



124
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

"LA AUDITORIA INTERNA EN UNA EMPRESA INCORPORADA
DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS Y GIROS
DE DINERO EN EFECTIVO DEL EMIGRANTE EN
ESTADOS UNIDOS PARA MEXICO".

297969

TESIS
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
PRESENTA:

CARLOS OMAR MARTINEZ SANCHEZ

ASESOR: C.P. PEDRO ACEVEDO ROMERO



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

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

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN
ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

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

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

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"La Auditoría Interna en una empresa incorporada de transferencias electrónicas y giros de dinero en efectivo del emigrante en Estados Unidos para México".

que presenta el pasante: Carlos Omar Martínez Sánchez
con número de cuenta: 8703922-9 para obtener el título de :
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 4 de Julio de 2001

PRESIDENTE	<u>C.P. Pedro Acevedo Romero</u>	
VOCAL	<u>L.C. Ma. de la Luz Ramos Espinosa</u>	
SECRETARIO	<u>C.P. Carlos Francisco Roman Rivera</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Ofelia Noguez Cisneros</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Alejandro Rodrigo Bautista Cruz</u>	

Agradecimientos

Dios

Hoy que he llegado a la conclusión de esta tesis, me he dado cuenta de la gran ayuda e inspiración que me provocaste, ya que a través de los tropiezos y dificultades siempre al recurrir a ti, fuiste motivo para poder seguir adelante.

Espero que siempre continuemos juntos, por los caminos que se me presenten.

Hortensia y Omar Yair

Gracias por darme su amor incondicional, el cariño y respeto en los momentos mas difíciles que se me han presentado, en ocasiones la triste lejanía al estar inmerso en el trabajo o en el estudio.

Recuerden que ustedes son mi motivo para seguir adelante y espero que esta armonía entre nosotros perdure para toda la vida, los amo.

Gracias Esposa e Hijo.

Valentin y Yolanda

Gracias por estar siempre al pendiente de nosotros, por la ayuda incondicional y por el ejemplo que nos han inculcado para seguir, tanto en lo profesional pero más en lo que llaman corazón.

También por darme la vida y poderlos conocer a tal grado que los amo.

Gracias Papa y Mama

Manuel y Albina

Gracias por los momentos en que siempre nos consintieron y toleraron, ya que el amor de abuelos es un motivo importante para nuestra trayectoria.

Froebel y Miguel

Gracias por tolerarme a pesar que algunas veces sea lo mas difícil de soportar, ya que en ocasiones el estrés es grande y la cabeza poca, pero si tuviera la oportunidad de escoger hermanos los escogería a Ustedes.

Pablo y Longina

Gracias por ser unos suegros comprensibles, y cariñosos con nosotros los queremos y trataremos de siempre corresponderles.

TÍTULO:

**“ LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA INCORPORADA
DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y GIROS DE DINERO EN
EFECTIVO DEL EMIGRANTE EN ESTADOS UNIDOS PARA
MÉXICO “**

CARRERA:

LICENCIADO EN CONTADURÍA

NOMBRE DEL ASESOR:

C.P. PEDRO ACEVEDO ROMERO

NOMBRE DEL PASANTE:

CARLOS OMAR MARTÍNEZ SÁNCHEZ

TÉSIS

CARLOS OMAR MARTÍNEZ SÁNCHEZ

LA AUDITORÍA INTERNA EN UNA EMPRESA INCORPORADA
DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y DE GIROS DE
DINERO EN EFECTIVO DEL EMIGRANTE EN ESTADOS
UNIDOS PARA MÉXICO.

ÍNDICE

Introducción	pág.6
Objetivo	pág.8
Capítulo 1 Generalidades	
1.1 ¿Qué es Monex?	pág.10
1.2 Operaciones	pág.13
1.3 Ventas	pág.15
1.4 Apoyo al consumidor	pág.15
1.5 Contabilidad	pág.16
1.6 Sistemas	pág.17
1.7 Legal	pág.19
Capítulo 2 La Auditoría Interna	
2.1 Antecedentes	pág.22
2.2 Definición	pág.24
2.3 Objetivos	pág.28
2.4 Características	pág.31
2.5 El auditor interno	pág.32
2.6 El auditor interno como asesor	pág.34
2.7 Ética profesional	pág.37

2.8 Normas de auditoría	pág.40
2.9 Técnicas y procedimientos de auditoría	pág.58
2.10 Control interno	pág.61

Capítulo 3 La Auditoría Interna en una Empresa de Transferencias de Dinero en Efectivo entre Estados Unidos y México .

3.1 Inducción	pág.75
3.2 Organización de la empresa	pág.78
3.3 Políticas y procedimientos en el sistema de control interno	pág.83
3.4 Planeación de la auditoría	pág.85
3.5 Programas de Auditoría	pág.89
3.6 Pruebas de cumplimiento	pág.96
3.7 Características de una auditoría eficaz	pág.96
3.8 Informes de auditoría	pág.100
3.9 Ejemplo práctico informe de auditoría	pág.112

Anexo A	pág.113
Anexo B	pág.116
Anexo C	pág.134
Conclusiones	pág.181
Bibliografía	pág.184

INTRODUCCIÓN

Debido a los grandes cambios que ha sufrido nuestra economía nacional , así como a nivel internacional, se ha dado cuenta el público en general de la importancia que tiene la información financiera de las empresas.

Y como es de suponer, los dueños de las empresas, funcionarios o directores de las mismas se ven en la necesidad de precisar de una mejor información financiera, ya que en las empresas constituye la única herramienta o instrumento correcto para poder contar con los elementos de juicio, en los cuales se apoyarán en la toma de decisiones específicas que estarán basadas en realidades y no en especulaciones; por lo tanto ha provocado una constante inquietud en el medio profesional donde se practica la auditoría interna; no importando de que tipo de organización que se trate, ya sea en una organización privada, del sector público o paraestatal donde se pueda determinar los planes de progreso de las entidades económicas que a su vez constituyan un impacto económico en la sociedad .

Por lo mismo, día a día es mayor la demanda del público involucrado en la obtención de una información financiera correcta, oportuna y fiel; por lo tanto la **Auditoría** es el resultado final por excelencia. En la cual el auditor proporcionará un dictamen o informe donde muestre un respaldo de credibilidad de las operaciones efectuadas de la empresa .

Mostraremos que el departamento de auditoría interna es de suma importancia y utilidad dentro de la organización, ya que es el que conoce la mayoría de los planes de la organización, los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en el negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración .

En 1955 la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, ha enfocado su actividad permanente hacia obtener dos objetivos principales .

1.- Determinar las normas generales que el contador público deberá observar en su trabajo de auditoría, función que le es privativa, a fin de dotarlo del mas alto sentido de responsabilidad y respaldarlo con investigaciones sistemáticas y bien documentadas, en las cuales pueda apoyar sólidamente su opinión.

2.- Hacer las recomendaciones de índole práctica que sean necesarias para complementar el contenido normativo de sus postulados y declaraciones generales.

OBJETIVO

Mostrar que el departamento de Auditoría Interna en una empresa financiera de traspasos de dinero en efectivo entre EE.UU. y México es, uno de los departamentos del cual dependerá la correcta funcionalidad y el buen desarrollo de la empresa, así como una herramienta estratégica para la toma de decisiones, tomando en cuenta los correctos análisis efectuados de la situación general de la misma.

CAPÍTULO 1

1 . Generalidades

1.1 ¿Qué es Monex?

Money Express, Inc. Es un compañía de comunicaciones, incorporada bajo la ley y licenciada por la Federal Control Commerce (F.C.C.) y varios departamentos bancarios; para emitir por vía electrónica mensajes, datos, dinero, y efectuar otras transacciones. Money Express opera bajo la marca registrada **Monex**.

El proceso de emisión de fondos consiste de un remitente o cliente a un beneficiario, el cual llena una aplicación de envío pre-numerada y la cual requiere nombre, dirección y teléfono del remitente y beneficiario, por el cual paga una tarifa de servicio, y esta varía dependiendo al país en que efectuara el envío.

Monex cuenta con su matriz, Money Express of N.Y. para el proceso de ordenes y pago de fondos en los diferentes países. Bancos, Corresponsales y oficinas propias en que se efectúan los pagos.

Los fondos recibidos por estos envíos son depositados en una cuenta bancaria local concentradora bajo el nombre de **Monex**. Dispersando posteriormente este mismo a todos los beneficiarios y corresponsales, conservando siempre la prueba de pago para ambos.

Cuando el corresponsal tenga su depósito efectuado y en el caso de que el mismo no pueda encontrar al beneficiario, el agente, o sucursal donde deba pagar, el remitente que originó el envío de dinero es contactado para que nos proporcione más información (nombre, dirección y/o teléfono) o para la devolución de sus fondos.

Monex ha desarrollado y mantiene un sistema computarizado el cual une directamente a todos los agentes de **Money Express, Inc.** con la sede central de operaciones, agilizando las comunicaciones entre los agentes y corresponsales, disminuyendo los errores y gastos por emisión. El programa incorpora lo último en tecnología computarizada con programas de seguridad y soporte.

Monex se ha ganado una excelente reputación entre sus clientes como la compañía de mayor confianza y mejor servicio. Los agentes de **Monex** son cuidadosamente seleccionados y capacitados, para dar un excelente servicio a nuestra clientela que ya está acostumbrada a este trato.

Los Accionistas de **Monex** además, son propietarios de la compañía Continental Capital Services, Inc. ("C.C.S"), la cual es una corporación establecida en el estado de California desde 1978.

C.C.S., mediante sus subsidiarias y afiliadas, dirijen negocios en las siguientes áreas comerciales:

- A. C.C.S., maneja cincuenta y cinco (55) locales (tiendas) las cuales ofrecen servicios de check cashing, venta de money orders, transferencias de dinero, lotería, boletos transporte públicos, además de diversos servicios financieros.
- B. C.C.S., provee el servicio de distribución de bonos alimenticios (food stamps) vía correo en todo el estado de nevada y en los siguientes condados de California: Los Ángeles, Santa Bárbara y San Bernardino.
- C. C.C.S., por medio de la subsidiaria, Mobile Money, Inc. CCS maneja (25) unidades móviles que proveen de servicio check cashing a las nóminas de entidades del gobierno, bancarias, y de la industria privada en el área de los Ángeles, California.
- D. C.C.S., por medio de su afiliada Sectran Security, Inc., provee servicios de camiones blindados para el seguro transporte de dinero. Este servicio es contratado por entidades gubernamentales, bancos e industria privada en Los Ángeles, Riverside, San Bernardino, y

Ventura, en California. Además de transporte blindado Sectran Security ofrece servicios de caja fuerte.

E. C.C.S., a través de su subsidiaria Continental Express Money Order ,Inc. Ofrece la venta de money orders vía de agentes autorizados. La licencia principal de Continental Capital Express fue otorgada por el departamento de bancos del estado de California, también esta licenciada por los Departamentos Bancarios de los Estados de Arizona, Nevada, Oregón y Washington. C.C.S. posee aproximadamente 1700 agentes en estos cinco (5) estados. A través de esta red de agentes se distribuyen aproximadamente 1 millón de money orders mensuales por un monto aproximadamente de ciento diez millones de dólares(\$110,000,000).

F. C.C.S., es propietaria del Banco Dan Niguel en Dana Point, California. El Sr. Mike Kunik Propietario de **Monex**. Es también director de este banco. Ser propietarios de un banco en California permite a C.C.S. y a Monex ofrecer un excelente servicio a sus clientes.

1.2 Operaciones

En este departamento de operaciones se concentra toda la acción y movimiento de la empresa. Este genera el trabajo que permite la existencia de los otros departamentos.

Las Ordenes son recibidas de nuestros agentes por el departamento de operaciones vía computadora o fax. Todas las facturas son prenumeradas, cuando son recibidas y los números son checados, la hora de recepción queda registrada, y son procesadas por orden de llegada. Las ordenes recibidas por fax son procesadas automáticamente al computador. Cada orden es verificada individualmente para asegurar que esta libre de errores en direcciones, teléfonos, cantidad enviada, tipo de cambio, número de agente y nombre del beneficiario. Una vez que cada una de las miles de las ordenes recibidas diariamente ha sido cuidadosamente procesada, es enviada a su destino. Al finalizar el día todas las ordenes recibidas y enviadas son archivadas en el registro individual de cada agente. Cuando la orden es pagada, al día siguiente recibimos confirmación de nuestro corresponsal en el país de destino, vía computadora o fax, entonces la orden es archivada por si llegara haber algún reclamo de la misma.

Todos nuestros profesionales en el departamento de operaciones son entrenados en el manejo de computadoras, verificación precisa y rápida de datos, y principalmente en los factores y detalles de el negocio de las transferencias. A todo el personal de **Monex** se les proporciona conferencias y seminarios durante el año sobre como atender al público y sobre los aspectos legales y financieros de nuestra industria.

1.3 Ventas

El equipo de ventas explica detalladamente a los agentes las muchas ventajas de trabajar con la marca **Monex**. Nuestros folletos y materiales de soporte proveen al agente los detalles de transmisiones, comisiones, monedas a pagar, direcciones de corresponsales en el mundo entero, y el tiempo de entrega en los diferentes países. **Money Express, Inc.** Es propietaria de sus operaciones en México y La Republica Dominicana, dos de los mas grandes mercados en la industria de transferencias de dinero.

Nuestros representantes de ventas también visitan frecuentemente a los agentes para mantenerlos al tanto de temas de interés al negocio. Algunos de estos temas son la estabilidad de la moneda al pagar, situaciones políticas en los países destino, publicidad y soporte promocional para el agente, y medidas de seguridad a seguir, etc. Los representantes de ventas también deben asegurarse de que las reglas establecidas por los departamentos bancarios sean estrictamente respetadas por los agentes.

1.4 Apoyo al Consumidor

El departamento de apoyo al consumidor es de gran importancia para **Money Express** por su contacto directo con los corresponsales en todo el mundo, agentes autorizados en los E.E.U.U. y principalmente el consumidor

donde quiera que se encuentre. Esta línea directa de nuestros clientes nos permite predecir las tendencias del mercados y así ser los lideres en ofrecer el mas avanzado servicio y la mas alta calidad a nuestros clientes.

Nuestro departamento de apoyo al consumidor sigue el recorrido de la orden desde su origen hasta su segura entrega en las manos del destinatario con confirmación por corresponsal en ese país. En el caso de que la orden tenga algún error en la dirección o teléfono del destinatario, etc. El departamento de apoyo al consumidor contacta al agente remitente para que el cliente sea informado y el problema inmediatamente se resuelva. El departamento de apoyo al consumidor también ofrece confirmación de pago en cualquier ciudad de Estados Unidos, México, Centro, Sur América, Canadá y Europa y por supuesto devoluciones de dinero al remitente si es necesario.

1.5 Contabilidad

El negocio de las remesas esta compuesto de delicados detalles que dependen del correcto y cuidadoso mantenimiento de transacciones y registros. El equipo de contadores de **Monex** trabaja con empeño y dedicación en las áreas de contabilidad, presupuestos y auditoría interna. Su exacto registro de actividades es la base de nuestras más importantes decisiones.

El departamento de contabilidad de **Monex** tiene a su servicio lo último en tecnología computarizada, hojas electrónicas y un número de recursos, que aseguran el preciso registro de transacciones diarias, y la exacta preparación de reportes financieros. Estos registros son de primordial importancia debido a que son presentados a diferentes entidades, tales como los departamentos de bancos estatales en cada región del País.

El departamento de contabilidad, como en cualquier corporación de éxito, trabaja conjuntamente con los otros departamentos(operaciones, apoyo al consumidor, etc.) para ayudar a la gerencia a establecer un formato organizativo que provea un control sobre el desempeño de la empresa y que permita el rápido reconocimiento de las mejores oportunidades para invertir los recursos de la empresa.

En el anexo tres se encuentra un resumen del tipo de control contable que se tiene en la empresa.

1.6 Sistemas de Información

Monex, Inc. Ha invertido capital para mantener el liderato tecnológico en la industria de los giros monetarios. Los avances tecnológicos son la clave para satisfacer las necesidades de nuestros clientes de la mejor manera, para servir al consumidor es nuestro mejor objetivo. La capacidad de nuestra

empresa es anticipar y satisfacer los requisitos de nuestros clientes, y es sin duda alguna la mayor razón de nuestro presente y futuro desarrollo.

Este sistema esta totalmente integrado en nuestra industria, equipado y programado por un equipo de ingenieros; los cuales nos permiten garantizar a nuestros clientes un servicio excelente y de confianza. Gracias a este sistema **Monex** puede verificar una orden, notificar a el remitente y/o al recipiente de algún problema, informar al agente autorizado de el estatus de la orden, confirmar e investigar cualquier problema que surja, y solucionarlo en unos cuantos segundos.

El departamento de sistemas complementa a los departamentos de operaciones, contabilidad y ventas. Este factor se convierte en una gran ventaja al permitirnos ofrecer el mas avanzado servicio a nuestros agentes autorizados y corresponsales.

El departamento de sistemas es el núcleo de nuestra empresa. Este provee a cada departamento las herramientas necesarias para que cada uno ejecute sus funciones de una manera eficiente, a un menor costo y con una mayor seguridad. Estas ventajas son directamente reflejadas al consumidor que reconoce y exige un servicio superior como lo ofrece **Monex**.

1.7 Legal

El departamento legal de **Monex** maneja todos los asuntos concernientes al cumplimiento de las leyes, también se responsabiliza de actividades informativas al agente. La principal importancia del agente debe de ser los requisitos de declaración exigidos por el "Bank Secrecy Act" y otras leyes federales y/o estatales que rigen sobre la industria del envío de dinero. El departamento legal se encarga de los reportes de declaraciones de **Monex** y esta disponible para contestar cualquier pregunta que los agentes puedan tener sobre sus responsabilidades con las diferentes entidades de gobierno.

El departamento legal patrocina seminarios y conferencias para informar a todos los agentes de las leyes bancarias, nuevas leyes, y los últimos acontecimientos en la industria del envío de dinero, se encarga de renovar anualmente las licencias que **Monex** posee en todos los estados donde se hace algún negocio, en aquellos estados en donde **Monex** esta examinada de poseer una licencia estatal debido a que tiene licencia federal, el departamento legal intervendrá a favor de cualquier agente que encuentre obstáculos de las autoridades estatales en cuanto a sus operaciones con **Monex**. El departamento legal protege a **Money Express, Inc.** Y a sus agentes de violaciones de marcas y patentes, así como protege al

consumidor de intentos de fraude por personas que sin autorización se hagan pasar por agentes de **Monex**.

CAPÍTULO 2

Capítulo 2 La Auditoría Interna

2.1 Antecedentes

Los orígenes del control interno se remontan a la época de las antiguas civilizaciones; egipcia, fenicia, siria, mesopotámica, etc.; que se desarrollaron en la edad antigua, la cual comprende desde la invención de la escritura(3100 a.C.) hasta la caída del imperio romano(476 d.C.). Donde su principal forma de comerciar era el trueque, esto llevo a los comerciantes a practicar una contabilidad de partida simple, para tener control de la cantidad de productos con los que contaban y así mismo sobre los gastos.

En la Edad Media (siglos V – XV) aparecieron los primeros libros de contabilidad para controlar los recursos y obligaciones con que se disponía en los negocios; además de que ya empezaban a practicar operaciones bancarias y la teneduría de libros por dos personas distintas. En Inglaterra, este procedimiento se extendió a tres personas (uno de los libros era llevado por el tesorero, otro por el secretario de la Cancillería, y un tercero por el representante del Rey), en donde la página uno debía corresponder con la de los otros dos.

Hasta ahora hemos mencionado medidas de control muy sencillas, pero efectivas, importantes y suficientes en el momento en que fueron aplicadas,

las que pretendían que las operaciones comerciales fueran lo más precisas y veraces posibles, tanto en su ejecución como en el registro de las mismas.

Con el advenimiento de la Revolución Industrial (siglos XVIII y XIX), se desarrollaron empresas de mayor complejidad surgiendo la necesidad para los hombres de negocios de desarrollar sistemas de control que sirvieran para proteger sus intereses.

De acuerdo a lo anterior podemos afirmar que el control interno nace de una necesidad inherente al crecimiento económico, el cual ha tenido lugar en forma acelerada; y las empresas se han visto forzadas a crecer, a diversificarse, o ambas cosas. En virtud de lo cual se ha precisado de organizaciones viables, mediante la descentralización, delegando mayor autoridad y elaborando sistemas más refinados.

Ya en este siglo, en abril de 1917 fue publicado un folleto bajo el título de " Métodos aprobados para la preparación de Estados de Balance". El primer párrafo señalaba lo siguiente:

El alcance del trabajo indicado en estas instrucciones incluye una verificación del Activo y Pasivo de una empresa a una fecha determinada, una verificación de la cuenta de Pérdidas y Ganancias por el período bajo

revisión e incidentalmente, un examen del sistema de contabilidad con el propósito de asegurar la efectividad de la verificación interna.

En 1929 el Instituto Americano de Contadores emitió una publicación titulada "verificación de Estados Financieros". Esta, fué una revisión del folleto anteriormente mencionado. En ambas publicaciones encontramos un antecedente de control interno, al cual se llama sistema de verificación interna.

Finalmente, podemos decir que el control interno para toda organización es fundamental, y no es solamente una invención de los contadores y auditores para facilitarse el trabajo.

2.2 Definición

Para dar una definición de la auditoria interna, primero debemos de tocar lo que es la auditoría en general, ya que la auditoría interna es una variante que se genera en forma específica de la gran actividad profesional que utiliza el contador público para el buen desempeño de sus funciones como auditor, por lo tanto la definición mas apegada a la actividad de auditoría es :

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia de contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso .

Y para que nos quede mas clara esta definición de auditoría, la desglosaremos en seis puntos importantes para su correcta conceptualización y aplicación .

- Como la auditoría es un proceso sistemático de obtener evidencia, tienen que existir conjuntos de procedimientos lógicos y organizados que sigue el auditor para recopilar la información. Esto es que aunque se tengan diferentes tipos de empresas, siempre se debe de seguir un estándar general establecido por la profesión .
- La definición señala que la evidencia se obtiene y evalúa de manera objetiva. El significado de esta frase es que nosotros debemos siempre trabajar con una actitud de independencia y neutralidad ante la empresa .
- La evidencia examinada por el auditor consiste en una amplia variedad de información y datos que apoyen los informes elaborados. Esto no significa que tengamos muchos papeles de trabajo si no que a nuestro

juicio y criterio profesional sea una evidencia real y apropiada, que nos permita obtener una evaluación objetiva de lo que estamos elaborando para poder expresar un dictamen o informe lo más profesional posible .

- Los informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos toman por lo general la forma de informes financieros, pero esta definición de auditoría es lo bastante general como para incluir informes que pueden tomar la forma de declaraciones de impuestos, convenios contractuales, informes de funcionamiento, estudios de factibilidad y muchos otros tipos de informes.
- El papel del auditor es determinar el grado de correspondencia entre la evidencia de lo que ocurrió en la realidad y los informes que se han presentado de esos sucesos. Esto es porque generalmente los usuarios de esta información no conocen directamente lo que ocurrió en la realidad y quieren que el auditor en una forma independiente y profesional les asegure que la información que se les hace llegar es objetiva de los sucesos reales y que son correctos los resultados presentados .
- La medición y el informe de los acontecimientos económicos debe de estar de acuerdo con los principios establecidos. El auditor tiene que estar actualizado con los principios aplicables para cada situación de empresa y de informes , así como para determinar que dichos principios han sido aplicados de la manera correcta, los principales que son aplicados y que deben de respetarse son: los principios de contabilidad generalmente aceptados, pero este no es limitativo, ya que habrá

ocasiones que los principios son la leyes, reglamentos, convenios contractuales, manuales de procedimientos requisitos fijados por el gobierno u otras disposiciones establecidas.

En este momento nos enfocamos al concepto de la auditoría interna que lo podríamos describir de la siguiente manera:

Cuando la auditoría es hecha por los empleados de la empresa; cuyos procedimientos, políticas e informes están siendo revisados, este tipo de examen es conocido como auditoría interna , y a quienes llevan acabo esta revisión se les conoce con el nombre de auditores internos . Dentro de la organización deben ser de una área independiente a todos aquellos informes o departamentos a quienes revisan . Ocupan una posición staff de asesoría y deben presentar sus informes directamente a alguien en la área administrativa de la más alta organización . Los auditores internos llevan a cabo una función muy importante dentro de las empresas mercantiles , dependencias gubernamentales y otras formas de organización en donde se pueda aplicar . Al revisar el sistema de información interna asi como la estructura organizacional, el auditor interno determinará si el sistema y organización ha sido diseñado de manera efectiva para comunicar las indicaciones de la dirección , recopilará la información necesaria e informará a la dirección de las actividades de las operaciones . Esta revisión en consiste en la evaluación de toda la organización implantada ,

hará observaciones sobre la organización y operación de la empresa, estas recomendaciones siempre tienen que ser para su mejora . El auditor interno también debe de estar pendiente de las actividades tales como control de calidad , penetración en el mercado , políticas de personal , producción y muchos otros temas que se relacionan con la contabilidad financiera ya sea de manera cercana o lejana . El auditor interno tiene que estar en alerta permanente para detectar e informar los problemas que encuentre en cualquier lugar dentro de la organización , que deben ser llevados a la atención de la dirección , así mismo es responsable de salvaguardar los activos fijos de la empresa para la correcta aplicación de los mismos en las actividades productivas de la empresa generando políticas , reglamentos y procedimientos .

2.3 Objetivos

Sin duda alguna que en la actividad de la Contaduría Pública, así como en la Licenciatura de Administración de Empresas, el número de adeptos ha aumentado considerablemente, sino también en el campo general de los negocios su aceptación se ha incrementado cada día más.

Sin embargo, en lo que respecta al contador público desde su inicio en Italia en 1494, cuando Fray Luca Paccioli hizo la presentación de un libro de texto sobre la Teneduría de libros, desde ese momento hasta nuestros

días, el nivel de la profesión de contador público y en área específica de la auditoría interna se ha ganado el reconocimiento no solo de la administración sino también de los Directores de las empresas o negocios, que al final son los que utilizan los servicios de estos para llevar a cabo decisiones que afectaran o beneficiaran la vida del negocio, por esto la mayoría de las empresas publicas , mixtas y privadas , ya sean comerciales , industriales o financieras , deben de contar con instrumentos de control administrativo , tales como un buen sistema de contabilidad , apoyado por un catalogo de cuentas y un manual de políticas y procedimientos eficiente y práctico , deben contar , además , con un sistema de control interno , para confiar en los conceptos , cifras , informes y reportes de los estados financieros .

Luego entonces , un buen sistema de control interno es importante , desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes , valores y activos de la empresa , tales como en efectivo en caja y bancos , cuentas de documentos por pagar , equipo de oficina , etc. . es decir , un sistema eficiente y práctico de control interno dificulta la colusión de empleados , fraudes , robos , etc. .

Por lo tanto podemos decir que los objetivos del control interno son :

a) Prevenir Fraudes .

- b) Descubrir robos y malversaciones .**
- c) Obtener información administrativa , contable y financiera confiable y oportuna .**
- d) Localizar errores administrativos , contables y financieros .**
- e) Proteger y salvaguardar los bienes , valores , propiedades y de más activos de la empresa .**
- f) Promover la eficiencia del personal .**
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material , tiempo , etc. .**
- h) Mediante su evaluación , graduar la extensión del análisis , comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditoría , etc. .**

Así mismo podríamos entender que los principios del auditor interno son cinco , y estos son :

- 1° Separación de funciones de operación , custodia y registro .**
- 2° Dualidad o plurilateral de personas en cada operación ; es decir , en cada operación de la empresa , cuando menos deben intervenir dos personas .**
- 3° Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad .**
- 4° El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión .**

5° La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad .

2.4 Características .

Las características de un buen auditor interno son: tener la habilidad ejecutiva con el detalle de tres componentes : capacidad para estructurar equipos de trabajo y sistemas de organización e información (control interno); inteligencia en fijar objetivos elevados de servicio y respeto a la comunidad , definiendo estrategias y medios para conseguirlos (calidad total) ; y disposición constante a mejorar y aceptar la evaluación de auditores independientes respecto de sus informes de gestión . En apretada síntesis , este es el análisis de la responsabilidad en sus partes esenciales , que recomiendo para comprender , divulgar , aplicar y exigir su cumplimiento. Además existen otro tipo de características como son :

- A) Debe seguir las normas de auditoría .
- B) Establecer los pronunciamientos normativos .
- C) Llevar acabo los principios de contabilidad generalmente aceptados .
- D) Ser un profesional independiente (visto desde punto interno) .

2.5 El auditor Interno

Es una persona profesional, que básicamente sale de una escuela universitaria de las áreas de Contaduría , Administración , Ingeniería , Etc. Es el que tiene una función de creciente importancia y utilidad en el desarrollo de las organizaciones . Su ejecución requiere conocimientos , habilidades y experiencias específicas , que en conjunto están llevando a reconocer , tanto por parte de quienes la realizan como de sus usuarios y de la comunidad financiera y de negocios en general , que se trata de una actividad profesional .

El progreso de esta actividad profesional en los últimos años , y al igual que los auditores financieros Externos, han servido para vigilar las transacciones e informes contables , detectar irregularidades y fraudes . Así como actualizarse en paralelo de la economía global y avance de los negocios .

Tal vez uno de los hechos más importantes a destacar en esta transformación y conformación profesional de la auditoría interna , sean la aparición de la auditoría interna operacional , la que tuvo su aparición en los años setenta y ochenta .

A partir de esta circunstancia fundamental , que transformo a los auditores internos en los " ojos y oídos de la empresa " , según frases muy divulgadas , no solo tuvo que sobrevivir a este tipo de comentarios sino también con el uso de las microcomputadoras los auditores internos no solo tienen que enfrentarse a problemas tecnológicos y de control muy complejos , sino a la negación del cambio y del control .

Ahora no solo trabajan en verificar la razonabilidad de las cifras e informes financieros y de control interno contable; también evalúan los controles operativos y administrativos de las corporaciones, promueven la eficacia de los sistemas de información como base de las decisiones orientadas al cumplimiento de objetivos de calidad y la rendición amplia de cuentas ; los auditores internos están actuando mas como consejeros de la alta dirección en la prospectiva de control total , es decir , de la productividad y la eficiencia , dando estrategias a seguir , con material físico y humano para la mejor utilización de los recursos , aplicando los cuestionamientos de deadline , cuales van a ser nuestros objetivos ? serán generales o circundantes ? , hay un buen control interno ? . la auditoría para practicar como será administrativa u operacional ? , etc.

Ahora el otro reto que se ofrece al auditor interno y una de sus oportunidades mas emocionantes y atractivas , es la de transmitir con

claridad y sencillez el significado del concepto de Control Directivo Total ,
junto con la importancia social de su uso y alcance .

2.6 El Auditor Interno como asesor .

El rol del auditor interno adquiere necesariamente una nueva característica de servicio a la comunidad , cuya dimensión tiene que ver con la estabilidad social derivada del equilibrio del poder .

El auditor interno esta asumiendo ahora un compromiso mas alto de servicio de la empresa y al público en general, no solo esta involucrado en el proceso de comunicación para regular que los administradores en general cumplan con su obligación de informar ; sino porque la demanda pública de esta información se ha ensanchado como resultado lógico de los acontecimientos .

Podríamos decir que nuestra misión como auditores internos para dar un buen asesoramiento esta en cinco puntos importantes .

1º El auditor interno cumple con una función corporativa que ayuda a la administración en planear , establecer y alcanzar efectivamente todos los objetivos establecidos de la organización .

Por consiguiente , la misión del auditor interno es la Efectividad .

2° La filosofía de la efectividad debe motivar y acompañar todas las acciones corporativas hacia la Calidad Total , que implica el compromiso empresarial de satisfacer adecuadamente las necesidades y expectativas de realización de los individuos .

Por consiguiente , la efectividad es un objetivo de compromiso social .

3° El control directivo total es un elemento de máxima efectividad para ayudar a los líderes de las organizaciones públicas o privadas a conseguir sus objetivos . Tanto los dirigentes como el público , en cuyo beneficio deben administrarse esas organizaciones y rendir las cuentas correspondientes , ignoran el alto valor de este elemento que al auditor interno contribuye a evaluar y fortalecer .

Por consiguiente , el auditor interno tiene la obligación de diseñar y ejecutar un programa de amplia divulgación social sobre el control total y sus características .

4° El progreso económico y social , especialmente en un marco de globalización y de apertura de mercados a base de competitividad , requiere

una transformación progresiva de la dirección y la administración de las empresas , acompañada de un conjunto de normas y técnicas comunes de aceptación y comprensión generalizada . El auditor interno deberá emitir los comunicados y recomendaciones de mejora a la dirección , con referencia al grado en que se esta cumpliendo las normas de efectividad .

Por consiguiente , el auditor interno tiene el compromiso de promover la emisión de norma de efectividad gerencial , a partir de los conceptos de Economía , Eficiencia y Eficacia , a los cuales deberán incorporar los componentes de los sistemas de calidad total .

5° La Auditoría Interna es una función que exige en quien la ejerce , un elevado nivel de competencia técnica y calidad en el desempeño profesional , por lo que sus miembros deben reunir conocimientos , habilidades practicas y experiencias , junto con otras cualidades éticas y morales , que en conjunto deberán actualizarse de manera permanente .

Por consiguiente , la auditoría interna es una disciplina de alta exigencia profesional , que contribuirá como agente de cambio , también en el campo de la educación superior , también ayudará a transformar los esquemas obsoletos y costosos de las instituciones de enseñanza universitaria .

2.7 Ética Profesional .

La ética general comprende las normas mediante las cuales un individuo decide su conducta . Por lo general se consideran las exigencias impuestas por la sociedad , los deberes morales y los efectos de las propias acciones .

La Ética Profesional no es más que un caso de la ética general , en la cual , como profesional , la persona recibe pautas de conducta específicas en asuntos que reflejan su responsabilidad hacia la empresa, personal directivo y con los clientes, así como a otros miembros de la profesión y hacia sí mismo .

Los auditores en la actualidad son responsables ante muchos usuarios de los estados financieros, los cuales no tienen conocimiento de primera mano respecto a las actividades de la empresa y su administración . Con el crecimiento los negocios en formas corporativas se ha desarrollado una separación entre la administración y los propietarios . Muchos de los propietarios ya no conocen profundamente sus negocios y tienen que apoyarse en los estados financieros para conocer las operaciones de sus compañías . Los acreedores , los inversionistas potenciales y otros grupos , también tienen que descansar sobre estos estados financieros y la operación de la empresa con una excelente coordinación y administración operacional de la misma .

Al apoyarse en las opiniones administrativas y operacionales de los auditores sobre los estados financieros y análisis operacionales, los usuarios de esta información expresan su confianza en el auditor interno así como en su profesión de la auditoría contable-operacional, a su vez los integrantes de la profesión tienen que llevar a cabo su trabajo de modo que justifiquen esa confianza . Al igual que otras profesiones, los auditores internos han establecido un código de ética profesional, que sirve de guía hacia una conducta apropiada a los miembros de la profesión . El código expresa tanto a los clientes como al público que los auditores internos están dispuestos a aceptar la condición de profesionales y conducir sus actividades como tales .

La acción de un auditor interno, sea o no característica de los demás auditores , tal vez sea la única experiencia que tengan algunos clientes , algunos miembros del público e incluso comunidades completas . Estas personas juzgarán toda la profesión según las actividades de un solo auditor y por consiguiente es imperativo que este sector profesional tenga un grupo de reglas que sugieran la conducta a seguir a los integrantes , y cuando sea necesario proporcionen mecanismos adecuados para hacerlos cumplir con la conducta apropiada y llamar la atención a quienes no actúen para el mejor interés de la profesión .

En la sección de conceptos de ética profesional se presentan cinco principios y estos son :

- Independencia , integridad y objetividad . Un contador público debe mantener su integridad y objetividad , y cuando se dedica al ejercicio de la contaduría pública tiene que ser independiente de aquellos a quienes sirve.
- Normas generales y técnicas . Un contador público debe observar las normas de la profesión de carácter técnico y luchar de continuo para mejorar su capacidad y la calidad de sus servicios .
- Responsabilidad para con las empresas y público en general . Un contador público debe ser imparcial y sincero con sus usuarios , servirles lo mejor posible de acuerdo a su capacidad , con la preocupación principal de que sus máximos beneficios se derivan de sus responsabilidades para con el público en general .
- Responsabilidad para con los colegas . Un contador público titulado debe comportarse de manera que estimule la cooperación y las buenas relaciones entre los integrantes de la profesión .
- Otras responsabilidades y prácticas . Un contador público debe comportarse de manera que eleve el prestigio de la profesión y su capacidad de servir al público .

Estos principios sirven para organizar las secciones de reglas de conducta que se relacionan con cada principio , así mismo las resoluciones de ética

se pueden encontrar en Professionals Standars de AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) .

Ahora la profesión de la auditoría interna reconoce la importancia de la conducta ética de sus integrantes , y las normas de comportamiento profesional se expresan en el Código de ética de los auditores internos titulados , adoptado por el Instituto de Auditores Internos. Muchos de los conceptos de ética profesional para los auditores internos son los mismos que los contadores públicos , como por ejemplo la honestidad y objetividad de llevar a cabo trabajos , obtención de la evidencia suficiente para garantizar la expresión de opiniones profesionales , actuación en actividades conflictivas y tratamiento de la información confidencial . Una cláusula importante en el código del auditor interno es, el requisito de lealtad hacia sus jefes en todos los asuntos de la compañía . Los administradores de la compañía u organización que los contrata se apoyan en el auditor interno para recibir asistencia para cumplir con sus responsabilidades y como consecuencia de esto los auditores internos tienen el deber de comportarse de tal manera que mejoren el interés de la empresa.

2.8 Normas de Auditoría

En 1978 se aprobó originalmente la *Codificación de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (Las Normas)*. El Comité de

Normas de Auditoría Interna (IASB) ya inició el proceso de revisión de dichas Normas, fundamentándose para ello en las recomendaciones del Comité de Orientación.

Las Normas sobre los Atributos del Profesional destacan los atributos corporativos y personales que deben distinguir a todos los auditores internos. Las Normas para el Ejercicio Profesional son paralelas al proceso de auditoría interna y establecen el criterio de calidad para evaluar el ejercicio de la profesión. Esta presentación cumple con el Marco de Prácticas Profesionales aprobado por la Junta Directiva del IIA en junio de 1999.

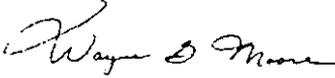
El propósito general del Marco es organizar la gama completa de normas y guías vigentes, así como las que están en proceso de desarrollo, para que los auditores internos puedan tener acceso fácil y expedito a ellas. El Marco consta de los siguientes componentes: La definición de la Auditoría Interna; el Código de Ética; las Normas sobre Atributos del Profesional; las Normas para el Ejercicio Profesional, las Normas de Ejecución - Aseguramiento; las Normas de Ejecución - Consultoría; y las Guías. En junio de 1999, la Junta Directiva del IIA aprobó la siguiente Definición de la auditoría interna:

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, cuya finalidad es aumentar el valor y mejorar

las operaciones. de la organización. Ayuda a que la organización cumpla con sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de manejo de riesgos, control y dirección.

La IASB ha vuelto a redactar las normas y guías que actualmente están contenidas en el "Libro Rojo", basándose para ello en el marco y en la definición, y las ha reorganizado en Normas sobre Atributos del Profesional, y Normas para el Ejercicio Profesional. En la mayoría de las normas nuevas se retuvo la redacción de las cinco normas generales originales, o 25 normas específicas. Sin embargo, en algunos casos, la IASB consideró que lo que previamente constituían las Pautas tenía tanta importancia que merecía perfeccionarse para elevarlo a la categoría de una norma. En otros casos, la IASB consideró que había un vacío que precisaba llenarse elaborando una norma nueva.

El plazo de presentación para las Normas sobre Atributos del Profesional y las Normas para el Ejercicio Profesional es del 1º de diciembre de 1999 al 29 de febrero del 2000. Luego, la IASB expondrá las Normas sobre Ejecución –Aseguramiento y, después, las Normas sobre Ejecución – Consultoría. La IASB espera terminar la presentación y aprobación de todas las Normas para diciembre del 2000. Culminado el proceso, la IASB anunciará la fecha de caducidad del actual "Libro Rojo".

 Atentamente,

Wayne G. Moore, CIA

Presidente, Comité de Normas de Auditoría Interna



Instituto de Auditores Internos

Normas sobre Atributos del Profesional

Y

Normas para el Ejercicio Profesional

1° de diciembre, 1999

Preparado por él

Comité de Normas de Auditoría Interna

Sisan B Lione, CIA

Gerente Principal de Servicios Técnicos

Instituto de Auditores Internos

249 Maitland Avenue

Altamonte Springs, Florida 32701-4201

Email: slione@theiia.org

Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

NORMAS SOBRE LOS ATRIBUTOS DEL PROFESIONAL

AS100 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos de conformidad con la definición de la auditoría interna, y estar aprobados por la junta directiva.

AS200 - Independencia y Objetividad

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

AS210 - Independencia de la Organización

Los auditores internos deben responder ante un nivel jerárquico dentro de la organización que les permita cumplir con sus responsabilidades. No deben tener impedimento alguno para determinar el alcance de la auditoría interna ni para cumplir con su trabajo.

AS220 – Objetividad Individual

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial, neutral y evitar conflictos de interés.

AS230 – Impedimentos a la Independencia u Objetividad

Deben darse a conocer los detalles sobre cualquier impedimento y tomarse las medidas necesarias si de hecho, o en apariencia, se viese comprometida la independencia u objetividad..

AS300 – Pericia y Debido Cuidado Profesional

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.

A310— Pericia

Los auditores internos colectivamente deben reunir los conocimientos, las aptitudes y la competencia necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

A320 – Debido Cuidado Profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y pericia que se espera de un auditor interno prudente y competente.

A330—Continuidad en la Capacitación Profesional

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y competencia mediante una capacitación profesional continua.

AS400—Cumplimiento

El jefe principal del departamento de auditoría debe establecer un sistema de aseguramiento de calidad.

AS410—Objetivos del Sistema de Aseguramiento de Calidad

El sistema de aseguramiento de calidad debe constatar el cumplimiento con las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna* y con el *Código de Ética* del Instituto de Auditores Internos y garantizar que, mediante el ejercicio de la auditoría interna, se agrega valor y se mejoran las operaciones de la organización.

AS420—Comunicación

Las políticas y procedimientos de aseguramiento de calidad deben estar debidamente registrados y darse a conocer oportunamente al personal de auditoría interna.

AS430—Vigilancia e Informes sobre el Sistema de Aseguramiento de Calidad

El sistema de aseguramiento de calidad debe mantenerse bajo vigilancia para constatar si su diseño y ejecución son efectivos. La alta gerencia y la junta directiva periódicamente deben recibir informes de evaluación sobre el sistema de aseguramiento de calidad.

NORMAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL

PS100—Administración de la Actividad de Auditoría Interna

El jefe principal de auditoría debe administrar efectivamente la actividad de auditoría interna para que le rinda su máximo valor a la organización.

PS110—Establecimiento de Planes

El jefe principal de auditoría debe establecer planes mediante los cuales se pueda dar cumplimiento a las responsabilidades de la actividad de auditoría interna.

PS120—Gerenciamiento de Recursos

El Jefe principal de auditoría debe cerciorarse de que los recursos de auditoría interna sean adecuados y se empleen efectivamente.

PS130—Políticas y Procedimientos

El jefe principal de auditoría debe establecer políticas y procedimientos como guías para la actividad de auditoría interna.

PS140—Coordinación

El jefe principal de auditoría debe servir de enlace con otros proveedores de servicios de aseguramiento y consulta para aprovechar información y evitar la duplicación.

PS200—Naturaleza del Trabajo

La naturaleza de la actividad de auditoría interna debería incrementar el valor por medio de la evaluación y el perfeccionamiento del manejo de los riesgos, los controles y el proceso de dirección de la organización.

PS210—Proceso de Manejo de Riesgos

La actividad de auditoría interna debe ayudar a la organización en el manejo de sus riesgos. Dicha asistencia se hace efectiva evaluando los riesgos de la organización, evaluando los riesgos durante el desenvolvimiento de las actividades y perfeccionando el proceso de manejo de los riesgos.

PS220—Proceso de Control

La actividad de auditoría interna debe evaluar el proceso de control de la organización a fin de determinar su efectividad y eficiencia.

PS230—Proceso de Dirección

La actividad de auditoría interna deber ayudar a la organización a cumplir con sus metas evaluando y perfeccionando el proceso mediante el cual (1) se establecen y comunican las metas y valores, (2) se vigila el cumplimiento de las metas, (3) se asegura el cumplimiento de la responsabilidad, y (4) se preservan los valores.

PS300—Planificación de la Actividad

Los auditores internos deben planificar debidamente cada una de sus actividades de auditoría y registrar los resultados de las mismas.

PS310—Establecer los Objetivos

Deben establecerse los objetivos de la actividad de auditoría para poder dar la debida consideración a los riesgos relacionados con las actividades de la organización que se están revisando.

PS320—Establecer el Alcance

El alcance de las actividades de auditoría debe ser suficiente para cumplir con los objetivos de dicha actividad.

PS330—Determinar los Recursos

Deben determinarse y asignarse los recursos para lograr los objetivos de la actividad.

PS340—Desarrollar y Registrar el Plan de Trabajo de la Actividad de Auditoría

Los planes de trabajo deben desarrollarse y registrarse con el fin de que cumplan con el alcance y los objetivos de cada actividad de auditoría.

PS400—Cumplimiento con la Actividad de Auditoría

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar la información en apoyo de los resultados de la actividad de auditoría.

PS410—Identificación de la Información

Es necesario identificar suficiente información confiable, relevante y útil en apoyo de los objetivos y del alcance de la actividad de auditoría.

PS420—Análisis y Evaluación

Las conclusiones y los resultados de la actividad de auditoría deben estar respaldados por análisis y evaluaciones adecuados de la información.

PS430—Registro de la Información.

La información pertinente debe registrarse en apoyo de las conclusiones y resultados de la actividad de auditoría interna.

PS440—Supervisión

Las actividades de auditoría interna deben estar debidamente supervisadas para poder lograr los objetivos de las mismas.

PS500 Comunicación de los Resultados

Los auditores internos deben comunicar debidamente los resultados de su actividad de auditoría.

PS510—Criterio para las Comunicaciones

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y el alcance de la actividad de auditoría interna, así como las conclusiones y recomendaciones aplicables.

PS520—Calidad de las Comunicaciones

Las comunicaciones deben ser objetivas, claras, concisas, constructivas y oportunas.

PS530—Divulgación de los Resultados

El jefe principal de auditoría o su designado debe divulgar los resultados de la actividad de auditoría interna a las personas apropiadas.

PS540—Conformidad con las Normas de Auditoría Interna

Cuando ello sea aplicable, las comunicaciones deben indicar que la actividad de auditoría se llevó a cabo de conformidad con las *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*.

PS600—Seguimiento del Proceso

El jefe principal de auditoría debe hacer seguimiento al proceso para asegurar que se hayan tomado las debidas acciones con respecto a los

resultados de la actividad de auditoría interna o que, en su defecto, se hayan aceptado los riesgos inherentes al no haber realizado tales gestiones.

Haciendo un pequeño énfasis sobre la historia de las Normas de Auditoría podríamos comentar que el Comité de Procedimientos de Auditoría emitió cincuenta y cuatro pronunciamientos sobre procedimientos de auditoría (S.A.P. de ingles Statements on Auditing Procedures) antes de que fuera desplazado en 1972 por el Comité sobre Normas de Auditoría . En aquel momento clasificaron los S.A.P. y se les dio el nuevo nombre de *Pronunciamiento sobre Normas de Auditoría* . A partir de 1978 La Auditing Standard Board de AICPA han estado emitiendo Pronunciamientos sobre Normas de Auditoría para regular la actividad de los contadores públicos al llevar acabo su trabajo como auditores a fin de que se ajusten a las mejores medidas de calidad .

Los principios generales que dirigen y orientan el trabajo del auditor interno se conocen como normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas establecen el marco conceptual dentro del cual el auditor decide las acciones a tomar de los preparativos de el examen o evaluación de algún área de la empresa o un análisis específico de los estados financieros de la misma , al llevar acabo el examen y la presentación de su informe , dichas normas sirven para medir la calidad de los objetivos de la auditoría que se este practicando y las sugerencias y/o acciones para alcanzar dichos puntos.

Las normas de auditoría descritas por la Auditing Standards Board de AICPA se reconocen como generalmente aceptadas por los profesionales de la contaduría pública .

Para estar seguros que una firma de contadores públicos o los auditores internos esta organizada y opera de tal manera que cumple con las normas de la profesión , tiene que mantener un sistema de control de calidad . Este control de calidad se aplica en forma general , aunque por supuesto tiene que ser llevado a cabo por personas altamente capacitadas . Las normas de auditoría generalmente aceptadas y los controles de calidad constituyen de manera conjunta el marco general que guía a los auditores , en lo individual y en las firmas de contadores públicos , en la presentación de los servicios profesional esperado por sus clientes , por el público en general y por los directivos de las empresas .

Así mismo las normas de auditoría son claramente específicas y no se permitirá desviación alguna de las mismas si es que se desea llevar acabo una auditoría satisfactoria . En contraste con esto , los procedimientos de auditoría generalmente aceptados se describen en términos generales de tal manera que tienen que ser adaptados de manera específica al caso de cada auditoría .

Las normas de auditoría generalmente aceptadas están contenidas en 10 disposiciones divididas en tres grupos : normas personales , normas de ejecución del trabajo y normas de información que a continuación les describiremos en forma específica .

Normas personales

Todas las personas comprometidas en el desarrollo de un trabajo de auditoría tienen que ser profesionales . No solo deben poseer experiencia en procedimientos de auditoría , sino que también han de tener conciencia y afán de proporcionar un servicio eficaz a sus clientes y a toda la comunidad que confía en su trabajo . Las normas personales se refieren sobre todo al carácter , actitudes y entrenamiento de los auditores. como son los siguientes tres puntos :

1. El examen es presentado por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional adecuada .
2. En todos los asuntos relacionados con el trabajo , el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental independiente .
3. Se debe poner el debido cuidado y diligencia profesional en el desarrollo del examen y en la preparación del informe .

Normas de ejecución del trabajo

Los auditores tienen que obtener la evidencia suficiente de los registros financieros del cliente y de la información en que se apoyan para quedar convencidos de que esta justificada su opinión sobre las operaciones , administración y cifras en los estados financieros . Los auditores preparan un registro escrito de la evidencia examinada ; estos registros se les conoce generalmente como papeles de trabajo . Estos documentos son vinculo de conexión entre el informe del auditor y los estados financieros , operación de la empresa y registros del cliente . Los papeles de trabajo deben mostrar con toda claridad los procedimientos utilizados , la evidencia examinada y a las conclusiones que a las que llegaron . La evidencia recopilada debe de ser completa de modo tal que quienes revisen los papeles de trabajo , sea en el momento de su preparación o en el futuro , no tengan que adivinar o depender de la memoria de alguien sobre lo que hizo . Los papeles de trabajo deben incluir la balanza de comprobación , descripciones de todos los controles internos así como tipos de validación , copias de actas de juntas del consejo de administración , análisis de cuentas específicas , conciliaciones bancarias , descripciones de los hallazgos , y cualquier otro tipo de cédulas que reflejen información que se estime pertinente por la auditoría interna o externa según sea el caso o su aplicación .

Quizá si el cliente o la empresa fuera muy pequeña y el auditor estuviera ejerciendo solo , este podría recordar que evidencia reviso y comprender el

punto en el cual resulta suficiente para captar la imparcialidad de los estados financieros . Incluso en esta situación no sería prudente para el auditor el no preparar papeles de trabajo comprensibles , pues en algún momento en el futuro quizá tenga que presentar pruebas de como llego a su opinión . Además , el auditor interno debe preparar un juego completo de papeles de trabajo como ayuda para no perder el punto de vista del plan general de acción , para sostener el progreso de la auditoría y proveerse de evidencias necesarias para trabajos futuros .

Por lo tanto podríamos hacer énfasis en concreto con tres puntos a consideración que son los siguientes :

1. El trabajo se debe planear adecuadamente y los ayudantes , si es el caso , deben ser supervisados en forma apropiada .
2. Se debe efectuar un estudio y evaluación del control interno existente como base de la confianza que se va a depositar en el y como fundamento de la extensión de las pruebas a que deberán sujetarse los procedimientos de auditoría .
3. Se debe obtener evidencia suficiente y competente a través de inspecciones , observaciones , investigaciones y confirmaciones que permitan establecer la base razonable sobre la que se apoya el dictamen u observación de los estados financieros así como si fuera administrativa u operacional que este sujeta a revisión .

Normas de información

A muchos usuarios , los estados financieros o los informes del auditor es la única evidencia de que se ha llevado a cabo un examen profesional consecuentemente de extrema importancia que dicho informe sea preparado de un modo profesional , a continuación se describen cuatro normas que sirven como guía general para la preparación del informe .

1. El informe deberá expresar si los estados financieros o investigaciones especiales se presentan conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados .
2. El informe deberá expresar si dichos principios han sido observados de manera consistente en el período actual en relación con el período anterior.
3. El contenido informativo de los estados financieros se debe considerar adecuado a menos de que se exprese lo contrario en el dictamen .

El dictamen expresara una opinión relacionada con los estados financieros , considerados como un todo , o bien la afirmación respecto a que no pueda expresar una opinión sobre el conjunto de los estados financieros se deberán revelar las razones correspondientes . En todos los casos en que se asocie el nombre de un contador público con los estados financieros , los

informes deberán indicar claramente el tipo de auditoría practicada , si hay alguna , y el grado de responsabilidad que adquiere en relación a los mismos .

2.9 Técnicas y procedimientos de Auditoría

La planeación y ejecución de una auditoría es el ejercicio de definir , perseguir y alcanzar objetivos . Para realizar este ejercicio los auditores internos deben organizar la aparente difícil situación de auditar una empresa o área específica para definir con claridad los objetivos y procedimientos a seguir . También el trabajo tiene que ser planeado de tal modo que se pueda realizar con un número de tareas individuales , las cuales , una vez terminadas se agrupen en un amplio examen de operación de los estados financieros .

En este proceso de organización subdivide la auditoría de suerte que diversos integrantes del equipo de auditoría puedan llevar a cabo simultáneamente diferentes aspectos de trabajo ya sea operacional o administrativo . Además , este proceso ayuda a que el auditor interno que este a cargo del trabajo quede seguro de que no han quedado áreas sin examinar y que no haya elaborado duplicación de esfuerzos . El formato de acuerdo con el que se organiza la auditoría se basa en ciclos de operaciones del negocio , unidades operacionales o estados financieros . En cualquiera

de estos formatos el auditor realiza un examen coordinado de todas las áreas relacionadas del negocio .

Por consiguiente en forma de ejemplos de organización de un programa para llevar acabo una auditoría hay varias interrelaciones de diversas áreas en un negocio :

1. La verificación de propiedades , planta y equipos , por lo general se debe combinar con el análisis de depreciaciones , depreciación acumulada , gastos de reparaciones y mantenimiento y un examen si hay por ingresos por alquileres .
2. Normalmente la auditoría de las inversiones debe incluir la verificación de la utilidad por inversión y cualquier ganancia o pérdida producida por la venta intercambio de inversiones .
3. Los pasivos , gastos por intereses y desembolsos de efectivo se pueden auditar simultáneamente .

Con un ligero estudio se puede ver que la organización cuidadosa de los trabajos de auditoría no solo aumenta la eficiencia con la que se realiza el trabajo , sino que además realza la evidencia recopilada y las conclusiones obtenidas por el auditor interno . Esto se debe a que la evidencia obtenida mediante un procedimiento en una auditoría bien organizada tendera a corroborar o contradecir otra evidencia de auditoría . Por ejemplo , los

pasivos pueden tender a confirmar los gastos por intereses , y los cargos por intereses se pueden utilizar como evidencia para respaldar los pasivos registrados . Esta línea de pensamiento forma parte de lo que con frecuencia son los enfoques de los sistemas de auditoría y se basa en el razonamiento acertado .

Este tipo de planeación y ejecución de la auditoría les muestra a los auditores internos una comprensión mas profunda de las operaciones de su empresa que la pudieran obtener de otra forma .

Para poder efectuar una buena auditoría y en ella aplicar todos los procedimientos de auditoría lo que primero que se tendrá que estipular es que debe de haber una buena planeación , de la cual hablaremos despues.

El propósito general de un examen de auditoría es dar a los auditores internos la suficiente evidencia en la cual basar un informe sobre los estados financieros considerados como un todo . No obstante , los auditores internos no pueden comenzar la auditoría observando al mismo tiempo toda la evidencia , ni se puede examinar esta de modo desorganizado . Deben planear la auditoría y determinar que procedimientos deben utilizar para examinar cada cuenta o área relacionada . al planear la auditoría y desarrollar los programas el auditor a cargo necesita tomar en cuenta varios factores importantes respecto a cada área de la auditoría . Estos incluyen :

1. Grado hasta el cual es necesario limitar los riesgos de auditoría mediante la realización de pruebas sustantivas después de evaluar el riesgo final y el nivel de confianza que se puede depositar en el control interno .
2. Estimación de la importancia de los estados financieros tomados en conjunto para evaluar de modo apropiado la repercusión de cualquier error que haya sido descubierto .
3. Objetivos específicos de la auditoría para los exámenes de las áreas .
4. Procedimientos sustantivos de auditoría necesarios para alcanzar los objetivos de acuerdo con los niveles de riesgo asignados y su importancia .

Después de evaluar estas consideraciones se pueden preparar programas de auditoría que proporcionen dirección detallada sobre los procedimientos específicos de auditoría a realizar . Esta secuencia de la planeación de la auditoría es fundamental para cualquier examen bien ejecutado . El auditor interno debe reconocer con claridad los objetivos deseados para cada área de la auditoría . Estos objetivos sugerirán lógicamente los principales procedimientos de auditoría apropiados .

2.10 Control Interno

Al efectuar el estudio y la evaluación del control interno tiene por objeto con la norma de ejecución del trabajo, requerir de :

El auditor debe de 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; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, la extensión, la oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría, por lo tanto podemos asumir que:

El concepto de Control Interno se define como a continuación lo percibimos:

Es aquel que comprende y se enfoca a un plan de organización y que en conjunto con los métodos y procedimientos que en forma coordinada se utilizan en una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas y procedimientos prescritos por la administración.

Por lo tanto podríamos enfocarnos en la definición anterior para describir su contenido en cuatro conceptos básicos.

- La protección de los activos de la empresa.
- La obtención de una información financiera veraz, confiable y oportuna.

- La promoción de la eficiencia en la operación del negocio.
- Que la ejecución de las operaciones se adhiera en las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Los dos primeros objetivos cubrirán el aspecto de controles internos contables, los otros dos el administrativo.

Por lo tanto, el examen que el auditor efectúe de los objetivos del control interno contable de una empresa cubrirá el cumplimiento de la norma de realizar el estudio y evacuación del Control Interno.

El Control Interno contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros, consecuentemente están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

1. las operaciones se realizan con autorizaciones generales o específicas de la administración.
2. las operaciones se registran para:
 - Permitir la preparación de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados.

- Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.

3. El acceso a los activos solo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración.
4. Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Los cuatro puntos anteriores identifican los objetivos básicos del Control Interno.

Dentro de los objetivos de los controles internos se identifican dos niveles:

- a) Objetivos generales del control interno aplicables a todos los sistemas.
- b) Objetivos de control interno aplicables a ciclos de transacciones.

A partir de los objetivos básicos de control interno, se desarrollan los objetivos generales de control interno aplicables a todos los sistemas y de los cuales tenemos:

- A. Objetivos de Autorización – Toda operación deberá realizarse de acuerdo con autorizaciones de la administración.

- B. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones – Se registraran las operaciones para permitir la preparación de reportes financieros y para mantener en archivos apropiados datos relativos de los activos sujetos a custodia.
- C. Objetivos de Salvaguarda Física – Solo con autorizaciones de la Administración se permitirá el acceso a los activos de la empresa.
- D. Objetivos de Verificación y Evaluación – Todos los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas respecto a diferencias existentes.

Estos objetivos generales de control interno de sistemas son aplicables a todos los ciclos, ya que estos representan una base para desarrollar objetivos específicos de control interno por ciclos de transacciones aplicables a una empresa individual.

Dentro del estudio y la evaluación del Control Interno se debe tener bien definido lo que son los controles internos contables de los sistemas de contabilidad.

Un sistema de contabilidad consiste en una serie de tareas mediante las cuales se procesan las transacciones, incluyendo el procesamiento de transacciones que tienen efecto en los reportes financieros.

Los controles internos contables son aquellas técnicas que utiliza la entidad para que al efectuar las tareas de procesamiento de transacciones, salvaguarda de los activos y los registros financieros de la empresa que contengan información contable.

Por lo que se puede definir que las técnicas de control interno son el medio que se utiliza para asegurar que los controles internos contables cumplen con el objetivo anterior.

Ciclos de Transacciones.

Todas aquellas transacciones que se efectúan en una empresa pueden agruparse en ciclos, a estos ciclos se les puede definir objetivos específicos de control interno para cada ciclo en particular.

Cuando se habla de ciclos de transacciones se plantean dos alternativas, la identificación del mayor número de ciclos ó la reducción de estos, tal como es el caso por mencionar algunos como base o punto de partida.

- Ciclo de Ventas.
- Ciclo de procesamiento de transacciones por bancos.
- Ciclo de procesamiento de transacciones por telecomm.
- Ciclo de atención al cliente.

- Ciclo de pago a corresponsales.
- Ciclo de ingresos.
- Ciclo de auditoría interna.
- Etc.

Dentro de los objetivos del control interno de ciclos encontramos que la agrupación de transacciones en ciclos nos permite establecer una relación entre los objetivos específicos de control interno del ciclo, las técnicas de control establecidas para cumplir estos objetivos, su evaluación y pruebas del auditor.

La metodología general para el estudio y evaluación del control interno por ciclos de Transacciones, consta de varias etapas que se encuentran ligadas entre si y que deben realizarse en consecuencia como a continuación se presenta:

- Análisis General de Riesgos.
- Características de la empresa.
- La organización general de la empresa.
- La naturaleza general del sistema de contabilidad y de las técnicas de control interno establecidas.
- Los problemas de los negocios específicos.
- La revisión analítica de los reportes financieros.

El Auditor efectúa en esta etapa un análisis general de riesgo implícito en el trabajo que va a realizar con el objeto de considerarlo en el diseño de su programa de trabajo de auditoría e identificar gradualmente las características específicas de cada empresa y los ciclos de actividades en los cuales se pueden agrupar las transacciones que realiza.

El en que el auditor confía de los Controles Internos contables en una auditoría dependerá de su ejercicio basado en el estudio y evaluación de los controles internos en vigor.

Con este panorama el auditor debe tener la certeza de que las técnicas de la administración de la empresa dan la seguridad razonable de que se cumplen los objetivos generales del control interno.

El uso práctico de los objetivos generales de control interno hace necesario efectuar una evaluación de los controles internos contables para las distintas clases de transacciones, el cual es un procedimiento en cual se identifican ciertos elementos.

- Los ciclos de la actividad de la empresa y sus interrelaciones.
- Transacciones importantes que forman parte de cada ciclo.

- Las funciones que se ejecutan en cada ciclo de reconocer, autorizar, procesar, clasificar e informar las transacciones.
- Los objetivos específicos de control interno de cada ciclo.
- Las técnicas de control interno usadas para el logro de cada objetivo expresado.

Análisis específico de riesgos y su relación con las pruebas del Auditor.

La emisión de una opinión que el auditor hace de los reportes financieros y otros datos nos lleva a reflexionar en la posibilidad de riesgo de que estos estén equivocados en algún aspecto importante, esto debido a irregularidades importantes que existan en los sistemas de contabilidad o aquellos errores que se producen y que no son descubiertos mediante los procedimientos de auditoría aplicados; sin embargo, dicho riesgo se verá reducido radicalmente si las técnicas de control interno contable logran sus objetivos.

Debe tenerse en consideración que los Controles Internos Contables tienen limitaciones, las cuales se mantienen por la empresa normalmente con el objetivo de proporcionar certeza razonable pero no absoluta de que se logran los objetivos, teniendo en consideración la relación costo beneficio.

Una vez logrado lo anterior se puede efectuar una evaluación de si los controles internos contables referidos a una cierta clase de transacciones que se proporcionan, a través de las técnicas de control establecidas, una seguridad razonable o limitada no proporciona seguridad de lo que se espera de dicho control.

Si se logra el objetivo o éste se logra parcialmente, el riesgo de irregularidades aumenta por lo que se requerirá trabajo adicional por medio de pruebas de auditoría sustantivas.

Pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas

Cuando el auditor se enfrenta con situaciones en las que puede confiar en los controles internos contables y los prueba verificando el cumplimiento con los procedimientos y técnicas de control establecidos, esto le servirá para justificar la confianza de los mismos y reducir el alcance de sus pruebas sustantivas. Sin embargo, cuando dichos controles no son satisfactorios, este recurrirá a efectuar pruebas de cumplimiento, siempre que estas no requieran un esfuerzo excesivo, de lo contrario será necesario realizar pruebas sustantivas.

Pruebas de cumplimiento tienen el propósito de proporcionar una certeza razonable de que los procedimientos de control interno contable se están

aplicando, estas pruebas serán necesarias e indispensables para poder confiar en los procedimientos establecidos al determinar la naturaleza, oportunidad o grado de pruebas sustantivas que se aplicaran en ciertas transacciones o saldos específicos.

Las pruebas sustantivas se definen como las pruebas de las transacciones y de los saldos reflejados en los reportes financieros y tienen como propósito el obtener evidencia acerca de la validez y la propiedad del tratamiento contable de las transacciones y saldos.

Elementos del Control interno

Los elementos de Control Interno se pueden clasificar en cuatro agrupaciones: Organización, Procedimientos, Personal, Supervisión.

Organización

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

- Dirección.
- Coordinación.
- División de labores.
- Asignación de responsabilidades.

Procedimientos

No basta una adecuada organización para evidenciar la existencia del control interno lo que hace necesario la aplicación de sus principios o la practica a través de procedimientos y de los cuales se mencionan.

Planeación y Sistematización: En el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un manual de politicas y procedimientos anexo a un catalogo de movimientos con sus respectivos instructivos, aplicables a la forma de trabajar, registrar y de emitir reportes financieros.

Registros y Formas: Se debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de las transacciones financieras, así como el análisis de gastos de la empresa.

Informes: La preparación de los informes internos de manera periódica no basta, ya que es necesario hacer un estudio cuidadoso por personal capacitado para juzgar y que tenga autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir diferencias.

Personal

Los elementos que intervienen en el Control Interno de esta área son:

- Entrenamiento.
- Eficiencia.
- Moralidad.
- Retribución.
- Supervisión.

La existencia de una buena organización no basta, sino también el vigilar constantemente para que el personal desarrolle los procedimientos a cargo de acuerdo a los planes.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del control interno; ya que la supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa o indirecta.

CAPÍTULO 3

3.1 Inducción

La contabilidad es el proceso cuyo fin es proporcionar información necesaria, relacionada principalmente con las actividades financieras de entidades económicas, para que los usuarios de la misma puedan tomar decisiones en relación con dichas entidades. Se reconoce el amplio alcance de la contabilidad cuando se consideran de la mas simple empresa dedicada a vender un solo producto, hasta las corporaciones de gran importancia dedicadas a la venta de múltiples líneas, también incluye a las dependencias y programas gubernamentales.

Por lo general, estas entidades utilizan el lenguaje de la contabilidad para hacer conocer a las partes interesadas los resultados de los esfuerzos. Desde un punto de vista histórico el interés principal de los usuarios se ha concentrado en las actividades financieras de las entidades, y la contabilidad se ha dedicado a proporcionar dicha información. Sin embargo, conforme los usuarios se han venido interesando más en la información no financiera, como es el caso de la preocupación sobre la conservación de los recursos naturales o el grado de éxito de ciertos objetivos sociales, la contabilidad ha ganado la oportunidad de entender los informes mas allá del campo estrictamente cuantitativo financiero. Es de pensarse que la información proporcionada por los contadores tal vez continuará

extendiendo su campo para hacer frente a la siempre crecientes necesidades de los usuarios.

Los objetivos de este planteamiento son, de a conocer los antecedente de porque es necesaria la auditoría interna. En una empresa mediana o grande se establecieron metas u objetivos que fueron alcanzados durante el transcurso del tiempo, así mismo en la medida en que estas vayan creciendo aumentaran paralelamente a ellas un mayor número de operaciones y actividades, dando origen necesariamente a la delegación de las funciones y responsabilidades a subordinados, los cuales serán los encargados de brindar auxilio a los propietarios o funcionarios de las mismas; por tal motivo, la administración tiene la necesidad de utilizar algunas medidas que serán necesarias para controlar dicha delegación de funciones y responsabilidades , siendo estas la creación de sistemas, procedimientos contables, financieros y administrativos, los cuales permitirán una mayor organización de las áreas ejecutivas, administrativas y de operación.

Sin embargo, debido al crecimiento a que tienden dichas entidades y en función al gran número de actividades y operaciones que se manejan , deja imposibilitados a funcionarios y dueños de éstas a que lleven la supervisión de funciones y actividades a detalle, lo que hace necesario que estos se apoyen en una serie de técnicas o mecanismos que de una manera practica les permita evaluar en un momento determinado que los sistemas y

procedimientos, así como todas las operaciones y consecuentemente aquellas medidas que se adoptaron se llevan a cabo de una manera optima, todo esto enfocado a lograr una acertada toma de decisiones y la confianza en los resultados de aquéllas responsabilidades a los cuales fueron delegados.

Las técnicas y mecanismos a que se hace referencia están enmarcados en lo que se conoce con el nombre de auditoría.

La imagen que se tenía acerca del auditor interno por parecer un simple revisor de sumas ha cambiado, ahora en base a la fuerza que se ha adquirido ha a pasado a convertirse en un profesional capaz de detectar e identificar errores en procedimientos que se derivan en la falta de información veraz y oportuna dentro de la organización, y que viene a ser el parámetro con el cual se mide el desempeño administrativo de las diferentes gerencias involucradas en una organización.

Debido al tipo de trabajo que el auditor interno realiza debe de reportar directamente a la dirección general para lograr con esto que sus reportes sean totalmente imparciales.

Sin embargo, al auditor interno no se le debe de considerar ni esperar que sea un experto en todas las materias que revisa, pero debe de ser un experto

en Control Interno, debiendo de conocer todos los controles e información que deben de proporcionar los diferentes departamentos de la empresa desde su nivel mas bajo hasta el más alto, teniendo conocimiento que existen procedimientos que rigen las operaciones de cada departamento o empleado. Así mismo, hará recomendaciones cuando no existan éstos y en caso de existir recomendará su cumplimiento o modificación cuando éste lo considere conveniente.

3.2 Organización de la empresa

En los aspectos generales la oficina quedara registrada en la ciudad de Wilmington, en el condado de New Castle, estado de Delawere.

La corporación también puede tener oficinas en otros lugares tanto dentro como fuera del estado de Delawere, según la junta directiva lo decida de tiempo en tiempo, o según los negbcios de la corporación lo requiera.

Todas las asambleas generales de accionistas para la elección de directores o por cualquier otro motivo deberán llevarse acabo en tal lugar y hora, dentro o fuera del estado de Delawere, tal como será anunciado en convocatoria a la asamblea o en una dispensa de convocatoria debidamente otorgada.

Las asambleas extraordinarias de accionistas, por cualquier motivo o motivos, a menos de que se establezca lo contrario por disposición de ley o escrituras de incorporación, podrán ser convocadas por el presidente o secretario bajo petición escrita de una mayoría de la junta directiva, o bajo petición escrita de accionistas que posean una cantidad mayoritaria de la totalidad del capital social emitido y en circulación de la Corporación y con derecho a voto, Tal petición explicará el motivo o motivos de la asamblea solicitada.

En cada asamblea cada accionista tendrá derecho a voto en persona o apoderado por cada acción del capital social, con poder de voto en posesión de tal accionista.

Cualquier acción que deba ser ejecutada en cualesquiera de las asambleas anuales o extraordinarias de los accionistas de la corporación, pueden ejecutarse sin una asamblea, sin previo aviso y sin voto, sin un conocimiento escrito, estableciendo la acción de ser ejecutada, es firmada por los tenedores de las acciones en circulación, siempre y cuando estos tengan no menos que el número de votos.

La junta directiva consistirá de uno o más miembros. La primera junta estará compuesta de dos directores. De ahí en adelante, dentro de los límites especificados arriba, el número de directores será determinado por

resolución de la junta directiva o por los accionistas en la asamblea anual o en una asamblea extraordinaria, los directores deberán ser elegidos en la asamblea anual de accionistas.

Los negocios y asuntos de la corporación serán manejados por o bajo la dirección de su junta directiva la cual podrá ejercer todos los poderes de la corporación y realizar todas las acciones y cosas dentro de la ley, y que no están regidas por ley escrita o por la escritura de incorporación o por estos estatutos internos o que requieran ser ejercidas o hechas por los accionistas.

La junta directiva podrá, por resolución aprobada por una mayoría de toda la junta, designar uno o mas comités, y cada comité estará compuesto de uno o mas directores como miembros alternativos de cualquier comité. Los cuales podrán reemplazar a cualquier miembro ausente o descalificado en cualquier reunión del comité. Cualquiera de tales comités, en la medida estipulada en la resolución de la junta directiva, tendrá y podrá ejercer todos los poderes y la autoridad de la junta directiva en el manejo de los negocios y asuntos de la corporación, y podrá utilizar el uso del sello de la corporación en todos los documentos que requieran, así mismo ningún comité podrá y tendrá la autoridad de declarar un dividendo o de utilizar la emisión de acciones.

El presidente de la junta, el presidente ejecutivo de los funcionarios, el presidente, el secretario y el tesorero de la corporación serán designados o elegidos por la junta directiva. El presidente tendrá el poder exclusivo de designar o destituir, con o sin causa a todos los otros funcionarios, incluyendo a los vicepresidentes, ejecutivos, jefes de contaduría y todos los otros empleados de la corporación.

Para hacer una breve reseña de lo que hemos estipulado para esta organización podemos decir lo siguiente.

La Asamblea de Accionistas

Se encuentra constituida por los socios y representan el órgano supremo de la sociedad, que tiene por función el tomar acuerdos, ratificar actos y operaciones y sus resoluciones, deben de ser cumplidas por las personas que ellos mismos designen o a falta de designación, por un administrador o consejo de administración.

El consejo de administración

Los nombra y depende directamente de la asamblea general de accionistas.

Sus funciones principales son:

1. Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas.
2. Para que funcionen legalmente deben de asistir a las juntas por lo menos la mitad de sus miembros, y sus resoluciones son válidas cuando son tomadas por la mayoría de los presentes.
3. Llevar a cabo el nombramiento del director general, el cual puede ser o no accionista.
4. Responder solidariamente a la sociedad.
5. Fijar fechas para junta de consejo
6. Otorgar poderes de representación a funcionarios de la empresa.
7. Aprobar planes financieros.
8. Determinar los objetivos o metas generales de la empresa.

Esta es una pequeña descripción de la administración de la organización de la empresa a niveles de accionistas, pero en la vida práctica de la empresa y para efectos de poder describir la Organización interna de nuestra empresa a niveles más comunes de todas las compañías, en primer lugar se tiene que ubicar todos los departamentos que tenga referencia la empresa, estos deberán estar ubicados dentro de un organigrama, en el cual se muestre desde una perspectiva de la mayor jerarquía hasta la de menor.

Debido al punto que estamos tratando es necesario ubicar el departamento de auditoría interna de esta empresa, en el siguiente organigrama, en donde el departamento de auditoría interna reporta directamente al área de dirección general.

Al depender directamente de la dirección general, se cuenta con la autoridad y libertad suficiente para poder intervenir en todas las áreas pertinentes, ya sea Operativa o Administrativa que comprende la entidad.

Como consecuencia de los resultados que presenta el departamento de auditoría interna, muchas veces estos requieren de la implantación de medidas correctivas que si no fuera por el apoyo de la dirección general no se pudieran implantar, esta situación no se lograría de ubicarla en un nivel más bajo.

Dentro del presente organigrama se presentan algunas de las funciones y objetivos que se llevan a cabo en algunos departamentos de esta empresa.

Anexo "A"

3.3 Políticas y procedimientos de auditoría en el sistema de control interno.

Una de las bases para la iniciación y adaptación en un futuro es la de mostrar al personal de nuevo ingreso un manual de procedimientos y

políticas de la empresa, donde se muestra el total de sus actividades, sus obligaciones así como sus responsabilidades y limitaciones.

También este manual sirve para ubicar el entorno laboral del nuevo integrante de la empresa, y así poder dar una mayor perspectiva e imagen de lo que es la empresa.

Descripción de los diferentes puestos.

Monex México es una oficina de representación de la empresa Money Express, Inc. El objetivo de Monex es procesar los giros enviados a beneficiarios residentes en México por remitentes en Estados Unidos, Monex da diversos tipos de servicios para llevar a cabo el proceso de pago de giros los cuales son:

- B) Banca Electrónica.
- C) Telecom..
- D) Otros Bancos.
- E) Mensajería.
- F) Dinero Express.

La existencia de llevar acabo varias formas de pago de los giros supone una organización dentro de Monex que permite un trabajo eficiente y

controlable. La división del trabajo esta basada en áreas, las cuales dentro de la buena administración de una empresa siempre debe de contar con un manual, en el cual exista la descripción de puestos así como las actividades específicas de cada puesto. Estas cuales se muestran en el siguiente anexo: de puestos y manual de procedimientos.

Anexo "B"

3.4 Planeación de la Auditoría

Sin duda alguna que la planeación de la auditoría de una manera adecuada en cualquier actividad profesional, así como en la auditoría interna, resulta de suma importancia; ya que mediante esta planeación se logran alcanzar totalmente los objetivos y metas fijadas , en la forma más eficiente.

El auditor deberá planear su trabajo para que le permita conducir una auditoría efectiva, eficiente y oportuna.

Sin embargo, la planeación deberá basarse en el conocimiento del negocio del patrón, la cual se hace entre otras cosas para:

- Conocer el sistema contable de la empresa, de las políticas y de los procedimientos Control Interno.

- Determinar el grado de confianza que se depositará en el Control Interno.
- Determinar la naturaleza, la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se llevarán a cabo.
- Coordinar el trabajo que habrá de efectuarse.

La planeación deberá ser continua a lo largo del trabajo de auditoría, lo cual incluirá:

1. Desarrollo de un plan general para el alcance y dirección esperados por la auditoría.
2. Desarrollo de un programa de auditoría que muestre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

Toda modificación al plan general y al programa de auditoría deberá ser documentado.

El plan de auditoría nos ayuda a la identificación de las áreas más importantes de auditoría, así como para identificar problemas potenciales y conocer el tiempo que se invertirá en la auditoría.

Además, ayuda a la utilización de los asistentes y en la coordinación del trabajo por auditores.

Un factor determinante que afecta el alcance de la planeación será el tamaño y la complejidad de la auditoría, de las experiencias del auditor con el cliente y del conocimiento del negocio.

Será responsabilidad del auditor poseer conocimiento del negocio, el cual le permitirá la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan afectar la información financiera; dicho conocimiento lo podrá obtener de:

- ✓ Informes anuales del cliente a sus accionistas.
- ✓ Actas de asambleas de los niveles mas altos.
- ✓ Informes de administración financiera, por los periodos anteriores y actual.
- ✓ De los papeles de trabajo de la auditoría anterior y otros archivos pertinentes, para aprovechar la experiencia acumulada.
- ✓ Conocer al personal que proporciona al cliente servicios diferentes al de la auditoría y que puedan con su información afectar la auditoría.
- ✓ Entrevistas con el personal administrativo y operativo, etc.

El Auditor deberá prestar especial atención a los papeles de trabajo de las auditorías anteriores, informes y otros archivos pertinentes; cuyos asuntos requirieron de consideración especial y decidir si pudieran o no afectar el trabajo que se realizará en el presente año.

La importancia que implica el conocimiento al determinar el plan general de auditoría ayudará a conocer o identificar áreas que requieran consideración especial, a evaluar la razonabilidad de las estimaciones contables y a formarse un juicio en relación a lo apropiado de las políticas y revelaciones contables.

El auditor al desarrollar el plan general en relación al alcance y dirección esperadas de la auditoría, deberá considerar:

- El término de su compromiso y su responsabilidad legal.
- La oportunidad de los informes.
- Las políticas de contabilidad y los cambios de éstas.
- El efecto de pronunciamientos nuevos de auditoría y contabilidad.
- Identificación de áreas de auditoría significativas.
- El grado de confianza a depositar en los sistemas de contabilidad y de control interno.
- El alcance de la evidencia de auditoría que se necesita obtener.
- La ayuda de otros auditores para las subsidiarias y corresponsalías de la empresa.

Una herramienta efectiva de planeación puede ser la elaboración de un presupuesto de tiempo en el que se estimen las horas para las diferentes áreas o procedimientos de auditoría.

El auditor deberá preparar un programa de auditoría por escrito, estableciendo los procedimientos necesarios para implantar la planeación de auditoría. Este programa puede contener los objetivos de la auditoría para cada área, para servir como conjunto de instrucciones para los asistentes que intervienen en la auditoría, y como medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.

Tanto el programa como la planeación de auditoría deben ser reconsiderados a medida que la auditoría avanza, dicha consideración se basará en la revisión que el auditor hace del control interno, en su evaluación preliminar y en los resultados obtenidos de los procedimientos de cumplimiento establecidos.

3.5 Programas de auditoría.

Los programas de auditoría son los documentos que muestran a detalle los procedimientos a aplicar específicamente en cada una de las secciones de revisión que comprende la auditoría.

La forma en que se encuentra estructurado un programa específico de auditoría se compone en tres secciones.

Objetivo

Será necesario dejar plasmado el objetivo u objetivos específicos que se persiguen en la revisión del área que comprende el programa.

Esto permitirá que el auditor se de cuenta y conozca el motivo de su intervención, además de darle en programa amplio de lo que se busca con su trabajo.

Procedimientos.

La combinación de técnicas de auditoría se enlistaran en forma consecutiva y lógica, las cuales son necesarias para cubrir por parte del auditor los, objetivos previamente establecidos mediante su ejecución.

Procedimientos Adicionales.

Se establecerán procedimientos adicionales en situaciones especiales dentro del área a examinar, las cuales no se hubieran previsto al establecer el

programa original; estos irán al final del programa, por lo que deberá dejarse un espacio en blanco.

Los programas de auditoría constituyen una guía lógica de los procedimientos a aplicar durante el curso de una auditoría, en estos se describe, en términos generales el alcance del trabajo que se considera necesario para permitir al auditor interno expresar una opinión sobre la posición financiera.

La utilización de los programas de auditoría en una revisión produce un trabajo mas eficiente, siendo sus ventajas entre otras las siguientes:

- 1.- Facilita el acceso al trabajo en una forma mas ordenada y planeada.
- 2.- Dirige el curso del examen, controla el tiempo y la extensión del trabajo desarrollado.
- 3.- Constituye una constancia del trabajo realizado, incluyendo los cambios efectuados durante el curso del examen, de acuerdo a las circunstancias.

Los programas de auditoría tienen un carácter provisional al inicio de la revisión, ya que estos pueden modificarse durante el desarrollo del trabajo de acuerdo a las variaciones, bien sean estas por deficiencias o mejoras que se observen en las medidas del control interno establecido.

El enumerar y ejemplificar todos los programas generales de auditoria para que la revisión contable y financiera se pueda manejar, seria un trabajo exhaustivo, dada la gran variedad de funciones que desarrollan, por lo que en forma enunciativa y como guía se presentan los siguientes:

Procedimientos específicos de auditoría

La auditoría en los saldos de efectivo

Al igual que en la auditoria de todas las fases del negocio , los procedimientos para auditar el efectivo deben derivar lógicamente de los objetivos del auditor al auditar el área . Ya que el efectivo se considera un activo de alto riesgo relativamente difícil de controlar , los procedimientos de auditoría para el efectivo tienden a ser mas amplios y mas detallados que los procedimientos de algunas otras áreas . Al igual que en todos los casos, la evaluación hecha por el auditor del control interno contable del cliente sobre el efectivo, debe influir de manera importante sobre la amplitud e intensidad de los procedimientos de auditoría utilizados .

Los objetivos específicos de la auditoria que se relacionan con el efectivo incluyen verificación de su existencia , propiedad y exactitud de las cantidades ; descubrimiento de cualquier restricción , y determinación de la presentación adecuada en los estados financieros . A partir de estos objetivos derivan procedimientos de auditoría apropiados que integran el

programa de auditoría del efectivo . El importe del efectivo que se presenta en el balance general de una compañía esta integrado en general por dos componentes : efectivo disponible y efectivo en depósito . Puesto que cada componente tiene características diferentes , se consideran por separado sus procedimientos de auditoría .

Efectivo disponible : El efectivo disponible usualmente esta integrado por fondos fijos de efectivo y cobros no depositados de clientes . los principales procedimientos de auditoría utilizados para ambos tipos de efectivo son :

1. Conteo por el auditor interno.
2. Siguiendo comprobación del total contado contra los registros contables.
3. Inspección de partidas tales como cheques de los clientes y comprobantes de caja chica para verificar su regularidad y validez manifiesta .
4. Cotejo del depósito de los cobros de los clientes en estado de cuenta del banco de la compañía auditada.

Al hacer una auditoría al efectivo de los fondos fijos debe de ser muy importante el elemento sorpresa. Al emplear esta herramienta el auditor Interno se enfrenta a metas conflictivas, ya que al contar el efectivo

disponible el auditor debe controlar todo el efectivo y los demás activos negociables para evitar sustituciones, esto es que traspasen dinero o fondos entre ellos de modo que todos estén en forma correcta , esto se puede evitar con una verificación simultánea y que se elaboren todos los arqueos en el mismo momento o con el factor sorpresa de las diferentes áreas.

Efectivo de Depósitos : Al verificar el efectivo en depósitos el auditor utiliza procedimientos diferentes de los utilizados al auditar el efectivo disponible. En lugar de relacionarse con efectivo en el sentido físico, como es el caso de efectivo disponible, el auditor interno trabaja con documentación que respalda la existencia de efectivo .

Los procedimientos para la verificación del efectivo en depósitos deben comenzar al momento en que se verifica el disponible, es decir, en la fecha de verificación. Un procedimiento que debe de llevarse acabo en ese momento es la integración de la información de corte de efectivo. La información de corte que se necesita para la verificación del efectivo disponible incluye todo el registro de los cobros y todos los desembolsos inmediatamente antes de la fecha de verificación. El auditor interno debe de registrar en los papeles de trabajo los totales de los cobros de los últimos días del período y la fecha, número e importe de los últimos cheques extendidos antes de fecha de la verificación. Mas adelante estos importes se

compararán con la información que respalda la conciliación del banco preparada a la fecha de la verificación.

Otros procedimientos que se deben realizar antes de terminar con las auditorías de efectivo son:

- Coordinar toda la información de corte, registrada en la fecha de verificación contra el corte del estado de cuenta del banco (para información de cobros) y contra la relación de cheques en circulación (para la información de desembolsos de efectivo).
- Determinar que toda la información en la confirmación del carácter que sea, esté de acuerdo con la información en los registros de acreedores, clientes, proveedores y en los papeles de trabajo de la auditoría .
- Una parte integral de la auditoría incluye la comprobación de las operaciones de caja durante el año. Los registros de cobros y pagos deben de ser comprobados en cuanto a su exactitud , revisando documentos respaldo de retiros o depósitos.
- El auditor interno debe comprobar que forma de presentación de los estados financieros es apropiada. Ya que hay ciertos factores complicados que obligan a procedimientos especiales de presentación de informes.
- El auditor interno es responsable de aplicar una comprobación para que a los Activos fijos de la empresa se les de la correcta utilización y registro

de los mismos , aplicando inventarios donde exista el conteo fisico y la delimitación del lugar donde se encuentran para su mayor localización .

3.6 Pruebas de cumplimiento

Dado que estamos dentro de una empresa la cual se dedica a la Transferencia electrónica de fondos, es necesario hacer notar lo siguiente:

- 1.- Como primer paso se debe de demostrar que el total de salidas sea las que corresponden a las instrucciones recibidas por parte de Estados Unidos, por medio de una conciliación diaria de los movimientos bancarios con el sistema propio de Money Express.
- 2.-Como segundo paso si se llegaron a encontrar diferencias en pagos informar al área respectiva , para tomar las decisiones pertinentes.
- 3.-Como tercer paso se informa al corporativo en Estados Unidos de los movimientos que se realizaron en todas las cuentas bancarias, mostrando la integración de las mismas.

3.7 Características de una Auditoría Eficaz

Del éxito en el diseño e implantación de las recomendaciones de la auditoría interna depende el grado de mejoramiento en la productividad, competitividad y eficiencia en la entidad.

La labor del auditor interno termina con la entrega del informe de la auditoría, dado que este propone opciones para el logro mas adecuado de los fines y/o el mejor aprovechamiento de los recursos de la entidad evaluada. Sin embargo, el informe normará su actuación en caso de ser implementado para el diseño y seguimiento de las recomendaciones resultantes de la auditoría.

Las recomendaciones plasmadas por el auditor interno en su informe final sobre las medidas a tomar, permitirán corregir los aspectos de su operación o su relación con el entorno, que impidan parcial o totalmente el cumplimiento de sus objetivos.

Dichas recomendaciones podrían implicar el desarrollo de uno o varios proyectos independientes o relaciones entre si, simultáneos o consecutivos y de corto, mediano y largo plazo. Por lo tanto, es posible realizar dichos proyectos que impliquen la modificación del plan estratégico de la entidad.

Para desarrollar la propuesta del auditor interno, se requiere elaborar un costo de oportunidad que ratifique la viabilidad del proyecto y sus ventajas, considerando los aspectos funcionales, técnicos y financieros, debidamente autorizados, dicho estudio debe de contener por lo menos:

- Evaluación de las necesidades de los usuarios (volúmenes, frecuencia de los procesos, tiempo de respuesta, información a generar, etc.)
- Evaluación de soluciones potenciales y selección de las mas viables (no mas de tres) con sus características esenciales.
 - Recursos necesarios.
 - Riesgos operativos, técnicos y económicos.
 - Inversiones a efectuar.
 - Beneficios tangibles e intangibles.
 - Análisis costo-beneficio o costo-efectividad, sean o no cuantificables monetariamente sus beneficios.
 - Impacto en la estructura organizacional y en la operaciones.
- Evaluación de las soluciones mas viables y selección de la mejor opción, considerando los aspectos funcional, técnico y financiero.
- Recomendaciones.

De requerirse la adquisición de paquetes de computo, la selección debe basarse en su comparación con los requerimientos de los usuarios.

De tratarse de proyectos de inversiones cuantiosas o con incertidumbre en sus resultados, deben desarrollarse prototipos (maquetas o modelos a escala) que minimicen los riesgos de soluciones no adecuadas o costos excesivos en su desarrollo.

La administración, con base en el informe del auditor interno y en el estudio del costo de oportunidad determina el inicio del proyecto, es decir, de los trabajos de implantación y evaluación.

El proyecto puede consistir entre otros, en el desarrollo, cambio o eliminación de oficinas, servicios, procesos, sistemas automatizados o manuales, mercados, clientes e incluso la creación o cierre de compañías.

El diseño y la implantación pueden ser dirigidos por un líder natural de la organización, por el propio auditor interno o por un consultor, el auditor interno puede ser elegible cuando:

- La administración de la entidad así lo decida.
- Su especialidad corresponda a la requerida en esta fase.
- No exista conflicto de interés.

La evaluación del cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría interna y de la implantación de las mismas, es de la competencia del auditor interno, la cual debe de ser continua, metódica, detallada a ejecutarse con el apoyo de la máxima autoridad de la organización.

Así mismo, todo proyecto debe estructurarse en etapas con resultados medibles de cada una, para estar en condiciones de :

- 1.- Medir su avance.
- 2.- Evaluar la calidad de resultados.
- 3.- Tomar decisiones sobre la continuación, modificación o cancelación del proyecto.

Y las etapas que debe de comprender todo proyecto son:

- 1.-Análisis del problema (incluido el informe de auditoría interna).
- 2.-Diseño (solución del problema) incluido en forma genérica en el informe del auditor interno.
- 3.-Ejecución.
- 4.-Implantación.
- 5.-Evaluación de resultados.

3.8 Informes de Auditoría

Para que el trabajo del Auditor pueda considerarse eficaz y provechoso para la entidad, los resultados de la auditoría deberán comunicarse de una manera persuasiva y convincente.

Así mismo, es de reafirmar que el informe es el producto de trabajo realizado por el auditor y en el cual se plasma el diagnóstico, que será lo último que se dé a conocer a la empresa; por lo tanto, el auditor tiene la responsabilidad de hacer uso de todos los recursos de que disponga para poder transmitir el mensaje.

Será necesario que el auditor interno al preparar los informes tenga presente la forma de pensar que los Administradores o dueños tienen ya que son los que van a leer y manejar su comunicación, y de esta manera se busca informar en la forma más sencilla y clara.

Lo antes expuesto se fundamenta con los siguientes puntos:

- 1.- Se debe tener presente que si bien él determina deficiencias y remedios, él no es quien se encarga de estructurar y definir la aplicación de las recomendaciones; por lo que las deficiencias y recomendaciones deben ser muy bien comprendidas para que el encargado de proveer la resolución lo haga eficazmente.
- 2.- Deberá considerar que su función es de servicio, además de reunir la característica de ser preventivo; por lo que buscará presentar los asuntos mas importantes, evitando la distracción de dichos funcionarios hacia aspectos de poca importancia.

Debido a que se tienen diversas formas de elaboración de informes de auditoría interna, a continuación se presentan algunas consideraciones previas a su formulación.

- 1.- Se deberá dar importancia y dejar evidencia de todos los puntos que mejorarán la operación de la entidad.
- 2.- Omitir toda aquella información que no amerite atención por parte de los ejecutivos.
- 3.- La formulación de la información deberá hacerse en la forma más breve posible.
- 4.- La manera de llevar a cabo la redacción del informe deberá hacerse en términos que el ejecutivo esté acostumbrado a manejar.
- 5.- Se deberá evitar la crítica, concretándose a efectuar recomendaciones constructivas e información del hecho que la respalda.
- 6.- Antes de la emisión final del informe se deberá comentar con todos aquellos que se vean afectados, así como también de las recomendaciones y resultados.
- 7.- La preparación de tantos informes como sea necesario.

Todo el manejo de la información se decidirá sobre la práctica, con previo conocimiento que se tenga de la compañía auditada y según el criterio del responsable del área a cargo de esa actividad; por lo que para efectos de la formulación del informe el auditor interno deberá planear en cada caso la

estructura más conveniente del mismo, aún cuando en términos generales dicho informe comprende una descripción sobre la naturaleza del trabajo desarrollado, un análisis de las observaciones detectadas en la revisión y las sugerencias que se estimen prudentes en cada caso, incluyendo las ventajas que produciría a la empresa, la implantación de las mismas.

El contenido básico que debe reunir la estructura general que conforma un informe son las siguientes:

- A) Alcance y limitaciones del trabajo
- B) Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional y administrativa.
- C) Sugerencias para mejorar la Eficiencia.

Alcance y limitaciones del trabajo.

Esta sección es propiamente la introducción al informe; en la cual se comenta de manera concreta la naturaleza del trabajo desarrollado en sus objetivos, las limitaciones que se tienen al respecto y en su caso la participación de otros, si es que las hubo, y en el grado de responsabilidad asumido acerca del trabajo desarrollado por éstos.

Esta sección permite al lector que se ubique acerca del contenido general del informe.

Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional y administrativa.

En esta sección el auditor expone los problemas de mayor relevancia que se detectaron en su revisión, agrupados según el tema a que corresponda, haciendo mención a las causas y efectos de las mismas, sobre la eficiencia en las operaciones de la empresa.

En ocasiones será necesario, debido a la amplitud o naturaleza del tema tratado, que el informe incluya algunos anexos en los que se analice con detalle alguno de los temas, ya sea en forma gráfica, estadística o cualquier otra.

Durante el desarrollo, el auditor pudiera haber informado a su cliente de algunas observaciones, por lo que en esta sección se incluirá una copia de su comunicación, mencionando además la situación que guarda la misma al término de la auditoría.

Sugerencias para mejorar la eficiencia.

El objeto mismo de la auditoría lo constituye esta sección, en la cual se deberán plasmar las sugerencias que el auditor considere como ayuda para reducir ineficiencias o en su caso incrementar la eficiencia en las operaciones de la empresa.

En esta sección se recomienda que el auditor mencione las ventajas que representaría a la empresa la utilización de las sugerencias propuestas, dado que en esta forma los ejecutivos evaluarían su mejor beneficio y tendría una mayor disposición para llevarlas a efecto.

Ahora bien, la Comisión de auditores internos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., nos exponen diez pasos para preparar un buen informe de auditoría interna, los cuales se mencionan a continuación:

- 1.- Hacer énfasis en los aspectos significativos que mejorarían la operación del negocio, esto provocará que cualquier ejecutivo se interese en cambiar los procedimientos que resulten en reducción de cargas.
- 2.-Deberán omitirse partidas o hechos poco significativos que no requieran la atención de los ejecutivos.
- 3.- Limitar el informe al mínimo indispensable.

El objetivo de los tres aspectos anteriores tratan de que el informe contenga los aspectos más relevantes de la revisión, logrando con esto la

compenetración de los ejecutivos de la manera más fácil y en consecuencia, éste resulte de utilidad.

4.- Escribir el Informe en lenguaje de carácter convencional no esperando que el funcionario conozca términos de auditoría.

5.- Evitar críticas que no vayan acompañadas de recomendaciones constructivas o que no estén respaldadas por hechos.

Cuando existan aspectos técnicos en los que el auditor no se encuentre capacitado para hacer una recomendación específica , los hallazgos deberán ser informados con la sugerencia de que sean estudiados con mayor detalle por expertos calificados.

El objetivo del Informe deberá ser constructivo, por lo que se deberá redactar con la mayor claridad posible, lo cual evitará malas interpretaciones por parte de los funcionarios de la empresa; así mismo, el informe de la auditoría como producto terminado deberá ser expuesto en forma objetiva y profesional, por lo que toda observación deberá estar respaldada con evidencia suficiente y competente, acompañada además de las sugerencias que permitan su mejoramiento.

6.- Se deberá discutir el informe con todos los responsables que se vean afectados por sus observaciones y recomendaciones.

7.- En la medida de lo posible se deberá obtener el acuerdo de los funcionarios afectados por las recomendaciones y en su caso presentarlas como sugerencias conjuntas.

8.- En caso de no contar con la aprobación de los afectados, asegúrese de que sí hay acuerdo en cuanto a las circunstancias y hechos que se informan.

De esta manera los directores de la empresa podrán ver la posición de los afectados y la del auditor para tomar una decisión.

9.- se deberá enviar copias o síntesis del informe final a todos los encargados de departamentos operativos afectados, así como al funcionario superior responsable de la operación auditada.

10.-No deberá circular material que no contenga el propio informe.

Se recomienda que el auditor, previamente a la entrega del informe, comente las observaciones y sugerencias con el personal y funcionarios de la empresa; ya que esto le permitirá confirmar la corrección de la información y además le permitirá escuchar la opinión al respecto a las sugerencias propuestas, dado que serán éstos los que resulten más directamente beneficiados por su implantación y los que participen mas estrechamente para darles solución.

Una vez comentados los aspectos que deben reunir la estructura del Informe y a manera de ilustración, a continuación se presenta un modelo de Informe a que se han hecho referencia.

Sr. Albert Cheskin McCown

Vicepresidente

Money Express, Inc.

Ciudad de México

Hemos examinado los sistemas de transferencias de dinero, en las áreas de Bancos, Corresponsales, Sistemas, Telecomm. y Administración, de la compañía Money Express, Inc. Por el período de tres meses, terminando el 24 de marzo del 2000. Nuestro examen se efectuó de Acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptados e incluyó pruebas selectivas de la evidencia documental, mediante la inspección del procesamiento de las transacciones y la aplicación de otros procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Existen algunos problemas relacionados en la organización de la Administración, el cual carece de manuales de Políticas y Procedimientos de este departamento, en los cuales se muestra las responsabilidades y alcances de cada puesto en esa área, provocando duplicidad de funciones y falta en otras, con la necesidad de incrementar las medidas de supervisión

que hasta la fecha ha desarrollado la gerencia, donde incluirá normas específicas y de observancia uniforme para el desarrollo de las actividades en el área sujeta a examen (Ver Anexo No.1)

En nuestra opinión, Basada en la Auditoría aplicada y llevada acabo y excepto por lo que se señala en el párrafo anterior , los métodos y procedimientos que configuran el sistema operativo de la empresa vigentes en esta fecha, son razonablemente satisfactorios considerando las características de la estructura organizacional de la empresa.

A T E N T A M E N T E

Departamento de Auditoría Interna

C.P. Miguel Ángel Martínez S.

Gerente Auditoría Interna

México, D.F. , a 04 de Febrero del 2000.

ANEXO No.1

1.- Organización el la Estructura del Departamento de Administración.

Se carece de un organigrama en el que se muestre en forma esquemática los diferentes niveles jerárquicos y canales de comunicación que integran el departamento de administración.

Recomendación.

Se debe preparar un organigrama o esquema de organización que muestre una forma clara y objetiva los diferentes niveles que constituyen la estructura de esta área.

Dicho organigrama o esquema debe complementarse con descripciones precisas de funciones y responsabilidades, a fin de prevenir conflictos de autoridad y deficiencias en el desarrollo de los trabajos.

2.- Carencia de Manuales de procedimientos.

No existen manuales que establezcan en forma clara y objetiva cuales son los procedimientos vigentes para la celebración de compras, tanto nacionales como de importación.

Recomendación.

Los manuales referidos son necesarios, pues constituyen un apoyo para lograr la uniformidad en el desarrollo de los trabajos y reducir el tiempo de difusión de los procedimientos en casos de entrenamiento de nuevos empleados.

Respuesta de la Gerencia de Administración.

De acuerdo. La Gerencia trabajará en la implementación de los manuales en el 2001, cuando esté en operación el nuevo sistema digital.

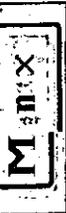
3.9 Ejemplo práctico informe de Auditoría

Anexo C

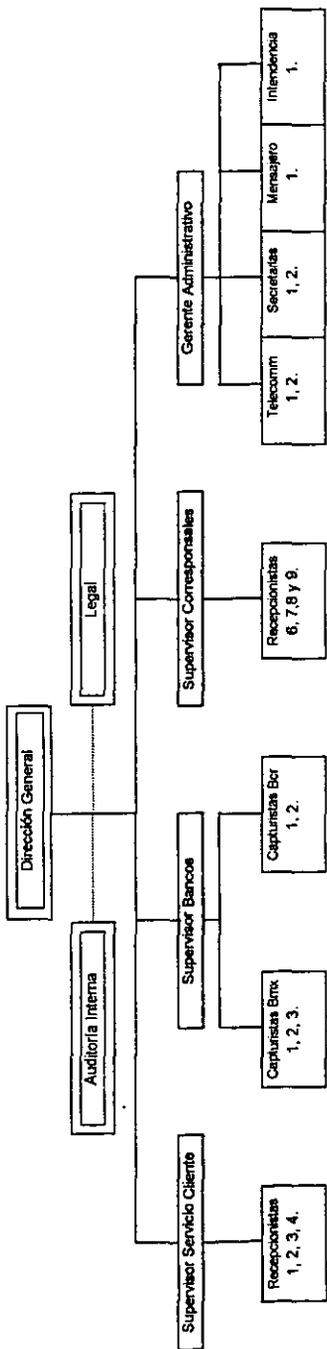
Anexo A



Organigrama



ORGANIGRAMA MONEY EXPRESS



..... Autoridad Staff

——— Autoridad Lineal

Auditoría Interna



ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDADES

Director General

Secretaria 1.

Gerente Administrativo

Telecomm 1 y 2.

Secretaria 1.

Mensajero 1.

Intendencia 1.

Supervisor Bancos

Capturistas Banamex 1, 2 y 3.

Capturistas Bancomer 1 y 2.

Supervisor Corresponsales

Recepcionistas 1, 2, 3 y 4.

Supervisor Atención a Clientes

Recepcionistas 1, 2, 3 y 4.

Staff
Auditoría Interna

Audíares Auditoría 1 y 2.

Staff
Legal

Audíares Legal 1



**Políticas y
Procedimientos**



Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

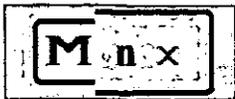
Descripción y Misión

Descripción

Es una empresa de representación que se encarga de participar y manejar el negocio de envío de dinero en ordenes de pago.

Misión

Money Express, Inc. (México) , es una empresa que se dedica a la entrega electrónica de dinero y mensajes, para lograr la completa satisfacción de los clientes, a través de los diferentes servicios de entrega que a el más le convenga.



Objetivos

Objetivos

- 1.- Alcanzar una sistematización de los procesos de transferencias electrónicas de dinero lo más avanzado posible.
- 2.- Lograr una disminución de tiempo existente entre el depósito de dinero que se hace desde Estados Unidos hasta el momento que el beneficiario lo recibe en México.
- 3.- Crear un servicio lo más eficiente posible para obtener una ventaja competitiva que nos permita competir en el mercado.
- 4.- Obtener una mayor participación en el mercado Mexicano de ordenes de pago en efectivo.
- 5.- Lograr un amplio conocimiento de nuestros clientes y tener la capacidad suficiente para poder resolver cualquier tipo de problema o duda , obteniendo así la completa solución de la misma.
- 6.- Lograr una red de Corresponsales que compartan los objetivos generales de Monex.
- 7.- Reducir lo más prudente posible los costos por orden de pago.
- 8.- Obtener la confiabilidad de una empresa responsable en el manejo financiero de ordenes de pago.



Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

Directorio de Políticas

Políticas

- 1.- A todas las Ordenes de Pago se les deberá dar trámite el mismo día.
- 2.- En el momento que se genere una reclamación, será atendida hasta la entera satisfacción de nuestro Cliente.
- 3.- No se generara ningún gasto adicional al beneficiario en el momento del cobro, ya que previamente pagó una tarifa el remitente.
- 4.- Se devolvera el dinero al remitente, si Monex México no comprueba el pago al beneficiario.
- 5.- No generara Monex México ninguna utilidad financiera, ya que es una empresa de representación.



Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

Arbol de Procesos

Recibir ordenes de pago de Monex California y New York

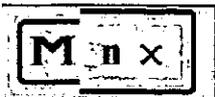
Enviar las ordenes de pago a los corresponsales
Procesar las ordenes de pago de los diferentes bancos
Procesar las ordenes de pago de telecomm

Recibir las investigaciones de las ordenes de pago

Dar una solución a las ordenes de pago de los corresponsales
Analizar e Investigar las ordenes de pago de los diferentes bancos
Analizar e investigar las ordenes de pago de telecomm

Analizar y Conciliar todos los movimientos financieros de nuestras cuentas

Elaborar reporte trimestral de análisis de las cuentas bancarias
Elaborar reporte mensual de movimientos bancarios
Elaborar reporte mensual de operaciones sospechosas de lavado de dinero
Elaborar reporte de conciliación bancaria diaria de todas nuestras cuentas



NOMBRE :			
UESTO	: DIRECCIÓN GENERAL	HORARIO	: VARIABLE
REA	: DIRECCION GENERAL	DEPARTAMENTO	:
REPORTA A N:	CORPORATIVO EN E.E.U.U.	LE REPORTAN	: GERENTE ADMINISTRATIVO SUPERVISOR DE BANCOS SUPERVISOR CORRESPONSALES SUPERVISOR DE SERVICIO AL CLIENTE JEFE DE AUDITORIA INTERNA

- Revisar todo lo concerniente a los asuntos corporativos.
- Coordinar los proyectos especiales para realizar con Money Express California.
- Revisión de gastos elaborados por la Administración de la empresa.
- Relización de análisis sobre los gastos que se efectuan por orden de pago y apoyar en la reducción de costos.
- Análisis de los movimientos de nuestras cuentas bancarias de pesos y dolares, así como el análisis del fondo revolvente de la empresa.
- Negociaciones con los empleados de la empresa respecto a capacitación y desarrollo del personal.
- Resolver y prevenir conflictos laborales, corresponsales y bancos.
- Elaborar reporte trimestral para el Banco de México sobre las operaciones financieras de la empresa.
- Solicitar al Banco Nacional de México un reporte general sobre las operaciones financieras de este tipo de empresas.
- 0.- Análizar la posición de la empresa en el mercado así como su evolución del mismo.
- 1.- Mantener una actualización del directorio de corresponsales, bancos y telecomm, a nivel nacional e internacional.
- 2.- Hacer análisis mensual y trimestral de comportamiento de distribución de giros de la empresa por ciudad a nivel nacional.
- 3.- En casos necesarios realizar transferencias bancarias.
- 4.- Dar seguimiento a la problemática en recepción de datos para pago.
- 5.- Elaborar análisis específico de ordenes recibidas, pagadas y anuladas por corresponsal.
- 6.- Seguimiento a los fondos monetarios distribuidos en la república a través de corresponsales.
- 7.- Análizar y Autorizar apertura de corresponsalias en la República Mexicana.
- 8.- Realizar Análisis específicos de los entornos de la empresa.



Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

ABRE :			
POSTO :	GERENTE ADMINISTRATIVO	HORARIO :	VARIABLE
AREA :	ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO :	
PORTA A N :	DIRECCION GENERAL	LE REPORTAN :	TELECOMM MENSAJERIA ENLACES

Revisar y Analizar reportes de ordenes e importes recibidos de Money Express New York y California.

Preparar reportes de ingresos y cotejar contra depósitos.

Analizar los fondeos de los bancos a través de cheques o línea bancaria.

Elaborar el presupuesto para los gastos de oficina, así como hacer un reporte de control de los mismos.

Responsable de manejar documentación de bancos .

Realizar pago a proveedores y empleados.

Supervisión en los departamentos de telecomm, enlaces y mensajería.

Supervisión en la funcionalidad del sistema de Monex México con California y New York.

Control operativo y administrativo del personal de esta empresa.

Supervisión en la correcta funcionabilidad de los sistemas de computo y comunicación.

Trato con asesores externos de sistemas, contabilidad y legal.



Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

MBRE :			
ESTO :	SUPERVISOR DE ATENCIÓN A CLIENTE	HORARIO :	VARIABLE
EA :	ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO :	ATENCIÓN A CLIENTES
PORTA A :	DIRECTOR GENERAL	LE REPORTAN :	

Recibir las ordenes de pago del departamento de bancos, mensajería y telecomm, para distribuir las entre sus colaboradores e iniciar el proceso de información vía telefónica a sus clientes.

Supervisar que sea correcto y amable el trato de sus colaboradores hacia el cliente.

Realizar llamadas a los beneficiarios para notificarles el número de folio, la cantidad de dinero que les han enviado y donde pueden ir a cobrar su dinero.

Identificar los datos necesarios para realizar las correcciones pertinentes en las ordenes, y estas correcciones las elaborara el departamento correspondiente e introducir en el sistema de Monex los cambios hechos.

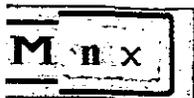
Dar contestación a las investigaciones que tengan duda.

Canalizar las quejas correspondientes al área de conflicto o dar solución.

Atender llamadas de los corresponsales.

Apoyar al proceso general de bancomer y banamex en fines de semana.

Auxiliar al Director General en actividades referentes al área.



NOMBRE :		HORARIO :	VARIABLE
PUESTO :	RECEPCIONISTAS 1, 2, 3 Y 4.	DEPARTAMENTO :	ATENCIÓN A CLIENTES
CATEGORÍA :	ADMINISTRACIÓN	LE REPORTAN :	

Recibir las ordenes de pago del supervisor para elaborar las llamadas a los beneficiarios.

Atender llamadas del conmutador y canalizar las mismas.

Realizar llamadas a los beneficiarios para notificarles el número de folio con el que pueden ir a cobrar su dinero, indicándoles el lugar donde y cuando deben dirigirse.

Identificar los datos necesarios para realizar las correcciones pertinentes en las ordenes y estas correcciones las elaborara el departamento correspondiente e introducir en el sistema de Monex los cambios hechos (order message).

Confirmar en el sistema de Monex México las llamadas a los beneficiarios.

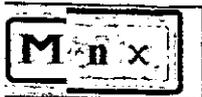
Aclarar dudas de los beneficiarios y corresponsales en su caso.

Recibir quejas de los beneficiarios y corresponsales y darles solución, si no, enviar al departamento correspondiente.

Elaborar telegramas a los beneficiarios, cuando así se requiera.

Brindar ocasionalmente apoyo a los departamentos de corresponsales y giros bancarios.

Brindar ocasionalmente apoyo si hay recepción de visitas, proveedores, etc. En la empresa.



Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

MBRE :		HORARIO :	VARIABLE
ESTO :	AUDITOR INTERNO	DEPARTAMENTO :	AUDITORIA INTERNA
EA :	ADMINISTRACIÓN	LE REPORTAN :	AUXILIAR DE AUDITORIA 1 Y 2.
PORTA A :	DIRECTOR GENERAL		

Controlar y revisar las operaciones de la empresa como movimientos bancarios por medio de conciliaciones Bancarias.

Recibir información diaria de los movimientos de todas las cuentas.

Revisar los cheques que emite la empresa.

Obtener información diaria de los movimientos de banamex por medio del sistema digital y respaldar la información para poder realizar la conciliación bancaria posteriormente.

Revisar los reintegros de telecomm.

Solicitar aclaraciones a los bancos por cargos ó depósitos no reconocidos.

Hacer la conciliación y revisión de los gastos de oficina así como revisar la nómina mensual.

Realizar conciliaciones mensuales de las cuentas en el sistema y de las conciliaciones fuera de este.

Realizar análisis y gráficas sobre las comisiones cobradas por los bancos.

- Analizar los reenvios de banamex.

- Realizar las conciliaciones de diferentes corresponsales.

- Elaborar y analizar plan de políticas y procedimientos.

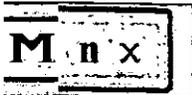
- Atender auditorías externas.

- Hacer auditorías especiales dentro y fuera de la empresa según sea el caso.

- Elaborar análisis de pagos diarios a corresponsales.

- Elaborar flujo de efectivo de todas las cuentas.

- Elaboración de estados de resultados financieros para el corporativo en New York y California.



Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

NOMBRE :		HORARIO :	VARIABLE
PUESTO :	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO :	ENLACES
CATEGORÍA :	ADMINISTRACIÓN	LE REPORTAN :	
PORTA A N:	GERENTE ADMINISTRATIVO		

Realizar enlaces con Monex California y New York cada 15 minutos para que Monex México reciba todas las ordenes para su pago a través de los bancos, telecomm, corresponsales y mensajería.

Imprimir información que se obtiene de los enlaces.

Llevar control de las secuencias recibidas en cada enlace evitando las duplicidades o faltantes de secuencias.

Eliminar información innecesaria en las ordenes de pago.

Entregar las ordenes de pago a los respectivos departamentos para su proceso.

Imprimir y entregar las investigaciones que son solicitadas por Monex California y New York.

Enviar recordatorios a Monex California y New York para seguimiento en las investigaciones.

Elaborar reporte mensual del total de ordenes que se reciben por cada banco, telecomm, mensajería y Monex Express tanto de Monex New York y California.

Respaldar la información recibida de ordenes de pago en microdiscos.



Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

OMBRE :		HORARIO :	VARIABLE
UESTO :	MENSAJERO 1 Y 2	DEPARTAMENTO :	
REA :	ADMINISTRACIÓN	LE REPORTAN :	
REPORTA A N:	GERENTE ADMINISTRATIVO		

- Depositar las ordenes de pago en ventanilla de aquellos bancos distintos a banamex y bancomer.
- Realizar las transferencias en ventanilla entre las cuentas de la empresa.
- Realizar el depósito de cheques a corresponsales que no pueden pagarse vía electrónica.
- Llevar cartas de cancelaciones de ordenes de pago a banamex y bancomer.
- Recoger los documentos emitidos por los bancos para la empresa.
- Entregar documentos a telecomm y UPS.
- Realizar actividades encomendadas por el gerente administrativo. (IMSS, SHCP, ETC.)

(Solamente en guardias)
- Realizar enlaces con Monex California y New York cada quince minutos, para que Monex México reciba todas las ordenes que éstas envi para ser pagadas por bancos, corresponsales y telecomm.
- Imprimir la información que se obtiene de los enlaces.
- 0.-Llevar un control de las secuencias recibidas en cada enlace evitando las duplicidades o faltantes de secuencias.
- 1.-Eliminar la información innecesaria en el documento (cantidad enviada en dolares) en caso de ordenes de corresponsales.
- 2.-Imprimir las investigaciones que sean solicitadas por Monex New York y California.
- 3.-Entregar las investigaciones a los departamentos pertinentes.



Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

NOMBRE :	
POSTO : RECEPCIONISTAS 5, 6, 7.	HORARIO : VARIABLE
AREA : CORRESPONSALES	DEPARTAMENTO : CORRESPONSALES
REPORTA A N: SUPERVISOR CORRESPONSALES	LE REPORTAN : _____

Llevar el control de secuencia de las ordenes de pago que llegan al departamento y enviarlas a los corresponsales via fax.

Archivar las ordenes de los corresponsales que ya fueron enviadas, así como las ordenes pagadas por los corresponsales y enviadas a Monex México cada fin de mes.

Auxiliar al corresponsal en la búsqueda de ordenes de pago cuando el beneficiario se presente antes de que la orden le sea enviada.

Elaborar la guias de mensajería para enviar correspondencia a Monex New York, California y Corresponsales.

Apoyar a Monex California y New York en cuanto a comprobantes de pago, cancelaciones de ordenes, actualización de información e indicar a los beneficiarios el donde, cuando y que documentación se debe presentar para realizar el cobro del dinero.

Atención telefónica dando folios de pago.



Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

MBRE :		HORARIO :	VARIABLE
ESTO :	SUPERVISOR CORRESPONSALES	DEPARTAMENTO :	CORRESPONSALES Y ATENCIÓN A CLIENTES
EA :	ADMINISTRACIÓN	LE REPORTAN :	RECEPCIONISTAS 1, 2, 3.
PORTA A N:	DIRECTOR GENERAL		RECEPCIONISTAS 4, 5, 6.

Realizar los pagos a corresponsales vía electrónica (bancomer, banamex, serfin, santander, etc.)

Revisión de que los depósitos se han hecho correctamente.

Archivar los comprobantes de los pagos a corresponsales, así como (las ordenes de pago que envían los corresponsales con la firma de los beneficiarios.

Realizar las investigaciones de cualquier tipo de problemas en las ordenes de pago ya sea por los importes y/o nombres de los beneficiarios con los corresponsales.

Elaborar estadísticas referentes al número de giros que llegan por corresponsales por estado y ciudad.

Obtener estados de cuenta vía electrónica de los siguientes bancos (bancomer, santander, serfin, bancrecer, bital.)

Verificar que las ordenes de pago se envíen correctamente a los corresponsales.

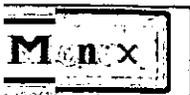
Tener el control de los gastos de corresponsales.

Controlar la entrega de publicidad a los corresponsales.

Apoyar a Monex California y New York en las aclaraciones que ellos requieran.

Actualizar la información de los corresponsales.

Checar los enlaces y sistema con corresponsales.

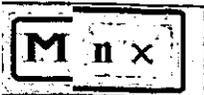


Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

ABRE :		HORARIO :	VARIABLE
POSTO :	SUPERVISOR BANCOS	DEPARTAMENTO :	BANAMEX Y BANCOMER
CATEGORÍA :	ADMINISTRACIÓN	LE REPORTAN :	CAPTURISTAS BANAMEX CAPTURISTAS BANCOMER
REPORTA A N.º :	DIRECTOR GENERAL		

- Dar acceso a su personal a través de claves electrónicas a sus capturistas.
- Realizar autorizaciones electrónicas a los bancos.
- Revisión de ordenes de pago capturadas.
- Dar claves de autorización para procesar las ordenes de pago en el sistema de Monex México con el número de folio de confirmación de pago.
- Transferir ordenes de abono a cuentas.
- Hacer una relación para el control y revisión de todos los cambios y cancelaciones que se hacen en las ordenes de pago.
- Verificar por medio del estado de cuenta o vía telefónica todos los abonos de las cancelaciones que se hacen en las ordenes de pago.
- Dar autorizaciones y seguimiento en las investigaciones de las ordenes de pago.
- Proporcionar soluciones a los casos difíciles de reclamaciones de los Estados Unidos.
- Autorizar las cartas dirigidas a banamex y bancomer, en caso de cancelaciones o abonos a cuentas.
- Verificar en el sistema los requerimientos, en caso de ser anulaciones las confirma.
- Revisar en el sistema de Monex México si hay cambios de beneficiarios o plazas, checar cuales son y se encarga de que sean confirmadas.
- Archivar los cambios realizados por número de folio.
- Solicitar el estado de cuenta vía electrónica de banamex y bancomer e imprimirlo.
- Estar en contacto vía telefónica con los ejecutivos de servicio al cliente de los diferentes bancos para que realicen los cambios pertinentes o para conocer las modificaciones a los sistemas o consultas.
- Elaborar reporte trimestral de los giros bancarios procesados a través de bancomer y banamex procedentes de Monex California y New York.
- Brindar apoyo al supervisor de corresponsales, en la realización de transferencias de pagos a terceros de los corresponsales.
- Brindar apoyo al gerente administrativo para las transferencias electrónicas interbancarias.

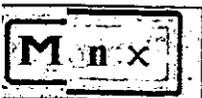


Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

OMBRE :			
JESTO :	CAPTURISTAS BANCOMER 1 Y 2.	HORARIO :	VARIABLE
REA :	BANCOS	DEPARTAMENTO :	BANCOMER
REPORTA A N:	SUPERVISOR DE BANCOS	LE REPORTAN :	_____

- Recibir las ordenes de pago del departamento de enlaces que se recibieron, y anotar el número de secuencia para evitar duplicidades u omisiones de California o New York.
- Enumerar las ordenes de pago para tener mayor control de ellas.
- Indicar sucursal de destino de las ordenes de pago para que sean procesadas.
- Hacer interface de Monex con bancomer para posteriormente procesarlas e imprimirlas.
- Entregar el bloque de ordenes de pago capturadas para su revisión con el supervisor de bancos.
- Realizar el enlace al banco para procesar las ordenes de pago.
- Revisar nombres y cantidades de las ordenes de pago para designar números de folios del banco que asigno.
- Realizar confirmaciones de pago en el sistema de Monex México.
- Elaborar un control de registro y entrega de las ordenes de pago con folio a departamento de servicio al cliente.
- Atender y dar solución a los problemas y/o dudas de los beneficiarios.
- Recibir las investigaciones de su área para darles solución y seguimiento.
- Hacer una revisión diaria de todas las ordenes de pago que quedaron procesadas en el día y archivarlas para evitar que alguna quede pendiente.
- Apoyar a Monex California y New York en cualquier aclaración.
- Capturar las solicitudes cambios de beneficiario y plaza en el banco.
- Realizar reporte trimestral sobre el número de ordenes que se procesaron haciendo mención del estado y ciudad.



Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

NOMBRE :	
ESTO : CAPTURISTAS BANAMEX 1, 2 Y 3.	HORARIO : VARIABLE
IEA : BANCOS	DEPARTAMENTO : BANAMEX
PORTA A N: SUPERVISOR DE BANCOS	LE REPORTAN : _____

Recibir las ordenes de pago del departamento de enlaces que se recibieron, y anotar el número de secuencia para evitar duplicidades u omisiones de California o New York.

Enumerar las ordenes de pago para tener mayor control de ellas.

Indicar cuenta bancaria de las ordenes de pago para que sean procesadas por banamex California y New York.

Hacer interface de Monex con banamex para posteriormente procesarlas e imprimirlas.

Separar las ordenes de pago de los depósitos para su correcta aplicación.

Entregar el bloque de ordenes de pago capturadas para su revisión con el supervisor de bancos.

Realizar el enlace al banco para procesar las ordenes de pago.

Revisar nombres y cantidades de las ordenes de pago para designar números de folios del banco que asigno.

Realizar confirmaciones de pago en el sistema de Monex México.

- Elaborar un control de registro y entrega de las ordenes de pago con folio a departamento de servicio al cliente.

- Atender y dar solución a los problemas y/o dudas de los beneficiarios.

- Recibir las investigaciones de su área para darles solución y seguimiento.

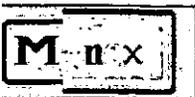
- Hacer una revisión diaria de todas las ordenes de pago que quedaron procesadas en el día y archivarlas para evitar que alguna quede pendiente.

- Apoyar a Monex California y New York en cualquier aclaración.

- Capturar las solicitudes cambios de beneficiario y plaza en el banco.

- Realizar reporte trimestral sobre el número de ordenes que se procesaron haciendo mención de estado y ciudad.

- Brindar apoyo a bancomer.



Money Express, Inc.

Políticas y Procedimientos de actividades dentro del área Administrativa y Operacional.

MBRE :			
ESTO :	MECANOGRAFO TELECOMM 1 Y 2.	HORARIO :	VARIABLE
EA :	ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO :	TELECOMM
PORTA A N:	GERENTE ADMINISTRATIVO	LE REPORTAN :	_____

Recibir las ordenes de pago del departamento de enlaces que se recibieron y anotar el número de secuencia para evitar duplicidades u omisiones de California o New York.

Imprimir las ordenes de pago en las solicitudes de giros telegráficos.

Realizar el reporte del total de los giros mas las comisiones y entregarlo a la secretaria para elaboración de cheque de caja.

Entregar en la oficina de telecomm los giros para el envío de los mismos.

Capturar en el sistema de Monex los números de folio asignados para su confirmación.

Elaborar un control de registro y entrega de las ordenes de pago con folio a departamento de servicio al cliente.

Archivar las ordenes de pago con su respectiva poliza cheque.

Elaborar cartas a telecomm para solicitar los cambios que se llegen a pedir en las investigaciones.

Elaborar reporte trimestral de las ordenes procesadas por telecomm de Monex California y New York según el estado y la Ciudad.

-Elaborar cartas a telecomm de reintegros de ordenes de pago.

Anexo C



Auditoría de procesos

Marzo, 2001

Índice

Sumario ejecutivo	
Resumen ejecutivo	
Informe detallado	
Mapa de riesgos	
Enfoque de solución	
Trabajo realizado	
Ingresos	
Corresponsales	
Bancos	

Sumario ejecutivo

Resumen ejecutivo

Nuestra auditoría de procesos (la Auditoría) de Monex México (Monex) comprendió el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre del 2000. La Revisión abarcó el análisis de los procedimientos y controles aplicados por Monex México en la administración de efectivo, fondos fijo, fondos temporales y la situación de las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 2000.

Basados en el resultado del trabajo realizado, concluimos lo siguiente:

- El fondo fijo asignado a Monex México se considera revolvente, al ser utilizado para diversos fines de la operación y gastos de la administración, por lo que su identificación y aplicación resulta complicada.

- Diariamente Monex Nueva York realiza depósitos para el pago del grupo 9508 (bancos y Telecomm), que al 31 de diciembre de 2000 representan diferencias de 1,640,655 mxp que no han sido plenamente identificadas.

- Diariamente se realizan traspasos a Girotec a través de las cuentas bancarias de Monex México, siendo intermediaria de efectivo.

- El análisis de flujo de efectivo se encuentra desfasado, impidiendo que se conozca al día los movimientos de efectivo realizados.

- El fondo fijo asignado a corresponsales independientes no es identificable en las operaciones diarias realizadas, se considera y está probado que existe a través de su depósito inicial, sin embargo no se conoce al día qué importe del fondo fijo se ha utilizado.

- Los comprobantes de ordenes de pago efectivamente pagados deben ser enviados por mensajería mensualmente, sin embargo existen corresponsales que los envían hasta con 3 meses de atraso.

Página

149

151

152

155

157

158

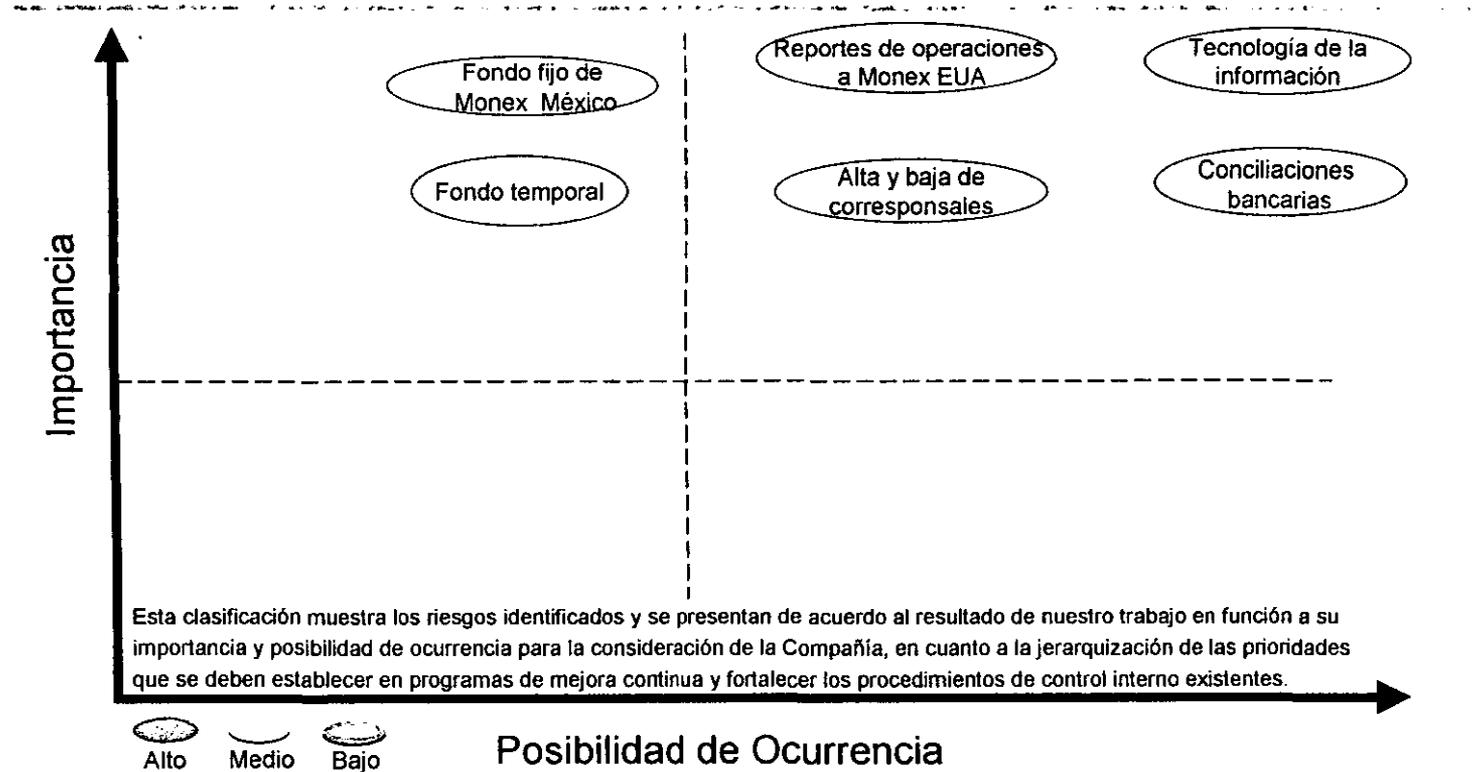
Resumen ejecutivo

	Página
•Existen diferencias a favor de Monex México por pago de comisiones a Telecomm, que pueden ser reducidas al eliminarse un 0.23% a cada cálculo de orden de pago, que éste porcentaje representaba los cargos del banco por cheques de caja, que ya no aplican desde noviembre del 2000.	159
• Se observaron diferencias a favor de Monex México en las cuenta bancarias de Banamex por el pago de comisiones que datan de 1998 y 1999, los importes de éstos años representan un 16% del importe total de diferencias (3,526,607 mxp).	160
• En la conciliación bancaria se encuentran datos informativos que no representan partidas propiamente en conciliación.	161
• Existen partidas en conciliación con una antigüedad mayor a 1 año, de las cuales el 54% son partidas no identificadas por Monex México.	162
• Los manuales de políticas y procedimientos no se encuentran actualizados ni autorizados por escrito por el Director General, asimismo existen funciones de puestos no descritas.	163
• Los expedientes de corresponsales se encuentran incompletos, según los requerimientos de información de Monex México, asimismo un corresponsal puede iniciar actividades con Money Express sin tener el total de la información.	165

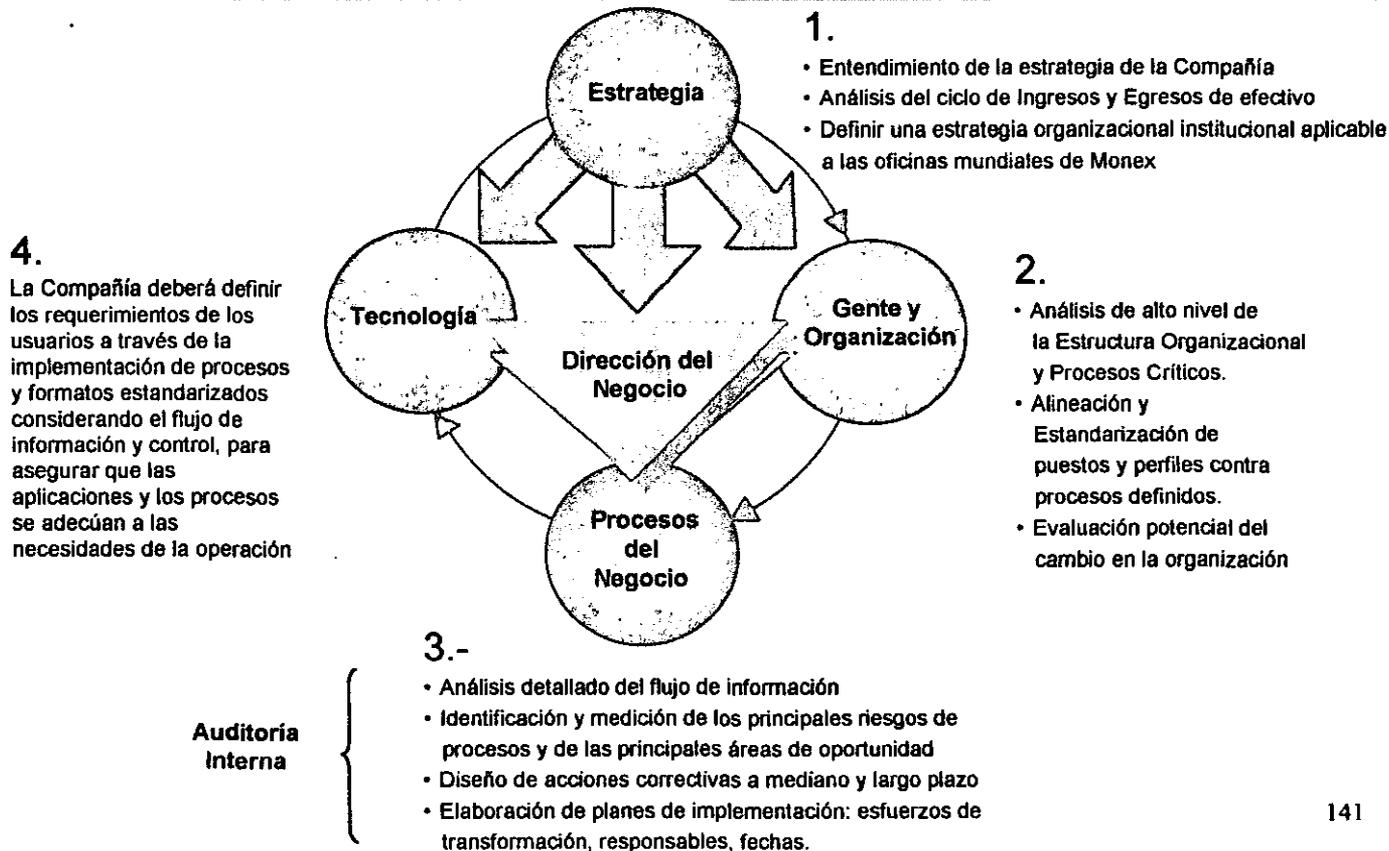
Resumen ejecutivo

- El procedimiento para la cancelación de corresponsales no se encuentra unificado ya que existen 2 formas para saldar las cuentas de los corresponsales. Asimismo, no existe un documento por escrito que certifique la cancelación de la relación de las partes (Monex y corresponsal). 162
- El respaldo de información en Monex México no se lleva a cabo de manera sistemática y periódica. 173
- Inoportunidad en la elaboración de las conciliaciones bancarias por problemas con el sistema utilizado Conci 97. 174
- Detalle de movimientos en conciliación con importes mayores a 50,000 mxp. y 2,000 usd. 176
- Propuesta de Mejora. 180

Mapa de riesgos



Enfoque de solución



Informe detallado

Trabajo realizado

1. Conocimiento del negocio

- **Entrevistas con empleados clave de Money Express México**

2. Evaluación de los controles de efectivo

- **Discusión con el cliente de los controles utilizados en el efectivo diario de la operación**
- **Selección de 5 meses de 2000 con mayor número de transacciones realizadas, seleccionando 1 día por cada mes, verificando el correcto depósito y fondeo a cuentas bancarias, así como adecuada aplicación**

3. Evaluación del uso y seguimiento del fondo fijo asignado a la oficina de México

- **Discusión con el cliente de los controles utilizados en el fondo fijo**
- **Selección de 3 días de los 5 meses con mayor número de transacciones**

4. Evaluación del uso y seguimiento del fondo fijo asignado a corresponsales independientes

- **Selección de 5 corresponsales verificando documentación soporte de fondo fijo asignado**

5. Evaluación del procedimiento de alta y baja de corresponsales independientes

- **Revisión de 5 expedientes de corresponsales observando documentación contenida**
- **Revisión de 3 expedientes de corresponsales cancelados y el proceso de cancelación**

Trabajo realizado

6 Evaluación y uso de los fondos temporales asignados a corresponsales independientes

- **Verificación del seguimiento, aplicación y reembolso de fondos temporales de 5 corresponsales**

7 Evaluación del estatus de las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 2000

- **Revisión de depósitos y retiros mayores a \$50,000 mxp. y \$2,000 usd. del año 2000, así como cuantificación de partidas con antigüedad mayor a 1 año.**

Observaciones

Ingreso - fondo fijo Monex México

1

Observación

Money express EUA realiza traspasos a Monex México para fondos fijos y fondos temporales de corresponsales, liquidación inmediata de ordenes de pago y gastos administrativos.

El fondo fijo de 5,000,000 mxp asignado a Monex México es difícilmente identificable, ya que diariamente el depósito recibido de Monex EUA es fondeado entre las cuentas bancarias utilizadas para pago de ordenes y comisiones a corresponsales.

Adicionalmente, se considera que el fondo fijo o los recursos de efectivo de Monex México se han incrementado en un 260% aproximado, por los siguientes conceptos:

Fondo fijo inicial:	5,000,000	
Diferencias a favor de Monex México no identificadas:	3,318,024	} 260%
Comisiones no cobradas por bancos:	3,523,607	
Dinero de corresponsales no depositado	1,136,426	
Total	12,978,057	100 %

Impacto en el negocio

- Desconocimiento del monto preciso manejado actualmente del fondo fijo.
- Posibilidad de usos de efectivo diferente a la actividad del negocio.
- Desconocimiento de las operaciones financiadas con los fondos y depósitos extras realizados, así mismo de financiamientos hechos a otras entidades, tales como Afex y Dimex.

Recomendaciones

- Informar a Money express EUA que el fondo fijo a la fecha de nuestra revisión asciende a 13,000,000 mxp aproximadamente y que éste incremento en fondo está siendo utilizado para las operaciones diarias del negocio.
- Conjuntamente con Money express EUA de debe rediseñar el manejo y control de la revolvencia que actualmente está llevando del fondo, con objeto de definir por parte de Money express el mecanismo de monitoréo, uso y financiamiento de este recurso.

Area
Responsable

Gerencia
administrativa

Auditoría
interna

Dirección
general

Plan de
Acción

Mediano plazo

Ingreso - fondo fijo Monex México

1

Causa

El fondo fijo utilizado inicialmente para operaciones propias de bancos y gastos administrativos se ha convertido en un fondo revolvente, ya que no se tienen separados los importes efectivamente utilizados para cada una de las transacciones que realiza, incluyendo pagos de comisiones a corresponsales y dinero extra depositado a éstos.

Area
Responsable

Gerencia
administrativa

Auditoria
interna

Dirección
general

Plan de
Acción

Mediano plazo

Comentario del encargado

Ingresos - depósitos de Nueva York

2	<p>Observación</p> <p>Los depósitos recibidos de Nueva York para el grupo 9508 (Bancos y Telecomm) se realizarán por importes aproximados de ordenes de pago y comisiones, realizadas el día anterior.</p> <p>Al 31 de diciembre del 2000 la diferencia del importe aproximado contra las ordenes de pago ascendía a 1,640,665 mxp., que ha financiado Monex México de su fondo fijo, según propios registros.</p> <p>La oficina de México tiene depurado el saldo de estas diferencias hasta el mes de septiembre del 2000, sin embargo queda pendiente realizar una conciliación entre cada una de las ordenes pagadas y canceladas con Money express Nueva York.</p> <p>Cabe mencionar que a la fecha de nuestra revisión (marzo de 2001) el saldo por este concepto ascendía a 2,952,197 mxp.</p> <p>Continúa causa...</p>	<p>Impacto en el negocio</p> <ul style="list-style-type: none">• Incremento de diferencias en contra de Monex México, utilizando mayores importes de fondo fijo que afecten la liquidez.• Descontrol entre ordenes pagadas y canceladas con antigüedad mayor a 1 mes que representen salidas de efectivo no identificables.• Inoportunidad en la identificación de ordenes canceladas que incrementen las diferencias por depósitos aproximados. <p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Continuar con la depuración de las ordenes de pago canceladas que disminuyan el saldo de depósitos aproximados.• Estimar los saldos entre Monex México y Money express Nueva York investigando cada una de las ordenes de pago conjuntamente y eliminando partidas canceladas y aplicando ordenes efectivamente pagadas.	<p>Area Responsable</p> <p>Gerencia administrativa</p> <p>Dirección general</p> <p>Money express USA</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Inmediata</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ingresos - depósitos de Nueva York

2

Causa

A partir del 9 de marzo de 2000 las diferencias diarias se incrementaron significativamente al tener la oficina de Nueva York problemas con su nuevo sistema y dejándose de enviar a Monex México el reporte diario de ordenes canceladas y pagadas como se elaboraba anteriormente.

Money express Nueva York no reportó ordenes canceladas por un periodo de 6 meses (marzo a agosto 2000)

Area
Responsable

Gerencia
administrativa

Dirección
general

Money
Express
Nueva York

Plan de
Acción

Inmediato

Comentario del cliente

La dirección general y gerencia administrativa están de acuerdo con la observación. Se tratará de depurar esta cuenta pero requieren del apoyo de Money express Nueva York para determinar correctamente los saldos y cancelaciones de ordenes pagadas.

Ingresos - depósitos a Girotec a través de Monex México

3	<p>Observación</p> <p>Diariamente se realizan traspasos de depósitos realizados por Monex California a Girotec, centro cambiario perteneciente a Money express.</p> <p>Los depósitos a Girotec se realizan a la cuenta concentradora de Monex México traspasándose a una segunda cuenta de Monex México, y posteriormente a la cuenta respectiva de Girotec, realizándose una triangulación de dinero, fungiendo Monex México como intermediario de efectivo.</p> <p>Cabe mencionar que esta operación inició en noviembre de 2000.</p>	<p>Impacto en el negocio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones sospechosas que ameriten investigación de autoridades federales mexicanas. • Cancelación de cuenta bancaria por autoridades fiscales mexicanas al establecerse una conexión con Girotec. • Egresos de efectivo no comprobados por operaciones propias de Monex en caso de auditoría fiscal. • Manejo de efectivo de otra compañía. • Utilización del recursos de Monex México para operaciones de Girotec. 	<p>Area Responsable</p> <p>Gerencia administrativa</p> <p>Dirección general</p> <p>Money Express EUA</p>
	<p>Causa</p> <p>Anteriormente Girotec mantenía su propia cuenta bancaria, pero el propio banco canceló su cuenta por ser un centro cambiario, evitando así alguna situación de posible lavado de dinero.</p> <p>Money Express EUA decidió que Monex México transfiriera dinero de Girotec a través de su cuenta bancaria para obtener recursos para su operación diaria.</p>	<p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar realizar depósitos en la cuenta bancaria de Monex México por operaciones de Girotec. • Money express EUA deberá establecer alternativas para realizar depósitos directamente a las cuentas correspondientes de Girotec y evitar la práctica de involucramiento de Monex México. 	<p>Plan de Acción</p> <p>Inmediata</p>

Ingresos - depósitos a Girotec a través de Monex México

3

Comentario del cliente

La dirección general está de acuerdo con la observación. Adicionalmente se mencionó que ya se ha comentado la situación con Money express EUA solicitando sea consultado con abogados norteamericanos que establezcan legalmente la forma de realizar, en caso de continuar, los depósitos de Girotec a través de Monex México.

Ingresos - flujo de efectivo

4

Observación

Se revisó el reporte de "Análisis de Flujo de Efectivo Diario en Bancos" para el fondeo de bancos por 3 días de cada mes de junio a agosto del 2000.

Se solicitó la aclaración de la ubicación de los importes por los días seleccionados, contejando contra estados de cuenta bancarios y controles de Monex México.

No se pudo concluir la veracidad del reporte en lo referente a fondeo de cuentas, al no poder explicarnos claramente cómo se van formando e identificando los saldos bancarios dentro del reporte.

No existe una conciliación de la operación diaria que se encuentre al día, para conocer la existencia de déficit o superávit de fondos diarios oportunos, existiendo un atraso de 31 días desde la elaboración del reporte hasta la fecha de nuestra revisión.

Continúa causa...

Impacto en el negocio

- Desconocimiento oportuno de la aplicación de los recursos fondeados.
- Mal seguimiento de los fondos, al no ser fácilmente identificables y no manteniendo al día el reporte de flujo de efectivo.

Recomendaciones

- Realizar el Análisis de Flujo de Efectivo de manera oportuna, agilizando la obtención de la información necesaria para su elaboración ya que llevándolo al día, permite a Monex conocer el origen y destino de los fondos y efectivo.

Area
Responsable
Auditoria
interna

Dirección
general

Plan de
Acción

Inmediata

Ingresos - flujo de efectivo

4.

Causa

Los datos para elaborar el flujo de efectivo diario en bancos no se concentra en un mismo lapso de tiempo, debido a que la información de los movimientos incluidos en el reporte de "Flujo de efectivo diario en bancos" se encuentra constantemente fondeada, además de que la información de otros rubros (pagos ordenes por cheque, pagos por corresponsales, etc.) no se obtiene oportunamente.

Es un análisis que se comenzó a reportar a partir de mayo del 2000 siendo un control interno propio de Monex México, conociendo los ingresos y egresos realizados por la Monex México.

Area
Responsable
Auditoría
interna

Dirección
general

Plan de
Acción

Inmediata

Comentario del cliente

Pendiente

Corresponsales - fondo fijo

5	<p>Observación</p> <p>Monex México inicia operaciones con un corresponsal otorgándole un fondo fijo, sin embargo carece de un monitoreo diario del fondo ya que éste se mezcla con fondos temporales y dinero extra depositado por Money Express Envía y comisiones por pago de ordenes.</p> <p>El fondo fijo se reembolsa del total de ordenes pagadas, presuponiéndose que incluye parte del fondo más la parte financiada por los corresponsales.</p>	<p>Impacto en el negocio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento físico del efectivo en poder de los corresponsales. • Financiamiento de operaciones ajenas al negocio de transferencias de dinero por parte de corresponsales. 	<p>Area Responsable</p> <p>Supervisión corresponsales</p> <p>Auditoría interna</p>
	<p>Causa</p> <p>El fondo fijo se considera parte del fondo revolvente por el número de operaciones realizadas diariamente con los corresponsales.</p> <p>Adicionalmente cuando un corresponsal no cuenta con efectivo suficiente para realizar el pago de ordenes a beneficiarios se comunica a Monex México para que se le deposite dinero extra en su cuenta bancaria o financie la operación.</p>	<p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • En virtud de que la comprobación física de los recursos asignados a los corresponsales es complicada en virtud de la localización geográfica (localidades de difícil acceso y comunicación) de los corresponsales y el oportuno envío de la comprobación, se recomienda reforzar los procesos de contratación y garantía, que cubran los fondos fijos y temporales asignados. 	<p>Dirección general</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Corto plazo</p>
	<p>Comentario del cliente</p> <p>El fondo fijo se considera revolvente y su identificación diaria es complicada, sin embargo se sabe que los corresponsales cuentan con el fondo fijo ya que fue depositado a ellos según instrucciones de Money express EUA.</p>		

Corresponsales - comprobantes de ordenes de pago

6

Observación

Se observó que algunos corresponsales envían comprobantes de ordenes de pago hasta con una antigüedad de 4 meses, lo que dificulta realizar un seguimiento adecuado y oportuno de los pagos hechos por corresponsales a través de documentación física de ordenes de pago.

Causa

Por el volumen diario de actividades de los corresponsales se les solicita enviar los comprobantes de ordenes de pago mensualmente, sin embargo existen corresponsales que no los envían en el período mencionado.

Impacto en el negocio

- Depósitos realizados a corresponsales independientes desconociendo hasta la fecha de presentación de comprobante el pago real al beneficiario.
- Financiamiento a corresponsales para actividades ajenas a la transferencia de dinero.
- Se trabaja sobre la honestidad del corresponsal, no sobre hechos reales y comprobables oportunos.

Recomendaciones

- Realizar medidas correctivas por corresponsales que no envíen oportunamente sus comprobantes de ordenes de pago, con el objeto de no retrasar la comprobación física de éstas.

Area

Responsable

Auditoría interna

Supervisión
corresponsales

Dirección
general

Plan de

Acción

Inmediata

Comentario del cliente

Mensualmente se revisan todos los comprobantes de los corresponsales, tanto por secuencia y controles de identificación, sin embargo existen corresponsales que no envían sus comprobantes oportunamente.

Bancos - comisiones Telecomm

7:	<p>Observación Se revisaron las diferencias a favor de Monex México por el cobro de comisiones de Telecomm contra comisiones calculadas por Money express EUA por los meses de febrero, abril, junio y julio de 2000.</p> <p>Al mes de diciembre de 2000 estas diferencias ascienden a 251,758 mxp. correspondientes al mismo año.</p> <p>Existen diferencias entre el cobro de Telecomm y el sistema Monex, siendo una de las causas el cálculo individual de ordenes de pago a las cuales se les adicionó 0.23% por concepto de cheque de caja que desde el mes de septiembre 2000 no aplica.</p>	<p>Impacto en el negocio</p> <ul style="list-style-type: none"> •Partidas excesivas en conciliación. • Costo de oportunidad al destinar gastos de comisiones mal calculadas que pudieran ser destinados a otras necesidades financieras. 	<p>Area Responsable Auditoría interna Dirección general Money Express EUA</p>
	<p>Causa</p> <p>Desde 1999 se consideró el porcentaje del 0.23% por cheque de caja Bancomer, sin embargo desde septiembre de 2000 ya no se realizan cheques en caja por este banco.</p>	<p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminar del cálculo para Monex EUA el 0.23% por concepto de cheque de caja que ya no aplica. • Revisar los parámetros y porcentaje de comisiones de Telecomm en sistema Monex EUA. • Money express EUA deberá cancelar las partidas identificadas de diferencias en comisiones, dando aviso a Monex México inmediatamente para que sean eliminadas de la conciliación. 	<p>Plan de Acción Inmediata</p>
	<p>Comentario del cliente Se recalcularán los porcentajes aplicables a comisiones de ordenes de pago de Telecomm, comunicando a Money express EUA los nuevos importes y cálculos.</p>		

Bancos - comisiones bancarias

8	<p>Observación</p> <p>Se verificó el correcto cálculo por Money Express EUA de las comisiones bancarias de Banamex comparándolas con las comisiones cobradas por el banco por los meses de mayo a octubre del 2000.</p> <p>De los resultados de nuestras pruebas, consideramos que los cálculos del sistema Monex se encuentran razonablemente correctos.</p> <p>Al 31 de diciembre del 2000 estas diferencias ascendían a 3,523,607 mxp. entre los bancos Banamex y Bancomer, de los cuales el 16% <u>corresponde a comisiones del 1998 y 1999.</u></p> <p>Causa</p> <p>Se desconocen las causas por las cuales el banco Banamex no ha cobrado las comisiones correctamente.</p>	<p>Impacto en el negocio</p> <ul style="list-style-type: none">• Depósitos de efectivo excedentes al pago real de comisiones bancarias.• Saldos en conciliación con una antigüedad mayor a 1 año sin movimiento.	<p>Area Responsable</p> <p>Auditoría interna Dirección general Money express EUA</p>
		<p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Por partidas en conciliación mayores a 1 año se sugiere eliminarlas de la conciliación bancaria aplicando los recursos excesivos a gastos administrativos.• Money express EUA deberá comunicar la cancelación del saldo a Monex México para que sea eliminada de la conciliación.	<p>Plan de Acción</p> <p>Inmediata</p>
<p>Comentario del cliente</p> <p>El director general mencionó que se considerará cancelar partidas anteriores al 2000, sin embargo no puede cancelar posteriores a esta fecha en caso de que el banco realice ajustes a las comisiones, tal como pasó en diciembre del 2000.</p>			

Bancos - conciliaciones bancarias

9	<p>Observación</p> <p>Se obtuvo la integración de las cuentas bancarias de Monex México al 31 de diciembre del 2000. Se realizó una lectura de las partidas en conciliación del año 2000 mayores a 50,000 mxp. y 2,000 usd. Por dichas partidas se investigó la causa de su antigüedad y se verificó la documentación soporte respectiva.</p> <p>Por la documentación revisada consideramos que la "conciliación bancaria" representa una informativa de partidas entre el sistema Monex y movimientos bancarios, incluyendo datos informativos de apertura de cuentas bancarias y otros conceptos; no siendo una conciliación propiamente contable en virtud de que los registros contables y los libros se llevan en Money express EUA. Ver anexo 1-4.</p> <p>Las conciliaciones bancarias se envían a Money express EUA, observándose que no existe una retroalimentación entre las oficinas de Money express EUA y Monex México para la cancelación de partidas registradas contablemente para su posterior eliminación de la conciliación por Monex México.</p>	<p>Impacto en el negocio</p> <ul style="list-style-type: none">• Arrastre de saldos con una antigüedad mayor a 1 año que siendo identificados se mantengan en conciliación.• Confusión de partidas en conciliación contra datos informativos que compliquen a Money express EUA en la identificación de partidas propiamente por diferencias en sistema contra bancos. <p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Para el entendimiento y simplificación de la conciliación bancaria se deberá replantear que ésta represente partidas estrictamente en conciliación manejando como anexos a la conciliación datos informativos para Monex EUA.• Enviar mensualmente la conciliación a Money Express EUA quien informará oportunamente de las partidas eliminadas de la conciliación para que Monex México haga los procedimientos respectivos.• Considerar la posibilidad de que la conciliación bancaria se maneje de acuerdo a la contabilidad que tiene EUA, para hacerla más real a los registros contables.	<p>Area Responsable</p> <p>Auditoría interna</p> <p>Dirección general</p> <p>Money express EUA</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Inmediata</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Continúa causa...

Bancos - conciliaciones bancarias

9

Causa

La conciliación bancaria es una explicación de los saldos bancarios a una fecha determinada.

Para obtener los saldos en conciliación se hace una transferencia de datos del sistema Monex y sistemas bancarios al sistema conci 97

Area
Responsable

Auditoría
interna

Dirección
general

Money
Express EUA

Plan de
Acción

Inmediata

Comentario del cliente

La dirección general y auditoría interna revisarán la conciliación bancaria y harán las reclasificaciones respectivas.

Bancos - conciliaciones bancarias antigüedad saldos

10	<p>Observación</p> <p>Al 31 de diciembre del 2000 el saldo de la conciliación bancaria asciende a 15,493,138 mxp.</p> <p>Existen partidas en conciliación con una antigüedad mayor a 1 año; representando el 31% del importe total del saldo en bancos al 31 de diciembre del 2000.</p> <p>De las partidas anteriores al año 2000, 3,318,024 mxp. (54%) son partidas que Monex México no ha podido identificar, representando saldos extras en la cuentas bancarias.</p> <p>Ver anexo 1.</p>	<p>Impacto en el negocio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencias no identificadas que incrementan el saldo de la conciliación bancaria, creando un descontrol mayor de partidas no identificables. • Costo de oportunidad por efectivo a favor de Monex México depositado en su cuenta bancaria. 	<p>Area Responsable</p> <p>Auditoría interna</p> <p>Dirección general</p> <p>Money express EUA</p>
	<p>Causa</p> <p>Del saldo de 3,318,024 mxp. se desconoce su integración, ya que son importes hasta con 5 años de antigüedad que se vienen arrastrando.</p> <p>Por los demás saldos en conciliación y datos informativos estos se explican en la integración del saldo bancario, que posteriormente se envía a Money express EUA.</p>	<p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el saldo de 3,318,024 mxp. no identificado al 31 de diciembre del 2000, se sugiere sea eliminado de la conciliación bancaria al no darle una resolución final o identificación plena del saldo. • Las partidas con antigüedad de 1998 y 1999 que han sido plenamente identificadas (comisiones que no han sido cobradas, intereses ganados de las cuentas de cheques) podrían ser eliminadas de la conciliación. • Darle seguimiento preciso a las partidas en conciliación para evitar atrasos y/o que las partidas se vuelvan indeterminables, existiendo comunicación entre compañías para la eliminación de saldos. 	<p>Plan de Acción</p> <p>Inmediata</p>
	<p>Comentario del cliente</p> <p>Auditoría interna trata de controlar la diferencia de (+/-) 3,318,024 mensualmente, de tal forma que no incremente o no sean identificables los saldos recientes.</p>		

General - manual de políticas y procedimientos

11	<p>Observación</p> <p>El Manual de Políticas y Procedimientos realizado por Monex México carece de fecha de elaboración y de firma autorización del Director General. Así mismo, desde su fecha de elaboración no se ha actualizado.</p> <p>El organigrama no abarca todos los puestos existentes y algunos puestos no cuentan con su cuadro de actividades.</p> <p>Cabe mencionar que el manual solo es conocido por los supervisores, no por los empleados en general.</p>	<p>Impacto en el negocio</p> <ul style="list-style-type: none">• Obsolescencia del manual de políticas y procedimientos, así como de las funciones detalladas en él.• Desconocimiento de funciones y responsabilidades para nuevos empleados	<p>Area Responsable</p> <p>Auditoria interna Dirección general Money express EUA</p>
	<p>Continúa causa...</p>	<p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• El manual de políticas y procedimientos debe ser actualizado y autorizado por el Director General, adicionándole fecha de elaboración y cuadro de actividades por puestos pendientes de detallar.• Money express EUA deberá darle visto bueno al manual• Revisar el manual periódicamente para realizar actualizaciones en caso de ser requeridas.	<p>Plan de Acción</p> <p>Corto plazo</p>

Continúa...

General - manual de políticas y procedimientos

11	<p>Causa</p> <p>El área de auditoría interna no ha considerado necesaria la actualización del manual de políticas y procedimientos.</p> <p>El manual no es conocido por todo el personal, al ser considerado que limitaría las actividades de los empleados por ser multidisciplinarias sus funciones.</p>	<p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Difundir el manual entre todos los empleados de Monex México, considerando que el manual es una guía que permite a los empleados conocer el objetivo y misión de la Compañía así como sus responsabilidades, partiendo de que la información contenida en el manual no es limitativa a actividades y responsabilidades adicionales que pudieran surgir.	<p>Area Responsable</p> <p>Auditoría interna Dirección general Money express EUA</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Corto plazo</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Comentario del cliente

Con relación a la operación, se realizarán las adecuaciones necesarias al manual y se establecerá una actualización periódica.

Corresponsales - expedientes de corresponsales

12	<p>Observación</p> <p>Se observó que la documentación contenida en los expedientes de corresponsales independientes se encuentra incompleta. (Ver cuadro anexo)</p> <p>De 5 corresponsales revisados, 4 de sus respectivos pagarés no se encuentran debidamente llenados (firma y nombre de deudor y/o aval).</p> <p>5 corresponsales no cuentan con listas de activos o bienes personales.</p> <p>2 contratos actualizados no se encuentran firmados ya sea por Director General, corresponsal y/o testigos.</p> <p>Adicionalmente, aún sin tener todos los documentos requeridos, un corresponsal puede iniciar operaciones con Monex.</p> <p>Continúa causa...</p>	<p>Impacto en el negocio</p> <ul style="list-style-type: none">• Desconocimiento de la liquidez y solidez del corresponsal, así como de los valores que amparan su negocio.• Limitante para realizar un estudio detallado en la selección de nuevos corresponsales. <p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Los expedientes deben completarse y/o actualizarse en caso de tener más de 2 años de antigüedad, con el fin de conocer la situación financiera que guardan los corresponsales.• Todo corresponsal dado de alta por Monex México deberá contar con expediente completo.• Los contratos y pagarés de corresponsales deberán ser llenados debidamente, ya que representan documentos legales que amparan la recuperabilidad de efectivo y condiciones de servicio de Money express. <p>Continúa...</p>	<p>Area Responsable</p> <p>Auditoría interna Dirección general</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Inmediata</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Corresponsales - expedientes de corresponsales

12

Causa

El único requisito que Money Express EUA solicitaba a los corresponsales era un convenio firmado entre las partes, no realizándose un estudio previo de la situación financiera y antecedentes del corresponsal.

Monex México tomó la decisión de ampliar el número de requisitos para los corresponsales independientes y actualizar los expedientes con esta información. Sin embargo no todos los corresponsales están actualizados o cuentan con información completa.

Recomendaciones

- Previo a la selección de un corresponsal, evaluar su solidez económica e historial financiero analizando la documentación requerida dejando evidencia de ello.
- Una vez elaborado y firmado el contrato con el corresponsal, su expediente debe estar completo antes de enviar fondos fijos y temporales.

Area
Responsable

Auditoría
interna
Dirección
general

Plan de
Acción
Inmediata

Comentario del cliente

Se acepta la observación. Monex México en la medida de lo posible actualizará y solicitará documentación faltante.

Corresponsales - expedientes de corresponsales

12

Detalle de documentos requeridos por Monex México:

Dipor (1059)	Bolsa de Cambio Taula di Cambi (1034)	Centro Cambiano Saldaña y Asoc. (1037)	Servicheques S.A. de C.V. Navolato (1161)	Servicheques S.A. de C.V. Los Mochis (1105)	Eduardo Castillo (1052)
19 jul 1998	22 ene 1998	19 ene 1998	7 mar 1997	28 nov 1996	22 mar 1996
x	x	x	x	x	x
x	-	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x
x	-	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x
x	-	-	x	x	x
x	-	x	x	x	x
x	-	-	-	-	-
x	-	x	x	x	x
x	-	x	x	x	x
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
800,000	525,000	50,000	10,000	120,000	115,000
31 ene 2000	-	13 abr 2000	6 jun 2000	6 jun 2000	28 sep 2000
x	x	x	-	-	-

X: Encontrado en expediente
 -: No encontrado en expediente

Corresponsales - cancelación de corresponsales

13	<p>Observación</p> <p>El procedimiento de cancelación de corresponsales no está formalizado, esto es, la determinación de saldos deudores o acreedores se realiza a través de 2 formas: estado de cuenta o detención de depósitos de fondo revolvente.</p> <p>Adicionalmente, por los estados de cuenta a corresponsales, Monex México solicita información a Money express EUA para la elaboración de los estados de cuenta, ya que la oficina de México carece de información suficiente para realizarlo.</p> <p>El período de respuesta de Money express EUA y la elaboración del estado de cuenta es de aproximadamente 1 mes posterior a la cancelación del corresponsal.</p> <p>Así mismo, no existe un documento escrito que reconozca la terminación de la relación, el pago o depósito de saldos por la recuperación de fondos fijos y temporales, la destrucción del pagaré y la carta de término de servicio entre las partes (Monex México y corresponsal).</p>	<p>Impacto en el negocio</p> <ul style="list-style-type: none">• Inoportunidad en la determinación de saldos deudores de corresponsales, que posteriormente representen cuentas incobrables.• Continuación de depósitos al corresponsal cancelado.• Utilización particular de la imagen Money express sin conocimiento de Monex México. <p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Establecer un proceso formal, plasmado en el contrato, que garantice el procedimiento a seguir en caso de separación de servicios entre las partes que incluya la entrega de publicidad y promoción de la imagen de Money express.• Agilizar el trámite de solicitud y recepción de información de Money express EUA para la elaboración de estados de cuenta o dar acceso al módulo de consulta del sistema Monex a Monex México.	<p>Area Responsable</p> <p>Auditoría interna Dirección general Money express EUA</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Inmediata</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Continúa...

Corresponsales - cancelación de corresponsales

13

Recomendaciones

- Realizar oportunamente estados de cuenta de corresponsales con el objeto de obtener o liquidar entre las partes cualquier compromiso financiero.
- Dejar evidencia del pago o depósito realizado por Monex México o corresponsal.

Area
Responsable

Auditoría
interna

Dirección
general

Money
expressEUA

Plan de
Acción

Inmediata

Comentario del cliente

Se acepta la observación y se estudiará la posibilidad de incluir una cláusula al contrato sobre proceso de separación, asimismo, se hablará con Money express EUA sobre la obtención de información.

Sistema Monex - interfase con Monex México

14	<p>Observación</p> <p>Se verificó la asignación, aplicación y reembolso del fondo temporal de 5 corresponsales seleccionados aleatoriamente contra el sistema Monex.</p> <p>Se observó que el sistema Monex en México no lee el total de operaciones generadas en Money express EUA, por lo que al momento de comparar depósitos por reembolso de órdenes contra el sistema, éstas no coinciden, no pudiéndose determinar si son órdenes canceladas (ver cuadro anexo).</p> <p>La interfase u obtención de datos entre el sistema Money express EUA y la oficina de México no es confiable, por lo que no hay forma de asegurarse en Monex México que los importes pagados corresponden a órdenes de pago realizadas según el sistema Monex.</p> <p>Continúa causa...</p>	<p>Impacto en el negocio</p> <ul style="list-style-type: none">• Información sistematizada poco confiable para registros contables.• Inconsistencia entre depósitos realizados y pagos de ordenes.• Pagos a corresponsales por importes superiores a los efectivamente realizados, que representan erogaciones de efectivo no soportadas por la Compañía.• Riesgo de interfase, integridad de datos. <p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificación del sistema Monex y su interfase con la oficina de México.• Adicionar por parte de la oficina de México el control de información de ordenes de pago vía sistema contra depósitos asignados a corresponsales por EUA. <p>Continúa...</p>	<p>Area Responsable</p> <p>Supervisión corresponsales</p> <p>Auditoría interna</p> <p>Dirección general</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Corto plazo</p>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sistema Monex - interfase con Monex México

14	<p>Causa</p> <p>La oficina de México desconoce las causas por las cuales no coinciden los pagos realizados por corresponsales contra información en sistema Monex. Únicamente recibe de EUA las instrucciones para realizar los depósitos por las cantidades informadas.</p>	<p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementación de un sistema de conciliación entre las oficinas de Monex México y Money express EUA por la información manejada en las 2 oficinas, con el objetivo de identificar diferencias siendo investigadas las mismas.	<p>Area Responsable</p> <p>Supervisión corresponsales</p> <p>Auditoría interna</p> <p>Dirección general</p>
			<p>Plan de Acción</p> <p>Corto plazo</p>
<p>Comentario del cliente</p>			

Sistema Monex - interfase con Monex México

14

Detalle de diferencias encontradas entre sistema Money express EE.UU. y ordenes pagadas a corresponsales:



Fecha de asignación fondo temporal	No. de corresponsal	Fecha que cubre fondo temporal	Fondo temporal asignado	Importe retenido	Importe del total de operaciones	Importe total s/Monex sistema	Dif. Importe sist vs Importe total oper	realizado por Monex Mexico según instrucciones de EE.UU.
28-Jun-00	1042	30.jun.00 - 2.jul.00	350,000	350,000	415,583	N/A	N/A	65,583
29-Jun-00	1059	30.jun.00 - 2.jul.00	800,000	800,000	961,355	990,336	(28,981)	161,355
29-Jun-00	1111	30.jun.00 - 2.jul.00	400,000	400,000	478,900	508,390	(29,490)	78,900
13-Abr-00	1034	19.abr.00 - 23-abr-00	250,000	250,000	775,228	488,411	286,817	525,228
13-Abr-00	1090	19.abr.00 - 23-abr-00	150,000	10,000	71,591	71,577	14	61,591

De: Reporte "Daily Wires Payments to Correspondences" estados de cuenta bancarios y de sistema Monex

Sistema - respaldo de información

15

Observación

El respaldo de la información no se lleva a cabo de manera sistemática y periódica en Monex México.

Adicionalmente a este respaldo, Monex California realiza su propio respaldo sin que Monex México tenga conocimiento de ello, ni clase de información respaldada.

Los únicos que respaldan información son el auditor interno y el director general.

Aunque se hacen respaldos en CD's, estos se mantienen en el mismo lugar físico.

Causa

Por la información que maneja Monex México no se considera que personal adicional requiera respaldos de información.

Impacto en el negocio

- Pérdida de información valiosa para las operaciones de Monex México en caso de contingencias en el sistema operativo de Monex

Recomendaciones

- Establecer una fecha periódica de respaldo de información por aquella que se maneje externamente al sistema Monex.
- Adicional al director general y el auditor interno, el gerente administrativo deberá respaldar su información en archivos externos al disco C.
- Contar con un lugar físico adecuado para ser resguardada.
- Money express EUA deberá comunicar la información que respalda y su periodicidad para conocimiento de Monex México en caso de ser requerida.

Area

Responsable

Auditoría interna

Dirección general

Money express EUA

Plan de Acción

Inmediata

Comentario del cliente

Sistemas - Conci 97 para conciliaciones bancarias

16	<p>Observación</p> <p>Durante nuestra revisión (marzo de 2001) se tenía elaborada la conciliación bancaria hasta el mes de diciembre de 2000, siendo la principal causa los problemas generados en el sistema Conci 97, utilizado en Monex México para la elaboración de las conciliaciones bancarias.</p>	<p>Impacto en el negocio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inoportunidad en la elaboración de conciliaciones bancarias que atrase registros contables. • Errores no detectados y/o transmisión incompleta en el procesamiento e interfase de datos de la información obtenida para la conciliación bancaria. • Infraestructura ineficaz de información tecnológica para apoyar eficazmente las necesidades actuales y futuras del negocio, de forma eficiente en términos de costos y controles. 	<p>Area Responsable</p> <p>Auditoría interna</p> <p>Dirección general</p> <p>Money express EUA</p>
	<p>Causa</p> <p>El sistema Conci 97 lleva 3 años operando, considerándose que ya no cubre las necesidades de Monex México para la elaboración de conciliaciones bancarias, ya que constantemente tienen fallas en el sistema, lo que atrasa su elaboración.</p>		
	<p>Causa de los retrasos en la elaboración de la conciliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saturación en la transferencia de información del sistema Monex y sistemas bancarios. • Duplicación de consecutivo asignado por bancos. 	<p>Recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización o reemplazo del sistema Conci 97 que permita procesar el total de la información oportunamente. 	<p>Plan de Acción</p> <p>Inmediata</p>
	<p>Comentario del cliente</p>		

Anexos

Anexo 1 - Conciliación bancaria pesos

Partidas de la conciliación al 31 de diciembre del 2000, antigüedad de partidas en conciliación y datos informativos incluidos:

Cash balance as of December 31 2000 (in xp)

(1.2)

Reconciling items

Concept	1998	1999	2000	Total amount	%			
Cash In	# items	# items	# items					
Difference between ending cash balance and composition of balance books	(0)	-	(-)	3,318,024	(0)	-	3,318,024	21%
3 Commissions that Bancomer and Banamex have not charged yet	(7)	501,855	(12)	69,100	(20)	2,952,652	3,523,607	23%
4 Difference on commissions charged by Telcel	(0)	-	(0)	-	(12)	251,728	251,728	2%
5 Correspondents' money that we haven't deposit	(0)	-	(5)	340,028	(93)	796,398	1,136,426	7%
6 Banamex commission of December '00 doesn't pay yet	(0)	-	(0)	-	(1)	473,721	473,721	3%
7 Wires amount that we received & we didn't pay	(0)	-	(0)	-	(1)	79,647	79,647	1%
9 Bank's interest of check accounts	(0)	-	(13)	73,396	(10)	29,653	103,049	1%
10 Correspondents' money that we have to give back	(1)	49,649	(0)	-	(0)	-	49,649	0.3%
11 Amount collected of correspondents	(0)	-	(0)	-	(8)	48,356	48,356	0.3%
12 Aftex movements that we have received more	(0)	-	(0)	-	(42)	107,351	107,351	1%
13 NY's difference on payments	(0)	-	(0)	-	(2)	945,125	945,125	6%
15 Recover commissions of other banks	(0)	-	(8)	263,592	(11)	580,726	844,318	5%
16 Recover commissions of other banks 1998 and 1997	(5)	243,649	(0)	-	(0)	-	243,649	2%
17 Movements on investigation	(0)	-	(0)	-	(13)	61,868	61,868	0.4%
18 Checks on transit at November 30	(0)	-	(0)	-	(5)	52,852	52,852.00	0.3%
								73%
Cash out								
19 Wires paid in advance	(0)	-	(0)	-	(129)	(95,464)	(95,592.62)	-1%
21 Commission other banks (ser/in, bital, inverlat, etc. december '00)	(0)	-	(0)	-	(5)	(8,085)	(8,085.32)	-0.1%
22 Commission of payment to correspondents December '00	(0)	-	(1)	(306)	(1)	(3,651)	(3,956.58)	-0.03%
23 Commission of reimbursement & cancelations wires December '00	(0)	-	(0)	-	(1)	(16,513)	(16,513.40)	-0.1%
24 Taxes checking account	(0)	-	(1)	837	(14)	(23,267)	(22,429.58)	-0.1%
26 Extra payment that California didn't pay to Mexico	(0)	-	(2)	(205)	(28)	(90,953)	(91,157.60)	-1%
27 Bank's movements on investigation	(0)	-	(0)	-	(22)	(474,363)	(474,363.46)	-3%
								-6%
Net subtotal		795,153		4,064,467		5,667,780	10,527,270	

Continúa...

Anexo 2 - detalle de conciliación bancaria mxp.

Sep-00		87,132
Sep-00		202,546
Sep-00		240,763
Sep-00		197,596
Sep-00	Payments that MX did an we don't have in conci97 (AFEX)	92,041
Sep-00		121,623
Sep-00		91,245
Sep-00		137,757
Sep-00		378,528
Sep-00		127,127
Sep-00	Payments that MX did and we don't have in conci97 (Correspondentes)	706,026
Sep-00		312,732
Sep-00		228,226
Sep-00		269,061
Sep-00		262,802
Sep-00		631,730

Pagos realizado a Afex, compañía perteneciente al grupo. Afex utiliza la cuenta bancaria de Banamex de Monex México para el pago de ordenes de Afex con dinero de Monex México que posteriormente Afex reintegra a Monex México, es decir, Monex México financia a Afex

Evitar realizar la triangulación de depósitos, y evitando en todos los casos que Monex México financie operaciones ajenas a su actividad.

Anticipo que Monex México le dio a Dimex para el pago de ordenes a corresponsales.

Continúa...

Anexo 2 - detalle de conciliación bancaria mxp.

Contabilidad y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de México, S. de C.V. - 2000

Fecha	Descripción	Importe	Saldo	Observaciones
	Cash out			
Sep-00		87,132		
Sep-00		202,548		
Sep-00		246,763		
Sep-00		197,585		
Sep-00	Payments that MX did and we don't have in concB7 (AFEX)	82,041		Pagos realizados a Afex, compañía perteneciente al grupo Afex utiliza la cuenta bancaria de Mibex México para el pago de ordenes con dinero de Mibex México, posteriormente Afex lo reintegra, es decir, Mibex México financia a Afex.
Sep-00		127,623		Evitar realizar la triangulación de depósitos, y evitado en todos los casos que Mibex México financie operaciones propias e su actividad.
Sep-00		81,245		
Sep-00		137,757		
Sep-00		378,528		
Sep-00		127,127		
Sep-00	Payments that MX did and we don't have in concB7 (Correspondientes)	708,028		Pagos recibidos por Dimec para el pago de ordenes e correspondientes.
Sep-00		312,732		
Sep-00		228,228		
Sep-00		289,061		
Sep-00		282,802		
Sep-00		831,730		
25 Sep-00		1,868,535	-289,508	Dimec es perteneciente al grupo Mibex, de acuerdo a comentarios del auditor interno esta compañía está siendo auditada por auditor externo y hasta que se termine la auditoría se aclararán los saldos de Dimec a Mibex México por 129,817 msp, hasta entonces se eliminan de la conciliación. Datos informativos de "cuentas por cobrar"
Sep-00		738,015		
Sep-00	Payments that MX did and we don't have in concB7 (Orders)	817,788		Pagos realizados por Dimec para el pago de ordenes e correspondientes.
Sep-00		810,810		
Sep-00		620,808		
Sep-00		867,488		
Sep-00		1,271,345		
Sep-00		-1,000,000		
Sep-00		-4,000,000		
Sep-00		-1,000,000		
Sep-00	Transfer to MX out of concB7	-2,000,000		13,000,000 msp. de anticipos a Dimec por ordenes de Mibex ELA, triangulados con la cuenta bancaria de Mibex México.
Sep-00		-2,000,000		
Sep-00		-1,000,000		
Sep-00		-2,000,000		
Sep-00		1,500,000		Representan devoluciones de Giroce a Mibex México.
Sep-00	Deposit MX money back to payments	98,861		Partidas que representan datos informativos que deberán ser reclassificados en la conciliación.
Sep-00		46,861		
Sep-00	Deposit to Bancavial by MX out of concB7	50,000		Transferencia de la cuenta de Giroce a la cuenta de Mibex México Bancavial
	Datos informativos que no representan partidas en conciliación (neto)		-145,862	
			Importe	%
	Anulizado (neto cash in- cash out y datos informativos)		4,531,838	29%
	No anulizado (partidas menores a 80,000 msp. y con antigüedad mayor a 1 año)		10,861,480	71%
	Saldo final de la conciliación bancaria al 31 de diciembre de 2000		15,493,138	100%

Anexo 3 - conciliación bancaria dólares

Partidas de la conciliación al 31 de diciembre del 2000, partidas en conciliación y datos informativos incluidos:

Cash balance as of December 31, 2 000 -Usd-

Reconciling items

#	Concept		Total amount	%
Cash in				
		# items		
4	Money that we couldn't deposit to correspondences at December 31, 2000	(47)	27,014	20%
3	Interest year 2000 all bank accounts	(7)	650	0.5%
6	Movement including conciliation Serfin October 31, 2000	(2)	2,674	2%
Cash out				
8	Commission of other banks year 2000	(7)	(328)	-0.2%
9	Commission of reimbursement of Banamex	(4)	(465)	-0.3%
11	Difference on deposit NY	(3)	(456)	-0.3%
	Net subtotal		29,091	22%

Additional information in reconciliation that does not represent reconciling items

1	Cushin permanent	(1)	86,000	64%
2	Deposit to open an operation account	(5)	4,715	4%
-	Transfer that it was included in the initial balance	(2)	14,000	10%
	Net subtotal		104,715	78%
	Ending cash balance as of December 31, 2000		133,806	100%

Nota: No existen partidas en conciliación por años anteriores.

Anexo 4 - detalle de conciliación bancaria usd.

Importes analizados de cash in que representan partidas en conciliación 11,735

Additional information in reconciliations that does not represent reconciling items

Transferencias incluidas en el mes de balance

1	Jun-00	Transfer to operation account (Banamex a Serfin)	4,000	De los 100,000 usd del fondo permanente se utilizaron 4,000 usd para abrir cuenta en dólares de Serfin.
	Jun-00	Transfer to operation account (De Banamex a Bital)	10,000	De los 100,000 usd de fondo permanente se utilizaron 10,000 usd para abrir cuenta en dólares de Bital.

Datos informativos que deberán ser reclassificados de la conciliación bancaria.

Deposit to open account

2	Jun-00	Deposit to open an operation account (Bancrocer)	2,000	Cheque por 20,900 mxp: 1,000 mxp se depositaron a Bancrocer y 19,900 mxp se utilizaron para la compra de 2,000 usd a tipo de cambio de 9.95 para apertura cuenta en dólares de Bancrocer
---	--------	--------------------------------------------------	-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Datos informativos que no representan partidas en conciliación 16,000

	Analizado (Cash in y datos informativos)	27,735	31%
	No analizado (partidas menores a 2,000 usd.)	106,071	79%
	Saldo final de la conciliación bancaria el 31 de diciembre	133,806	100%

Nota: Las cuentas en dólares se abrieron en el año 2000, no existen partidas en conciliación por años anteriores, adicionalmente en cash out no existen partidas mayores a nuestro alcance de 2000 usd

Propuesta de mejora

Dado el volumen de actividad de los corresponsales independientes, que representa un porcentaje de 75% del total de ordenes de pago de la oficina de México se debe replantear las responsabilidades de control interno (revisión periódica de corresponsales, autorización a corresponsales, acceso a sistema en la elaboración de reportes, estados de cuenta), esto es, delegar responsabilidades a la oficina de México que permita eficientar todos los procesos relacionados con corresponsales independientes, adicional al trabajo realizado por pago de ordenes y comisiones de Bancos y Telecomm. A la oficina de México se le debe permitir una autonomía de decisión y acción, siempre comunicando y autorizando ciertas acciones a las oficinas de EE.UU.

Acciones a modificar:

Actualización del sistema

Conciliaciones bancarias:

Conclusiones

El desarrollo que ha obtenido la contaduría pública ha permitido que se deje de considerar al auditor interno como un checa libros, introduciéndolo a participar mas en el control y la administración de los negocios; a través de la verificación del control interno, mostrándolo como una persona capaz de rendir servicios constructivos a las empresas en el aspecto financiero y operacional.

La auditoría interna es una actividad independiente de la empresa para la evaluación de la organización y el control, teniendo como objetivo principal el de proporcionar servicios a la dirección de la empresa de protección y promoción de la eficiencia.

La auditoría operacional es una nueva técnica de la auditoría interna ya que surge como un punto de información adicional para satisfacer las necesidades de los administradores de las empresas.

Proporcionando información respecto a la efectividad de las actividades de cada área funcional especializada, y sobre todas las áreas de operación, proporcionando puntos de vista objetivos y dando a los altos niveles de la gerencia una comprensión mas objetiva respecto a las operaciones que no es posible obtener por medio de otros sistemas. Además es una herramienta

que proporciona a los ejecutivos de nivel medio en el cual puedan expresar sus opiniones, críticas y recomendaciones basadas en juicios objetivos.

La auditoría operacional puede situarse, desde el punto de vista de la organización, como una extensión de la auditoría interna financiera.

La estructura de la organización dependerá del tamaño de la empresa de la que se trate, el departamento de auditoría interna deberá contar con un personal capacitado tanto en la teoría como en la práctica para que pueda desarrollar los programas de revisión. Sus planes y programas deberán siempre estar ajustados a las necesidades de la empresa y contener metas alcanzables.

En cada caso particular, el auditor tratará de estructurar su programa de revisión más útil no olvidando prestar atención a cualquier peculiaridad relacionada con negocios que requieran atención especial. Al terminar su revisión, el auditor debe elaborar un informe de auditoría, en el que ostentará suficientes bases en que apoyar la información obtenida a través de sus análisis en sus papeles de trabajo.

En la elaboración del informe, es importante definir quienes van a recibirlo, de tal manera que sea comprensible, variando el diseño y contenido del informe de empresa a empresa.

El departamento de auditoría interna operacional tiene una función genérica, efectúa evaluaciones internas de la empresa, compañías filiales y asociaciones, debe de tener además un programa de auditoría detallado y bien definido para alcanzar el éxito esperado, este se desarrollará en base a los análisis constructivos de las operaciones, desde el inicio hasta el final de la actividad; mostrando el flujo de operaciones.

Bibliografía

Barajas Palomo Jorge
AUDITORÍA CON VALOR AGREGADO
Primera Edición
Básico, 1995
México.

Cook J.W. y Winke G.M.
AUDITORÍA
Tercera Edición
Mc Graw Hill, 1994
México.

Carrillo Bueno Eduardo
MANUAL DEL AUDITOR ADMINISTRATIVO
Segunda Edición
Pac, 2000
México.

Perdomo Moreno Abraham
FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO
Sexta Edición
Ecafsa, 1998
México.

Academia Mexicana de Auditoría Integral, A.C.
DISEÑO, IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN
Primera Edición
Dofiscal Editores, 1999
México.

Cervantes Laing Adolfo y Serrano Machorro Juan Carlos
LA AUDITORÍA INTERNA EN MÉXICO Y ESTADOS UNIDOS
Primera Edición
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1999
México.

Schuster José Alberto
CONTROL INTERNO
Primera Edición
Ediciones Macchi, 1992
Argentina.

Mendivil Escalante Víctor Manuel
ELEMENTOS DE AUDITORÍA
Onceava Edición
Ecasa, 1993
México.

Bibliografía de Internet

Dirección de Auditoría Interna. Es parte integrante de la estructura de control interno y está encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y...

URL: <http://www.fes.gob.pa/da.html> •

Auditoría interna. Funciones: -Determinar y/o verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Instituto, en Isa...

URL: <http://canaa.usma.ac.pa/~eco1/auditoria.htm> •

Funciones. Auditoría interna. Evaluar el sistema de control financiero, de sistema y de gestión. Verificar la razonabilidad de los estados...

URL: <http://cartagena.cetcol.net.co/auinterna.html> •

Auditoría Interna. El Departamento de Auditoría Interna es responsable de los temas jurídicos de la empresa, así como de vigilar el adecuado...

URL: http://www.gisa.es/1_documents/web/espan...io/tde1132.htm •

Auditoría interna. El área de Auditoría Interna ejerce un control posterior e interno sobre las áreas, proyectos y actividades comprendidas en el...

URL: <http://www.ositran.gob.pe/acerca/org/audit.html> •

Consulta de información sobre casillas. Opciones de consulta: Selecciona tu dependencia.

Dependencias: Auditoría interna. Biblioteca nacional. C. C....

URL: <http://www.padron.unam.mx/consulta/> •

Pasos a seguir para poner en marcha una auditoría interna en la empresa. Exret de la revista "Emprendedores" n° 29. Los departamentos de auditoría...

URL: <http://www.cepta.es/comptable/informes/00002.htm> •

Bienvenidos a la Dirección General de Auditoría Interna. Con la firme convicción de la importancia que en las organizaciones inteligentes tiene la...

URL: <http://www.hacienda.go.cr/auditoria/index.html> •

Iniciación a la auditoría interna. Objetivos. Temario. Destinatarios. Director del Seminario.

Objetivos: Exponer el concepto actual de Auditoría...

URL: <http://www.iaj.es/cursos2001/1.htm> •

Recomendar este trabajo a un amigo. Principal. Buscar. Registrarse Gratis. Bajar Trabajo. Un estudio de evidencia en Auditoría Interna. Índice 1....

URL: <http://www.monografias.com/trabajos6/evau/evau.shtml>