto incluye el cuestionamiento de si el servicio estará limitado a un cierto grado de cumplimiento, y el alcance del esfuerzo definitivo que se tiene que efectuar para investigar y reportar las posibilidades de mejora. En este último caso la cuestión necesita orientarse a si las mejoras significan eficiencia operacional de las políticas y procedimientos existentes o, adicionalmente adoptadas. Este último enfoque, por supuesto, consta de un gran potencial de importantes servicios a la administración.
- @ Nivel de Asistencia a la Administración. La cuestión relativa que también se necesita reconocer es el nivel de la función de la evaluación que cubrirá niveles específicos organizacionales. Se deberá hacer referencia al objetivo específico de la Auditoría, si es que se tiene perfectamente delineado. No olvidar que entre más alto sea el nivel de empleados a los que tiene alcance el Auditor Interno, mayores serán las oportunidades de servicio a la administración.
- @ Grado de Independencia. Una parte importante de las metas y objetivos establecidos es el grado de independencia del Auditor Interno, tanto en términos de acceso a las diferentes partes operativas de la organización, como al área a quien reportará todos los asuntos en que está de por medio el bienestar de la misma organización, tal independencia es vital para un óptimo servicio a la administración.
- @ Recursos a proporcionar al Auditor Interno. Las metas y objetivos normalmente incluyen también la identificación de la clase de departamento de Auditoría Interna que se desea tener. En ello está involucrado el tamaño del departamento, la forma

como está integrado en términos de su personal y las calificaciones de los mismos, y el nivel del soporte presupuestal. Estas determinaciones necesariamente estarán ligadas a las proyecciones de crecimiento de la organización.

- @ Excelencia de servicio. Un aspecto importante en el establecimiento de las metas y objetivos es la calidad del servicio a proporcionar a la administración. El Auditor Interno está interesado en cubrir todas las necesidades de la administración y se esfuerza por mejorar su contribución vía Auditoría; el cumplimiento de los estándares de la profesión le ayuda a cubrir este objetivo. En adición, el Auditor Interno desea lograr excelencia a través de la experimentación de nuevas técnicas y el análisis de los resultados para satisfacer mejor las expectativas de la administración.
  
- @ Excelencia del Personal de Auditoría Interna. La selección y entrenamiento es extremadamente importante en Auditoría Interna. Es esta calidad del personal la que determina si una Auditoría en particular, o las Auditorías en general, son productivas. Por consiguiente, es importante que en el establecimiento de las metas y objetivos se considere el nivel de personal que se desea.

#### **Preparación de la Estrategia.**

Estrategia en términos gerenciales representa el principal enfoque operacional para alcanzar las metas y objetivos, durante el transcurso del tiempo. Las estrategias están íntimamente relacionadas con las metas y objetivos y, de hecho, deben ser tomadas en consideración para la formulación de las últimas. Las estrategias, al igual que las metas y objetivos, en ocasiones son consideradas como si fueran lo mismo; sin embargo, conceptualmente son diferentes. Metas y objetivos significan dónde se quiere ir y qué se quiere lograr; estrategias es el cumplimiento de los resultados deseados. Las estrategias también son a veces llamadas políticas principales, el término "principal" distingue las determinaciones de alto nivel de aquellas políticas rutinarias de soporte relativas a la implementación de acciones.

**Estrategias para el Auditor Interno incluyen las siguientes consideraciones:**

- 1) **Forma de Organización.** "Principal" significa que el Auditor Interno buscará alcanzar las metas y objetivos establecidos por medio de la estructura organizacional de su propio departamento y personal relativo. Esta es esencialmente la cuestión de cómo debe ser la descentralización y asignación física de su personal.
- 2) **Políticas del Personal.** Íntimamente relacionado a la cuestión organizacional es el asunto relativo a las políticas de personal. En los más altos niveles tiene que ver con la clase de calificaciones requeridas para su personal, y con el número requerido de gente para cada nivel.
- 3) **Manera de administrar.** La administración de las actividades del departamento de Auditoría Interna es una combinación de instrucciones emitidas, la coordinación de esfuerzos individuales personales y el proporcionamiento de un liderazgo efectivo. La principal estrategia o política surge del grado de la delegación de los aspectos administrativos dentro del cuadro de organización establecido. Relativo también a la administración se tiene el aspecto participación contra autoridad. La tendencia aquí definitivamente debe orientarse hacia la delegación con un enfoque democrático.
- 4) **Extensión de los Procedimientos Formales de Auditoría.** Íntimamente relacionado a la administración será la extensión o alcance de la formalización por escrito de los Procedimientos de Auditoría, la forma como estén presentados tales procedimientos y el grado de actitud o apego a su uso.
- 5) **Manera de reportar.** Un aspecto adicional a la administración del grupo de Auditoría Interna será la forma de diseminar los resultados de Auditoría a las diferentes partes interesadas. Esto incluye cuestiones complementarias referentes a tiempo y sustancia o contenido.

- 6) **Programación flexible.** Con frecuencia se requiere hacer cambios a los programas debido al desconocimiento de los requerimientos de Auditoría y de la administración. En virtud de que esto no se puede predecir con cierto grado de seguridad, un enfoque flexible proporcionará el máximo de servicio con los recursos actuales.
- 7) **Nivel de agresividad.** Una estrategia integrada se refiere al nivel de agresividad que debe adoptar el personal de Auditoría Interna en su actividad. Esto significa el alcance en el que el Auditor Interno basará sus acciones con apoyo en altos estándares de actuación, qué tan imaginativo e innovativo sea y qué tan fuerte tendrá que ser su presión por servir a la administración. Asumiendo que existen apropiados fundamentos de competencia, existe aún la cuestión del nivel de coraje que debe adoptar el Auditor Interno y el riesgo involucrado. En virtud de que la realización de los grandes potenciales del Auditor Interno están ligados a su alto nivel de entusiasmo y coraje, se convierte cuestión de política el cómo debe trabajar el grupo de Auditoría Interna.
- 8) **Acciones con base en las recomendaciones.** El Auditor Interno está interesado en las acciones correctivas tomadas con base en sus recomendaciones, así como en el reportar el efecto de esas recomendaciones. La estrategia será el lograr aceptación por parte de la administración para los hallazgos reportados, acuerdos tomados sobre acciones constructivas y el grado actual de implementación de las recomendaciones. Un reporte de Auditoría bien presentado, por escrito, no sólo cubre el propósito de que sea leído por la administración, sino que puede ser usado como un marco de referencia para la toma de acciones adecuadas.
- 9) **Identificación de periodos de tiempo.** Todos los aspectos previamente comentados relativos a las metas y objetivos necesitan ser referenciados a periodos específicos de tiempo, normalmente en años. En ciertos casos también el cumplimiento de un objetivo o meta individual será palpable después de que se han sucedido periodos específicos.

En este proceso surge la pregunta de si estas metas y objetivos se deben basar en los propios deseos del Auditor Interno o de si bien debe existir algún acuerdo con la administración; obviamente esto último es lo deseado, por no decir lo necesario. En cualquier caso, es más fácil llegar a este acuerdo si el Auditor Interno piensa y define cuidadosamente su enfoque y presenta su versión de manera apropiada. Sin embargo, en el supuesto de que la administración no acepte la versión del Auditor Interno puede surgir el establecimiento de dos tipos de metas y objetivos: aquellas que son aceptadas por la administración (y que por consiguiente se hacen del conocimiento en general de la organización) y aquellas que son temporalmente establecidas a criterio del Auditor Interno.

Esta última situación servirá como punto de partida para subsecuentes negociaciones con la administración, cuando las condiciones sean favorables.

En la medición de objetivos se debe determinar, dentro de lo posible, el cumplimiento de las metas en los periodos establecidos. Esto servirá al Auditor Interno para medir lo realizado y evaluar el avance a la fecha. Se deben desarrollar proyectos específicos, cuando sea posible, para el cumplimiento de cada uno de los objetivos.

#### **Desarrollo de Políticas y Procedimientos de soporte.**

Este punto se refiere a la forma como surgen las políticas y procedimientos. Cuando no existe una política procedimiento formal la base de acción es una determinación independiente de qué es lo que se va a hacer cuando surja un problema. La ventaja de este enfoque es la evaluación fresca del problema basado en una situación específica. Las desventajas son, primero, que se consume mucho tiempo al estar continuamente sobre un mismo tipo de problema y, segundo, hay una falta de consistencia en función al particular punto de vista de cada persona, o sea, cada quien ve las cosas a su modo e, inclusive, los puntos de vista pueden variar de una época a otra. Como consecuencia se presenta la necesidad de contar con políticas y procedimientos contemplados por escrito.

Un segundo aspecto significativo de cualquier política o procedimiento es el grado de rigidez a aplicar en una acción particular o, por el contrario, actuar con cierta flexibilidad en su aplicación. Un factor relativo aquí es el grado de detalle de la política o procedimiento. Políticas y procedimientos detallados por lo general tienden a ser más restrictivos. Las determinaciones aquí, por supuesto, necesitan hacerse con cuidado dando adecuadas consideraciones de la importancia del exacto cumplimiento de los asuntos cubiertos, la etapa de desarrollo del problema particular, y el efecto sobre la motivación y eficiencia general del usuario.

Finalmente, habrá que reconocer que el desarrollo de políticas y procedimientos que cubren las propias actividades del Auditor Interno están íntimamente ligadas a las políticas y procedimientos existentes en la organización. En muchos casos las políticas de la organización cubren al grupo de Auditoría Interna, como por ejemplo en el caso de las vacaciones. En otros casos las políticas y procedimientos de la organización necesitan ser complementadas con información acorde a la naturaleza de la actividad, como por ejemplo el desarrollo de puestos. Y aún en otros casos los problemas están completamente en manos del Auditor Interno.<sup>1</sup>

### **3.2. Papeles de Trabajo.**

Toda labor que realicen los Auditores Internos normalmente tendrá que hallarse respaldada por la evidencia documental de los papeles de trabajo. Como principio general el auditor deberá considerar que, si el resultado de un procedimiento de Auditoría o de una evaluación del Control Interno tiene importancia suficiente como para ser incluido en el informe, también será importante como papel de trabajo.

---

<sup>1</sup> V.Brink y H. Witt, Auditoría Interna Moderna., ECAFSA, 2001. p.195-201

### **Concepto.**

**“La denominación de papel de trabajo se aplicará a cualquier documento capaz de servir de soporte material a un Informe de Auditoría, sin formar parte de éste.”<sup>1</sup>**

**Charles A. Bacón.**

**“Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, formularios y escritos que reflejan las evidencias obtenidas por el Auditor para sustentar la labor de Auditoría desarrollada, los métodos y procedimientos seguidos, las conclusiones y resultados obtenidos.”<sup>2</sup>**

**Gustavo Cepeda.**

**“Por papeles de trabajo se entenderá el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el Auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.”<sup>3</sup>**

**Juan Ramón Santillana González.**

**Por lo tanto puedo concluir con lo siguiente:**

**“Papeles de trabajo son los documentos elaborados por el Auditor durante su trabajo de Auditoría, que contienen la evidencia suficiente y competente que permite desarrollar un juicio y así emitir un informe.”**

---

<sup>1</sup> Charles A. Bacón, Manual de Auditoría Interna., Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, S. A. de C. V. 1982, p.73.

<sup>2</sup> Gustavo Cepeda Alonso, Auditoría y Control Interno.,Mc.GRAW-HILL, 2000. p.135.

<sup>3</sup> Juan Ramón Santillana González., Auditoría I., ECAFSA, 2000. p.102-112

## **Objetivo.**

Documentar todos aquellos aspectos importantes de la Auditoría que proporcionan evidencias de que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría generalmente aceptadas. Dicha documentación está constituida por los propios papeles de trabajo preparados por el Auditor y los que le fueron suministrado por la entidad auditada o por terceras personas, que conserva este profesional para soportar el trabajo realizado.

## **Importancia de los papeles de trabajo.**

Los papeles de trabajo representan uno de los elementos más importantes a considerar por el Auditor, toda vez que:

- Constituyen la prueba del trabajo realizado por el Auditor.
- Fundamentan la opinión o informe que emite el Auditor.
- Constituye una fuente de aclaraciones o ampliaciones de información y son la única prueba que tiene el Auditor con respecto a la solidez y calidad profesional de su trabajo.
- Constituyen el eslabón que une los registros, operaciones y administración de la entidad auditada con el dictamen o informe final del Auditor.
- Proveen la evidencia de la naturaleza y extensión en la aplicación de las técnicas y procedimientos de Auditoría, y es la prueba del cuidado y diligencia que ejerció el Auditor en la conducción de su examen.
- Consignan los conocimientos del Auditor respecto del área auditada, así como su habilidad para analizar problemas e identificar situaciones relevantes.
- Reflejan hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del Auditor por pretender hacer bien, regular o mal su trabajo.
- Constituyen el medio más importante a través del cual se lleva a cabo el proceso de supervisión de la Auditoría en sus diferentes niveles.

- ✓ Sirven para calificar la calidad de planeación de la Auditoría y el avance entre tiempos estimados y tiempos reales de ejecución atendiendo a la calidad de los resultados.
- ✓ Constituyen una magnífica fuente básica de información para la conformación, preparación y soporte del dictamen o informe de Auditoría.
- ✓ Sirven para coordinar y organizar todas las fases del trabajo de Auditoría.
- ✓ Constituyen un registro histórico permanente de la información examinada y de las técnicas, procedimientos y alcances de Auditoría aplicados.
- ✓ Constituyen una útil guía y fuente de información para la planeación de Auditorías subsecuentes.

**Información Básica que deben contener.**

Antes de dar inicio a la preparación y/o formulación de los papeles de trabajo, el Auditor deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ⊕ Determinar la necesidad de elaboración de tales papeles en función a los objetivos que se persiguen con la Auditoría.
- ⊕ Planear su diseño de acuerdo con la información a obtener y las pruebas a realizar. En esta etapa vale la pena recurrir a los papeles de trabajo de auditorías anteriores, en caso de que se tuvieran a la mano, a efecto de evaluar la utilidad de aquellos y adoptarlos o adaptarlos a la auditoría a practicar con el ánimo de eficientar el uso de estas herramientas.
- ⊕ Determinar la eventualidad de que las pruebas de Auditoría se lleven a cabo directamente en la información de la entidad auditada e indicar en el programa de Auditoría, o en memorándum de Auditoría (que hará las veces de papel de trabajo), la naturaleza y alcance del trabajo realizado.

- ☞ Evaluar la posibilidad de que la entidad auditada prepare la información a contener la cédula de Auditoría (papel de trabajo), diseñada por el Auditor, en aras del consiguiente ahorro de tiempo para el Auditor.
- ☞ Identificar qué documentación, preparada en forma regular por la entidad auditada, puede hacer las veces de papeles de trabajo, con las adaptaciones (mínimas) del caso.
- ☞ En caso de Auditoría de Estados Financieros para efectos fiscales, considerar la revisión de este aspecto en el diseño de los papeles de trabajo a efecto de evitar la duplicidad en la preparación de estos documentos (o sea, evitar que se haga una cédula para efectos de Auditoría de Estados Financieros y otra para la revisión fiscal de un mismo rubro ya que ambos aspectos pueden quedar cubiertos en una misma cédula).
- ☞ Tener en mente en el diseño de las cédulas la información que será transferida al archivo permanente.
- ☞ Determinar con oportunidad la clave de identificación de los papeles de trabajo (indización) y las marcas de Auditoría a ocupar, de manera que tales papeles se estructuren y crucen debidamente entre ellos y el programa de Auditoría en turno y el programa de trabajo de la Auditoría en su conjunto.

Con respecto a la información básica que deben contener los papeles de trabajo se puede citar, de manera enunciativa, las siguientes condiciones:

- Nombre de la entidad sujeta a examen.
- Tipo de Auditoría a practicar.
- Fecha a que se está efectuando la revisión y, en su caso, período que está abarcando.
- Fecha en que se efectuó la revisión.
- Nombre de la cuenta, rubro, área sujeta a revisión.

- ◆ Nombre específico a asignar a la cédula.
- ◆ Clave de identificación o índice asignado a la cédula de auditoría.
- ◆ Firma, nombre o iniciales de nombre (perfectamente legibles y que permitan la identificación del que las puso) con objeto de saber quién fue la persona que efectuó el trabajo, el de la persona que lo supervisó y el de la que aprobó señalando, en cada instancia la fecha.
- ◆ Identificación clara y completa de la fuente de información básica para efectuar la revisión, nombre y posición del empleado que la suministró o fue entrevistado, así como descripción de los registros y/o documentación consultados.
- ◆ Métodos de verificación utilizados que contengan en detalle notas y explicaciones acerca del trabajo de Auditoría llevado a cabo, así como razones que asistieron al Auditor para aplicar ciertos procedimientos de Auditoría y omitir otros.
- ◆ Marcas de Auditoría utilizadas y su significado.
- ◆ Conclusión o conclusiones a que llegó el Auditor sobre la cuenta, rubro, área u operación que revisó y cuyo resultado de su trabajo se encuentra consignado en la misma cédula.

Debido a la importancia que guardan los papeles de trabajo para el Auditor Interno, ya que en ellos descansan las bases de su opinión, es conveniente señalar que en la Auditoría Interna tales documentos son propiedad de la entidad; pero en virtud de que contienen información confidencial en los más de los casos, y además evidencia que soporta las opiniones y recomendaciones del Auditor, su uso debe quedar restringido.

Los papeles de trabajo deben ser invariablemente resguardados y archivados en un lugar seguro y con acceso limitado a ciertas personas.

#### **Clasificación de los Papeles de Trabajo.**

- ◆ Hojas de Trabajo. Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los Estados Financieros.

- **Cédulas sumarias o de resumen.** Muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.
- **Cédulas de integración.** Relacionan las partidas que componen una cuenta de mayor o saldo cualquiera.
- **Cédulas de comprobación.** Contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

### **Indización.**

Es el hecho de asignar índices o claves de identificación que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o archivo de referencia permanente y el legajo de auditoría. Los índices son anotados con lápiz rojo en la parte superior derecha de la cédula de auditoría.

La indización o asignación de índices conlleva, enunciativamente las siguientes ventajas para el Auditor:

- **Simplifica la localización, dentro de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a revisión o en proceso de auditarse.**
- **Simplifica la localización de evidencias que soportan el dictamen o informe de Auditoría.**
- **Simplifica la revisión del avance de la auditoría ya que constituyen un medio de ordenación de los papeles de trabajo.**
- **Ayuda al control de la auditoría, ya que al asignarse un lugar y clave específica para cada cédula se elimina el riesgo relativo de una eventual duplicidad de trabajo.**
- **Facilita la secuencia entre auditorías, ya que por lo general trabajos similares se localizarán con el mismo índice.**
- **Facilita la elaboración del dictamen o informe.**

Los índices de Auditoría pueden ser alfabéticos, numéricos, alfanuméricos (incluyendo números arábigos o romanos); existen variantes de utilización de mayúsculas o

combinación de ambas, la diversidad puede ser tan grande como imaginación tenga el Auditor; sin embargo, aún cuando aparentemente sea sencilla la decisión de los índices a utilizar, ésta debe ser definitiva puesto que no resulta nada fácil ni práctico cambiar los índices una vez que éstos han sido definidos y consignados en los papeles de trabajo.

### **Marcas de Auditoría.**

Las marcas de Auditoría son símbolos utilizados por el Auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión y prueba efectuados. El uso de las marcas de Auditoría reporta los siguientes beneficios:

- Facilita el trabajo y aprovecha el espacio al anotar, en una sola ocasión, el trabajo realizado en varias partidas.
- Facilita su supervisión al poderse comprender en forma inmediata el trabajo realizado.

Existen diversos criterios que pueden prevalecer al asignar las marcas de Auditoría, en donde existe un común denominador que siempre deberá ser acatado y respetado: dejar constancia en papeles de trabajo del significado de las marcas utilizadas en la Auditoría.<sup>1</sup>

### **3.3. Concepto de Programa de Auditoría.**

"Los programas de Auditoría son un componente necesario e importante en el desarrollo de esta disciplina y éstos se registran en un manual de Auditoría, de forma objetiva con base en programas generales que se diseñan contemplando todos los Procedimientos de Auditoría posibles que se pueden emplear en una empresa."<sup>2</sup>

Gustavo Cepeda Alonso.

---

<sup>1</sup> Juan Ramón Santillana González., Auditoría I., ECAFSA, 2000. p.102-112

<sup>2</sup> Gustavo Cepeda Alonso, Auditoría y Control Interno.,Mc.GRAW-HILL, 2000. p.121.

“El concepto de programa de Auditoría Interna ha de responder a la compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de Auditoría Interna y de evaluación del Control Interno, basadas en preceptos oficiales de cumplimiento obligatorio y en procedimientos técnicos generalmente aceptados, aplicables total o parcialmente a todas las áreas de la organización.”<sup>1</sup>

Charles A. Bacón.

“El programa de Auditoría es una herramienta para planear, dirigir y controlar el trabajo de Auditoría. Representa el dejar perfectamente clara la acción a seguir, especificando procedimientos a emplear y definiendo los pasos que permitirán alcanzar los objetivos de la Auditoría. Representa la selección, por parte del Auditor, de los mejores métodos para hacer bien el trabajo. Sirve también de base para dejar constancia del trabajo realizado.”<sup>2</sup>

Víctor Brink/ Herman Witt.

Por lo tanto puedo concluir con lo siguiente:

“El programa de Auditoría es una herramienta que permite planear, supervisar y controlar el trabajo de Auditoría, las técnicas y procedimientos que se llevarán a cabo para realizar dicho trabajo así como establecer los tiempos que serán aplicados a cada una de las revisiones.”

---

<sup>1</sup> Charles A. Bacón, Manual de Auditoría Interna., Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, S. A. de C. V. 1982. p.55.

<sup>2</sup> V. Brink y H. Witt, Auditoría Interna Moderna., ECAFSA, 2001. p. 242

### **3.4. Características del Programa de Auditoría.**

#### **Finalidades.**

El programa tendrá las finalidades siguientes:

- Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza semejante.
- Servir de guía con el propósito de evitar, en lo posible, que se incurra en omisiones o repeticiones.
- Ahorrar tiempo al Auditor.

El programa, además, habrá de servir de estímulo a la imaginación del Auditor Interno con el fin de sugerirle, por semejanza, otros procedimientos o evaluaciones de deban efectuarse.

#### **Flexibilidad.**

El programa no deberá de ser aplicado con criterio inflexible. El Auditor, por consiguiente, estará facultado para hacer uso del mismo con un grado razonable de flexibilidad

#### **Limitación.**

Cualquier limitación del programa deberá ser suplida por la iniciativa privada del Auditor, así como por su imaginación y sentido de la Auditoría.

### **Modificaciones.**

Como instrumento de trabajo dinámico, el programa de Auditoría será susceptible a sufrir modificaciones ocasionales, de acuerdo con las necesidades, el programa deberá mantenerse actualizado y al ritmo de los cambios que produzcan las leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento del organismo y que sirvan de base.

### **Custodia.**

El programa y cualquiera de sus posibles modificaciones serán sin excepción, documentos confidenciales de la exclusiva propiedad de la organización, ningún Auditor u otro empleado, en consecuencia, estará autorizado para conservar, con carácter personal, ningún ejemplar del programa ni de sus modificaciones.

El programa forma parte de los papeles de trabajo de la Auditoría.<sup>1</sup>

### **3.5. Informe de Auditoría.**

Los informes son el medio por el cual diferentes personas, tanto internas como externas de la organización, evalúan el trabajo del Auditor Interno así como su contribución. El informe constituye también la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de Auditoría Interna.

Obviamente, un informe efectivo depende de la calidad del trabajo realizado y que lo soporta; sin embargo, habrá que reconocer que un buen trabajo de Auditoría puede quedar nulificado por un informe pobre. El informe es, en consecuencia, uno de los aspectos de mayor interés a cualquier nivel de Auditores Internos, en especial para el Auditor general

---

<sup>1</sup> Charles A. Bacón, Manual de Auditoría Interna., Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, S. A. de C. V. 1982. p. 55-59

quien es en última instancia el responsable por la eficiencia del programa total de Auditoría Interna.

El informe de Auditoría Interna cumple muchas funciones altamente importantes, tanto para el Auditor como para la administración. Estas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la auditoría y en la determinación de cómo redactar el documento señalado; incluyen entre otras las siguientes:

- @ Conclusiones basadas en la auditoría. El informe sirve para sumarizar la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final del trabajo de auditoría.
- @ Reportar condiciones. El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requieren mejoras; esto es, el informe puede ser visto como una herramienta de que se vale la administración para conocer sus operaciones y para evaluar su ejecución. El informe señala qué áreas están bien y cuáles pueden ser susceptibles de optimizar.
- @ Marco de referencia de la acción administrativa. Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del Auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración. Con base en las condiciones reportadas y en la identificación de causas, las recomendaciones sirven como marco de referencia para la toma de acciones para corregir deficiencias y mejorar las operaciones. El informe también tiene propósitos de referencia, tanto para la revisión de otras áreas de la organización como para dar seguimiento y poder determinar el grado de acciones correctivas adoptadas.
- @ Aclarar puntos de vista del auditado. Es normal que el auditado trate de mitigar las circunstancias o aclarar algunas situaciones en las que está en desacuerdo. Una clara posición del auditado y los comentarios del Auditor ayudarán a puntualizar los

critérios de la administración y proporcionarán bases para llegar a las decisiones que requieran las circunstancias.

### **Tipos de Informes.**

- 1) **Informes escritos intermedios.** En situaciones donde es aconsejable informar a la administración de aspectos significativos que surgieron durante el curso de la Auditoría, o que preceden a la entrega del informe formal, se pueden elaborar cierto tipo de informes intermedios. Estos informes se referirán a problemas de especial significado donde se requiera una pronta o inmediata atención.
- 2) **Tipos de informe en forma de cuestionario.** Este tipo de informe puede ser usado bajo circunstancias especiales, pero está limitada su utilidad práctica para el auditado.
- 3) **Informes regulares escritos.** En una situación típica, una asignación particular de auditoría incluirá la preparación de un informe formal escrito que contemple los resultados de la auditoría practicada, la forma y contenido de tales informes escritos puede variar grandemente, éstos pueden ser largos o cortos.
- 4) **Resumen de informes escritos.** En un buen número de organizaciones la práctica ha establecido la emisión de un informe anual, el cual sumariza los diferentes informes individuales emitidos, y describe el rango de su contenido.

El Auditor Interno debe analizar todos los detalles y puntos de información obtenidos durante una auditoría y seleccionar aquellos que merezcan ser incluidos en su informe, los elementos de hallazgo, o atributos comunes, se comentan enseguida:

#### **1. Preparación de hallazgos.**

- 1.1 **Determinar si existe suficiente soporte que garantice el hallazgo.**

- 1.2 Determinar la evidencia adicional que sea necesaria.
  - 1.3 Asegurarse que estén considerados las causas y efectos.
  - 1.4 Determinar si existe un patrón común en las deficiencias que requiera cambios en los procedimientos o si se trata de un caso aislado.
  - 1.5 Revisar los planes para asegurarse que los presupuestos han sido revisados, tanto como sea necesario, y asegurar una adecuada preparación de los hallazgos.
2. Preparación de un primer borrador.
- 2.1. Revisar que los hallazgos hayan sido adecuadamente preparados.
  - 2.2. Asegurarse que los hallazgos estén presentados en términos específicos, en vez de generalidades.
  - 2.3. Asegurarse que las cifras y otras aseveraciones o hechos estén cruzados contra papeles de trabajo.
  - 2.4. Revisar que los papeles de trabajo soporten de manera adecuada tanto a los hallazgos como a las discusiones que se puedan derivar de ellos.
  - 2.5. Revisar ortografía y redacción.
  - 2.6. Asegurarse que exista evidencia suficiente para soportar la expresión de una opinión.
  - 2.7. Determinar si las causas, efectos y recomendaciones están adecuadamente presentadas.
  - 2.8. Discutir con los subordinados los métodos para mejorar el contenido y estilo de redacción.
3. Discusión con la administración.
- 3.1. Determinar si la administración fue prevenida del problema y si ha tomado acciones correctivas.
  - 3.2. Determinar si existen atenuantes a favor de la administración con respecto a las condiciones prevaletientes.

- 3.3. Asegurarse si existen hechos o circunstancias atenuantes que no fueron reportadas al Auditor.
  - 3.4. Determinar si la administración tiene en mente corregir las situaciones que le han sido planteadas.
  - 3.5. Asegurarse que la administración tenga conocimiento de todos los aspectos relevantes contenidos en el informe.
  - 3.6. Aplicar el máximo esfuerzo para asegurar la obtención de acuerdos respecto a los hechos y condiciones planteadas.
4. Preparación del borrador final.
- 4.1. Asegurarse que se hayan llevado a cabo todas las recomendaciones de cambio presentadas en el primer borrador.
  - 4.2. Asegurarse que se hayan considerado en forma adecuada los puntos de vista de la administración.
  - 4.3. Determinar que el reporte esté bien redactado y que se pueda comprender con facilidad.
  - 4.4. Asegurarse que la sección de resumen sea consistente con el demás cuerpo del informe.
  - 4.5. Asegurarse que las recomendaciones estén basadas en condiciones y causas establecidas en los hallazgos.
  - 4.6. Cerciorarse que los puntos de vista de la administración hayan sido captados y presentados en manera correcta.
  - 4.7. Revisar que el reporte esté complementado con gráficas, tablas y cédulas que aclaren las condiciones planteadas.
  - 4.8. Aplicar el máximo esfuerzo para asegurar la obtención de acuerdos respecto a los hechos y condiciones planteadas.

## **5. Discusión del informe.**

- 5.1. Asegurarse que la administración haya tenido tiempo de estudiar el informe final.
- 5.2. Procurar la obtención de acuerdos sobre cualquier punto de diferencia.
- 5.3. Considerar cualquier sugerencia de cambio al contenido del informe, incluyendo redacción específica.
- 5.4. Obtener de la administración sus planes sobre acciones correctivas para el correspondiente seguimiento.

## **6. Emisión del informe final.**

- 6.1. Asegurarse que los cambios finales estén acordes con lo discutido en la presentación del informe.
- 6.2. Revisar el informe para asegurarse que no contenga errores de mecanografía.
- 6.3. Revisar que el informe tenga una presentación balanceada, incluyendo comentarios positivos sobre los resultados de la Auditoría en donde sea aplicable.
- 6.4. Dar una leída final al informe para revisar su contenido, claridad, consistencia y cumplimiento con estándares profesionales.

## **Seguimiento del Informe.**

Con frecuencia sucede que la alta administración requiere este seguimiento para asegurarse que se están adoptando las acciones preventivas y correctivas necesarias emanadas del Informe de Auditoría.

## **Criterios para la presentación de buenos Informes de Auditoría.**

Es responsabilidad del Auditor Interno producir un informe que sea legible, entendible y persuasivo. El objetivo es contar con un informe que llame la atención de los administradores que son responsables por varias actividades operacionales, y que los pueda inducir a que presione por acciones apropiadas. El objetivo también es producir un informe

que se traduzca en respeto al esfuerzo de Auditoría Interna. Estos criterios profesionales incluyen lo siguiente:

- ▽ **Toque profesional** Un toque profesional evita excesivos hechos casuales por un lado, y por el otro formalidades con estilo. Reflejará dignidad, perspectiva y objetividad. Denota nivel profesional y estatura del Auditor Interno.
- ▽ **Exactitud.** Las posiciones individuales y la información relativa deberán ser exactas. Más todavía, deben apegarse a estándares de razonabilidad, considerando la complejidad de lo que están cubriendo. Posiblemente no existe nada que pueda dañar tanto la imagen del Auditor Interno como el descubrir posiciones y posturas equivocadas de éste, la inclusión de información errónea o estimaciones irrealizables.
- ▽ **Cortesía y tacto.** Hay que recordar que la gente involucrada en los hallazgos y recomendaciones suele ser muy sensible respecto a cualquier reflejo de su incapacidad de ejecución. Actuando con cautela y manejando las cosas con tacto, se puede neutralizar en mucho esta sensibilidad.
- ▽ **Consideración.** Íntimamente relacionado a lo anterior, es la habilidad para mostrar adecuadas consideraciones por la gente involucrada. La gente aprecia este reconocimiento cuando ha trabajado fuerte y con entusiasmo, no obstante que haya fallado.
- ▽ **Persuasividad.** Cualquier cosa que se diga debe ser manejada en tal forma que proporcione una adecuada postura y subsecuente motivación para adoptar los tipos de acción necesarios. Los ingredientes básicos aquí son: lógica y persuasión.
- ▽ **Estructura de las oraciones.** Se requiere evitar largas y tediosas oraciones. Oraciones cortas y simples son comprendidas con mayor facilidad.

- ▽ **Párrafos. Los pensamientos necesitan ser expresados en párrafos. Aquellos párrafos que son demasiado largos pierden interés y encuentran resistencia para leerse con detenimiento.**
  
- ▽ **Elección de palabras. Se debe aplicar un especial cuidado en la elección de las palabras a utilizar. Se necesitan palabras y términos que reflejen lo que se desea expresar, que no lleven un contenido de tipo emocional y que no sean estereotipadas.**
  
- ▽ **Buena gramática y redacción. Errores gramaticales y de redacción pueden distraer y molestar al lector, existiendo el riesgo de que se reduzca el impacto del mensaje.**
  
- ▽ **Proceso y compaginado. La necesidad de buenos estándares de proceso físico de los reportes exige exactitud en la mecanografía, buena presentación del texto, calidad en la reproducción y exactitud en la ordenación de las páginas.**

En virtud de que la fase final del proceso de Auditoría Interna es la acción tomada por el personal de la organización para incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones, una forma por medio de la cual se toman acciones es con base en el soporte, desarrollo y ejecución de buenos informes. La actividad de informar consiste en una combinación de conocimientos técnicos y habilidad para comunicar estos resultados a la gente de quien se debe asegurar su aceptación y soporte activo. La importancia de esta parte del trabajo del Auditor Interno en términos de los potenciales de servicio que puedan aportar, crea la necesidad de un especial interés y participación por parte del Auditor General.

Y así los informes escritos se convierten en la principal herramienta del Auditor Interno para dar servicio a la administración. Y, al mismo tiempo, cuando el informe circula posteriormente, en su carta de presentación, se hace referencia a él, y da origen a implementaciones. Usualmente es el principal factor que finca la reputación del departamento de Auditoría Interna. Por todo lo anterior, es obvio que los informes deban

**ser preparados con especial cuidado. Es obvio también que la influencia del departamento crece paralelamente con la calidad de sus informes.<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> V.Brink y H. Witt. *Auditoría Interna Moderna*, ECAFSA, 2001, p.195-281

# *CASO PRÁCTICO*

## **CASO PRÁCTICO**

**La empresa Comercializadora de México, S. A. de C. V., inició operaciones en México en 1920, y después de más de 80 años de trayectoria, tiene en sus logros el haber posicionado un gran número de marcas de prestigio en el mercado nacional.**

**Comercializadora de México, S. A. de C. V. distribuye las siguientes marcas:**

- a) Relojes: Seiko, Haste, Steelco y Nike cubren la gama de relojes de pulso, despertadores, pared y mesa.**
- b) Domésticos: Corning, Visions, Pirex, Corelle, Regal, Steele y Premier.**
- c) Ollas de presión: Presto, Steele, Premier.**
- d) Timer y partes metálicas y plásticas. Maquila de timers y partes para electrodomésticos mayores como línea blanca (lavadoras y refrigeradores) donde se cuenta con clientes como Mabe y Koblenz.**

**Presenta también una amplia gama de refractarios, recipientes, ollas, vajillas, etc.**

**Todos nuestros productos cuentan con una gran posición en sus nichos de mercado, destacando la olla de presión, la cual estimamos alcanza un 60% de posicionamiento en el mercado.**

### **Canales de Distribución.**

Se cuenta con presencia nacional a través de las principales cadenas de autoservicio, departamentales y clubes de descuento, las cuales presentan más de dos mil quinientos puntos de venta representan el 63% de las ventas totales a Dic. Del 2001.

En complemento a la participación de las ventas, se incursiona con distribuidores mayoristas y minoristas que abarcan los segmentos de gobierno, joyerías, tiendas de regalos, mueblerías, tiendas deportivas, enseres menores y empresas privadas que utilizan nuestros productos para promociones e incentivos.

Esta empresa cuenta con una plantilla de directores de amplia experiencia laboral y de gran prestigio en el medio lo que le da la fortaleza administrativa y comercial en el logro de sus objetivos

A continuación se detalla la forma en la cual será presentada la información referente a esta empresa:

- ↳ Tipos de autorización para egresos de efectivo.
- ↳ Estructura organizacional. Cabe hacer mención que este organigrama es una acepción personal, ya que la empresa no cuenta con un organigrama definido.
- ↳ Estado de Posición Financiera.
- ↳ Estado de Resultados.
- ↳ Cuestionarios de Control Interno.
- ↳ Programa de Auditoría Interna.
- ↳ Cédula de marcas de Auditoría.
- ↳ Desarrollo del trabajo realizado.
- ↳ Informe de Auditoría.

# TIPOS DE AUTORIZACIÓN

NOMBRE	TIPO AUTORIZACIÓN	POLIZAS EGRESOS	VALE PROVISIONAL	GASTOS DE VIAJE	GTOS. CTES Y FUNCIONARIOS
Enrique Fuentes	ACIAS	SL	SL	SL	SL
Jairo Prieto	ACIAS	SL	SL	SL	SL
Leticia Martínez	ACIAS	20,000.00 SLM	14,000.00 SLM	10,000.00	5,000.00
Guillermo Vargas	ACIAS	20,000.00 SLM	14,000.00 SLM	10,000.00	5,000.00
Carlos García	AS	15,000.00 M	10,000.00	5,000.00 M	2,000.00
Laura Pérez	AS	15,000.00 M	10,000.00	5,000.00 M	2,000.00
Victor Heredia	AS	4,000.00 M	3,000.00	5,000.00 M	_____
Manuel Prieto	AS	4,000.00 M	3,000.00	5,000.00 M	_____

## TIPOS DE AUTORIZACIÓN

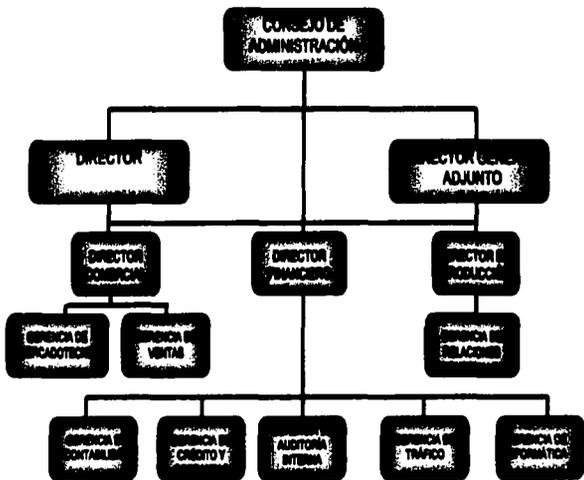
- AC Autorización cruzada. Faculta la autorización de otro funcionario del mismo nivel.
- AS Autorización a subordinados. Faculta la autorización a personas que le reportan a él.
- M Mancomunada.
- SL Sin límite.
- SLM Sin límite Mancomunada.

Vs. Dn.

Ing. Enrique Fuentes

TESIS CON  
FALTA DE ORIGEN

# TRUCTURA ORGANIZACION



TESIS CON  
FALTA DE ORIGEN

COMERCIALIZADORA DE



MÉXICO, S. A. DE C. V

**ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2002  
(EN MILES DE PESOS)**

<b>ACTIVO</b>	
<b>CIRCULANTE:</b>	
CAJA Y BANCOS	(656)
CUENTAS POR COBRAR	96,535
CONTRIBUCIONES A FAVOR	1,985
OTRAS CTAS. X COBRAR	2,256
INVENTARIOS	38,284
<b>TOTAL</b>	<u>138,404</u>
<b>FIJO:</b>	
INMUEBLES, MAQ. Y EQUIPO	115,175
DEPRECIACIÓN ACUM.	(63,779)
<b>TOTAL</b>	<u>51,396</u>
<b>OTROS:</b>	
CTAS FILIALES	(180,996)
OTRAS INVERSIONES	33
PAGOS ANTICIPADOS	1,408
<b>TOTAL</b>	<u>(179,555)</u>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<u>10,245</u>
<b>PASIVO</b>	
<b>A CORTO PLAZO:</b>	
PROVEEDORES	9,545
ACREEDORES DIVERSOS	3,057
IMPTOS. POR PAGAR	1,663
OTRAS RESERVAS	4,812
<b>TOTAL PASIVO</b>	<u>19,077</u>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
CAPITAL SOCIAL	422
UTILIDADES ACUM.	400,007
ACT. CAP. CONTABLE	15,646
EXCESO O INSUF. CAPITAL	(405,086)
RESULTADO DEL EJERCICIO	(19,831)
<b>TOTAL CAPITAL</b>	<u>(6,822)</u>
<b>TOTAL PASIVO MAS CAPITAL</b>	<u>10,245</u>

COMERCIALIZADORA DE



MÉXICO, S. A. DE C. V.

**ESTADO DE RESULTADOS  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2002  
(EN MILES DE PESOS)**

<b>VENTAS</b>	
Ventas brutas	337,190
Devoluciones	(52,175)
Descuentos	(22,843)
Descuentos comerciales	(17,683)
<b>Ventas netas</b>	<b>244,489</b>
<b>COSTO</b>	
Compañías Filiales	150,811
Nike	15,422
Inventarios	21,456
Costo de Etiquetas, folletos e inst.	6,271
<b>Costo total</b>	<b>193,960</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>50,529</b>
<b>GASTOS DE OPERACIÓN:</b>	
Gastos de Venta	29,073
Gastos de Publicidad	5,143
Gastos de Administración	49,494
Gastos de Composturas	2,862
<b>Total de gastos</b>	<b>86,572</b>
<b>UTILIDAD DE OPERACIÓN</b>	<b>-36,043</b>
<b>COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO</b>	
Intereses pagados	287
Utilidad (Pérdida) Cambiaria	(1)
Efecto Monetario	4,513
<b>Total Cto. De Financiamiento</b>	<b>4,799</b>
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	
Ingresos por servicios	6,117
Ingresos arrendamientos a afiliadas	885
Otros ingresos (gastos)	4,421
<b>Total de otros ingresos (gastos)</b>	<b>11,423</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE I. S. R. Y P. T. U.</b>	<b>-19,823</b>

# COMERCIALIZADORA DE MÉXICO, S. A. DE C. V.

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

<b>FECHA</b> 05 ENERO 2003	<b>APLICÓ</b> ROCÍO IVONNE HURTADO JIMÉNEZ	<b>PUESTO</b> AUDITOR INTERNO	<b>FIRMA</b> 
<b>CONTESTÓ</b> SALVADOR ROBLEDO GALICIA MA. ZERETH RODRÍGUEZ VEGA		<b>PUESTO</b> CAJERO ASISTENTE DE TESORERÍA	<b>FIRMAS</b> 
PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- ¿El encargado de la caja es independiente de la persona que maneja la cobranza?	✓		
2.- ¿Se verifica la procedencia de ingresos en su momento?	✓		Si, pero siempre quedan pendientes depósitos de los cuales no se sabe la procedencia
3.- ¿El efectivo, cheques y valores están resguardados en caja fuerte, bajo la responsabilidad del cajero?	✓		
4.- ¿El efectivo o valores se depositan íntegramente en la cuenta bancaria correspondiente al mismo día de su recepción?	✓		Normalmente los depósitos se realizan los días viernes
5.- ¿El registro contable de este efectivo se realiza el mismo día del depósito?	✓		
6.- ¿Este registro contable se encuentra debidamente respaldado por comprobantes?	✓		Se encontraron copias fotostáticas.
7.- ¿Los reportes de saldos diarios que emite Tesorería son conciliados con Contabilidad?	✓		Este documento es exclusivo de Tesorería y cajero es el encargado de respaldar estos saldos
8.- ¿Se realizan cortes de caja y arcos de valores de manera sorpresiva?	✓		Supuestamente sí, pero como estos cortes y arcos por lo general se llevan a cabo al final de año, el personal ya está predispuerto para esto.
9.- ¿Los egresos se encuentran autorizados y aprobados por otra persona independiente a la persona que realiza el pago?	✓		
10.- ¿Las cuentas bancarias se encuentran a nombre de la empresa y están autorizadas por el Consejo de Administración?	✓		
11.- ¿Se notifica inmediatamente al banco cuando una persona autorizada para firmar abandona el empleo o la Compañía?	✓		
12.- ¿Se requieren de firmas mancomunadas?	✓		Dependiendo del monto
13.- ¿Existe un catálogo de firmas autorizadas?	✓		

# COMERCIALIZADORA DE MÉXICO, S. A. DE C. V.

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

FECHA	APLICÓ	PUESTO	FIRMA
05 ENERO 2003	ROCÍO IVONNE HURTADO JIMÉNEZ	AUDITOR INTERNO	
CONTESTO		PUESTO	FIRMAS
SALVADOR ROBLEDO GALICIA MA. ZERETH RODRÍGUEZ VEGA		CAJERO ASISTENTE DE TESORERÍA	 
PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
14.- ¿Existen fechas estipuladas para realizar pagos?	✓		De lunes a jueves para pago de servicios, proveedores, y los viernes para pago de nómina
15.- ¿Se expiden cheques nominativos? ¿Hasta que monto? ¿Se encuentran correctamente respaldados?	✓		Recientemente se implantó la política de que los egresos por cheque únicamente podrían serlo hasta por un importe de \$ 2, 500.00, los pagos a proveedores y demás gastos vía transferencia bancaria. Normalmente se encuentran respaldados por la póliza contable autorizada.
16.- ¿Se encuentra prenumerados todos los cheques?	✓		
17.- ¿Se firman cheques, antes de estar totalmente llenos?		✓	
18.- ¿Se firman cheque en blanco?		✓	
19.- ¿Los cheques cancelados lo son convenientemente?	✓		
20.- ¿Los cheques sin usar están convenientemente guardados, de tal forma que se evite sean utilizados sin autorización?	✓		
21.- ¿Los comprobantes son cancelados correctamente?	✓		Se cancelan con un sello que perfora el comprobante
22.- ¿El fondo fijo es utilizado única y exclusivamente para gastos normales y propios del negocio?	✓		
23.- ¿Existe un monto máximo para la liquidación de gastos en efectivo?	✓		
24.- ¿Las funciones de contabilidad y de caja están divididas y desempeñadas por empleados competentes y completamente independientes entre sí?	✓		
25.- Se registran en libros las transferencias de un banco a otro?	✓		
26.- ¿Existe un control adecuado sobre los ingresos procedentes de las ventas a clientes filiales?	✓		

# COMERCIALIZADORA DE MÉXICO, S. A. DE C. V.

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

<b>FECHA</b> 05 ENERO 2003	<b>APLICÓ</b> ROCÍO IVONNE HURTADO JIMÉNEZ	<b>PUESTO</b> AUDITOR INTERNO	<b>FIRMA</b> 	
<b>CONTESTÓ</b> SALVADOR ROBLEDO GALICIA MA. ZERETH RODRÍGUEZ VEGA		<b>PUESTO</b> CAJERO ASISTENTE DE TESORERÍA	<b>FIRMAS</b>  	
PREGUNTA		SI	NO	OBSERVACIONES
27.- ¿Las transferencias electrónicas recibidas se entregan al personal directamente encargado de registrar los movimientos contables?		✓		
28.- ¿El sistema contable evita que la documentación relativa a cobros sca manejada por empleados a cargo de los auxiliares y cuentas por cobrar antes de que los cobros sean registrados?			✓	Todos los empleados tienen acceso al sistema y por lo tanto de contabilizar las pólizas que ellos requieren.
29 - ¿Las cuentas bancarias son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tenga a su cuidado fondos o libros de caja?		✓		
30.- ¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?			✓	El departamento de Contabilidad es el responsable de elaborar las conciliaciones bancarias, ya que al tener acceso varias personas al sistema, esto origina que se carezca de la información adecuada para su depuración, por lo que se envía una copia de estas conciliaciones a los demás departamentos y lleven a cabo la aplicación correspondiente.
31.- ¿Los Estados de cuenta bancarios se entregan a la persona que hace las conciliaciones sin haber abierto el sobre que los contiene?			✓	Los Estados de cuenta llegan directamente al cajero, él los abre y los entrega al Departamento de Contabilidad, para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
32.- ¿El procedimiento seguido en las conciliaciones es adecuado para descubrir falsificaciones, alteraciones, endosos indebidos, cheques sin registrar, traspaso de fondos entre bancos, etc., sin que se hayan corrido los asientos correspondientes?			✓	Es muy difícil detectar estos problemas, ya que una vez elaborada la conciliación, los empleados registran sus pólizas sin el visto bueno de un responsable.

# COMERCIALIZADORA DE MÉXICO, S. A. DE C. V.

## PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA AL RUBRO DE EFECTIVO, CAJA Y BANCOS.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	CEDULA	FECHA	AUDITOR
1. Elaborar cédula estadística de los fondos de caja fijos y variables existentes en la empresa.	II-1	31/Dic/2002	R. I. H. J.
2. Efectuar arqueros de caja; contar y listar los billetes, monedas, cheques y comprobantes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fondos fijos.</li> <li>b) Cobranzas no depositadas.</li> <li>c) Sueldos no reclamados.</li> <li>d) Timbres de correo.</li> <li>e) Documentos negociables.</li> <li>f) Otros (especificar).</li> </ul>	II-1-1	31/Dic/2002	R. I. H. J.
3. Asegurarse que las partidas anteriormente señaladas se encuentren correctamente valuadas de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	OK	31/Dic/2002	R. I. H. J.
4.- Elaborar cédula estadística con los bancos con los que opera la empresa.	II-2	31/Dic/2002	R. I. H. J.
5. Obtener los estados de cuenta bancarios correspondientes al último mes y primer mes posterior a la fecha que se revisa.	OK	15/Ene/2003	R. I. H. J.
6. Revisión de conciliaciones bancarias; así como que las partidas que se encuentren en conciliación hayan sido correspondidas en los meses posteriores o, en su caso, se registren los ajustes que procedan.	II-2-1 II-2-2 II-2-3	25/Ene/2003	R. I. H. J.
7. Solicitar confirmación de las cuentas bancarias que tuvieron movimiento durante el año, a las fechas que se considere conveniente.	II-2-1-1 II-2-2-1 II-2-3-1 II-3	15/Ene/2003	R. I. H. J.
8. Investigar la antigüedad de las partidas en conciliación.	OK	31/Ene/2003	R. I. H. J.
9. Verificar que el saldo del banco mostrado en la conciliación coincida con el saldo reportado en la confirmación bancaria.	OK	31/Dic/2002	R. I. H. J.
10. Verificar que la cobranza recibida sea depositada íntegramente y con oportunidad, cuando menos los tres días anteriores y posteriores a la fecha de revisión.	OK	15/Ene/2003	R. I. H. J.
11. Investigar todos los cheques depositados con anterioridad a la fecha de la conciliación y que hayan sido devueltos por el banco durante el mes siguiente al de la misma conciliación.	OK	14/Dic/2002	R. I. H. J.
12. Verificar que la moneda extranjera o metales preciosos han sido adecuadamente valuados a la fecha de revisión.	N/A		

COMERCIALIZADORA DE



MÉXICO, S. A. DE C. V.

**CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA**

- @ Cotejado contra mayor
- ✓ Sumas correctas
- + Cotejado contra estados de cuenta bancarios.

## COMERCIALIZADORA DE



## MÉXICO, S. A. DE C. V.

BALANZA POR MAYOR DEL 01 DE ENERO DEL 2002 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002.



MAYOR	DESCRIPCIONES	GENERAL	CARGOS	ABONOS	SUBTOTAL
Totales 1100	FONDO FIJO	24,000.00	9,200.00	208,700.00	137,000.00
Totales 1110	BANCOS	2,000,100.00	600,200,770.00	600,700,000.00	777,737.33
Totales 1120	CUENTAS CORRIENTES	137,200,170.00	17,011,000.00	600,511,000.00	97,000,000.00
Totales 1130A	CUENTAS DE DEPÓSITO	0.00	41,270.72	0.00	0.01
Totales 1130	CUENTAS BANCARIAS	-2,844,334.74	6,000,000.00	4,814,000.00	-2,710,044.72
Totales 1132	ANONIMOS PERCEPCIONES EMPLEADOS	63,200.00	13,210,000.72	23,000,000.17	1,160,000.03
Totales 1134	RESERVA IMPREVISTOS	22,000.00	4,700,001.72	0.00	1,070,000.01
Totales 1135	ANONIMO A PROVISIONES	110.00	0.00	0.00	170.00
Totales 1136	DECLARACIONES DE DIVIDENDOS	30,000.00	1,000,100.00	1,000,000.00	37,000.00
Totales 1140	COMPANIAS FILIALES	20,000,000.00	10,000,000.00	0.00	20,000,000.00
Totales 1147	INVERSIONES EN OTRAS COMPANIAS	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
Totales 1180	IMPREVISTOS	20,000,000.00	20,000,000.00	20,000,100.00	20,000,100.00
Totales 1200	RESERVAS	30,700,101.72	3,000,000.72	20,000,100.00	30,700,101.72
Totales 1210	IMPONTO Y COMISIONES	40,000,000.00	4,000,000.00	2,000,000.00	40,000,000.00
Totales 1220	IMPONTO Y DIVIDENDOS	6,000,000.00	6,000,000.00	0.00	6,000,000.00
Totales 1230	DEPÓSITO EN DEPÓSITO	4,000,000.00	0.00	0.00	4,000,000.00
Totales 1240	REEMBOLSAJE Y DEPÓSITO	20,000.00	40,000.00	0.00	20,000.00
Totales 1250	IMPONTO DE TRANSACCIONES	10,700,000.72	2,377,770.72	1,000,100.00	10,700,000.72
Totales 1260	IMPONTO VALORES	600,100.11	0.00	0.00	600,100.11
Totales 1280	IMPONTO VALORES Y ACCIONES	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
Totales 1310	IMP. ACCION. SERVICIOS Y CORRI.	-31,123,644.00	3,000,000.00	6,000,000.00	-33,100,744.00
Totales 1320	IMP. ACCION. RESERVA Y DIVIDENDOS	-5,076,406.95	1,100,000.72	1,000,000.00	-6,226,006.01
Totales 1332	IMP. ACCION. FONDO DE CONTRAPO	-5,721,708.13	1,000,000.00	1,000,000.00	-6,241,000.00
Totales 1330	IMP. ACCION. BALANZAS Y DEPÓSITO	-317,740.38	97,210.00	0.00	-334,770.48
Totales 1334	IMP. ACCION. NO. DE TRANSPORTES	14,149,433.12	3,300,000.00	0.00	17,200,000.00
Totales 1340	IMP. ACCION. NO. VALORES	-340,101.20	0.00	0.00	-340,101.20
Totales 1350	IMP. ACCION. REEMBOLSAJE Y ACCEL.	-2,417.75	0.00	0.00	-2,417.75
Totales 1410	IMPONTO A SERVICIOS	700,000.00	1,912,100.00	3,200,000.00	5,200,000.00
Totales 1415	IMPONTO DE GUARANTIA	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
Totales 1500A	PROVISIONES EN COMPROMISOS	-1,112,601.24	40,000,000.00	0.00	-4,845,200.00
Totales 1500B	PROVISIONES EN DEPÓSITO	-107,370,901.23	201,100,010.00	200,000,000.00	-197,440,891.23
Totales 1510	PROVISIONES EN DEPÓSITO	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
Totales 1515	FABRICO LABORALES	-941,700.00	30,700.00	41,000,000.00	-16,034,400.00
Totales 1516	ACCIONES IMPREVISTAS	444,100.00	6,001,000.00	2,000,000.00	-1,034,444.78
Totales 1518	COMPROMISOS DE PAGAR	745,213.32	0.00	0.00	6,000,000.00
Totales 1520	IMPONTO AL VALOR ADQUIRIDO	2,813,001.00	107,000,000.00	111,000,000.00	847,554.00
Totales 1530	IMPONTO SOBRE LA EMPRESA	0.00	0.00	0.00	-25,200.00
Totales 1534	IMPONTO AL ACTIVO	90,000.00	1,300,000.00	3,100,000.00	3,100,000.00
Totales 1540	COMPANIAS FILIALES	47,819,190.30	700,100.00	6,000,000.00	-53,244,489.23
Totales 1550	COMPROMISOS DE PAGAR	24,140,810.30	20,000,000.00	0.00	0.00
Totales 1600	RESERVAS	-5,042,310.00	4,412,000.00	0.00	-4,812,341.46
Totales 1650	CARTEL CORRIENTE	10,212,458.27	600,000,000.00	600,011,700.00	10,990,210.00
Totales 1660	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	-327,170,000.00
Totales 6000	INV. EN OTRAS EMPRESAS	61,277,770.00	67,000,000.00	0,000,000.00	60,170,000.00
Totales 6100	IMPONTO BANCARIAS	27,000,000.00	27,000,000.00	0,000,000.00	27,000,000.00
Totales 6200	IMPONTO BANCARIAS	0.00	17,000,100.00	0.00	0.00
Totales 6300	IMPONTO BANCARIAS	400,000,000.00	0.00	400,000,000.00	1,000,000,000.00
Totales 6400	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 6500	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 6600	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 6700	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 6800	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 6900	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 7000	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 7100	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 7200	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 7300	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 7400	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 7500	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 7600	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 7700	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 7800	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 7900	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 8000	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 8100	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 8200	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 8300	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 8400	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 8500	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 8600	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 8700	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 8800	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 8900	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 9000	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 9100	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 9200	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 9300	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 9400	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 9500	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 9600	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 9700	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 9800	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 9900	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales 10000	IMPONTO BANCARIAS	0.00	0.00	0.00	0.00

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

B

# COMERCIALIZADORA DE MÉXICO, S. A. DE C. V.

BALANZA POR MAYOR DEL 01 DE ENERO DEL 2002 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

MAYOR	CTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL	
1100	001	CAPITAL CONTABLE	200,000.00	0.00	200,000.00	131,000.00	
Total 1100			200,000.00	0.00	200,000.00	131,000.00	← A 1/1
							B-1-1
1110	003	INTERESTES	36,902.55	1,076,323.50	1,925,316.11	-12,822.79	
1110	000	RESERVA DE	1,572,075.00	90,072,773.66	92,631,604.00	-95,415.72	← B-2-1
1110	001	RESERVA DE	31.05	0.00	31.05	0.00	
1110	004	RESERVA DE PROVISIONES	125,011.36	47,874,116.19	47,970,214.79	61,190.74	
1110	005	Deudas	0.00	221.00	221.00	0.00	
1110	000	RESERVA DE	0.00	221,349.30	221,349.30	0.00	
1110	001	RESERVA DE	702,004.71	686,314,323.30	686,986,683.21	882,702.16	← B-2-2
1110	003	RESERVA DE	0.00	1,642.30	1,642.30	0.00	
1110	004	RESERVA DE	0.00	62,712.40	62,712.40	0.00	
1110	005	L. RESERVA DE	-172,447.55	122,297,381.06	122,004,888.34	-95,851.54	← B-2-3
1110	005	RESERVA DE	499,306.95	17,000,421.05	16,894,677.62	27,888.52	
1110	006	DE O Y RESERVA	6,519.75	0.00	0.00	6,519.75	
1110	007	RESERVA DE	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	
1110	001	RESERVA DE	0.00	20,200.74	20,200.74	0.00	
Total 1100			2,044,000.63	686,362,775.65	686,700,624.64	-787,719.12	← A 1/1

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

# COMERCIALIZADORA DE MÉXICO, S. A. DE C. V.

## FONDOS CUSTODIADOS EN LA EMPRESA

CLASE DE FONDO	LOCALIZACIÓN	CUSTODIA	IMPORTE
	Caja General	Salvador Robledo Galicia	Pesos

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

31/12/2008  
31/12/2008  
MEXI

B-1

31/12/2002

31/12/2002

RINJ

**COMERCIALIZADORA DE MÉXICO, S. A. DE C. V.**  
**ARQUEO DE CAJA.**

Arqueo del fondo de caja en poder del Sr. Salvador Robledo Galicia

A las 10:30 hrs.Del 31 de Diciembre del 2002.**EFFECTIVO:**

BILLETES:			
NÚMERO	DENOMINACIÓN		IMPORTE
95		500.00	47,500.00
36		200.00	7,200.00
104		100.00	10,400.00
98		50.00	4,900.00
TOTAL EN BILLETES			<u>70,000.00</u> ✓
MONEDAS:			
NÚMERO	DENOMINACIÓN		IMPORTE
45		10.00	450.00
32		5.00	160.00
21		2.00	42.00
84		1.00	84.00
35		0.50	17.50
TOTAL EN MONEDAS			<u>735.50</u> ✓

**COMPROBANTES POR CONTABILIZAR:**

## VALES PROVISIONALES

CONCEPTO	NOMBRE	IMPORTE
Comprobantes de gastos	Varios	52,315.00
Lista de pasajes	Varios	6,435.00
Anticipo a Proveedor	Radimax, S. A. de C. V.	2,096.50
TOTAL EN VALES PROVISIONALES		<u>60,846.50</u>
TOTAL ARQUEADO		<u>\$131,600.00</u> ✓
IMPORTE DEL FONDO	→ B →	<u>\$131,600.00</u> (1)
DIFERENCIA		<u>\$0.00</u>

La cantidad de **(SESENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N)** representa la totalidad de los valores propiedad de Comercializadora de México, 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 Diciembre de 2002.

CAJERO

Sr. Salvador Robledo Galicia

AUDITOR

L. C. Rocío Esteban Hurtado Jiménez

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

# COMERCIALIZADORA DE MÉXICO, S. A. DE C. V.

## BANCOS CON LOS QUE OPERA LA EMPRESA

BANCO	CLASE DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	MONEDA	PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR	FIRMAS
<b>INVERLAT</b> Suc. 309 1° de Mayo	CHEQUES	14800-2	Pesos M.	Enrique Fuentes	<b>MANCOMUNADAS</b>  BASTA CON DOS FIRMAS CUALQUIERA DE ESTAS PERSONAS IMPORTAR IMPORTE
<b>BANCOMER</b> Suc. 6889 Tzucuba	CHEQUES	0448347823	Pesos M.	Jaime Prado	
<b>BANCOMER</b> Suc. 6889 Tzucuba	CHEQUES	0448828846	Pesos M.	Leticia Martínez	
<b>BANAMEX</b> Suc. 6889 Centro Com.	CONCENTRADORA	87208-3	Pesos M.	Guillermo Vargas	
<b>BANAMEX</b> Suc. 6889 Centro Com.	CONCENTRADORA	527-8	Pesos M.	Carlos García	
<b>BANORTE</b> Suc. 011 1° de Mayo	CHEQUES	387842-0	Pesos M.	Laura Pérez	
<b>BANCOMER</b> Suc. 6889 Tzucuba	CHEQUES	88717-7	Pesos M.	Vicior Hurtado	

**TESTIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

31/12/2002  
2501/2003  
BIMB**COMERCIALIZADORA DE MÉXICO, S.A. DE C. V.**

CONCILIACIÓN BANCARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002

BANCOMER CTA. 045347973

1118-929

SALDO EN LIBROS		B	206,613.70 @	SALDO EN EL BANCO		1,334,712.50
CARGOS DEL B.C. NO CONSIDERADOS EN EL LIBRO				CARGOS DE LA CTA. NO CONSIDERADOS EN EL BANCO		
01-Dic-01	ABONO MISMA PLAZA		413.20			
03-Dic-01	ABONO MISMA PLAZA		239.20			
03-Dic-01	ABONO MISMA PLAZA		200.00			
03-Dic-01	ABONO MISMA PLAZA		24,000.00			
03-Dic-01	ABONO PAGOS ELECTRONICOS		232,013.11			
04-Dic-01	DEBITO EN FOMES		2,500.11			
04-Dic-01	TRX PAGARETUM		4,137.00			
07-Dic-01	TRX PAGARETUM		12,000.11			
07-Dic-01	ABONO MISMA PLAZA		8,300.00			
07-Dic-01	26194		2,000.00			
07-Dic-01	ABONO MISMA PLAZA		117,200.00			
08-Dic-01	DEBITO CUON DOCUMENTOS		2,071.01			
08-Dic-01	TRX PAGARETUM		17,000.00			
08-Dic-01	DEBITO EN FOMES		1,070.11			
09-Dic-01	TRX PAGARETUM		8,000.00			
09-Dic-01	TRX PAGARETUM		18,000.00			
09-Dic-01	TRX PAGARETUM		17,000.00			
09-Dic-01	ABONOS		24,000.00			
01-Dic-01	8137		2,000.00			
01-Dic-01	82719000		3,077.00			
01-Dic-01	TRX PAGARETUM		24,000.00			
04-Dic-01	ABONO MISMA PLAZA		3,017.70			
04-Dic-01	ABONO MISMA PLAZA		100,000.00			
04-Dic-01	CHEQUE PAGO		1,000.00			
04-Dic-01	ABONO MISMA PLAZA		100,000.00			
07-Dic-01	DEBITO EN FOMES		20,000.00			
07-Dic-01	81379000		100,000.00			
07-Dic-01	TRX PAGARETUM		19,000.00			
07-Dic-01	TRX PAGARETUM		800.00			
08-Dic-01	ABONO MISMA PLAZA		25,336.11			
01-Dic-01	ABONO MISMA PLAZA		1,070,220.11			
01-Dic-01	12007		1,000.00			
01-Dic-01	12001		20,000.00			
01-Dic-01	INTERNET TRANSFERO		3,000.00			
	SUMA		2,380,126.11	✓	SUMA	2,380,126.50
CARGOS DEL B.C. NO CONSID. POR LA CTA.				ABONOS DE LA CTA. NO CONSID. POR EL B.C.		
	SUMA		0.00	✓	SUMA	0.00
SUMAS IGUALES			1,334,712.50	✓	1,334,712.50	
FORMULÓ				0.00		
C. E. E. S. S. S. VINO						

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

COMERCIALIZADORA DE



MÉXICO, S. A. DE C. V.

México, D.F. a 15 de Enero del 2003

BANCOMER, S. A.

SUC. 0823 San Bartolo Naulpalan

CTA. 0449347923

Muy señores nuestros:

Les suplicamos se sirvan proporcionar directamente a nuestro Auditor L. C. Rocio Ivonne Hurtado Jiménez, la siguiente información que es de suma importancia para su examen de nuestras cuentas al cierre de operaciones al 31 de Diciembre de 2002.

- La información solicitada en la forma de solicitud estándar de confirmación bancaria que se acompaña.
- 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 2002.
- El estado de nuestra cuenta y los cheques pagados por el período del 1° al 31 de Diciembre de 2002.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirvan dar a nuestra súplica, es grato repetimos sus atentos y seguros servidores.

Atentamente,

Lic. Leticia Martínez  
Director financiero

INCL: Original y copia del formulario y sobre para contestación.

31/12/2002  
15:01/2003  
01043

<b>COMERCIALIZADORA DE MEXICO, S. A. DE C. V.</b>			
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2002</b>			
<b>BANAMEX CTA. 9729-3</b>			
<b>1110-01</b>			
<b>SALDO EN LIBRO</b>	<b>B</b>	<b>106,388.11</b>	<b>26,366.00</b>
<b>CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS EN EL LIBRO</b>			
07-Nov-02	Deposito Int. Interaccalch	113,446.91	
28-Nov-02	Deposito cta. De 4223430000	12,450.00	
28-Nov-02	Depos. de Int. Sem. Centro. comision	1,377.66	
07-Dic-02	Depos. de Int. Sem. Centro. comision	2,847.15	
17-Dic-02	Depos. de Int. Sem. Centro. comision	16,883.85	
19-Dic-02	Depos. de Int. Sem. Centro. comision	1,276.17	
20-Dic-02	Depos. de Int. Sem. comision	22,511.04	
21-Dic-02	Depos. de Int. Sem. Centro. comision	63,681.24	
22-Dic-02	Depos. de Int. Sem. Centro. comision	5,537.00	
28-Dic-02	Depos. de Int. Sem. Centro. comision	2,135.00	
	<b>SUMA</b>	<b>241,762.34</b>	
<b>CARGOS DEL BANCO NO CONSID. EN LA CTA</b>			
28-Nov-02	Pagos a Interaccalch 28557	6,249.00	
28-Nov-02	Pagos a Interaccalch 44428	41,721.28	
28-Nov-02	Div. ch 922997	249.31	
15-Dic-02	Div. ch 000208	6,293.00	
15-Dic-02	Div. ch 000100441	3,571.57	
21-Dic-02	Cuentos Abolidos	15,080.00	
21-Dic-02	Div. ch 000871706	15,570.28	
31-Dic-02	Div. ch 0000802	11,224.00	
	<b>SUMA</b>	<b>108,317.00</b>	
<b>SUMAS IGUALES</b>			
		<b>218,045.11</b>	<b>26,366.00</b>
Firmado en <i>J</i> E. R. M. REVISÓ		Valde	0.01
<b>SALDO EN EL LIBRO</b>		<b>106,388.11</b>	<b>26,366.00</b>
<b>CARGOS DE LA CTA NO CONSIDERADOS EN EL LIBRO</b>			
29-Nov-02	00217264		1,272.00
07-Dic-02	0007337		2,117.50
07-Dic-02	CARPA1158		17,660.25
07-Dic-02	CARPA1158		700.00
09-Dic-02	CARPA1152		1,257.00
09-Dic-02	CARPA1191		1,680.00
09-Dic-02	CARPA1191		60,000.00
	<b>SUMA</b>		<b>76,366.00</b>
<b>CARGOS DE LA CTA NO CONSID. POR EL BANCO</b>			
05-Feb-02	00013376		2,254.50
02-Mar-02	00030812		47,329.11
01-Jun-02	00128713		561.21
	<b>SUMA</b>		<b>50,044.82</b>

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

COMERCIALIZADORA DE



MÉXICO, S. A. DE C. V

México, D.F. a 15 de Enero del 2003

BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S. A.

SUC. 0324 Cuatro Caminos

CTA. 97209-3

Muy señores nuestros:

Les solicitamos se sirvan proporcionar directamente a nuestro Auditor L. C. Rocío Ivonne Hurtado Jiménez, la siguiente información que es de suma importancia para su examen de nuestras cuentas al cierre de operaciones al 31 de Diciembre de 2002.

- La información solicitada en la forma de solicitud estándar de confirmación bancaria que se acompaña.
- 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 2002.
- El estado de nuestra cuenta y los cheques pagados por el período del 1° al 31 de Diciembre de 2002.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirvan dar a nuestra súplica, es grato repetimos sus atentos y seguros servidores.

Atentamente,

Lic. Leticia Martínez  
Director financiero

INCL: Original y copia del formulario y sobre para contestación.



COMERCIALIZADORA DE



MÉXICO, S. A. DE C. V.

México, D.F. a 15 de Enero del 2003

BANCO NACIONAL DE MÉXICO. S. A.

SUC. 0324 Cuatro Caminos

CTA. 527-B

Muy señores nuestros:

Les solicitamos se sirvan proporcionar directamente a nuestro Auditor L. C. Rocío Ivonne Hurtado Jiménez, la siguiente información que es de suma importancia para su examen de nuestras cuentas al cierre de operaciones al 31 de Diciembre de 2002.

- La información solicitada en la forma de solicitud estándar de confirmación bancaria que se acompaña.
- 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 2002.
- El estado de nuestra cuenta y los cheques pagados por el periodo del 1º al 31 de Diciembre de 2002.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirvan dar a nuestra súplica, es grato repetimos sus atentos y seguros servidores.

Atentamente,

Lic. Leticia Martínez

Director financiero

INCL: Original y copia del formulario y sobre para contestación.

Nombre del Auditor:

Rocio Ivonne Hurtado Jiménez.

México D. F., a 31 de Diciembre de 2002.  
Información sobre:  
Comercializadora de México, S. A. de C. V.  
No. DE CUENTA:

Muy señores nuestros:

1.- Este formulario contiene datos de la contabilidad:  
De este oficina únicamente. ( ) De \_\_\_\_\_ ( )  
De toda la institución ( ) De \_\_\_\_\_ ( )

2.- Las firmas autorizadas para firmar cheques, son según nuestros registros:  
Puede firmar cheques

Firma	Nombres	Individualmente	Solo puede firmar mancomunadamente
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____

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

Cuentas Acreedoras	Número	Moneda	Firmas 1,2,3,4,5	%	SALDOS Al	SALDOS AL 31-12-02	Se acompaña
							estado de cuenta
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	_____	_____	_____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	_____	_____	_____	( )
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	_____	_____	_____	( )
Cuenta de ahorros	_____	_____	_____	_____	_____	_____	( )
Depósitos a plazo	_____	_____	_____	_____	_____	_____	( )
Depósitos en garantía	_____	_____	_____	_____	_____	_____	( )
Otros depósitos	_____	_____	_____	_____	_____	_____	( )

4.- La firma indicada en la referencia, tiene a su cargo los siguientes saldos (incluyendo los documentos descontados con nuestro emblema).

Cuentas Deudoras	de vencimiento	Fecha	Interés	%	SALDOS AL 31-12-02	Se acompaña
						estado de cuenta
Descuentos	_____	_____	_____	_____	_____	( )
Préstamos directos	_____	_____	_____	_____	_____	( )
Préstamos prendarios	_____	_____	_____	_____	_____	( )
Créditos simples o en cta. Cte.	_____	_____	_____	_____	_____	( )
Créditos re-faccionarios	_____	_____	_____	_____	_____	( )
Créditos 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	_____	( )
Préstamos directos	_____	( )
Apertura de crédito	_____	( )
Depositantes en valores:		( )
	En garantía	_____ ( )
	En custodia	_____ ( )
	En administración	_____ ( )
Fideicomisos	_____	( )
Remitenes de cobranza	_____	( )

6.- Adicionalmente a la información anterior, manifestamos a ustedes que en nuestros registros parecen los datos relacionados con la firma de referencia, al reverso.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL BANCO Y FIRMA AUTORIZADA

\_\_\_\_\_, ncas.

ORIGINAL PARA EL AUDITOR.

Formularios 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

# CÉDULA DE CONTROL DE CONFIRMACIONES BANCARIAS.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">CONTESTÓ</div>					
CÉDULA	BANCO	CUENTA	CONFORME	INCONFORME	NO CONTESTÓ
B-2-1-1	Bancomer	0448347923	✓		
B-2-1-1	Banamex	97209-3	✓		
B-2-1-1	Banamex	527-8	✓		

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

31/12/2003  
 14:03:20:03  
 01193

B-3

**COMERCIALIZADORA DE**



**MÉXICO, S. A. DE C. V**

## **INFORME**

### **INTRODUCCIÓN.**

### **AUTORIZACIÓN.**

En cumplimiento al Programa Anual de Auditoría autorizado por el Consejo de Administración en junta celebrada el 05 de Enero del 2002 se llevo a cabo la revisión al rubro de Caja y Bancos persiguiendo los siguientes:

### **OBJETIVOS.**

- ✓ Comprobar la autenticidad de los rubros de Caja y Bancos.
- ✓ Cercionarse 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.

## **PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO REALIZADO.**

- ✓ Se llevo a cabo inspección física del efectivo, fondos, en poder de los custodios, para verificar su existencia y propiedad a favor de la entidad.
- ✓ Se obtuvo confirmación de los bancos más representativos, sobre los saldos, restricciones, firmas autorizadas y otras características de las cuentas bancarias.
- ✓ Se revisaron las conciliaciones bancarias, así como que las partidas incluidas en las mismas hayan sido correspondidas en los meses posteriores, y se llevaron a cabo los ajustes correspondientes por las partidas de mayor antigüedad.
- ✓ Se comprobó que los traspasos de fondos entre las cuentas bancarias y sus filiales se correspondan oportunamente.

## **ALCANCE.**

- ♣ Se revisó la cuenta de fondo fijo (1110-020) con un saldo de \$ 131,600.00 al 31 de Diciembre del 2002
- ♣ Asimismo se analizó el saldo del renglón de Bancos al 31 de Diciembre del 2002.
  - a) Bancomer línea con el número de cuenta 1110-020 con un saldo de \$ (956,415.79)
  - b) Banamex con número de cuenta 1110-031 con un saldo de \$ 180,292.12
  - c) Banamex con número de cuenta 1110-035 con un saldo de \$ (95,081.84)
- ♣ Se llevó a cabo la Auditoría durante el período del 31 de Diciembre del 2002 al 31 de Enero del 2003.

## **RESULTADOS**

Se presentan en el anexo 1

# ANEXO 1

RECUERDOS	EFFECTOS	RECOMENDACIONES	IMPLANTACIÓN
1.- El cheque de Caja se realizó de manera "sorpresiva" con efecto satisfactorio.	El cajero ya sabe de antemano que estará sujeto a revisión al final de cada año, por lo que es muy difícil detectar la diligencia, rectitud y honestidad en el desempeño de las funciones del cajero.	Es recomendable llevar a cabo esta actividad con frecuencia, sin que el personal este enterado de las fechas de la revisión.	02 de febrero del 2003.  Rocio Puentes Hurtado Jimenez Auditor Interno.
2.- El efectivo no es depositado el mismo día de su recepción.	Este efectivo en ocasiones tarda en depositarse hasta una semana, por lo que en ocasiones es utilizado para otros fines.	Se recomienda que este efectivo que ingresa a la caja, sea depositado en la cuenta bancaria correspondiente a más tardar el día siguiente después de su ingreso, como medida de control interno.	02 de febrero del 2003.  Leticia Martinez Director Financiero.
3.- El cajero tiene acceso al sistema contable.	Esta persona no tiene el conocimiento suficiente sobre aspectos contables, por lo que algunas pólizas fueron calificadas erróneamente, además de que puede prestarse a malos manejos de los bienes.	Se recomienda que todos los movimientos contables generados en la caja sean supervisados por contabilidad, con su respectivo respaldo.	02 de febrero del 2003.  Leticia Martinez Director Financiero.  Mariana Huerta Gerente de Contabilidad
4.- El cajero recibe directamente la correspondencia del banco, o en su caso él acude a la sucursal por esta información.	Como se mencionó en el punto anterior, esta persona tiene acceso para hacer sus registros contables en el sistema, lo que puede ocasionar deshonestidad.	Es recomendable que los Estados de Cuenta sean entregados en sobre sellado a la persona responsable de elaborar las conciliaciones bancarias.	02 de febrero del 2003.  Leticia Martinez Director Financiero.  Mariana Huerta Gerente de Contabilidad

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## RESULTADOS

## EFECTOS

## RECOMENDACIONES

## IMPLANTACIÓN

5.- En algunas pólizas se encontró como respaldo copias fotostáticas, además de que no cuentan con el sello de "pagado".

Se registran pólizas de las cuales no se sabe si ya fueron pagadas con anterioridad y que se este efectuando un egreso fantasma.

Se recomienda que la persona que hace la revisión de las pólizas, tenga más cuidado al hacerlo, y que sea esta misma persona quien ponga el sello de pagado a los comprobantes.

02 de febrero del 2003.

*LM*  
Leticia Martínez  
Director financiero.  
*Mariano H.*  
Mariano Huerta  
Gerente de Contabilidad

6.- Tenovería emitir un reporte de saldos diarios de los movimientos de las cuentas bancarias y está información no cuenta con la verificación de ninguna persona autorizada.

De este reporte únicamente se le pasa una copia al departamento de Crédito y Cobranzas, para que este a su vez haga las aplicaciones correspondientes a los adeudos de sus clientes. Sin embargo existen partidas que no han sido identificadas y quedan reflejadas en las conciliaciones bancarias.

Es importante que estos reportes sean conciliados con Contabilidad y hacer la aplicación contable de las partidas a la brevedad posible.

02 de febrero del 2003.

*LM*  
Leticia Martínez  
Director financiero.  
*Mariano H.*  
Mariano Huerta  
Gerente de Contabilidad

7.- Se encontraron pólizas que no cumplen con el requisito de firmas manuscritas, y que ya fueron pagadas.

Se están haciendo pagos que no han sido autorizados

Es imprescindible hacer una revisión de las pólizas antes de ser pagadas

02 de febrero del 2003.

*LM*  
Leticia Martínez  
Director financiero.  
*Mariano H.*  
Mariano Huerta  
Gerente de Contabilidad

8.- Los pagos que se efectúan a proveedores vía transferencia bancaria en ocasiones no se cuenta con una carta de datos bancarios.

El dato en ocasiones es confirmado telefónicamente por lo que los datos en ocasiones son erróneos y la transferencia es enviada a otra cuenta y tardamos varios días en recuperar el dinero.

Todos los pagos deben estar separados por una carta de datos bancarios, firmada por el responsable legal de cada empresa y con conocimiento de firma de cada empresa.

02 de febrero del 2003.

*LM*  
Leticia Martínez  
Director financiero.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**RESULTADOS****EFFECTOS****RECOMENDACIONES****IMPLANTACIÓN**

9.- Las conciliaciones bancarias no son revisadas por ninguna persona.

Esto nos origina que la información únicamente es del conocimiento de la persona que elabora las conciliaciones bancarias y el departamento de Crédito y Cobranzas.

Es recomendable que estas conciliaciones estén revisadas por alguna persona autorizada, además se debe de hacer del conocimiento del Director Financiero.

02 de febrero del 2003.

*[Signature]*  
Leticia Martínez  
Director Financiero.

*[Signature]*  
Mariano Huerta  
Gerente de Contabilidad

10.- En la conciliación con número de cuenta contable 1110-031 se encuentran partidas de notaría antigüedad, esto debido a que el personal de Crédito y Cobranzas, elabora pólizas como anticipo de clientes, sin haber sido comprobado con el estado de cuenta.

La información contable que se presenta en los Estados Financieros es incorrecta.

Se recomienda hacer los ajustes correspondientes, ya que aparentemente fueron anticipos del cliente que nunca fueron depositados en nuestro banco.

02 de febrero del 2003.

*[Signature]*  
Leticia Martínez  
Director Financiero.

*[Signature]*  
Mariano Huerta  
Gerente de Contabilidad  
*[Signature]*  
Fabián Trejo  
Gerente de Crédito y Cobranzas

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## **CONCLUSIONES.**

**La Auditoría Interna es una herramienta de gran importancia para las organizaciones, ya que es a través de ésta como se puede examinar y evaluar sus actividades, como un servicio a la misma organización.**

**Las características generales de este tipo de Auditoría son las siguientes:**

- ◆ **El principal objetivo de la Auditoría Interna es prestar servicios a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionales análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas. Estos miembros abarcan desde el Consejo de Administración y Dirección, hasta los niveles jerárquicos más bajos.**
- ◆ **El auditor interno tiene la responsabilidad ante el Consejo de Administración y la Dirección de proporcionarles información acerca de lo adecuado y eficiente que es la propia organización, su sistema de Control Interno y la calidad de la ejecución.**
- ◆ **Para que la función de la Auditoría Interna pueda ser llevada a cabo de una manera eficaz, se requiere que esta área dependa directamente del nivel jerárquico más alto de la Organización.**
- ◆ **Los auditores internos deben ser independientes a las actividades que auditan. Esa independencia permite llevar a cabo su trabajo con libertad y objetividad. Sin independencia no se pueden alcanzar los resultados deseados de la Auditoría Interna.**
- ◆ **La Auditoría Interna se encuentra actualmente en un proceso de evolución y es a través de su propio esfuerzo y dedicación que ha logrado establecer las bases para un continuo y ascendente desarrollo.**

- Los directivos están demostrando cada vez mayor aceptación hacia la Auditoría Interna como un medio para allegarse de análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información acerca del apego a los controles de la organización.
- Los auditores externos, en aquellos casos en que los auditores internos cuentan con evidencia confiable respecto a su independencia y un adecuado profesionalismo en su trabajo, están usando los resultados de Auditoría Interna para complementar su propio trabajo, lo que significa un ahorro para la empresa.

Desde el punto de vista de la Auditoría Interna, el manejo de Caja y Bancos resulta ser de especial interés, debido a que es el concepto básico, de mayor transferencia y el aspecto más vulnerable, debido principalmente a los riesgos involucrados; de ahí la gran necesidad de protección y control. Además la Auditoría Interna tiene como objetivo fundamental el minimizar el alcance del problema, al ser un elemento de control interno de la organización; hay una importantísima dimensión ejecutiva de usar el dinero en la forma más efectiva posible.

## BIBLIOGRAFÍA

1. - Aguirre Ormaechea Juan.  
Título: *Auditoría I*.  
Editorial: Cultura de Ediciones, S. A.  
Edición: 1996, vigesimoséptima reimpresión 2000.
2. - Alarcón Sánchez Francisco Javier.  
Título: *Programas de Auditoría*.  
Editorial: Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S. A. de C. V.  
Edición: Décima Primera 2000.
3. - Amador Sotomayor Alfonso.  
González Burnes Juan Enrique.  
Título: *Control Interno*  
Editorial: Mc Graw Hill.  
Edición: 1ª. 1997.
4. - Brink Víctor / Witt Herman.  
Título: *Auditoría Interna Moderna*.  
Editorial: Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S. A. de C. V.  
Edición: 4ª, 1995.
5. - Cepeda Alonso Gustavo.  
Título: *Auditoría y Control Interno*.  
Editorial: Mc Graw Hill.  
Edición: 2000.

6. - Charles A. Bacón.  
Título: ***Manual de Auditoría Interna.***  
Editorial: Limusa, S. A. de C. V.  
Edición: 5ª, 1999.
  
7. - Instituto Mexicano de Contadores Públicos, S. C.  
Título: ***Normas y Procedimientos de Auditoría.***  
Editorial: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  
Edición: 20ª, 2000.
  
8. - Instituto Mexicano de Contadores Públicos, S. C.  
Título: ***Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.***  
Editorial: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.  
Edición: 2002.
  
9. - Lara Flores Elías.  
Título: ***Primer curso de Contabilidad.***  
Editorial: Trillas.  
Edición: 1ª reimpresión 1995.
  
- 10.-Mendívil Escalante Víctor Manuel.  
Título: ***Elementos de Auditoría.***  
Editorial: Ediciones Contables y Administrativas, S. A. de C. V.  
Edición: 2000.
  
- 11.-Perdomo Moreno Abraham.  
Título: ***Fundamentos del Control Interno.***  
Editorial: Ediciones Contables y Administrativas, S. A de C. V.  
Edición: Primera reimpresión 1996

12.-Sánchez Curiel Gabriel.

Título: *Auditoría de Estados Financieros (Caso Práctico)*.

Editorial: Mc Graw Hill.

Edición: 1997.

13.-Sánchez Peláez Rolando.

Título: *Apuntes de Seminario de Auditoría Interna, Módulo I.*

Edición: Abril 2002.

14.-Santillana González Juan Ramón.

Título: *Auditoría I*

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

Edición: Primera Reimpresión 2000.

15.-Santillana González Juan Ramón.

Título: *Conoce las Auditorías.*

Editorial: Ediciones Contables y Administrativas, S. A. de C. V.

Edición: 1996.

16.-Willingham J. John.

Título: *Auditoría conceptos y métodos.*

Editorial: Mc Graw Hill.

Edición: 1988.