

10621
1



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN

AUDITORÍA INTERNA.

**" AUDITORÍA DE EFECTIVO Y LA IMPORTANCIA
DE SU CONTROL INTERNO "**

**TRABAJO DE SEMINARIO
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE :
LICENCIADA EN CONTADURÍA
P R E S E N T A :
DIANA PATRICIA ALARCÓN RICO.**

ASESOR : M.A. GONZALO MÁRQUEZ CERVANTES.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO 2003.

A



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

PAGINACION

DISCONTINUA

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN

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

Auditoría Interna

"Auditoría de Efectivo y la Importancia de su Control Interno"

que presenta la pasante: Alarcón Rico Diana Patricia

con número de cuenta: 9103351-8 para obtener el título de

Licenciada en Contaduría

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

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 05 de Diciembre de 2002

MODULO

PROFESOR

FIRMA

1

L.C. Rolando Sánchez Peláez

3

G.P. Alberto Razo Arenas

4

M.A. Gonzalo Márquez Cervantes

B

Con cariño, amor y agradecimiento.

A Dios

Por :

Sentir que siempre me ha amado y sin merecerlo permanece a mi lado .

Dejarme vivir y permitirme llegar a este momento.

Por que sin tu fuerza y ayuda no hubiera podido concluir mis estudios.

Prestarme a mis padres y hermano que en cada momento me demuestran su amor.

**A MIS PADRES : LEONARDO ALARCÓN ESPINOZA .
AURELIA RICO RAMÍREZ .**

Con su amor, cariño y apoyo, me motivan a continuar.

Por que este esfuerzo , no es mío sino de ambos.

Sus cuidados y atenciones, me protegen a cada paso que doy.

Por que en mis tropiezos, sus consejos me han ayudado y motivado a levantarme y seguir adelante.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

A MI HERMANO : OSCAR LEONARDO ALARCÓN RICO.

Por que tu existencia y tu simpatía han iluminado nuestras vidas .

A LA UNIVERSIDAD

Que me abrió sus puertas otorgándome la oportunidad de continuar estudiando.

A CADA UNO DE MIS PROFESORES

Con su enseñanza y dedicación , me han permitido dar muchos pasos firmes en mi trayectoria académica y profesional.

AL HONORABLE SÍNODO

Por acompañarme y participar en una de mis metas personales y seguir retroalimentandóme de sus conocimientos adquiridos a lo largo de su trayectoria académica y profesional.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ÍNDICE**PÁG.****OBJETIVO****I****PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA****I****INTRODUCCIÓN****II****CAPÍTULO 1. GENERALIDADES**

1.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA	01
1.2. CONCEPTO DE LA AUDITORÍA	03
1.3. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	05
1.4. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DE AUDITORÍA INTERNA	08
1.5. NORMAS DE AUDITORÍA	09
1.6. TÉCNICAS DE AUDITORÍA	13
1.7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	16
1.8. CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO	18

E**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CAPÍTULO 2. CONTROL INTERNO

2.1. CONCEPTO	19
2.2. OBJETIVOS	20
2.3. IMPORTANCIA	27
2.4. ELEMENTOS	28
2.5. CLASIFICACIÓN	31
2.6. ESTUDIO Y EVALUACIÓN	33

CAPÍTULO 3. AUDITORÍA DE EFECTIVO Y CONTROL INTERNO

3.1. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	39
3.2. CONCEPTO DE CAJA Y BANCO	41
3.3. OBJETIVOS	41
3.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA	42
3.5. PROCEDIMIENTOS PARA AUDITAR LOS SALDOS DE EFECTIVO	46
3.6. CONTROL INTERNO SOBRE EL EFECTIVO	51
3.7. PRESENTACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	54
3.8. PAPELES DE TRABAJO	55
CASO PRÁCTICO	60
CONCLUSIONES	112
BIBLIOGRAFÍA	114

Objetivo

Determinar la importancia que tiene la auditoría enfocada a la revisión del rubro de caja y bancos dentro de una organización económica, aplicando métodos o procedimientos de la mejor forma, con la finalidad de regular su Control Interno y optimizar tiempos y recursos,

Sin olvidar que el objetivo de la auditoría en relación al Efectivo se enfoca, a la verificación de su existencia, así como la exactitud de las cifras y su adecuada presentación en los Estados Financieros.

Planteamiento del Problema

La auditoría puede ser aplicada a cualquier organización, empresa o negocio, debiendo ser antes planeada en que enfocaremos mayor atención, utilizando métodos y procedimientos que nos llevará al cumplimiento de objetivos y metas, de ésta forma cumplirá con aspectos financieros y operativos.

En la compañía se deberá introducir un método de control operativo ya que por lo general, presenta ciertas irregularidades. Algunas de ellas son :

La persona que emite los cheques , también maneja el fondo de caja; tendremos que preguntar si se encuentra afianzado, para evitar que se llegue a complicar sus funciones y prevenir situaciones futuras.

En cuanto a los manejos de transferencias debemos de implantar una solicitud de pedido para la realización de estas transferencias de efectivo ya que el que la solicite debe de contar con la autorización de una tercera persona pudiendo ser el director de planeación y control, o de finanzas.

Los estados de cuenta presentan mayores dificultades, ya que la institución bancaria expide 15 días después del cierre del mes, por lo cuál origina un retraso en la elaboración de conciliaciones bancarias y también en la presentación de la situación financiera.

INTRODUCCIÓN

En la gran medida que las empresas comienzan a crecer económicamente, pueden llegar a presentar ciertas complejidades en cuanto a orientar a las diversas áreas o departamentos a la realización de sus actividades, por tal motivo es creado un servicio de Auditoría con la finalidad de poder aumentar clientes, estableciendo una relación de confianza en el ámbito profesional y personal.

Uno de los rubros importantes del Activo Circulante dentro de una organización es el disponible de Caja y Bancos, por esto es muy importante tener y ampliar nuestro Control Interno, sin caer en exageraciones lo cual en vez de ayudar a la empresa, desviará objetivos, esfuerzos y resultados.

El presente trabajo, tiene la finalidad de facilitar la comprensión y conocer la importancia que tiene hacer un análisis de éste rubro dentro de cualquier organización, así como ampliar nuestros procedimientos de revisión de Auditoría con el objeto de mejorar la presentación de Estados Financieros y emitir una opinión objetiva para la detección y corrección de fallas u errores.

Por lo regular el efectivo es muy difícil de controlar, por lo que es necesario contar con una herramienta que ayude a la organización a ejecutar medidas oportunas para la supervisión, ejecución y prevención del mismo. Es muy importante conocer el control interno de la organización para poder orientar mediante sugerencias sobre los procedimientos que mejorarán su operación y le ayudarán a cumplir con sus objetivos.

La auditoría puede ser aplicada a cualquier organización, empresa o negocio, debiendo ser antes planeada en que enfocaremos mayor atención, utilizando métodos y procedimientos que nos llevará al cumplimiento de objetivos y metas, de ésta forma se cumplirá con aspectos financieros y operativos.

El siguiente trabajo se encuentra integrado por tres capítulos, en el primer capítulo mencionaré las generalidades de la auditoría como son aspectos básicos antecedentes de la auditoría, concepto, objetivo, normas y procedimientos, técnicas, clasificación de la auditoría y cualidades de un auditor interno.

El segundo capítulo abarcaré lo que es el control interno su concepto, objetivos, importancia, elementos, clasificación y estudio y evaluación del mismo.

En el tercer capítulo se platicará sobre el tema de este trabajo cómo se inicia la auditoría de efectivo con pasos ordenados y consecutivos como es la planeación, concepto de caja y bancos, objetivos, programas y procedimientos, control interno, presentación en los estados financieros y papeles de trabajo que son de gran utilidad como herramienta de detección de omisiones de registros u errores en la operación.

Finalmente se aplica un caso práctico aplicando los conocimientos ya mencionados con el objeto de facilitar y mejorar la comprensión de los capítulos anteriores mencionados.

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES.

1.1. ORÍGENES E HISTORIA DE LA AUDITORÍA Y AUDITORÍA INTERNA.

Los historiadores tienen la creencia que los registros contables surgen alrededor del año 4000 A.C., cuando civilizaciones del cercano Oriente comienzan a organizarse en negocios y gobiernos, en donde los negocios se preocupaban de entradas y salidas de dinero y el cobro de los impuestos; entonces fue que empezaron a preocuparse en establecer controles, incluso auditorías, con la finalidad de disminuir fraudes por parte de funcionarios.

Las más antiguas auditorías y registros contables datan en países de habla inglesa en los erarios de Inglaterra y Escocia en el año 1130, en ese entonces se practicaban 2 tipos de auditorías: auditorías en ciudades y poblaciones, auditorías de los gremios.

La auditoría en ciudades y poblaciones se hacían públicamente delante de los funcionarios del gobierno y los ciudadanos, consistía en que los auditores escucharan las cuentas, hecha por el tesorero, debido a que por lo general muy pocas personas sabían leer y escribir. Las auditorías de los gremios, se hacían ante los miembros, esta auditoría consistía en un exámen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de finanzas y un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo. Usualmente el auditor era miembro del consejo señorial y por tanto precursor de la auditoría interna.

Estos dos tipos de auditoría que fueron practicados en la Gran Bretaña en el siglo XXVII, estaban orientados a examinar los fondos asignados a los funcionarios públicos o privados. La finalidad de éstas auditorías no era probar la calidad de las cuentas, salvo que las inexactitudes de las cifras pudieran detectar posibles fraudes.

Fue entonces que la auditoría empezó a evolucionar hasta examinar los registros escritos y soportes de la documentación como apoyo de prueba.

A finales del siglo XXVII, se prolongó la primera ley en Escocia, que prohibía que los funcionarios del gobierno actuaran como auditores de una ciudad, con todo lo anterior se introdujo la independencia del auditor.

A pesar de este gran progreso en la auditoría, el auditor profesional comenzó a ser parte importante de este crecimiento económico a finales del siglo XXIX, ya que se empezaron a crecer las compañías, surgió el crecimiento de bancos y otras empresas, la construcción de ferrocarriles. Las primeras empresas que contrataron los servicios de auditoría, fue precisamente la compañía de ferrocarriles.

EL ORIGEN DE LA AUDITORÍA INTERNA se ubica cuando un productor o comerciante ante la imposibilidad de no poder cubrir todo un proceso de producción o comercial, tiene la necesidad de contratar al auditor interno, sin embargo con la revolución industrial las operaciones en los negocios empezaron a crecer. Ya no era práctico que el dueño tuviera que revisar las operaciones para supervisar que se estuvieran llevando correctamente.

Una segunda etapa en la evolución de la auditoría interna surge como resultado de la creación de la Comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores en los Estados Unidos de Norteamérica en 1934, con la finalidad de que existiera una plena confiabilidad en la información financiera emitida por las empresas que tienen colocadas acciones entre el público inversionista, por lo que fue necesario reforzar controles contables, mejorar los reportes y sistemas contables así como vigilar el cumplimiento de los requerimientos instaurados por la Comisión para la vigilancia del intercambio de valores (SEC).

La tercera etapa se presenta en el año de 1941 cuando el Contador Público Víctor Z. Brink en su doctorado de auditoría interna retoma las funciones del auditor que tradicionalmente se venían realizando: ampliar la revisión de cifras y datos que aparecen en los Estados Financieros, revisión de Control Interno, presentar recomendaciones a la administración sobre los métodos de control para reforzar el control interno en la organización.

En el mismo año 1941 Z. Brink en compañía de 10 profesionales de la auditoría interna, constituyen la Auditoría Interna Operacional.

1.2. CONCEPTO DE AUDITORÍA.

Santiago Zorrilla Arena y José Silvestre Méndez definen la Auditoría como "Es el examen de libros y registros de una entidad con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y a sus resultados, para poder emitir una opinión".⁽¹⁾

Osorio Sánchez opina que: "La Auditoría es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o Contador Público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera".⁽²⁾

Montgomery comenta que: " Auditoría es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a sus operaciones financieras y a los resultados de éstas, para informar sobre los mismos".⁽³⁾

(1) Santiago Zorrilla Arena, José Silvestre Méndez. Diccionario de Economía. Editorial Océano, México 1990, p.12.

(2) Osorio Sánchez Israel. Auditoría I. Ediciones Contables y Administrativas. México 1993. p 23.

(3) Amador René. Elementos de Auditoría Financiera y Operacional, Ediciones PAC, S.A.de C.V., México 1985, p.790.

Arthur W. Holmes define la Auditoría como: "La comprobación científica y sistemática de los libros de cuentas, comprobantes y otros registros financieros y legales de un individuo, firma o corporación, con el propósito de determinar la exactitud de integridad de la contabilidad; mostrar una verdadera situación financiera de las operaciones y certificar los estados e informes que se rindan".⁽⁴⁾

Carlos A. Glose menciona que "La Auditoría es el exámen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que lo preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su exámen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee".⁽⁵⁾

E.L. Kohler la define como: "Una revisión analítica hecha por un Contador Público del control interno y registro de Contabilidad de una empresa mercantil y otra unidad económica que procede a la expresión de su opinión a cerca de la corrección de los Estados Financieros".⁽⁶⁾

En base a lo anterior observo que la mayoría de los conceptos de Auditoría presentan grandes similitudes, por lo que puedo opinar en términos generales de la Auditoría como:

Un exámen sistemático de los registros y operaciones en libros de una entidad económica, con el objeto de analizar las cifras presentadas en los Estados Financieros, de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas y procedimientos de Auditoría, con la finalidad de poder emitir una opinión acerca de la corrección y mejora de los Estados Financieros.

⁽⁴⁾ W. Holmes Arthur. Principios Básicos de Auditoría. Editorial continental, México 1990, p.537.

⁽⁵⁾ A. Slosse Carlos, Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial. Ediciones Macchi. Argentina Buenos Aires, p.790.

⁽⁶⁾ E.L. Kohler. Auditoría. Editorial Diana, México 1982, p.24.

1.3. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.

Como el desarrollo de la auditoría es muy amplio, fue necesario clasificarla, considerando objetivos que persigue, su alcance, la persona que la realiza, la época o período que abarca. Para llevar a cabo la auditoría de una empresa debe elaborarse una planeación del trabajo a desarrollar, el cuál contendrá las técnicas básicas y procedimientos de una auditoría que deben emplearse.

La auditoría se clasifica en : auditoría interna y externa y esta clasificación tiende básicamente a quien la practica.

La auditoría interna la desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las mayoría de la veces, los aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.

La auditoría externa, conocida también como auditoría independiente la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa ni económicamente ni bajo ningún otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen. Esta clase de auditoría es la actividad más característica del contador público.

Adicionalmente se habla de auditoría de operación y de auditoría administrativa. En términos generales, este tipo de auditoría se refiere a la revisión de las operaciones de una empresa y a la organización con que se cuenta, con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas. En la auditoría de operación se juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que actúa dicho personal.

Tomando como base la fecha en que son aplicadas las auditorías externas , éstas se clasifican en:

1. auditoría detallada.
2. auditoría preliminar.
3. auditoría final.

1. Auditoría detallada. La revisión de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos por la empresa, con el fin de proporcionar un memorándum de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en cada una de las áreas, así como su extensión y oportunidad.

2. Auditoría preliminar. Adelantar el trabajo para entregar en tiempo los informes solicitados por el cliente.

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

Cada empresa u organización persigue un objetivo distinto, dependiendo de la importancia que se esté solicitando.

De la auditoría interna y externa se derivan los siguientes tipos de auditoría :

La Auditoría Financiera.- es una revisión de los estados financieros, parecida a la auditoría externa, en la que se emitirá opiniones sobre las cifras del balance y resultados de la situación actual de la empresa con base en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Auditoría Interna.- el objetivo de la Auditoría Interna es la revisión de la ejecución y aplicación de los sistemas, políticas y procedimientos.

Auditoría Operacional.- este tipo de auditoría se preocupa de utilizar herramientas para evaluar y otorgar medidas sobre la actuación y eficiencia de una estructura funcional..

Auditoría Especial.- Esta Auditoría se enfoca a la revisión de una cuenta o de un grupo. La dirección de la empresa auditada, fija el alcance y el tipo de trabajo de la auditoría.

Auditoría Fiscal.-se encarga de revisar en forma amplia y profunda los aspectos fiscales de la empresa , para detectar desviaciones de obligaciones y derechos del pago de impuestos y poderles dar solución a los problemas.

Auditoría Externa .- La auditoría externa es conocida como auditoría independiente, es efectuada por un profesionista que no labora en la empresa , ni depende económicamente de ella .

Auditoría Administrativa.- Tiene como objeto principal verificar, evaluar el cumplimiento y el apego a los factores o elementos del proceso administrativos, a través de un exámen completo y constructivo de la estructura de los métodos de control, medios de operación y del uso de los recursos humanos y materiales de la entidad. Las etapas de dicha auditoría son planeación, exámen, evaluación y presentación.

Auditoría Integral, es el exámen de controles, procesos y sistemas utilizados para manejar los recursos humanos, materiales y financieros de la organización, así como la información que se genera.

Auditoría Gubernamental.- Comprende el exámen de las operaciones cualesquiera que sea su naturaleza de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Auditoría del IMSS : Consiste en determinar si los patrones están cumpliendo con las obligaciones que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

Los procedimientos aplicados por una firma externa en la revisión de Estados Financieros, para emitir una serie de opiniones y reflejarlas en el informe o dictamen.

1.4. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DE AUDITORÍA INTERNA.

DEFINICIÓN

La Auditoría Interna es una actividad independiente dentro de la empresa para la evaluación de la organización y el control y para la revisión de las operaciones y en especial de aquéllas que tienen repercusión en la información contable y financiera, como base para propiciar un servicio a la dirección. Es un órgano de control de la administración, que funciona por medio de la evaluación y vigilancia de la efectividad de otros controles (la contabilidad, los presupuestos, el personal, los equipos electrónicos, etc.)⁽⁷⁾

En mi opinión la Auditoría Interna es una actividad independiente desempeñada por el Contador Público que labora dentro de una organización, con la finalidad de revisar las operaciones contables y financieras, con el objeto de otorgar un servicio a la administración. Funciona como un medio de control administrativo cuyas funciones son; evaluar la eficiencia de otros controles y apoyarlos con nuevas ideas objetivas y funcionales.

OBJETIVO

El objetivo de la Auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades. Para ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas. Es objetivo también de la auditoría interna la promoción de un efectivo control a un costo razonable.⁽⁹⁾

⁽⁷⁾ Santillana González Juan Ramón. *Manual del Auditor. Elementos de Auditoría*. Editorial Ecafsa. México 1991.p 21-25.81-88, 103 Tomo I, II.

Dicho lo anterior, la Auditoría Interna tiene la finalidad de fungir como apoyo a los integrantes que conforman a la organización, este apoyo es el resultado del pleno conocimiento que adquiere el auditor interno de todos los elementos de la organización durante el desempeño de su trabajo, y conjuntamente con su formación académica y experiencia laboral; todos éstos ingredientes le permite al auditor expresar una opinión que sea de gran utilidad a la organización.

1.5. NORMAS DE AUDITORÍA.

Con el fin de establecer una relación de confianza entre el cliente y el auditor, no sólo en su actuación como profesionista, sino también adquirir sus confianza en cuanto a su calidad moral, fue indispensable establecer, requisitos mínimos de calidad moral, en la que toda persona que realiza auditorías debe poseer.

A éstas condiciones de calidad, se les conoce como Normas de Auditoría, las cuáles son reguladas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMPC), definiéndola como:

Requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de éste trabajo.⁽⁸⁾

Las Normas de Auditoría se clasifican en :

A) Normas Personales.



Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional
Cuidado y Diligencia Profesional
Independencia

⁽⁸⁾ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. *Normas y Procedimientos de Auditoría*, México 1996, Tomo I, p. 1010-5, 3030-6

B) Normas de Ejecución del Trabajo.



Planeación y Supervisión
Estudio y Evaluación del Control Interno
Obtención de Evidencia Suficiente y
Competente

C) Normas de Información.



Aclaración de la relación con Estados Financieros y
expresión de opinión.
Bases de opinión sobre Estados Financieros

Las Normas Personales.- Son cualidades preadquiridas antes para poder realizar un trabajo profesional de auditoría y mantener sus cualidades, durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.- La Auditoría debe de ser realizada por un Contador Público, con título profesional y contar con una amplia experiencia en el área, con la finalidad de emitir una opinión objetiva.

Cuidado y Diligencia Profesional.- El auditor tiene la obligación de tener cuidado y presentar con oportunidad el resultado de su revisión, con el objeto de preparar un dictamen o informe.

Independencia .- El auditor debe de mantener esa cualidad de independencia mental en todo su trabajo profesional, sin permitir que lazos de amistad o parentesco se interpongan en emitir una opinión de la organización.

Normas de Ejecución de Trabajo.- Son los elementos básicos y fundamentales para realizar la Auditoría y se integra por :

Planeación y Supervisión.- La auditoría debe de ser planeada antes de ser iniciada , es decir conocer a que se dedica la empresa, cuáles son características financieras, tener conocimiento cuáles son los objetivos a mediano y largo plazo de la empresa, con el fin de orientarse, qué procedimientos serán los más óptimos para aplicar.

Si el auditor delega responsabilidades a los auxiliares o ayudantes, éstos deben de ser supervisados continuamente para efectos de control en cuanto a, actividades, tiempo, avances, etc.

Estudio y Evaluación del Control Interno .- El auditor antes de empezar la revisión, efectuará un estudio y evaluación del control interno que lleva la organización, para determinar que grado de confianza se depositará en él.

Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.- Conforme a sus procedimientos de auditoría, el auditor debe de checar que todos los documentos de registro contengan evidencia comprobatoria de que esta bien fundamentada según ciertos requisitos fiscales que debe de contener dicha documentación para efectos de deducibilidad ante la SHCP.

Normas de Información.- El informe, es el resultado del trabajo del auditor, al término de la revisión de los estados financieros , los cuáles le ayudaran a emitir una opinión y dar a conocer de los resultados a las personas interesadas los resultados de su trabajo.

A través del informe o dictamen es cuando el cliente se da cuenta del trabajo del auditor y en muchas ocasiones es lo único que queda al alcance del cliente.

Por eso es muy importante el informe o dictamen tanto para el cliente, auditor y para los demás interesados que van a ser uso de él, también es necesario establecer normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen. Estas normas son clasificadas como normas de dictamen e información y son las siguientes .

Aclaración de la relación con estados o información financiera y expresión de opinión.-En todos los casos en que el Contador Público, este asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y dependiendo del caso las limitaciones más importantes que haya presentado su exámen. las salvedades que se deriven de ella o las opiniones por las cuales opina de forma adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber ejecutado un exámen de acuerdo a las normas de auditoría.

Bases de opinión sobre Estados Financieros.- Al opinar el auditor sobre los Estados Financieros, debe de considerar que :

- a) Fueron preparados de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Establecer si dichos Principios, fueron aplicados sobre bases consistentes.
- c) Si la información presentada en el dictamen o notas son suficientes y adecuadas para ser interpretadas en la emisión de una opinión.

Por lo tanto, el auditor deberá de mencionar en qué consisten las desviaciones y el efecto que representa en los Estados Financieros. De igual forma se anexaran observaciones, sugerencias o desviaciones que se hubiesen notado en el transcurso de la auditoría para emitir una opinión.

1.6. TÉCNICAS DE AUDITORÍA.

Técnicas de Auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional. (9)

Las técnicas de la auditoría son las siguientes :

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

El contador público realiza ésta técnica cuando aplica un juicio profesional, de acuerdo a su preparación y experiencia, al solicitar y obtener datos o informaciones originales de la empresa que va a revisar o examinar, situaciones que causen gran interés que requiera mayor atención.

Por ejemplo el auditor puede tener una visión muy general al analizar los estados financieros de un ejercicio anterior al ejercicio que se examinará. Al revisar un auxiliar el auditor puede darse cuenta que sin ver físicamente la póliza contable, podrá analizar con los cargos y abonos y la descripción de cada movimiento nos ayudará a tener una visión en general de las características de un saldo.

- b) **Análisis** .- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta a una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

(9) Santillana González Juan Ranson. *Manual del Auditor. Elementos de Auditoría*. Editorial Ecafsa .México 1991.p 21-25,81-88. Tomo I,II

El análisis es una técnica de auditoría muy importante ya que se aplica a rubros de los estados financieros para analizar cómo está integrado los saldos o movimientos.

Análisis de saldo.- identificar en términos generales, qué el saldo final del ejercicio o periodo que se esté auditando se encuentre integrado por provisiones pendientes de pago si se trata de cuentas por pagar. éste saldo es el reflejo de que la cuenta que no se ha ido compensando y es por eso que representa el saldo final de la cuenta.

Análisis de movimiento.- En ocasiones no sólo basta analizar los movimientos que se estén compensando correctamente. sino que también hay que prestarle atención a la acumulación de éstas partidas como por ejemplo las cuentas de resultados, qué mes o meses es más significativo de por qué y que está originando la acumulación de las mismas.

- c) Inspección .-** Exámen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

Es una de las técnicas que usamos regularmente para poder realizar la auditoría ya que una de las funciones del auditor es precisamente verificar que las operaciones se hallen registradas correctamente por la organización y se encuentren soportadas para verificar su autenticidad, comprobable, verídica y fehaciente .

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

Con ésta técnica el auditor puede preguntar a cada departamento con el objeto de conocer y aplicar su conocimiento de algunos saldos, funciones, etc. , para que su visión de contador no sea limitada y pueda emitir una opinión.

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

El auditor mediante la observación puede tener conocimiento de qué operaciones se realizan, cómo la realizan y que resultados están obteniendo. Un claro ejemplo sería en la ejecución de los inventarios físicos cómo los están preparando, hasta la culminación de la realización de los mismos.

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

El cálculo matemático es de gran importancia dentro de nuestra revisión de auditoría por que siempre se presenta en nuestro ejercicio profesional. En la contabilidad existen partidas que son el resultado de procesos computarizados, los cuáles deben de ser verificados a través de dicha técnica de auditoría.

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

Por lo general éstas confirmaciones tienen el objeto de verificar que los saldos contables, coincidan con los registros de esa persona independiente que está prestando sus servicios a la organización, con la finalidad de verificar que los registros sean verídicos.

h) **Declaración ó Certificación.-** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.

En algunas ocasiones resulta apropiado que las afirmaciones establecidas en la declaración queden certificadas por la firma de una autoridad, para asegurar la verdad de los hechos.

- i) **Compulsa.-** Comparar copias de documentos contra su original; es aplicar las técnicas de confirmación, declaración y certificación por una autoridad legalmente facultada para ello.

Regularmente el auditor aplica está técnica en su revisión, debido que cada operación debe de soportarse con documentos originales expedidos por aquéllas organizaciones que prestan sus servicios a la organización.

1.7. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Los procedimientos de auditoria .- Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a exámen, mediante los cuáles el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Los boletines de procedimientos de auditoria, son ampliamente recomendados y aplicados a cualquier tipo de auditoría , organización o empresa

Generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundamentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación .

Para una adecuada aplicación de los procedimientos de auditoria, es importante que el auditor considere la naturaleza, extensión o alcance y oportunidad en la aplicación de los mismos.

Naturaleza.- Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y la complejidad que llegan a presentar las operaciones de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el exámen de estados financieros.

Por esto el auditor deberá tener un amplio criterio para saber que técnica o procedimiento, aplicará en cada caso que se le presente para obtener cierta confianza que apoye una opinión objetiva, veraz y profesional.

Extensión o Alcance.- Existen empresas con características similares por que las operaciones suelen presentarse en forma repetitiva, formando cantidades en volumen, presentándose en forma individual, por lo general no permite el análisis en forma detallada de todas las operaciones, que integran partidas en global.

Por tal motivo cuando se presentan está multiplicidad de partidas y existen similitudes entre ellas, se puede proceder a examinar una muestra que sea representativa de las partidas individuales, para conocer el resultado de la muestra.

Este procedimiento que no es solo de auditoría , es aplicado en otras áreas o disciplinas, pero en auditoría son conocidas como pruebas selectivas.

Todas las partidas analizadas en relación con las partidas individuales de toda la muestra, es conocida como alcance de los procedimientos de auditoría y éste es muy importante en la planeación de la propia auditoría.

Oportunidad en la Aplicación de los Procedimientos de Auditoría.- Oportunidad es la época en la que serán aplicados los procedimientos.

Muchos procedimientos de auditoría son más útiles si son aplicados en fechas anteriores o posteriores al exámen de los Estados Financieros, ya que no es recomendable, aplicar los procedimientos de los estados financieros a la fecha que dichos estados se refieren.

1.8. CUALIDADES DEL AUDITOR INTERNO.

El auditor debe de cumplir con ciertos requisitos no sólo en cuanto a conocimientos, y experiencia laboral, para poderse desenvolver con cada una de las áreas que integran a la organización como serían: departamento de finanzas, control, personal, producción, etc.

Las cualidades que el auditor debe de poseer son las siguientes:

- a) Conocer la empresa.
- b) Obtención de una actitud mental, orientada a pensar como el dueño.
- c) Creatividad, para desarrollar ideas y comunicarlas.
- d) Generador de motivación, para lograr los objetivos y metas de la empresa, es necesario alentarlos para que el personal realice sus funciones de la mejor manera.
- e) Capacidad de autocrítica, si existe la crítica personal se estará analizando los comportamientos del personal.
- f) Sensibilidad y Diplomacia debemos de tener mucho cuidado al comentar las observaciones encontradas, con el objeto de no herir susceptibilidades en el futuro
- g) La capacidad del auditor por ser objetivo en sus funciones y observaciones
- h) Estudioso y tener un espíritu de investigación.

2.1. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

En el siglo XIX con el desarrollo industrial surge la necesidad de tener un control interno sobre los negocios debido al crecimiento de las empresas ya que los comerciantes y productores empezaron a presentar problemas administrativos, por lo cual no podían atender personalmente su negocio, por lo que tuvieron la necesidad de delegar sus funciones y responsabilidades, todo esto traería como consecuencia establecer un sistema o método adecuado para cuidar, vigilar y proteger a su propio negocio en el que se previniera o procurara disminuir fraudes, errores y permitiera emitir una información confiable, correcta y eficiente.

El Control Interno es muy importante en toda organización ya que es un medio para asegurar lo que se quiere realizar, por medio de una evaluación, verificación y corrección de la organización de la empresa y funciones del personal organizacional que son los que realizan las actividades y son los que permiten alcanzar los objetivos establecidos por la dirección.

José Alberto Shuster menciona que "El sistema de Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas".

Santilla por su parte comenta que es " El estudio y evaluación del Control Interno, se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que : El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del Control Interno existente, que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría .

"El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración ".

E.Fowler Newton nos dice que " Puede conceptuarse al sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización ".

Gómez Morfín dice " El Control Interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita".

2.2. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO

El auditor deberá de entender cuáles son los objetivos que persigue el control interno para posteriormente evaluarlo y analizarlo, lo que permitirá tener conocimiento si es o no efectivo para la empresa.

El objetivo del control interno tiene la finalidad de crear cierta confianza en que el patrimonio de la empresa o negocio se encuentre seguro de malos usos, acciones desmedidas, operaciones y transacciones correctamente registradas y autorizadas, con el objeto de tener seguridad de que los estados financieros están de acuerdo a Principios de contabilidad, informes que cumplan con cierta calidad para que puedan representar confiabilidad para terceras personas.

OBJETIVOS BÁSICOS, CONDENSADOS O RESUMIDOS

I.- Protección de los activos de la empresa.

Toda empresa o entidad económica para lograr sus metas dependerá en gran medida del logro de sus objetivos; y uno de los objetivos básicos del Control Interno es la protección de los activos de la empresa, estableciendo medidas que ayuden a detectar errores que pueden ser ocasionados intencionalmente u realizarse por descuidos, lo cuál lesionarían los bienes que posee la empresa.

Una de las funciones principales del director general es de responsabilizarse del buen funcionamiento de la empresa previniendo y protegiendo a la misma..

Contar con un servicio de vigilancia para prevenir robos; incendios; controlar las entradas y salidas del personal que labora en la empresa, visitas externas, transporte de mercancías; proteger al personal interno y visitas de la empresa; controlar la carga y descarga de las mercancías así como su comprobación documental que respaldará las operaciones diarias; vigilar y controlar en su totalidad los departamentos de la empresa observando que en realidad las actividades que estén ejerciendo el personal de verdad correspondan y sean propias de sus labores habituales o específicas dentro de la empresa.

Sistema de protección contra incendios tener conocimiento de las áreas o departamentos que tienen un mayor índice de riesgo dentro de la empresa que pueden presentar accidentalmente amenazas de fuego, determinando cuál será la cantidad de mangueras, extintores que serán utilizados; así como contar con tomas de agua para apagar el fuego.

Establecer sistemas de alarma y sensores que indiquen que está ocurriendo algo fuera de lo normal como es el aumento de temperatura.

Controlar el estado de los equipos a través de un correcto mantenimiento preventivo.

Comunicar en forma escrita sobre el comportamiento que deben de presentar en caso de incendio y realizar simulacros para ver si es aplicado el comunicado.

Tener salidas de emergencia.

Contar con un seguro contra incendio que cubra el patrimonio más representativo de la empresa (edificio, maquinaria, automóviles, equipo electrónico, etc.)

Mantenimiento preventivo, consiste en proteger los bienes que pueden afectar la producción o la obtención de ingresos, ya sea por el transcurso del tiempo o por su uso sufren un desgaste y presentan una vida limitada.

Si no aplicamos a los bienes de la empresa un correcto mantenimiento traería consecuencias de gravedad en cuanto a inactividad en la producción y esto a su vez generaría un alto costo en el proceso de recuperación del negocio.

Separación de funciones y responsabilidades.- Es recomendable que ninguna persona realice en su trabajo funciones de manejo, registro y custodia de los bienes de la empresa, porque las actividades deben de ser ejecutadas cada una por individuos diferentes, evitando que alguien realice actividades como única persona y pueda caer en la tentación de manipular la información a sus propios intereses y caer en posibles delitos de fraudes hacia la organización.

Política de seguros los bienes que tiene la empresa por ser inciertos e impredecibles deben de ser asegurados para salvaguardar los valores de la organización en los siguientes aspectos como sería pérdidas, robos, hurtos, destrucción total o parcial, que perjudiquen a la empresa.

Comprobantes o formularios prenumerados, es uno de los medios que permiten controlar la información para evitar posibles alteraciones en la información y permita facilitar una búsqueda en su conjunto cuando haga falta algún comprobante.

Registro de firmas autorizadas debe de existir un registro de firmas de las personas que autoricen las transacciones más importantes de la empresa. Pero a su vez se debe de comunicar por escrito a todo el personal cuáles son las actividades que deberán de realizar a través de un manual de procedimientos, aprobado por la Dirección general. Cuando alguna persona suspenda su relación laboral con la empresa de igual forma deberá de comunicar en forma escrita que aquella persona ya no cuenta con la responsabilidad a su cargo.

Depósito total de los ingresos

Los ingresos de una empresa deben de ser depositados completamente, en la misma forma que fueron recibidos en la fecha establecida. Puede presentarse que algún funcionario de la empresa quiera cambiar un cheque personal por dinero en efectivo; esto no debe de manejarse ni tampoco para reponer un fondo fijo de caja o para pagar un gasto en efectivo.

Emisión de un cheque por cada egreso

Cuando la empresa realiza un gasto debe de ser registrado en un cheque nominativo por la empresa. Cuando el cheque que es utilizado como reposición del fondo fijo debe de ser expedido a nombre del tesorero de la empresa para que el se encargue de cobrarlo en efectivo en el banco.

Cheque con más de una firma

Para un adecuado control de los egresos, los cheques deben de tener más de una firma, que autorice el pago. esto permitirá delegar responsabilidad a los funcionarios que firman.

Compromisos y obligaciones de la empresa con bancos

En el manual de autorizaciones además de indicar quienes son los funcionarios que pueden autorizar los pagos expedidos por la empresa, deben también de establecerse empleados responsables, los cuales deberán de contar con un poder legal que le permitan a realizar compromisos y obligaciones con otras organizaciones u empresas por medio de contratos, documentos comerciales, etc.

Archivos

Los archivos de la organización son los que contienen la historia de la empresa y por esta razón la organización debe de tener responsables de los archivos para que no cualquier persona tenga acceso a consultar los mismos. se deberá de implementar un método que indique quién, como y qué se deberá de hacer cuando el archivo sea consultado por el personal .

Restricciones de acceso a las áreas físicas v de información confidencial.

Hay que considerar que se debe de restringir el acceso a las zonas operativas y a la información que la empresa genera; ya que ninguna persona ajena a cada departamento sin importar su puesto jerárquico debe de estar presente en la operación de la empresa. Se deberá de cuidar y vigilar la operación y registros de información como por ejemplo : remuneraciones, expedientes del personal, archivos de clientes y proveedores, bases de datos, etc.

Controles de supervisión

El responsable de cada departamento deberá de revisar el trabajo de sus subordinados para confirmar y verificar que este bien realizado , vigilando que se hayan cumplido los controles del sistema en su momento.

Claves de acceso

Son utilizadas las claves de acceso para que solo el propio usuarios tenga acceso a la información de su base de datos o archivos electrónicos, con la finalidad de salvaguardar toda la información.

2.- Obtención de información adecuada o información confiable y eficiente.

Todos los datos que son elaborados y distribuidos para la organización deben de presentar y poseer la característica de ser confiables y eficientes. Para lograrlo la empresa debe de buscar los medios o métodos que colaboren a lograr éstos objetivos.

En muchas ocasiones la cantidad de registros, operaciones y situaciones que presenta la empresa, se pierde la visión de los hechos que después se conocerán cuando la información sea condensada o compactada, lo cual ayudará y servirá como base para tomar decisiones.

Por lo tanto la información además de ser confiable y eficiente debe de contener características de oportunidad y de presentarse en forma completa que ayudará a hacer un análisis de variaciones entre los resultados reales y los resultados pronosticados .

Este objetivo puede ser aplicado a :

Manual de cuentas contables.

El manual de cuentas contables se caracterizan por lo siguiente :

La codificación debe de ser abierta para que en cualquier momento que sea requerida la incorporación de otra cuenta intermedia pueda ser accesada .

El concepto de la cuenta debe de ser clara para que no le ocasione ningún problema al usuario.

Para tener la seguridad que esa misma cuenta agrupa el mismo concepto debe de contener la descripción del concepto específico.

Cada cuenta contiene partidas en forma analítica debe de ser igual a la sintética

Los registros contables van formando información analítica que a su vez en su conjunto tiene como resultado información sintetizada o condensada. La sumatoria de las cuentas analíticas es igual a la cuenta colectora.

Fuente de la información diversa o cruzada.

Consiste en checar la información de un departamento conciliando los datos con otras áreas, por ejemplo : la cobranza del mes puede ser conciliada con los depósitos cobrados a los clientes en el departamento de tesorería, ventas del mes contra el total facturado más lo medidas pendientes de ser facturados.

Comparación de la información propia con la de terceros.

Para corroborar la información propia de la empresa se puede conciliar periódicamente los datos para asegurar la exactitud de las imputaciones realizadas por la organización.

Información fluida, constante o regular.

Para no alterar la oportunidad de la información, el proceso de la información debe ser constante y para aplicar su continuidad las transacciones deben de registrarse en el momento en que son realizadas o generadas.

Comparación de la información real con la pronosticada.

Son estudios enfocados a las variaciones de la información obtenida con la pronosticada para tomar decisiones y si es necesario aplicar medidas correctivas.

3.- Promoción de la eficiencia operativa.

La eficiencia operativa será aplicada a todas las funciones que son desempeñadas dentro de la empresa para que generen día con día eficiencia.

La efectividad se puede medir a través del cumplimiento de las metas que pretende alcanzar la organización.

Uno de los medios para cumplir con la eficiencia operativa pueden ser las siguientes :

a) Ninguna organización no puede existir ni permanecer activa, sin el elemento de la Mano de Obra. El personal que integra a la organización fue debidamente seleccionados teniendo encuenta las necesidades que solicitaba la empresa, elementos físicos, culturales, etc. para cumplir con los fines de la organización es necesario capacitar y aplicar un buen entrenamiento en las tareas que cada individuo realiza. Que el personal tenga bien identificado a la organización, cuáles son los objetivos y metas que busca la empresa. Es necesario que el personal se encuentre motivado, satisfecho, a gusto o cómodo de trabajar para la organización, porque así el personal se encuentra bien en el desempeño su trabajo, motivará mayor eficiencia y la organización proyectará todo esto.

- b) Las labores deben de ser repartidas a el personal de un departamento determinado para que cada persona se especialice en sus funciones por un periodo específico. Pero es necesario que se implemente rotación de funciones para que todos conozcan las funciones de los integrantes del departamento y cuando alguien llegue a faltar pueda cubrir momentáneamente las labores, sin detener la operación de ese día (división del trabajo)
- c) Para disminuir problemas en la organización y todos homologuen sus funciones, procedimientos, instrucciones, rutinas, etc., deberán de ser conocidas a través de medios de comunicación internos y estar contenidos en los manuales de trabajo.
- d) La eficiencia operativa tiene relación directa en la manera que la empresa esté actualizada, ya que el mundo actual se encuentra en constante cambio y avanza rápidamente en cuanto a tecnología y ciencia.

2.3. IMPORTANCIA

Es de gran importancia en una organización el Control Interno dentro de un ámbito administrativo y contable, representa confiabilidad en los Estados Financieros, en su sistema de información interno, eficiencia y eficacia operativo y disminución en riesgos fraudulentos.

También representa un apoyo del auditor interno o externo en el desarrollo de su trabajo. El auditor interno se enfoca a precisar si la información contable y operativa fue realizada con eficiencia, eficacia en sus operaciones y procedimientos.

El auditor externo necesita conocer los controles que fueron elaborados por la empresa éste servirá de base para determinar si es digno de depositar su confianza en él, a través de la evaluación del Control Interno se pueden hacer pruebas selectivas de auditoría efectuando una revisión de los datos sobre las transacciones ocurridas en el ejercicio para poder emitir una opinión sobre los estados financieros.

Además un adecuado Control Interno verifica que no ocurran irregularidades y detecta si es que llegan a ocurrir para aplicar medidas correctivas. Protege a la organización en cuanto a bienes, operaciones, funciones, etc. Ayuda a supervisar todos los niveles jerárquicos para alcanzar sus objetivos, etc.

2.4. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Los elementos que forman parte del control interno más aplicables a cualquier empresa son :

ORGANIZACIÓN.- Para organizar una empresa es necesario proveerla de todo lo que le será útil para su buen funcionamiento : materias primas, herramientas, capital y personal.

Los elementos de control interno administrativo en que el que e interviene la organización está constituido por :

a) Dirección.- Una vez constituido el cuerpo social, se trata de hacer funcionar a la organización, esa es la misión de la dirección. Esta misión deberá de ser distribuida entre los diversos jefes de la empresa, ya que cada encargado es responsable de su unidad.

Es asumir la responsabilidad de la política general de la empresa y la toma de sus decisiones tomadas en el transcurso de su desarrollo.

b) Coordinación.- Coordinar significa introducir armonía entre todos los actos de una empresa, con el objeto de facilitar su correcto funcionamiento y su éxito. Previendo los conflictos propios de la duplicidad de funciones y aclaraciones de las funciones sobre el personal.

c) División de labores.- Este se refiere a la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. Ninguna persona que labore en la empresa o ingrese de forma externa puede tener acceso a los registros a no ser que sea la propia gente de la operación. De igual forma el departamento de contabilidad sólo debe de registrar las operaciones de la empresa no debe de elaborar funciones de custodia y de operación. Es decir cada transacción debe de pasar por varias manos, independiente entre sí.

d) **Asignación de Responsabilidades.** Es determinar con claridad los nombramientos dentro de la organización, cuál es su jerarquía, qué facultades han adquirido para desempeñar sus funciones de acuerdo a la responsabilidad adquirida. Para cualquier transacción que se quiera realizar a nombre de la empresa es necesario que se realice con la debida autorización u aprobación de alguien que tenga la autoridad para expedir esa constancia de autorización.

PROCEDIMIENTOS.

Además de una adecuada organización, es necesario aplicar los procedimientos que apoye a la organización .

a) **Planeación y Sistematización.-** Es recomendable tener un instructivo que contenga cuáles son las funciones de la dirección, coordinación, división de labores, procedimiento de autorizaciones, responsables, etc. Su finalidad es la de vigilar que sean cumplidas por parte de el personal que integra a la empresa , reducir errores, disminuir el entrenamiento del personal de nuevo ingreso, eliminando poco a poco disminuir las ordenes verbales y la toma de decisiones apresuradas. Para contabilidad un ejemplo concreto de la planeación y sistematización es el catálogo de cuentas, guía contabilizadora , manual de procedimientos, etc.

b) **Registros y Formas.-** Un adecuado control interno tiene procedimientos adecuados al registro correcto de cuentas de balance y resultados.

c) **Informes.-** El elemento más importante del control interno es la informar a la administración de la organización y ésta pueda tomar decisiones con oportunidad, para corregir desviaciones.

Un elemento muy importante del control interno son los informes contables, desde la preparación de los financieros mensuales, hasta los papeles de trabajo de adeudos de clientes por su antigüedad de saldos u obligaciones por vencimiento.

PERSONAL .

Toda empresa no puede cumplir con sus objetivos, sin la colaboración del personal idóneo. Los elementos que intervienen en este elemento son :

a) Reclutamiento y selección.- Para realizar este reclutamiento debemos de identificar cuál es el perfil del puesto, lo cuál nos permitirá reclutar al personal que satisfaga este perfil, de acuerdo experiencia y capacidad .

b) Entrenamiento.- Siempre y cuando existan programas de entrenamiento y capacitación en vigor, el personal que labora en la empresa será más apto para realizar sus funciones y adoptará mejor sus responsabilidades adquiridas.

c) Eficiencia.- Después de una buena capacitación y entrenamiento, la administración de la empresa promoverá la eficiencia del personal para cumplir con los objetivos y alcanzar las metas propuestas por la organización. a través de motivación, incentivos, un funcionamiento adecuado de control interno, etc.

d) Moralidad.- Los directivos de una empresa están sumamente interesados en que el personal de la organización tenga un buen comportamiento personal y como empleado. Ya que si tiene calidad moral traerá como consecuencia seguridad, confianza y fidelidad para proteger a la empresa contra cualquier mal manejo.

e) Retribución.- Si el personal se encuentra bien retribuido económicamente y laboralmente, su trabajo será mejor realizado. será con esto inyectados todos los trabajadores de motivación y un buen ambiente de trabajo. Los sistemas de retribución al personal son : planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez, etc.

SUPERVISIÓN .

Además de una buena organización, es de gran importancia la vigilancia para que el personal desarrolle las funciones a su cargo de acuerdo a los planes de la organización. Entre mayor entrenamiento y capacidad tenga el personal menor será el grado de supervisión y viceversa. La supervisión es ejercida por diferentes niveles, por funcionarios y empleados.

En una buena planeación y sistematización de procedimientos y un adecuado diseño de registros, formas e informes, permite que la supervisión se efectúe de manera casi automática en aspectos de control interno. Si no se contara con el departamento de auditoría interna se deberá de asignar a funcionarios atribuciones más importantes de la auditoría interna para que evalúen en forma periódica el control interno.

2.5. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Control Interno	Concepto
Contable	Se denomina así al control de los movimientos patrimoniales y de resultados, que modifican las situaciones patrimoniales, económica y financiera de la empresa.
Operativo	Es el control que se practica dentro de las distintas áreas, departamentos y sectores que componen el ente, sin entrar a determinar si éstos son productivos, de servicios o staff.
Preventivo	Se utiliza para realizar una protección razonable y adecuada del patrimonio de la organización.
De la información	Es utilizado para la obtención de información confiable y eficiente, y a su vez oportuna, para la toma de decisiones.
Administrativo	Trata de optimizar el rendimiento operativo a través de la eficiencia.

Continuo	Se practica en todos los casos u operaciones, y tiene la característica de ser rutinario o sistemático.
Esporádico	Es un control selectivo, por excepción, que se practica irregularmente; es de carácter potencial, ya que su aplicación está latente.
Por sistema	Es cuando el control está incorporado al sistema en el que actúa. Es un elemento censor en cada caso o proceso estratégico.
Externo al sistema	Es el que se realiza por la evaluación que practica un elemento extraño al proceso, comparando éste con la realidad y aquello que debió haber sucedido.
Directo o deliberado	Es aquel control que se organiza con el propósito de llevar a cabo una revisión interna: confrontación de datos que forman parte de una información determinada con sus respectivos elementos de juicio.
Indirecto y Simultáneo	Es un procedimiento de revisión que acompaña a la ejecución misma de los actos administrativos o técnicos y se basa principalmente en la división de tareas, esencia de todo Control Interno eficaz cuando la unidad de trabajo es compleja y éste necesita ser realizado por varias personas o un número considerable de ellas
Administrativo y operativo	Busca promover la eficiencia operativa en las transacciones y la adhesión a las prácticas sanas emanadas de la dirección superior.
Contable	Su objetivo es verificar la exactitud y confiabilidad de los datos y registros contables.
Preventivo o disciplinado	Tiende a proteger los bienes de la organización.

De acuerdo a la clasificación del Control Interno, el objetivo que persigue es el de buscar la eficiencia, la productividad, el mejoramiento de la empresa. Comprobando con esto que el control debe de existir en todo lo que tenga que ver con el ente económico, ya sea administrativo, financiero, etc.

2.6. ESTUDIO Y EVALUACIÓN.

El auditor evalúa las actividades de la empresa para poder decidir sobre la naturaleza, la extensión y la oportunidad de los procedimientos de auditoría que sean aplicados.

El propósito de la auditoría es el de dar a través de una opinión la seguridad razonable de que los estados financieros no presenten errores, desviaciones, aseveraciones, etc.

El riesgo máximo que puede presentar un auditor es el de expresar una opinión o emitir un informe de forma incorrecta por no haber detectado irregularidades, errores significativos, a esto se le ha denominado "riesgo de auditoría".

Éstos riesgos pueden ser:

Riesgo Inherente.- Representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un rubro específico de los estados financieros, o en un tipo específico de negocio, en función de las características o particularidades de dicho cobro (cuenta, saldo o grupo de transacciones) o negocio, sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir. Que ocurran errores que agregados a otros sean significativos. ⁽⁸⁾

Riesgo de control.- Representa el riesgo de que los errores importantes (que excedan a la importancia relativa al agregarse otros errores) que pudieran existir en un rubro específico de los estados financieros, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor.

⁽⁸⁾ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. México 1996, Tomo I, p. 3030-6.

Riesgo de detección.- Representa el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hayan escapado a los procedimientos de control interno. Que los errores no detectados por el sistema de control interno tampoco sean detectados por el auditor.

Al evaluar un control en forma incorrecta puede llegar a originar una conclusión errónea, falsa, que a su vez provoque una opinión falaz.

No es una preocupación exclusiva la evaluación del control interno de los auditores externos, sino también es una preocupación de los auditores internos y operativos que dedican gran parte de su tiempo al conocimiento y funcionamiento del mismo para cumplir con uno de sus objetivos que es el de analizar la gestión de la organización. Para realizar dicha evaluación deberá de realizarse con objetividad e independencia para llegar a una conclusión lógica y correcta.

- 1.- Detallar en forma clara y breve que es lo que se va a evaluar.
- 2.- En qué momento se va a realizar.
- 3.- Quién va a efectuar y supervisar el trabajo.
- 4.- Determinar un programa de trabajo y de control para el buen cumplimiento del mismo.
- 5.- Qué temas o controles serán más analizados o profundizados.
- 6.- Qué medios se van a utilizar.

Para poder evaluar algo y llegar a formarse un juicio es necesario conocer interna y externamente el tema a estudiar.

Para evaluar un Control Interno debemos de tomar en cuenta los siguientes pasos :

- 1.- Conocer el sistema contable y su confiabilidad.
- 2.- Conocer las operaciones en relación a la documentación respaldatoria, los formularios y los registros.
- 3.- Determinar cuáles son los controles básicos (preventivos y del sistema)
- 4.- Poner a prueba los controles precedentes.

Cuando el auditor ha adquirido ya un conocimiento general de la empresa y de su control interno podrá utilizar los medios o procedimientos que le faciliten el trabajo y le sirvan como prueba de que el trabajo fue realizado y como soporte de los resultados obtenidos.

Los métodos o procedimientos técnicos son :

Métodos Básicos } Descriptivo
 } Cuestionario
 } Gráfico o Cursograma

Métodos Alternativos. Combinación de Métodos.

Método Descriptivo.- Es la descripción en forma detallada, se explica las características de los sistemas o el modo en que opera la organización, de acuerdo a las explicaciones comentadas por el personal de la empresa en cuanto a funciones, normas, procedimientos, operaciones, archivos, custodia de bienes, etc.

Todos los datos o información recopilada son anexados a los papeles de trabajo del auditor. Éste método es aplicado generalmente en pequeños negocios porque es más fácil. Identifica los errores; sin embargo aplicado en organizaciones medianas y grandes, tienen un alto costo debido al tiempo al sector entrevistado genera un periodo de atraso en sus actividades habituales.

Ventajas.- Permite conocer con más amplitud las operaciones ya que es aplicada a pequeñas empresas, no hay limite en cuanto a la descripción de la operación.

Desventajas.- se invierte en éste método mucho tiempo, además requiere que la persona que aplica éste método tenga la habilidad de expresar los hechos en forma clara y breve, que posea muy buena memoria para que le permita contar los conceptos más significativos del relato, y si al momento de interpretar el relato existen deficiencias hay que volver a preguntar a la persona o personas que nos ayudaron a la aplicación de éste método, esto ocasionaría un desgasto tanto del sector auditado como al auditor, además que las personas que leen ésta descripción entienda que quiso describir el auditor.

- Método de cuestionario.- El auditor aplica una serie de preguntas por escrito sobre los aspectos del control interno que interrogan si las operaciones que son comunes a la mayoría de las empresas son realizadas. éstos formularios de cuestionarios están separados por áreas operativas. Las preguntas deberán ser planteadas de modo que las respuestas indiquen :

Si es afirmativa la respuesta indica que es un punto fuerte o eficiente de control.

Si es negativa, señala falla, debilidad o insuficiencia del control y si no aplica, indica que la pregunta no tiene sentido o existencia en la organización.

Ventajas.- Las entrevistas son más cortas, ágiles, reducen costos de trabajo. Ayuda a identificar cuáles son los puntos fuertes y los débiles del Control Interno. Sirve de base para auditorías subsecuentes comparando y mejorando su control interno. Hace que el exámen sea sistematizado, permite que el auditor adquiera experiencia en el uso del formulario y obtenga un mejor resultado de su trabajo.

Desventajas.- si la empresa a auditar es pequeña no es posible utilizar éste método. El cuestionario a utilizar debe de ser adaptado al tipo de empresa a auditar para no encontrarse con que la mayoría de las respuestas no son aplicables, no con la necesidad de incorporar nuevas preguntas improvisadas al momento de la entrevista. Si la empresa auditada tiene una operación compleja o su administración es muy compleja de entender provoca que el trabajo sea muy engorroso y se deba de utilizar observaciones y aclaraciones.

Método Grafico o Cursograma.- es la representación gráfica del sentido, curso flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registros, controles, etc., que ocurren o suceden en forma oral u escrita en el quehacer diario del ente.

El cursograma tiene 3 elementos básicos que son :

- a) Diagrama o representación gráfica.
- b) Representa el fluir de la información de tipo verbal o escrito.
- c) Se refiere siempre a un proceso de tipo administrativo u operación específica.

El desarrollo y el perfeccionamiento de estos gráficos están en manos de quienes más lo utilizan; los analistas de sistemas, dentro de un campo de la administración y organización de las empresas.

El auditor debe de tomar en cuenta:

Mantener una separación entre los departamentos de una empresa, que la información fluya en forma horizontal y de izquierda a derecha. Identificar los símbolos aplicados ya sea en el pie de la hoja. Dejar claramente el sentido de la información. Representar mediante diagramas el desarrollo cronológico de las operaciones en forma descendente.

Ventajas.- Muestra una situación en forma general. Ayuda a coordinar la entrevista direccionándola a través de un proceso lógico. Expresa en forma clara tanto la falta o ausencia de controles o la existencia de los mismos. Permite confeccionar un cursograma nuevo que incluya recomendaciones o sugerencias. No tiene errores semánticos como en los otros dos métodos.

Desventajas.- Implementación de capacitación y entrenamiento al personal que lo va a utilizar. Como la simbología no es universal que el equipo de auditores adopten una simbología común para ellos mismos.

Combinación de Métodos.- Para lograr una evaluación eficiente del Control Interno y que permita optimizar el trabajo del auditor, y se pretenda realizar una combinación adecuada de los métodos hay que tomar en cuenta los siguientes factores como son :

- a) Tamaño de la empresa.
- b) Cantidad de personas que emplea.
- c) Tipo de explotación.
- d) Modo de operar de la empresa.
- e) Tipo de trabajo que se requiere realizar.
- f) Tiempo estimado que va a ser utilizado en el desempeño de sus labores.
- g) Cantidad de personas que realizarán el relevamiento.

La auditoría externa utiliza el método de los cuestionarios, complementándose con partes narrativas; gráficas o diagramas y una evaluación del Control Interno para después determinar el alcance de sus pruebas, la naturaleza y la oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar, todo esto contribuye para respaldar el informe final del auditor.

Para los auditores internos y operativos evalúan de una forma permanente a la empresa, buscando conocer las debilidades de los métodos o procedimientos utilizados por la organización para corregir estas ineficiencias

Relevamiento.- Consiste en conocer la operatoria de los distintos sectores o el flujo de la información, para detectar la existencia de las debilidades que podrían ocasionar tanto escasez de control como la generación de ineficiencias que le impidan un correcto accionar al ente. ⁽¹⁰⁾

⁽¹⁰⁾ Rusenias Rubén Oscar. Manual del Control Interno. Ediciones Macchi. Argentina Buenos Aires-Bogotá-Caracas-México, D. F. 1999, p.103

CAPÍTULO 3. AUDITORÍA DE EFECTIVO Y CONTROL INTERNO

3.1. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.

La planeación sirve como una guía para la realización de la auditoría y de otras actividades, además es un medio para poder lograr alcanzar los objetivos y permite la realización del trabajo.

La auditoría es planeada de tal manera que permita ser realizada en tareas de forma individual, con la finalidad de que los integrantes del equipo de auditoría puedan ejecutar diferentes actividades del trabajo. Es muy conveniente este proceso, para evitar que se desatiendan o se descuiden áreas sin examinar y se caiga en la duplicidad de trabajo y esfuerzos.

Los planes de trabajo de auditoría deben incluir:

- a) Qué actividades van a ser auditadas.
- b) Cuándo van a ser auditadas.
- c) El tiempo estimado que se debe de considerar para tener un alcance de la revisión ya planeada.

Ya teniendo el conocimiento de cual es el convenio establecido por auditoría y por la empresa se debe de tener presente lo siguiente :

1. - Objeto de Auditoría.

Es uno de los primeros pasos de la planeación, que es saber cual es el objetivo de auditar a esa empresa, para qué fue contratado el auditor, qué responsabilidades adquirió la empresa y los auditores.

2. - Conocer a la empresa por auditar.

Es necesario familiarizarse con la empresa, considerando lo siguiente: tamaño de la empresa, cómo está organizada, problemas específicos del negocio, disposiciones legales aplicables a la

empresa, sistema contable, técnicas de control establecidas, etc., con el objeto de tener un panorama general de la empresa.

Además los auditores se pueden apoyar en los papeles de trabajo de auditorías anteriores, dictámenes externos, archivo permanente de auditoría, observaciones y sugerencias emanadas de dicho exámen.

Es importante solicitar y examinar los estados financieros del año sometido a revisión, con el fin de conocer cómo se encuentran estructurados, comparándolos con el año anterior, analizando y conociendo las variaciones presentadas y establecer así el alcance de las pruebas de auditoría.

3. - Preparar el programa de trabajo.

El auditor planea un programa de trabajo, el cuál presenta un resúmen de actividades que se van a desarrollar en el exámen de auditoría, qué aspectos van a ser cubiertos por la auditoría, en la obtención y aclaración de ajustes y reclasificaciones, en la preparación del informe, entrega del informe y continuidad de las observaciones y sugerencias.

Se preparan programas de trabajo específicos a cada uno de los rubros de los estados financieros. Éstos programas contienen un seguimiento lógico y consecutivo de pruebas suficientes y competentes que ayuden al auditor para asegurarse de la validez y exactitud de la información auditada.

4. - División de Trabajo.

Es cuando se distribuye los rubros a examinar al personal que integra el equipo de auditoría, ésta distribución será considerando la experiencia que tenga cada uno de los integrantes, de sus conocimientos generales en contabilidad, auditoría, etc., que fueron adquiridos en el transcurso de su vida profesional.

5. - Revisión de Papeles de Trabajo.

El asignar que rubros serán examinados, cuál será el alcance de los procedimientos, se programará también el tiempo que invertirán en la revisión de auditoría, con el fin de presentar una fecha compromiso por auditoría en el cumplimiento de la revisión y presentación del informe.

3.2. CONCEPTO DE CAJA Y BANCOS

Caja.

Por caja entendemos dinero en efectivo, o sea, los billetes de banco, las monedas, los cheques y pagarés de tarjetas de crédito recibidos, los giros bancarios, postales, o telegráficos, etc. ⁽¹¹⁾

Bancos.

Por bancos entendemos el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en instituciones bancarias. ⁽¹¹⁾

En resumen **Caja** es el dinero en efectivo propiedad del comerciante y **Bancos** es el dinero propiedad del comerciante, depositado en instituciones bancarias.

3.3. OBJETIVOS.

Los objetivos aplicables en la revisión de efectivo son:

- a) Verificar que los fondos en efectivo y los depósitos que estén a la vista, presentados en los estados financieros existan en realidad.
- b) Determinar si son propiedad de la empresa y si están adecuadamente presentados en los estados financieros.
- c) Cerciorarse si poseen la característica de disponibilidad inmediata.
- d) Verificar de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados si todos aquellos fondos y depósitos que no sean en moneda nacional (moneda extranjera o metales preciosos), se encuentren valuados al tipo de cambio oficial vigente a la fecha del cierre.

- 3.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA.

El programa de auditoría tiene la finalidad de guiar mediante procedimientos realizados en el exámen de los saldos de efectivo. Los programas de auditoría se presentan en los papeles de trabajo y por lo general tiene un espacio para que el auditor que realiza cada paso de la auditoría muestre la terminación colocando su firma y fecha del procedimiento. De esta manera el programa de auditoría proporciona un registro permanente del trabajo realizado.

Los programas de auditoría son útiles para:

- a) Llevar una planeación y organización de la auditoría.
- b) Sirve de guía al auditor en el desarrollo del trabajo.
- c) Ayuda a determinar cual es la situación de la auditoría, cuál es el trabajo terminado y qué es lo que falta por hacer.

La forma de los programas pueden variar y muchas veces son modificados durante el transcurso del tiempo para mostrar condiciones diferentes a las que se esperaban a la extensión de los detalles incluidos.

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

II.- Efectivo en Caja.

A. Fondo Fijo de Caja Chica.

1. - Obtener información sobre la ubicación de todos los fondos. Planear el arqueo de todos los fondos para lograr la verificación simultánea, para evitar que existan sustituciones.
2. - Contar y registrar el contenido de cada fondo. El auditor debe de contar el fondo en presencia del que custodia el fondo de caja chica y presenta una declaración la cuál debe ser firmada por el custodio de que el fondo de caja chica fue devuelto en forma intacta.

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

4. - Comparar el total en cada fondo con el saldo del mayor general. En caso de existir faltante o sobrante, deberá de ser reconocido por el custodio del fondo.

5. - Cualquier partida que represente gastos no reembolsados se encuentra incluida en un fondo en la fecha de verificación, es necesario proponer que se prepare el asiento contable adecuado de ajuste por auditoría.

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

B. Cobros No Depositados

1. - Determinar la ubicación de todos los cobros no depositados. Coordinar el procedimiento del arqueo para que se verifique simultáneamente y evitar sustituciones.

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

3. - Examinar todos los cheques, giros y cualquier otra partida que no represente efectivo y esté incluida en los cobros no depositados para determinar si son apropiados y tienen fecha actual.

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

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

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

III.- Efectivo en depósito.

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

B. Tener un acuerdo con la empresa auditada para que ésta solicite al banco estados de cuenta cortados a una fecha determinada para todas las cuentas de cheques. Los estados de cuenta bancarios deben cubrir un período razonable posterior a la fecha de verificación (no menos de 10 días hábiles).

C. Obtener una conciliación bancaria de cada cuenta a la fecha de verificación. En cada conciliación se verifica las partidas siguientes:

1. - Saldo por Banco.

Comprobar que esté de acuerdo el saldo del banco que aparece en la conciliación con la confirmación del banco y el estado de cuenta cortado a una fecha determinada.

2. - Depósitos en Tránsito.

Comparar los depósitos en tránsito de cada conciliación con los papeles de trabajo de los arcos de caja y la ficha de depósito sellada por el banco preparada a la fecha de verificación, así como el estado de cuenta de corte del banco.

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

3. - Cheques en circulación.

Examinar todos los cheques devueltos, si es que existen contra el estado de cuenta cortado por el banco para comprobar que en realidad había cheques en circulación que no fueron incluidos en la relación correspondiente.

El exámen adecuado de los cheques cancelados incluye la comparación de la fecha en que fue registrado cada cheque, con la fecha de su depósito, así como la comparación del número del cheque, beneficiario y el importe que aparece en el cheque contra la información correspondiente en la relación de cheques en circulación y los registros de pagos.

Todos los cheques enumerados en la lista de cheques en circulación que no fueron regresados junto con el estado de cuenta de corte del banco deben de ser investigados, revisando su asiento en los registros y en los documentos que respaldan el desembolso.

4. - Existen otras partidas de conciliación.

Las demás partidas de conciliación deben ser examinadas para comprobar su validez. Si es necesario se debe de considerar hacer asientos de ajuste de auditoría.

5. - Saldos según libros.

Verificar el saldo en libros según la conciliación en la cuenta de mayor general a la que corresponda. Investigar cualquier diferencia y si es necesario proponer los asientos de ajuste.

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

E. Determinar que todos los cheques incluidos en el efectivo disponible a la fecha de verificación que fueren extendidos a favor de las cuentas de bancos del cliente están incluidos en la relación de cheques en circulación de sus respectivas cuentas.

Si estos cheques de transferencias son numerosos se prepara un anexo de transferencias bancarias que cubra un periodo razonable antes y después de la fecha de verificación.

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

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

IV.- Presentación de Estados Financieros.

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

3.5. PROCEDIMIENTOS PARA AUDITAR LOS SALDOS DE EFECTIVO.

El manejo del efectivo es considerado un alto riesgo que es difícil de controlar, los procedimientos de auditoría aplicables a la auditoría de efectivo deben ser más amplios y detallados en su revisión.

Una vez que el auditor ya conozca el control interno de la empresa auditada sobre el efectivo, éste conocimiento influirá de forma trascendente para aplicar los procedimientos de auditoría más apropiados para la empresa auditada.

Los programas de auditoría deben de incluir procedimientos que no sólo limiten el registro de contabilidad sino que también dichos procedimientos abarquen otras situaciones como son: analizar correspondencia, obtener información de terceros, revisión de actas, etc.

Los objetivos de auditoría que se relacionan con el efectivo son: verificación de su existencia, propiedad y exactitud de las cantidades, disponibilidad inmediata y presentación apropiada en el Estado Financiero. De estos objetivos se derivan procedimientos de auditoría que integran el programa de auditoría del efectivo.

El importe del efectivo que se presenta en el balance general de una compañía se encuentra integrado por: efectivo disponible y efectivo en depósito, para cada uno se aplican procedimientos de auditoría diferentes.

Efectivo Disponible.

El efectivo disponible usualmente está integrado por fondos fijos de efectivo y cobros de clientes no depositados. Los procedimientos utilizados para ambos tipos de efectivo disponible son:

1. - Conteo por el auditor.
2. - Comprobación del total contado contra los registros contables.
3. - Inspección de partidas como cheques de los clientes y comprobantes de caja chica para verificar su validez.
4. - Cotejo del depósito de los cobros de los clientes en el estado de cuenta del banco de la empresa auditada.

A. Recuento.

Al contar el efectivo disponible el auditor debe de controlar todo el efectivo y los demás activos negociables para evitar sustituciones.

Una sustitución es esconder un faltante de efectivo mediante el traspaso de fondos de un lugar a otro, o que otros activos negociables en efectivo sean incluidos mas de una vez en el total del mismo fondo.

Es por esto que el auditor debe de realizar una verificación en forma simultánea para evitar la sustitución de fondos, ésta verificación se puede lograr asignando a varios auditores a cada área del negocio donde se ubiquen los fondos fijos de caja.

Otro procedimiento consiste en solicitar que se lleve todo el efectivo a un punto central para contarlos, y el uso de sellos de papel engomado para sellar todos los lugares donde se tiene efectivo, con el fin de que se pueda realizar el conteo en forma consecutiva, teniendo la seguridad de que no se ha producido sustitución alguna.

Los activos negociables, como son documentos por cobrar y los valores negociables también deben de ser controlados al mismo tiempo que se cuenta el efectivo. Los valores negociables pueden estar en una caja de seguridad en el banco, con instrucciones de que nadie tenga acceso a dicha caja, a menos de que el auditor esté presente.

El auditor debe de solicitar que durante el tiempo que dure el arqueo de caja que realice, esté presente un empleado de la empresa auditada y observe su trabajo. Es recomendable que el mismo empleado de la compañía auditada realice el conteo, mientras que el auditor observa y registra la información necesaria, con la finalidad de que si se llegase a presentar algún faltante no sea culpado el auditor de dicho faltante.

Después del arqueo se le solicite al custodio que firme una declaración aceptando que se le devolvió en forma intacta el efectivo, tal como aparece en la hoja de conteo del auditor.

B. Concordancia de los totales y exámen de las partidas.

Al término de haber contado el efectivo disponible, se compara el total de la caja chica contra la cuenta de mayor general, y el total de los cobros no depositados debe ser verificados con el registro de los cobros.

Mientras se está realizando los arqueos se debe de anotar en los papeles de trabajo cualquier detalle observado o partida que parezca dudosa. Las partidas dudosas deben ser investigadas hasta que se tenga una explicación satisfactoria.

Esta explicación que debe ser satisfactoria, la cuál dispó las dudas del auditor se deben de presentar en los papeles de trabajo. Algunos ejemplos de partidas dudosas son: cheques con fechas antiguas, cheques personales de los custodios del efectivo, comprobantes sin fecha o antiguos de la caja chica, vales, cheques de compañías afiliadas, cheques de transferencias, etc.

Cualquier partida dudosa no resuelta a los fondos de caja no reembolsados al finalizar el año requieren de un asiento de ajuste de auditoría.

C. Observación del depósito.

El auditor debe de examinar que todos los cheques incluidos en el efectivo disponible sean depositados en el banco de la compañía auditada. Este procedimiento le da seguridad al auditor en cuanto a la validez de las partidas ya que si los cheques son falsos o no tienen fondos, serán devueltos por el banco y el auditor podrá darse cuenta de ésta devolución cuando examine el estado de cuenta de la compañía.

D. Elemento sorpresa.

El elemento sorpresa debe ser aplicado y tomado en cuenta en la auditoría de efectivo, ya que el auditor se puede enfrentar a lo siguiente:

Se pierde el elemento sorpresa cuando el auditor verifica el efectivo a la fecha del balance general en la terminación del ejercicio.

Algunos auditores tienen el criterio de que cuando el Control Interno es adecuado a la empresa auditada, se ejecuta el elemento sorpresa y si no llegase a tener ningún problema, entonces no es necesario volver a verificarlo al término del año.

Se recomienda realizar 2 verificaciones una de manera sorpresiva y la otra al finalizar el año. En ocasiones se presenta el elemento sorpresa cuando se hacen 2 conteos del mismo fondo durante el periodo de auditoría ya que el custodio pudo haber arreglado el primer conteo del fondo, suponiendo que el auditor hará un arqueo. Después del arqueo los vales de caja no autorizados y otras partidas sospechosas serán devueltas al fondo. Por todo esto se recomienda realizar un segundo conteo del mismo fondo ya que podría revelar irregularidades. Este doble procedimiento dará mayor seguridad al auditor, en relación al manejo del efectivo.

Efectivo de Depósitos.

Para verificar el efectivo en depósitos, el auditor trabaja con documentación que sostiene la existencia del efectivo.

a) Corte de movimientos.

Es un procedimiento que utiliza el auditor para verificar los totales de los cobros de los últimos días del período, en que fecha, con qué número y cuáles son los últimos cheques extendidos del período o del ejercicio, con la finalidad de asegurarse que ningún cheque subsecuente circule en relación al último cheque registrado como información del corte.

En el caso de los depósitos que los importes de los depósitos coincida con los depósitos del banco y el último cobro debe de coincidir con los depósitos en tránsito que aparecen en la conciliación bancaria. Es decir debe de existir concordancia entre la información del corte y la información de la conciliación bancaria.

b) Confirmación bancaria.

La confirmación bancaria es cuando el auditor solicita por correo a las instituciones bancarias información sobre los saldos que se envía al banco de la empresa auditada. Se deben de enviar estas solicitudes a cada uno de los bancos con los que la empresa auditada realice operaciones en la actualidad, incluyendo las que se encuentren inactivas o canceladas durante el ejercicio examinado.

c) Estados de cuenta.

Otra documentación que se le solicita al banco es la expedición del estado de cuenta de corte del banco que utilizará como documentación adicional para respaldar su exámen del auditor.

3.6. CONTROL INTERNO SOBRE EL EFECTIVO.

Las operaciones que se realizan en un negocio o empresa requiere que sean observadas tanto para tener conocimiento de que operaciones se realizan, quiénes la realizan y como son ejecutadas, por eso es necesario que exista un control interno con la finalidad de que proteja los activos del negocio, promueva la eficiencia operacional y ayude a la correcta presentación de la información financiera, contribuyendo en su conjunto con el cumplimiento de los objetivos.

Los principales aspectos que se debe considerar en la revisión del estudio y evaluación en relación a la efectividad del control interno sobre el efectivo, vigilando que se manejen y sean cumplidos son:

1. - Separación de funciones.

Como el efectivo se caracteriza por su disponibilidad, esto hace indispensable de que exista una adecuada separación de funciones que permita una supervisión constante de los siguientes aspectos: autorización, custodia, registro de movimientos y operaciones.

2. - Separación de deberes.

Dentro de cada área se deben de distribuir los deberes de los empleados de tal modo que ningún empleado realice una operación completa desde el principio hasta el fin; es decir que una persona registre, otra pague, otra concilie, etc.

Si una sola persona recibe el efectivo, extiende recibos, prepara los depósitos y los deposita en el banco, expide cheques, tiene mayores probabilidades de que realice un fraude, cometa más errores en la operación y tenga menores oportunidades de encontrar los errores o esconda dichos errores.

3. - Depósitos diarios e intactos.

Otra característica de un control contable es el depósito diario de los cobros. Si los depósitos se realizan diariamente y son registrados en contabilidad, tiende a reducir el monto del efectivo en caja, además permite obtener una relación directa entre los depósitos y los cobros diarios.

Los depósitos íntegros se relacionan solo con el depósito en el banco y los cobros, si los cobros son depositados en forma intacta e inmediata beneficiará con este procedimiento que cualquier desembolso que quiera realizar la compañía no pueda tener acceso a los cobros y no lo pueda realizar y que los cheques de los clientes no puedan ser cambiados de los cobros diarios.

4. - Procedimientos de pagos bien definidos.

Los cheques para pagos deben ser respaldados por una solicitud formal de cheque, originada y aprobada por personas a quienes se les haya delegado esa autoridad. La solicitud de cheques debe estar por lo general acompañada por documentos que respalden la erogación que se va a realizar, este soporte serían las facturas, una orden de compra, reporte de recepción, comprobantes de autorización, etc. La factura debe de cancelarse para evitar la duplicidad de pagos.

Los cheques solo deben de ser firmados después de que se han revisado los documentos de respaldo y se ha verificado que son correctos. En caso de que la firma autorizada se imprima en el cheque mediante algún sistema mecánico, se debe de mantener un control sobre el aparato para verificar que el número de las impresiones realizadas por el aparato concuerda con el número de cheques que se ha autorizado firmar.

Los cheques firmados no se deben regresar a las personas que originaron la solicitud de pago, sino que se deben de enviar los cheques para que el responsable de pagar a los proveedores o acreedores entregue los cheques a cada beneficiario. Las existencias de cheques en blanco deben ser controladas para disminuir la posibilidad de ser usados sin autorización.

5. - Conciliación bancaria.

La conciliación de cada cuenta bancaria se debe de realizar mensualmente. Es un método efectivo que permite detectar errores de forma eficaz, siempre y cuando se elaboren mes con mes y se presenten en una fecha razonable. Es una medida que permite verificar el manejo y registro de las operaciones que sean correctas y facilita la determinación de partidas que por algún motivo no han sido reconocidas por la institución bancaria o bien por la empresa, éstas partidas deben ser ajustadas previa investigación, aclaración y autorización.

Es recomendable que el trabajo de la conciliación bancaria la realice una persona que no tenga responsabilidad alguna respecto al efectivo ya que ésta persona no tiene ningún motivo para distorsionar el saldo del efectivo.

6. - Fianzas.

Proteger a la organización mediante el afianzamiento de todas aquéllas personas que manejan fondos y valores. Esto lo podemos controlar si el custodio presta sus servicios a la empresa y ésta se compromete a pagarle sus sueldo vía nómina y además firma una carta de custodia del fondo de caja, quedándose con la original el departamento de nóminas y con dos copias una para contabilidad y la otra para el departamento de tesorería.

7. - Firmas autorizadas.

Que exista aprobación por parte del Consejo de Administración o la Dirección de firmas autorizadas para la expedición de cheques.

8. - Firmas mancomunadas.

Es recomendable que para la expedición de cheques sean emitidos con dos firmas autorizadas con el objeto de que exista un buen manejo del efectivo, y que esta actividad no recaiga en una sola persona.

9. - Arqueos periódicos del efectivo y valores.

La verificación periódica y sorpresiva de los fondos y valores en poder de los cajeros o custodios constituye una medida de control muy importante, proporcionando la seguridad del manejo razonable de los fondos. Este arqueo debe ser practicado por personas que no se encuentren relacionados con la custodia, manejo de efectivo o registro contable.

10. - Otros asuntos de control.

La existencia de un eficaz equipo de auditoría interna es otra indicación de un buen control interno, ya que si los auditores internos utilizan procedimientos adecuados que aseguren que el sistema ha sido diseñado y está siendo utilizado con propiedad. Por ejemplo algunos procedimientos que realiza el equipo de auditoría interna en el control de efectivo serían arqueos sorpresivos de la caja, revisión de conciliaciones bancarias, análisis del control contable del efectivo y pruebas de cumplimiento del sistema.

3.7. PRESENTACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

REGLAS DE VALUACIÓN

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados nos dice: Las existencias en moneda extranjera o en oro deberán valuarse al tipo de cambio bancario que este en vigor a la fecha de los estados financieros, reflejando en sus resultados de operación, la utilidad o pérdida correspondiente. ⁽¹²⁾

Caja y Bancos deben aparecer en primer y segundo orden en el Activo Circulante, por ser valores disponibles, excepto cuando existan restricciones en el efectivo que impidan mostrar su disponibilidad o fin al que se destine, en éste caso se presentará por separado en el activo circulante o no circulante según sea el caso, y realizar sus respectivas notas a los estados financieros.

Si su disponibilidad es a un plazo mayor a un año o su destino está relacionado con la adquisición de activos no circulantes o pago de pasivo a largo plazo, este debe de presentarse fuera del activo circulante.

Los cheques expedidos con anterioridad a la fecha de los estados financieros, que se encuentren pendientes de entrega a los beneficiarios, formarán parte del renglón de efectivo.

La existencia de efectivo o inversiones en moneda extranjera, se deberá indicar el monto, el tipo de moneda extranjera de que se trata, el tipo de cambio utilizado para su conversión y su equivalente en moneda nacional.

3.8. PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son los que realiza el auditor cuando desarrolla la auditoría, plasma evidencia suficiente y competente que le permite formarse un juicio permitiéndole emitir una opinión. ⁽¹³⁾

Los Papeles de Trabajo tienen las siguientes finalidades:

1. - Proporcionar la evidencia principal que respalda el informe de los auditores internos y externos.
2. - Sirve como un auxiliar en la planeación y supervisión de las auditorías.
3. - Documenta si los objetivos de la auditoría fueron logrados.
4. - Facilita la supervisión por parte de otros auditores o revisores.
5. - Proporciona bases para evaluar el programa de seguridad en calidad del departamento de auditoría interna.
6. - Proporciona apoyos documentales en tales circunstancias como: reclamaciones de seguros, casos de fraude, demandas judiciales.
7. - Ayuda en el desarrollo profesional de los auditores internos y externos.

⁽¹³⁾ Razo Arenas Alberto. *Seminario de Auditoría Interna 2002*. Apuntes del C.P.

Técnicas de Preparación de los Papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo contienen lo siguiente:

1. - Encabezado

Se presenta en la parte superior de la cédula contiene nombre de la compañía, indicación del contenido de la cédula, periodo que se está revisando, iniciales de quién lo realizó, quién revisó y quién autorizó es un medio de control de la auditoría. Índices que son las claves para identificar el rubro de las cuentas.

2. - Cuerpo

Es el contenido de la auditoría donde se plasma los datos de la revisión, información que se va a convertir en datos eficientes y competentes para emitir una opinión. Contiene :

Marcas que son los símbolos convencionales para señalar ciertas condiciones que faciliten el manejo de la información.

3. - Pie

Contiene: la fuente de los datos en donde el auditor deja referencia de donde obtuvo la información que facilitó su revisión, dando veracidad de la información obtenida. Significado de las marcas utilizadas en la revisión. Notas de observaciones y/o aclaraciones donde el auditor considera plasmar por alguna irregularidad comentada, investigada, detectada y corregida.

Los **índices** en los papeles de trabajo le permiten al auditor facilitar la localización de cada rubro de los estados financieros, por lo general éstos índices son colocados en el ángulo superior del lado derecho del papel de trabajo en color rojo; además presenta los papeles de forma ordenada.

Existen 3 formas de presentar los índices en los papeles de trabajo, que son: la numérica, alfabética y alfanumérica.

La numérica consiste en asignar con número los rubros auditados, por ejemplo:

Cédula sumaria de Activo	1
Cédula analítica de Bancos	1.1.
Cédula subanalítica de Bancos	1.1.1

La alfabética consiste en asignar con letras los rubros auditados, por ejemplo:

Cédula sumaria de Activo A

Cédula analítica de Bancos A-a

Cédula subanalítica de Bancos A-a-a

La Alfanumérica consiste en asignar con números y alfabéticamente los rubros auditados, por ejemplo:

Cédula sumaria de Activo A

Cédula analítica de Bancos A-1

Cédula subanalítica de Bancos A-1-1

Los **cruces** consisten en referenciar importes, amarres de auditoría, con el objeto de facilitar el trabajo de supervisión de los encargados de auditoría y de cualquier persona que consulte los papeles de trabajo, aunque no sean contadores, auditores o tengan conocimiento de auditoría. Los **cruces** y **marcas** se hacen en color rojo; sí como los papeles de trabajo se elaboran a lápiz con excepción de aquéllos que tienen que certificarse como son: arqueos de caja, confirmaciones, etc.

Todos lo papeles de trabajo de auditoría deben ser revisados para garantizar que soportan en forma adecuada el informe de auditoría y que fueron utilizados procedimientos de auditoría los cuales se consideraron necesarios.

Los papeles de trabajo de auditoría deben de quedar completos y contiene lo siguiente:

- Documentos relativos a la planeación así como los programas de auditoría.
- Cuestionarios referidos al control interno, diagramas de flujo, listas de pruebas.
- Notas obtenidas de las entrevistas.
- Información relativa a la estructura interna como diagramas organizacionales y descripciones de puestos.
- Copias de contratos y convenios que se consideren importantes.
- Información relativa a las políticas financieras y operativas.
- Resultados sobre la evaluación de los controles.

- Cartas de confirmaciones.
- Análisis y pruebas sobre las operaciones, procesos y saldos de las cuentas.
- Resultados de los procedimientos analíticos de revisión.
- El informe de auditoría y los comentarios de la gerencia gerencial.

CLASIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.

- **POR SU USO**

Los papeles actuales son los que desarrolla el auditor en su trabajo.

Los papeles de uso continuo es conocido como archivo permanente los cuáles contienen: acta constitutiva, organigramas, manual de procedimientos, contratos celebrados con terceros, etc.

- **POR SU CONFIDENCIALIDAD**

Los papeles de trabajo se caracterizan por su confidencialidad, ya que ninguna persona debe estar observando dichos papeles por su carácter de privacidad debido a que contiene información de la empresa y se debe de prevenir que ninguna persona haga mal uso de la información.

- **POR SU PROPIEDAD**

Los papeles de trabajo del auditor interno pertenecen a la empresa en la cuál labora.

Los papeles de trabajo del auditor externo, pertenecen a la firma que se encarga de la consultoría externa.

- **POR SU CONTENIDO**

Se clasifican por su contenido en:

Cédula principal u Hoja de trabajo.

La hoja de trabajo contiene todas las cuentas que se manejan en la empresa, cuentas de orden, balance, resultados, saldos iniciales, ajustes, saldos ajustados, etc.

Cédula sumaria o de resumen.

Son grupos de cuentas homogéneas, es información estratificada del universo de la información.

Cédula analítica o de detalle.

Es cuando se analiza algún rubro en específico, algo que se requiere detallar en la que se cuente con evidencia que sustente una operación, cuenta, concepto, aquí se analizará.

Cédula subanalítica o de comprobación.

Consiste en realizar una investigación adicional, para complementar la revisión, soportándola con evidencia ya sea ficha de depósito, contratos, convenios, etc.

CASO PRÁCTICO

4.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	60
4.2. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA	60
4.3. GENERALIDADES DE SAP	61
4.4. CONTROL INTERNO DE CAJA Y BANCOS	63
4.5. PROGRAMA DE CAJA Y BANCOS	70
4.6. AUDITORÍA DE CAJA Y BANCOS	73
4.7. CARTA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	106

CASO PRÁCTICO.

4.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.

Esta revisión se aplicará a la empresa Consorcio Mexigas S.A. de C.V. la cuál se constituyó el 10 de Agosto de 1998, según consta en el acta No. 91033 la cuál está protocolizada ante el Lic. Leonardo Alarcón, Notario Público No. 121.

El domicilio fiscal es Blvd. Manuel Ávila Camacho No.36 Piso 16 Colonia Lomas de Chapultepec C. P. 11000 México D.F. El Registro Federal de Contribuyentes es CMG-980810-NF7 y cuyos representantes legales son: los Sres. Daniel Thomas, Philippe Frene.

El compromiso que Maxigas Natural adquiere con sus clientes es darles acceso a una calidad de vida, a través del más efectivo y confiable servicio de distribución de gas natural directo a su gas.

4.2. ANTECEDENTES GENERALES DE LA EMPRESA.

Maxigas Natural es la filial mexicana del consorcio europeo Gaz de France, el cual cuenta con más de 11 millones de clientes en todo el mundo.

En México esta presente desde 1998 en la distribución de gas natural en diversas regiones del país como el Valle de Cuatitlán- Texcoco, en el Estado de México y las ciudades fronterizas de Reynosa y Matamoros, así como recientemente en los estados de Puebla y Tlaxcala.

Gaz de France ha incursionado también en la República Mexicana en el sector del transporte de gas natural tras la compra de los gasoductos de Mayakán y el Bajío. En breve, tomará parte activa también en el ramo de gas natural para vehículos.

En la República Mexicana se utiliza gran cantidad y variedad de combustibles como son (gasolina, disel, gas l.p., carbón, etc.), los cuáles generan altos niveles de contaminación. Por lo cuál el nombre comercial para el público en general de Consorcio Mexigas es Maxigas Natural, ésta empresa propone la alternativa de sustituir los combustibles que se utilizan actualmente por gas natural a usuarios industriales, comercial, transportes y domésticos.

El gas natural se encuentra en el interior de la corteza terrestre sin contacto con el aire, se suele hallar en yacimientos de petróleo, está compuesto en un 95% o más por metano y pequeñas cantidades de etano, propano y otros carbohidratos más pesados, su símbolo es CH₄.

El gas natural se produce en 3 regiones (norte, sur y marina) localizada en el golfo de México. Debido a sus propiedades físicas, el gas natural se transporta y se distribuye hasta los usuarios finales por medio de ductos.

Maxigas Natural brinda:

Seguridad

- 1- No necesita almacenamiento en tanques o cilindros.
2. - Los ductos subterráneos son de polietileno de mediana densidad, él cual tiene una vida útil de más de un siglo y esta diseñado para el tipo de suelo y sismicidad que se presenta en los municipios del Valle Cuautitlán- Texcoco en el estado de México y Puebla.
3. - Es más ligero que el aire, por lo que en caso de fuga se disipa con facilidad y no se concentra disminuyendo el riesgo de una explosión.
4. - No existe manipulación durante su distribución.
5. - El gas natural está odorizado, es decir, se le agrega olor para detectar su presencia.

Servicio

1. - El abastecimiento de gas natural es continuo, las 24 horas de los 365 días del año.
2. - Cada usuario cuenta con un medidor.
3. - La medición es real y accesible para cada cliente.
4. - El pago se realiza después de haber consumido el producto.

Económico

1. - No se necesita comprar tanques o cilindros para almacenarlo.
2. - Es más barato que otros combustibles.

Ecológico

1. - Es el energético más limpio porque su combustión genera la menor cantidad de partículas contaminantes.
2. - Al distribuirse por ductos subterráneos no requiere de vehículos pesados que contaminen, dañen el pavimento o generen problemas de tránsito.

4.3. GENERALIDADES DEL PROGRAMA CONTABLE SAP

El nombre de Sap es el nombre de una empresa y el de un sistema informático. El nombre de Sap viene de Systems, Applications, Products in Data Processing.

El sistema de SAP fue establecido a dicha compañía con la finalidad de optimizar tiempo, esfuerzo y sobre todo contar con un programa que soporte toda la información obtenida ya que una de las finalidades de la empresa es alcanzar un promedio de clientes al año.

Las transacciones de Sap fueron limitadas a cada usuario, dependiendo del perfil de cada uno de los empleados para que ellos mismos contabilizaran sus operaciones ya que ellos mismos son los que conocen en que están gastando, aquí el departamento de contabilidad se encarga de analizar y corregir los registros contables, así como orientar a cada empleado de cómo debe de realizar los registros.

La función de tesorería en cuanto a efectivo es la de subir la banca electrónica a Sap, esto es cuando el banco le envía a la compañía un archivo de los movimientos diarios de cada cuenta bancaria que al momento de subirse al programa Sap se convierten en dos uno es el archivo del banco y el otro es un archivo de texto el cuál se transfiere a Sap permitiendo subir los movimientos del banco en el programa. Se debe de monitorear, que cuando se suba el extracto de cuenta magnético diariamente éste coincida con el estado de cuenta bancario de igual forma que al fin de mes Sap y el banco lleguen al mismo saldo, éste saldo se presenta en la cuenta de mayor de cada cuenta bancaria con terminación cero. La cuenta cero representa el estado de cuenta bancario que emite la institución bancaria, en las cuentas transitorias con terminación 1 y 2 se contabilizarán las entradas y salidas de bancos. Es decir la cuenta uno sólo se registran los depósitos y en la cuenta 2 los retiros. Todos los registros contables que requieran utilizar las cuentas transitorias de bancos deben ser realizadas por tesorería y cobranza.

Las comisiones e iva bancario, isr, los intereses son contabilizados en forma inmediata, cuando se carga el extracto de cuenta. El departamento de cobranza identifica los pagos hechos por los clientes a que cuenta bancaria y que día entraron los ingresos y realiza un proceso de cerrar los lotes y transferirlos a finanzas. Los consultores que apoyaron en el establecimiento de este programa recomendaron a la compañía que como tesorería recibió la capacitación de éste módulo ,obtiene la información de forma inmediata, está en contacto con las instituciones bancarias, y además cuentan con las transacciones para realizar sus funciones, sugirieron que el departamento de tesorería realizara las conciliaciones bancarias, aprobándolo el Director General y el Director Gral Adjunto.

El área de tesorería está conformada por cuentas por pagar, tesorería y cobranza, aquí el gerente de tesorería eligió al jefe de cobranza para que realizara las conciliaciones bancarias. El jefe de Cobranza fue designado para orientar a los consultores de Sap para programar cuáles son las necesidades de la compañía, que reportes necesita el departamento de tesorería. Terminado las necesidades prioritarias de cada departamento el jefe de cobranza capacitó a sus áreas (tesorería, cuentas por pagar, y cobranza).

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE C.V.

CI

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	INFORME
RUBRO CAJA					
1.- ¿Existen políticas por escrito sobre el manejo y control de los fondos fijos de efectivo?	X			La política de la compañía no coincide con el conteo de caja y el monto presentado en la situación financiera.	Observación Núm. 2 de Caja
2.- ¿Se especifica quienes son los responsables de vigilar o dar cumplimiento a esta norma?	X			Poner mayor atención y supervisión de los funcionarios responsables de dicha norma	Observación Núm. 3 de Caja
3.- ¿Se da a conocer a todos los empleados los procedimientos para solicitar dichos fondos fijos de caja?	X			Se da a conocer la política através de Lotus Notes	
4.- El responsable del fondo de caja es independiente al que maneja la cobranza?	X				
5.- ¿Para efectos de control se tiene asignado un fondo fijo por localidad?	X			Se tiene asignado el fondo fijo por localidad, pero éste ha ido incrementando mes con mes	Observación Núm. 3 de Caja
6.- Los gastos cubiertos por este fondo ¿sólo corresponden exclusivamente a ésta empresa?	X				
7.- ¿El responsable del fondo fijo de efectivo es empleado de la empresa?	X				
8.- ¿El fondo fijo de efectivo se encuentra bajo custodia y responsabilidad de la Gerencia de Tesorería y Planeación Financiera?	X				
9.- ¿El responsable del fondo firmó la carta de resguardo del fondo fijo de efectivo?	X				Observación Núm. 4 de Caja
10.- La carta antes mencionada ¿fue depositada en original al área de Recursos Humanos?	X				Observación Núm. 4 de Caja
11.- ¿El área de contabilidad y la gerencia de planeación financiera tienen copia de dicho resguardo?	X			El responsable no tiene copia del resguardo a su cargo	Observación Núm. 4 de Caja
12.- Una vez realizado una solicitud de fondos ¿el cheque nominativo fue librado a nombre del responsable del fondo de caja?	X				
13.- ¿Es sólo de una persona la responsabilidad de cada fondo de caja?	X				

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

2
CI

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE C.V.

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	INFORME
14.- ¿El fondo de efectivo de oficina sólo se emplea para pasajes y transportes locales, peajes y estacionamiento, fotocopias especializada, gastos diversos cuya naturaleza sea urgente y no interfiera con los procedimientos establecidos?	X				
15.- ¿El fondo de caja de la oficina es considerado razonable para las necesidades de la compañía?		X		Los montos de Caja han ido creciendo en forma desproporcionada a la política de la compañía	Observación Núm. 3 de Caja
16.- ¿Existe un monto máximo de pago individual para solicitar un anticipo de fondo de efectivo de caja? ¿Cuál es dicho monto?	X			Fondo Fijo por localidad son los siguientes: Anticipo de gastos de viaje por un monto de \$5,000 Usd. Anticipos de gastos de viaje por un monto de \$150 Eur. Para gastos por un monto de \$40,000 Pesos. Para morrallas en Caja agencias en Cuautitlán Izcalli y Reyes Iztacala \$5,000 para c/u; y Agencias de Cuautitlán y Reyes Iztacala \$10,000 para c/u.	
17.- ¿Se utilizan vales de caja provisional para solicitar un anticipo de efectivo para erogar un gasto?	X				
18.- En la solicitud de anticipo por este medio ¿cuenta con nombre y firma de quién autoriza y de quién recibe el efectivo, así como para que área para la cuál se destinará el gasto?	X				
19.- Los comprobantes de los gastos efectuados por este medio cuentan con requisitos fiscales según el Art. 29-A del CFF	X				
20.- ¿Los cheques de reembolso son expedidos a nombre de la persona que custodia el fondo de caja?	X				

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE C.V.

	CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	INFORME
21.-	¿Los comprobantes se cancelan con la leyenda de pagado una vez que se firma el cheque de reembolso?		X		Los comprobantes no contienen el sello de pagado una vez que es firmado el cheque de reembolso	Observación Núm. 1 de Caja
22.-	Alguna otra persona que no sea el que custodia el fondo de caja revisa los comprobantes que respalden el desembolso del fondo de caja		X		Lo revisa Cuentas por Pagar	
23.-	Se encuentra prohibido que por este medio de reembolso de fondo fijo no sean pagados los préstamos personales, cambio de cheques personales, pago de solicitudes de fondos, despensa, pago de trámites, pago de gasolina, propinas, sobornos, etc	X				
24.-	Se realizan arcos sorpresa por algún funcionario autorizado o por el depto de auditoría interna	X				
25.-	¿Existe un plazo máximo para presentar los comprobantes originales que avalen el efectivo solicitado mediante el vale de caja provisional ? ¿Cuánto días hábiles son ?	X			El plazo máximo son 2 días según política de la compañía pero en la operación se consideran 10 días	Observación Núm. 3 de Caja
26.-	¿Se descuenta vía nómina a las personas que solicitaron el efectivo por este medio cuando sobrepasan los días de presentación de comprobantes?	X				
27.-	Cuando los gastos erogados por el solicitante son menores a la cantidad requerida en el vale de caja provisional ¿se devuelve el efectivo sobrante al responsable del fondo fijo y se le expide el recibo de caja correspondiente?	X				
28.-	Se encuentra prohibido dar trámite a un vale de caja provisional si el solicitante del mismo no ha comprobado en el periodo establecido	X				
29.-	El responsable del fondo fijo de efectivo tiene prohibido cubrir gastos de ejercicios anteriores al 30 de diciembre del año en curso ?	X			Se notifica a todo el personal vía Lotus Notes, cual es la fecha de presentar comprobación de gastos del ejercicio en curso.	
30.-	El responsable del fondo solicita el reembolso de su fondo en periodos no mayores a un mes según el calendario v al 30 de diciembre?	X				

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

CI

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE C.V.

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	INFORME
RUBRO BANCOS					
1.- ¿Están todas las cuentas bancarias registradas a nombre de la empresa?	X				
2.- ¿Existe alguna cuenta bancaria que no tenga movimientos en el transcurso del ejercicio o que presente muy pocos movimientos bancarios?	X			Existen cuentas en la compañía que tienen pocos movimientos al año como es el caso de Banamex cta 581, Banjercito, BBV, etc.	Observación Núm. 8 de Bancos
3.- ¿Se utilizan cheques prenumerados para todas las cuentas bancarias?	X				
4.- Son registrados todos los cheques al emitirlos?	X			Los movimientos son supervisados por el Jefe de Cobranza y Contabilidad	Observación Núm. 4 de Bancos
5.- ¿Son contabilizados los traspasos de una cuenta bancaria a otra ?	X			Los movimientos son supervisados por el Jefe de Cobranza y Contabilidad	Observación Núm. 4 de Bancos
6.- Las transferencias bancarias ¿Son autorizadas por el gerente de tesorería?	X			Sólo las transferencias bancarias en moneda extranjera son autorizadas por el Gerente de tesorería y el Director adjunto	Observación Núm. 10 de Bancos
7.- ¿Los pagos a proveedores que se hacen via transferencia son registrados cuando se efectúan las mismas?	X			El pago es registrado por el jefe de tesorería varios días después de la fecha del pago	Observación Núm. 4 de Bancos
8.- ¿Cuando existe una equivocación al expedir los cheques se cancelan y se archivan dentro de la numeración progresiva?	X				
9.- ¿Se emiten cheques al portador o en blanco?	X				
10.- Los cheques son firmados por algún funcionario responsable. Mencionar el nombre y cargo	X			Los cheques son firmados por el Dir Gral Adjunto P.Frene y el Gerente de Tesorería Julio Camacho	
11.- ¿Existe un horario y días de pago a proveedores establecido por la empresa?	X			Son todos los lunes en horario de 11:00 a.m. A 1:30 p.m.	
12.- ¿Se anexa al cheque los comprobantes originales que dio origen dicha erogación?	X				

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

5
CI

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE C.V.

	CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	INFORME
13.-	Se encuentra asegurado los cheques o monedas en caso de robo		X			
14.-	Se cuenta con una caja fuerte para mantener protegidos los talonarios de los cheques, así como el efectivo	X				
15.-	La caja fuerte esta ubicada donde nadie pueda tener acceso e identificar	X				
16.-	¿La persona que elabora los cheques, hace las conciliaciones bancarias?		X			
17.-	¿La persona que sube el extracto de cuenta magnético al programa SAP los hace diariamente?	X				
18.-	¿La persona que sube el extracto de cuenta magnético al programa SAP verifica que todos los cargos y abonos del estado de cuenta sean los que deben de ser, llegando al saldo final del banco?		X			Observación Núm. 3 de Bancos
19.-	¿El área de tesorería realiza diariamente una posición bancaria donde refleje las entradas y salidas de cada banco?	X				
20.-	¿El jefe de tesorería verifica que todos los movimientos del día sean registrados en contabilidad antes de entregar a contabilidad la posición bancaria?		X		Contabilidad comenta con los responsables que movimientos no se encuentran registrados a la fecha	Observación Núm. 4 de Bancos
21.-	El departamento de contabilidad supervisa y analiza que todos los movimientos del día sean registrados en SAP?	X			Contabilidad comenta con los responsables que movimientos no se encuentran registrados a la fecha	Observación Núm. 4 de Bancos
22.-	La cuenta 0 en Sap, coincide mensualmente con el estado de cuenta expedido por la institución bancaria		X		En la mayoría de las cuentas bancarias así es, menos en las cuentas que no existe banca electrónica como son cuentas en moneda extranjera	Observación Núm. 3 de Bancos

67

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE C.V.

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	INFORME
23.- La cuenta 0 en Sap, contiene los mismos movimientos que el estado de cuenta bancario		X		Tesorería tiene problemas al fin de mes, ya que para llegar al mismo saldo que tiene la institución bancaria, suben a Sap el importe que les hace falta. No identifican el día, el importe, si es depósito o retiro, el número de movimientos, etc.	Observación Núm. 3 de Bancos
24.- Las cuentas transitorias, es decir la cta 1 y cta 2 son compensadas con la cuenta transitoria al subir la cta 0 diariamente y en forma correcta		X		La cuenta transitoria no se compensa diariamente, tesorería compensa cada tercer día o cada semana	Observación Núm. 6 de Bancos
25.- ¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por el departamento de contabilidad? ¿Quién las realiza en caso contrario?		X		Las conciliaciones bancarias son realizadas por el jefe de Cobranza C.P. Rogelio Muñoz	Observación Núm. 1 de Bancos
26.- ¿Las conciliaciones bancarias son analizadas y supervisadas por el departamento de contabilidad?		X		Es difícil para Contabilidad analizar las conciliaciones en moneda extranjera ya que los estados de cuenta son entregados hasta 3 o 4 meses después y de varios meses.	Observación Núm. 1, 2 de Bancos
27.- Las conciliaciones bancarias se efectúan mensualmente		X		Son entregadas por lo regular cada mes y medio al departamento de contabilidad y existen casos que cada dos meses	Observación Núm. 1, 2 de Bancos

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

7
CI

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE C.V.

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	INFORME
28.- Las conciliaciones bancarias se anexa en las conciliaciones bancarias el estado de cuenta bancario en original	X			En un principio se entregaban estados de cuenta originales y los que no habian sido entregados eran impresos por el sistema de la banca electrónica; es decir via internet	Observación Núm. 5 de Bancos
29.- Las partidas en conciliación son identificadas y los importes se encuentran presentados en forma detallada para su análisis.		X		Las conciliaciones son presentadas con importes globales, sin identificar el día o concepto de la partida en conciliación.	Observación Núm. 5 de Bancos
30.- El jefe de Tesorería está al pendiente de solicitar al banco los estados de cuenta correspondientes a cada banco de la empresa		X		Los bancos tienen fecha límite de entrega a 15 días posteriores del siguiente mes.	Observación Núm. 2 de Bancos
31.- Los ingresos recibidos en las agencias son depositados en el banco mediante algún sistema de traslado de valores	X				
32.- Las fichas de depósito son anexadas en las pólizas de ingresos según corresponda		X			Observación Núm. 7 de Bancos
33.- Se depositan y se registran diariamente los ingresos		X		Son registrados al día siguiente	Observación Núm. 7 de Bancos
34.- ¿Son depositados de forma intacta los ingresos para no disponer de ellos en alguna erogación?	X				
35.- ¿Los ingresos depositados en la empresa via tarjeta de crédito, en agencias y directamente a la cuenta bancaria?	X				
36.- El jefe de cobranza supervisa que todos los ingresos por cobranza, se encuentren contabilizados en el mes en que se originaron		X		Las partidas en conciliación por cobranza son registrados en el mes siguiente	Observación Núm. 7 de Bancos
37.- Los cargos por faltantes en agencias son registrados a nombre del cajero en contabilidad	X				
38.- Estos faltantes en agencias son descontados via nómina		X			Observación Núm. 11 de Bancos

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE C.V.

CONCEPTO	HECHO	REVISADO	OBSERVACIONES	
RUBRO CAJA				
1.- Indique los fondos seleccionados para ser contados.	D.P.A.R.	J.M.C.	El monto de fondo de caja es muy elevado de acuerdo a la política de la empresa	A
2.- Determinar el monto por contar que puede incluir (vales provisionales de caja, facturas, pago de estacionamientos, pagos de taxis, etc)	D.P.A.R.	J.M.C.		A-1
3.- Cuente todos los fondos y valores en poder del cajero. Al momento de efectuar el arqueo exija que el responsable del fondo se encuentre presente todo el tiempo	D.P.A.R.	J.M.C.		A-1 ²
4.- Liste las partidas contadas u obtenga relaciones preparadas por la compañía para ser incluidas en los papeles de trabajo. Al hacerlo asegúrese de que : a) Se utilizaron tiras de sumadora como base de conteos, estas tienen la información indispensable para identificar lo contado b) Los listados de cheques incluyen los nombres del girador, girado y endosante y la fecha de expedición. c) Los comprobantes que soporten desembolsos importantes o partidas anormales contengan la fecha, el nombre del beneficiario, el objeto y la aprobación.	D.P.A.R.	J.M.C.		A-1
5.- Al terminar el arqueo obtenga un certificado del cajero en el sentido de que se le devolvieron todos los fondos intactos	D.P.A.R.	J.M.C.		A-1 ²
6.- Por los comprobantes que forman parte de lo contado: a) Investigue con un funcionario responsable aquellos comprobantes que no estuvieran autorizados. b) Investigue aquellos comprobantes con fechas anteriores a las del último reembolso c) Y cerciórese que se incluyan el próximo reembolso inmediato posterior al arqueo	D.P.A.R.	J.M.C.	Todo reembolso es autorizado por política de la empresa	
7.- Asegúrese de que cualquier cheque de reembolso de caja incluido en los fondos contados haya sido operado correctamente en el registro de caja y no aumente los fondos a contar, y examine los comprobantes relativos.	D.P.A.R.	J.M.C.		
8.- Compruebe que el importe de los fondos contados coincida con los saldos de los registros contables.	D.P.A.R.	J.M.C.		A-1 ²

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE C.V.

CONCEPTO		HECHO	REVISADO	OBSERVACIONES
RUBRO BANCOS				
1.-	Prepare una cédula, que muestre los saldos de todas las cuentas bancarias de la compañía según libros a la fecha que se está revisando	D.P.A.R.	J.M.C.	La apertura de cuentas bancarias se hacen en forma irracional
2.-	Obtenga las conciliaciones de todas las cuentas bancarias y verifique su corrección aritmética	D.P.A.R.	J.M.C.	
3.-	Compare el saldo del banco con el estado de cuenta correspondiente	D.P.A.R.	J.M.C.	
4.-	Compare el saldo según libros con los registros contables.	D.P.A.R.	J.M.C.	
5.-	Por los depósitos en tránsito que aparezcan en la conciliación: a) Asegúrese de que se encuentren consignados en el registro de ingresos y correspondan a ingresos de fechas cercanas a la de la conciliación. b) Compruebe que los ingresos hayan sido correspondidos por el banco inmediatamente después de la fecha de conciliación según el estado de cuenta posterior	D.P.A.R.	J.M.C.	
6.-	Por los cheques pendientes de pago por montos importantes: a) Examine los comprobantes que amparen el desembolso b) Cerciórese de que hayan sido pagados por el banco según estado de cuenta posterior.	D.P.A.R.	J.M.C.	La conciliación presentada en el caso práctico es una cuenta de egresos
7.-	Por cualquier otra partida en conciliación de importancia: a) Inspeccione la documentación soporte correspondiente a dicha partida b) Asegúrese de que sea correspondida por el banco o por la compañía posteriormente	D.P.A.R.	J.M.C.	
8.-	Asegúrese de que los estados de cuenta de los bancos no presenten tachaduras o enmendaduras.	D.P.A.R.	J.M.C.	
9.-	Investigue con el funcionario responsable los cheques por montos importantes que aparezcan pendientes de pago por un plazo superior a tres meses.	D.P.A.R.	J.M.C.	
10.-	Compruebe sobre el registro de egresos la progresividad numérica de los cheques expedidos durante un periodo determinado	D.P.A.R.	J.M.C.	

B

H-1

2

B-1²

H-1

2

H-1²

H-1-1-1-1

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE C.V.

CONCEPTO	HECHO	REVISADO	OBSERVACIONES
11.- Investigue cheques importantes expedidos a los auditores externos, al portador o a nombre de los empleados y funcionarios de la compañía que no sean por nómina, reembolso de caja chica o traspasos entre cuentas bancarias.	D.P.A.R.	J.M.C.	
12.- Examine los cargos importantes que aparecen en los estados de cuenta de los bancos para localizar aquellos cargos que no correspondan a cheques pagados por el banco.	D.P.A.R.	J.M.C.	
13.- Examine los documentos correspondientes y asegúrese de que sean transacciones legítimas que se encuentran registradas en los libros.	D.P.A.R.	J.M.C.	
14.- Por las cuentas de bancos que hayan estado inactivas y los talonarios de cheques correspondientes y asegúrese de que no haya habido transacciones que pudieran no estar contabilizadas.	D.P.A.R.	J.M.C.	Las cuentas de bancos inactivas, presentan depósitos en forma esporádica o cobran comisiones por manejo de cuenta, es el caso de la cuenta de Banamex, Banjercito, etc. de la compañía
15.- Obtenga cartas solicitando confirmación de saldos de bancos al fin del año.	D.P.A.R.	J.M.C.	
16.- Compare los saldos que aparezcan en las conciliaciones con el estado de cuenta, confirmación del banco, mayor general a través de la sumaria.	D.P.A.R.	J.M.C.	
17.- Revise las confirmaciones recibidas de los bancos y asegúrese de que coincidan las cantidades confirmadas con saldo en libros.	D.P.A.R.	J.M.C.	
18.- Investigue y examine documentación de cualquier otra partida de conciliación de importancia de fecha atrasada o irregular.	D.P.A.R.	J.M.C.	
19.- Prepare u obtenga una cedula de traspasos entre bancos, compañías filiales por un periodo inmediatamente anterior y posterior al fin de año y asegúrese de que los movimientos fueron correspondidos en fechas semejantes.	D.P.A.R.	J.M.C.	
20.- Revise la correcta valuación de saldos en moneda extranjera.	D.P.A.R.	J.M.C.	
21.- Asegúrese de que se hayan registrado el isr, comisiones e iva cobrado a la compañía y los intereses generados en las cuentas bancarias.	D.P.A.R.	J.M.C.	El ISR en cuentas de Banamex no se registran en el mes que corresponden, pero en ésta cuenta de Bancomer si es aplicado en el mes correspondiente.

B-1
1-1-1-1

B-3

B-3
1B-1²

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE AGOSTO DEL 2002

BG

Circulante			
Caja	183,214.04		A
Bancos	1,824,154.25		B
Inversiones Temporales	18,768,740.53		
Clientes (Neto)	50,796,018.23		
Otras Cuentas por Cobrar	3,034,524.83		
Iva Acreditable	68,362,890.06		
Inventarios	33,814,087.83		
Pagos Anticipados y Otros	2,996,167.32		
Impuestos Diferidos	6,640,113.00		
Suma el Activo Circulante	186,219,910.09	/	
Fijo			
Inmuebles Maquinaria y Equipo (Neto)	482,674,715.81		
Revaluación de Activo Fijo (Neto)	69,006,327.35		
Obras en Construcción	114,499,117.12		
Inversiones en Acciones	33,963,420.00		
Suma el Activo Fijo	700,143,580.28	/	
Otros Activos			
Gastos Preoperativos Concesiones y Cesión de Derechos DGMX	814,243,680.25		
Revaluación Otros Activos	266,394,441.84		
Suma de Otros Activos	1,080,638,122.09	/	
TOTAL ACTIVO	1,967,001,612.46		
Pasivo a Corto Plazo			
Partes Relacionadas	23,214,343.34		
Proveedores y Otras Clas. Por Pagar	85,191,587.37		
Pasivos contingentes	38,445,559.64		
Intereses por Pagar	1,609,672.13		
Impuestos por Pagar	4,429,847.77		
Suma de Pasivo a Corto Plazo	152,891,010.25	/	
Pasivo a Largo Plazo			
Pasivos Laborales	289,145.00		
Préstamos Bancarios	1,169,486,200.00		
Suma de Pasivo a Largo Plazo	1,169,775,345.00	/	
Capital Contable			
Capital Social	1,149,262,000.00		
Actualización de Capital Contable	130,307,863.54		
Resultados de Ejercicios Ant	- 433,321,197.46		
Utilidad (Pérdida) del Eje	- 199,732,466.87		
Imptos Diferidos D-4	- 2,180,942.00		
	644,335,257.21	/	
SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	1,967,001,612.46	/	

/ = Sumas aritméticas correctas

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

CONSORCIO MEXIGAS S.A. D C.V.
ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE AGOSTO DEL 2002

BG²

Venta y Dist de Gas	283,399,571.23	
Compra de Gas	<u>272,735,899.19</u>	
Margen Bruto en Vta y Dist de Gas	10,663,672.04	/
Otros Ingresos	<u>49,332,113.40</u>	
Margen Total en Vta y Dist de Gas	59,995,785.44	/
Gastos de Explotación		
Técnica	38,563,209.20	
Clientela	9,608,324.93	
Comercial	35,520,168.93	
Administración	<u>60,053,668.03</u>	
Suma de Gastos de Explotación	143,745,371.09	/
Depreciaciones y Amort	<u>10,191,968.86</u>	
Result Op. Antes de Cto de Financ.	- 93,941,554.51	/
Cto Integral de Financiamiento		
Intereses y Comisiones Bcarias	28,069,938.30	
Efecto Cambiario	96,409,578.71	
Otros Gastos y Productos Extraordinarios	85,182.35	
Resultado por Posición Monetaria Cta B-10	<u>35,178,462.00</u>	
Cto Integral de Financiamiento	- 89,386,237.36	/
Utilidad (Pérdida) antes de ISR y PTU	- 183,327,791.87	
Provisiones de ISR, IMPAC y PTU		
Provisión de ISR/IMPAC/ Diferidos	16,404,675.00	
Provisión de PTU		
Suma Provisiones ISR,IMPAC y PTU	<u>16,404,675.00</u>	/
Utilidad (Pérdida) Neta	- 199,732,466.87	/

/ = Sumas aritméticas correctas

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

CONSORCIO MEXICAS SA DE CV.
FONDO FIJO DE EFECTIVO
DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DEL 2002

A

CUENTA	CONCEPTO	RESPONSABLE	SALDO AL	AJUSTES		SALDOS
			31/08/2002	DEBE	HABER	AJUSTADOS
11000000	CAJA DE AGENCIA DE CUAUTITLAN IZCALLI	EFIGENIA AGUILAR	5,000.00			5,000.00
	AGENCIA REYES IZTACALA (JEFE DE AGENCIA)	MARTIN CRUZ	10,000.00			10,000.00
	AGENCIA REYES IZTACALA (OPERACION TECNICA)	MARTIN COLCHADO	8,000.00			8,000.00
	CAJA DE OFICINA	OSCAR GALINDO	87,571.08			87,571.08
	CAJA DE GESTION CUENTECLA	NORMA BENITEZ	5,000.00			5,000.00
	CAJA DE AGENCIA DE CUAUTITLAN IZCALLI	ROSARIO TORRES	5,000.00			5,000.00
	CAJA PARA DIR. GRAL.	M. ESTHER TORRES	5,000.00			5,000.00
	CAJA DE PROYECTOS	G. MALLET	35,642.98			35,642.98
	ZONA ORIENTE ECATEPEC	GABRIELA ROBLES	5,000.00			5,000.00
	DIRECCION DE DESARROLLO (CUENTECLA)	CLAUDIA OTLIA	1,000.00			1,000.00
	CAJA DE ATENCION A CLIENTES	DIANA FLORES	4,000.00			4,000.00
	ZONA PONIENTE SATELITE	ROSA CARRILLO	5,000.00			5,000.00
	DIRECCION TECNICA INFRAESTRUCTURA	RAFAEL RAMIREZ	5,000.00			5,000.00
	AGENCIA SATELITE	BLANCA UGALDE	1,000.00			1,000.00
	AGENCIA REYES IZTACALA	ELIZABETH CASTELLANOS	1,000.00			1,000.00
			<hr/>			
PG			183,214.04	-	-	183,214.04

A-1*

BG

* Sumas aritméticas correctas

OBS= Los fondos Fijos estan clasificados asi:

Fondo Fijo de Oficina se emplea exclusivamente por conceptos de pasajes y transportes locales, peajes y estacionamiento, papeleria y fotocopiaes especializadas

Fondo Fijo de efectivo en caja de agencias solo se emplea unica y exclusivamente para dar monton o cambio a los clientes

Fondo Fijo de efectivo en agencia de mantenimiento solo cubre gastos relacionados directamente con la operacion de mantenimiento y reparaciones de emergencia

El fondo de oficina se encuentra integrado por depositos de Funcionarios y empleados que solicitaron un anticipo de gastos de viaje y devolvieron el sobrante al responsable de caja de oficina en moneda extranjera (Eur y Usd)

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

**CONSORCIO MEXIGAS S.A DE C.V.
 ARQUEO DE CAJA DE OFICINA.
 DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DEL 2002**

REFERENCIA	CONCEPTO	SUBTOTAL
------------	----------	----------

BILLETES M.N.

88	Billletes de \$ 500.00	44,000.00	
32	Billletes de \$ 200.00	6,400.00	
50	Billletes de \$ 100.00	5,000.00	
93	Billletes de \$ 50.00	<u>4,650.00</u>	60,050.00

MONEDA M.N.

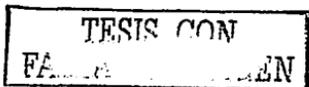
52	Monedas de \$ 20.00	1,040.00	
44	Monedas de \$ 10.00	440.00	
35	Monedas de \$ 5.00	1,225.00	
58	Monedas de \$ 2.00	116.00	
67	Monedas de \$ 1.00	67.00	
15	Monedas de \$ 00.10	<u>1.50</u>	2,889.50

COMPROBANTES

01/04/2002	Fact 260 de Docuformas S.A. Copias a color de Planos	500.00	
01/04/2002	Fact 35 de Office Depot Papeleria	454.06	
06/04/2002	Ticket de Maq Registradora Estacionamiento	80.00	
	Estacionamiento	45.00	
	Estacionamiento	65.00	
	Estacionamiento	<u>50.00</u>	1,194.06 PG

MONEDA EXT. EUR

5	Billletes de \$ 5.00 EUR	244.58	
9	Billletes de \$ 20.00 EUR	1,761.01	
4	Billletes de \$ 100.00 EUR	3,913.35	
13	Monedas de \$ 20.00 EUR	2,543.68	
16	Monedas de \$ 10.00 EUR	1,565.34	
10	Monedas de \$ 5.00 EUR	489.17	
27	Monedas de \$ 00.10 EUR	26.42	
20	Monedas de \$ 00.05 EUR	<u>9.78</u>	10,553.33



CONSORCIO MEXIGAS S.A DE C.V.
ARQUEO DE CAJA DE OFICINA.
DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DEL 2002

<u>MONEDA EXT. USD</u>			
3	Billletes de \$ 200.00 USD	5,946.54	
7	Billletes de \$ 100.00 USD	<u>6,937.63</u>	<u>12,884.17</u>
	Saldo de Arqueo	87,571.06	PG
V.S.	Saldo en Libros	<u>87,571.06</u>	A
	Diferencia	0.00	

Hago constar que el efectivo y comprobantes que se encuentran bajo mis custodia fueron contados en mi presencia por auditoria interna y fueron devueltos satisfactoriamente y de manera intacta. **PG**

RESPONSABLE DE CAJA


C. OSCAR GALINDO

AUDITORIA INTERNA


C.P. JOSÉ MARÍA CHAVEZ

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CONSORCIO MEXIGAS S.A DE C.V.
 BANCOS
 DEL 1 AL 31 DE AGOSTO DEL 2002

B

CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL 31/08/2002	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS
			DEBE	HABER	
1110-0000	BANCOS VALUACION EN M.EXTR	(53,281.65)			(53,281.65)
1110-1010	ABN AMRO BANK (CTA. 071013000133)	(857.91)			(857.91)
1110-1210	ABN AMRO BANK (CTA. 071017000195)	2,118.24			2,118.24
1110-1020	BANAMEX (416621-4)	277,057.21			277,057.21
1110-1030	BANAMEX (416592-7)	719,896.77			719,896.77
1110-1040	BANJERCITO CTA (173806821)	196,498.12			196,498.12
1110-1050	BANAMEX 542581 CONCENTRADORA	6,704.00			6,704.00
1110-1060	BANCOMER 5821422-2	449,960.50			449,960.50
1110-1150	SERFIN CTA 9091879-587	14,256.73			14,256.73
1110-1160	SERFIN CTA 9091879-471	278,219.12			278,219.12
1110-1070	BANCOMER 001-5821421-4	(710,896.27)			(710,896.27)
1110-1080	BITAL CTA. (04016563199)	21,180.00			21,180.00
1110-1090	BBV CTA.(104427564)				
1110-1100	BITAL CTA. (04016563231)	453,313.64			453,313.64
1110-2000	ABN AMRO BANK (071015000179)	(980.52)			(980.52)
1110-2020	ABN AMRO BANK (07101800173)	25,228.21			25,228.21
1110-1180	BANAMEX (4168357) EJE	5,224.84			5,224.84
1110-1290	SCOTIABANK INVERLAT CTA (00106021344)	140,513.22			140,513.22
		1,824,154.25			1,824,154.25

B-1²

BG
PG²

/ = Sumas aritméticas correctas

TESIS CON
 FALLA DE URGEN

CONSORCIO MEXIGAS, S.A. DE C.V.
CONCILIACIÓN BANCARIA AL MES DE AGOSTO
BANCOMER CTA 58214214 EN M.N.
CTA EN SAP 11101070

SALDO DEL BANCO
31-Ago-02

Saldo Final del Banco según Estado de Cuenta

361,502.88

B-1
2

- Cargos de la Empresa no correspondidos por el Banco :

- Abonos de la Empresa no correspondidos por el Banco :

14-03-02	Ch 5856	170.00	^
25-03-02	Ch 6504	2,616.00	^
03-04-02	Ch 6004	1,000.00	
20-06-02	Ch 8108	1,380.00	~/
20-06-02	Ch 8107	828.00	~/
01-07-02	Ch 8190	11,500.00	* Día 23
31-07-02	Comisión Dupl	6,999.20	^
12-08-02	Ch 8594	40,018.26	* Día 11
19-08-02	Ch 8609	5,700.00	* Día 26
19-08-02	Ch 8627	69.00	* Día 25
21-08-02	Ch 8660	46,591.23	* Día 11
26-08-02	Ch 8662	10,938.80	z Día 28
26-08-02	Ch 8675	889.00	* Día 30
26-08-02	Ch 8679	257.44	* Día 25
26-08-02	Ch 8687	1,780.20	* Día 11
26-08-02	Ch 8688	1,440.95	* Día 10
26-08-02	Ch 8691	4,445.90	* Día 12
26-08-02	Ch 8693	112,456.20	* Día 12
26-08-02	Ch 8695	71,662.52	* Día 12
26-08-02	Ch 8706	5,464.80	* Día 10
21-08-02	Ch 8712	24,000.00	z Día 28
27-08-02	Ch 8713	106,791.66	* Día 10
27-08-02	Ch 8715	1,792.95	~/
27-08-02	Ch 8720	1,118.77	* Día 11
28-08-02	Ch 8721	1,172.07	* Día 12
28-08-02	Ch 8722	25,000.00	* Día 6

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**CONSORCIO MEXIGAS, S.A. DE C.V.
CONCILIACIÓN BANCARIA AL MES DE AGOSTO
BANCOMER CTA 58214214 EN M.N.
CTA EN SAP 11101070**

28-08-02	Ch 8723	1,196.00	* Día 19
28-08-02	Ch 8726	713.00	* Día 03
28-08-02	Ch 8728	700.00	* Día 03
28-08-02	Ch 8729	4,950.00	* Día 02
28-08-02	Ch 8730	28,757.20	* Día 01
27-08-02	Traspaso Dupl.	550,000.00	^
		1,072,399.15	

PG³

- Abonos del Banco no correspondidos por la Empresa :

+ Cargos del Banco no correspondidos por la Empresa:

Saldo de Conciliación (710,896.27) /

Saldo en Libros al 31 de Agosto del 2002 (710,896.27) $\frac{B-1}{1}$

B

Diferencia

PG²

ELABORÓ

C.P. ROGELIO MUÑOZ

REVISÓ

C.P. EPIFANIO LUGO

- * - Cobrado en el mes de Septiembre
- ^ - Sumas aritméticas correctas
- ^ - Ch. Cancelado en Sept.
- ^ - Ch. Cancelado en Oct.
- ^ - Cobrado en el mes de Octubre

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

**AUXILIAR DE SAP CTA COLECTORA, ENTRADA, SALIDA
 CUENTA MAYOR (11101070, 11101071, 11101072)**

Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado
Arrastre de saldos	-	-	-	(1,906,301.78)
1	858,420,550.52	858,030,489.75	390,060.77	(1,516,241.01)
2	478,954,275.41	480,353,832.94	(1,399,557.53)	(2,915,798.54)
3	602,359,661.84	603,095,100.75	(735,438.91)	(3,651,237.45)
4	915,606,080.59	912,811,301.75	2,794,778.84	(856,458.61)
5	1,326,114,450.35	1,325,021,855.10	1,092,595.25	236,136.64
6	711,565,838.34	712,012,811.77	(446,973.43)	(210,836.79)
7	1,272,261,256.86	1,271,294,836.84	966,420.02	755,583.23
8	1,393,266,345.92	1,394,732,825.42	(1,466,479.50)	(710,896.27)
9	-	-	-	(710,896.27)
10	-	-	-	(710,896.27)
11	-	-	-	(710,896.27)
12	-	-	-	(710,896.27)
13	-	-	-	(710,896.27)
14	-	-	-	(710,896.27)
15	-	-	-	(710,896.27)
16	-	-	-	(710,896.27)
Total	7,558,548,459.83	7,557,353,054.32	1,195,405.51	(710,896.27)

 B-1²

Nota : Este archivo integra el saldo que tiene la cuenta de Bancomer en los Estados Financieros

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

**AUXILIAR DE SAP CTA COLECTORA (EXTRACTO DE CUENTA)
CUENTA MAYOR 11101070**

Periodo	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado
Arrastre de saldos	-	-	-	692,376.17
1	566,106,661.86	565,849,090.11	257,571.75	949,947.92
2	174,027,040.85	173,941,331.52	85,709.33	1,035,657.25
3	267,034,385.77	266,911,257.81	123,127.96	1,158,785.21
4	605,202,754.56	605,476,476.02	(273,721.46)	885,063.75
5	514,134,086.63	514,520,856.11	(386,769.48)	498,294.27
6	279,701,400.46	279,562,370.46	139,030.00	637,324.27
7	812,193,109.47	811,691,794.45	501,315.02	1,138,639.29
8	483,366,233.45	484,143,369.86	(777,136.41)	361,502.88
9	-	-	-	361,502.88
10	-	-	-	361,502.88
11	-	-	-	361,502.88
12	-	-	-	361,502.88
13	-	-	-	361,502.88
14	-	-	-	361,502.88
15	-	-	-	361,502.88
16	-	-	-	361,502.88
Total	3,701,765,673.05	3,702,096,546.34	(330,873.29)	361,502.88

 11-1
 2

Nota: El primer paso para revisar la conciliación en Sap es verificar que el extracto de cuenta se subió a Sap y este coincide con el estado de cuenta bancario.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CONSORCIO MEXIGAS S.A DE C.V.
 CUENTA DE MAYOR 11101071

 TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

 B-1
 I-1-1

Sec.	Ejerc./mes	N° doc.	Clas	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
CMG	2002/08	10007892	SA	02 08 2002	40	2,595,000.00	MXN	10008529	TRASPASO
						2,595,000.00			
CMG	2002/08	10007972	SA	05 08 2002	40	765,000.00	MXN	10008529	TRASPASO
CMG	2002/08	14000008	DZ	05 08 2002	40	136,299.01	MXN	10008532	TRASPASO
						903,299.01			
CMG	2002/08	10008531	AB	06 08 2002	40	98,433.723 91	MXN	10008531	COMPENSACION
CMG	2002/08	10008532	AB	06 08 2002	40	136,299.01	MXN	10008532	COMPENSACION
CMG	2002/08	10008539	AB	06 08 2002	40	44,107.472 50	MXN	10008539	COMPENSACION
						142,879,485.42			
CMG	2002/08	10008846	SA	07 08 2002	40	1,000,000.00	MXN	10008869	TRASPASO
CMG	2002/08	10008869	AB	07 08 2002	40	19,403,287.23	MXN	10008869	COMPENSACION
CMG	2002/08	10008925	AB	07 08 2002	40	14,211.77	MXN	10008925	TRANSFERENCIA
						20,417,498.00			
CMG	2002/08	10008963	SA	08 08 2002	40	1,600,000.00	MXN	10008946	TRASPASO
CMG	2002/08	10008947	AB	08 08 2002	40	9,101,516.67	MXN	10008947	TRASPASO
						10,701,516.67			
CMG	2002/08	10008976	AB	09 08 2002	40	10,901,816.66	MXN	10008976	TRASPASO
						10,901,816.66			
CMG	2002/08	10008984	SA	12 08 2002	40	530,000.00	MXN	10009000	TRASPASO
CMG	2002/08	10009000	AB	12 08 2002	40	10,805,490.00	MXN	10009000	TRASPASO
						11,335,490.00			
CMG	2002/08	190002411	KR	14 08 2002	40	425,351.31	MXN	10009062	RECLASIF CTA 1021
CMG	2002/08	10009067	AB	14 08 2002	40	7,001,166.66	MXN	10009067	COMPENSACION
CMG	2002/08	10009064	AB	14 08 2002	40	1,468.28	MXN	10009073	TRASPASO
CMG	2002/08	10009073	AB	14 08 2002	40	1,468.28	MXN	10009073	COMPENSACION
CMG	2002/08	10009074	AB	14 08 2002	40	6,601,116.33	MXN	10009074	TRASPASO
						14,030,602.86			
CMG	2002/08	10009094	SA	15 08 2002	40	630,000.00	MXN	10009107	TRASPASO
CMG	2002/08	10009108	AB	15 08 2002	40	4,700,783.33	MXN	10009108	TRASPASO
						5,330,783.33			
CMG	2002/08	10009125	AB	16 08 2002	40	5,200,851.11	MXN	10009125	TRASPASO
CMG	2002/08	10009146	SA	16 08 2002	40	9,806,000.00	MXN	10009147	TRASPASO
CMG	2002/08	10009147	AB	16 08 2002	40	9,806,000.00	MXN	10009147	COMPENSACION
						24,812,891.11			
CMG	2002/08	10009143	AB	19 08 2002	40	14,607,421.66	MXN	10009143	TRASPASO
CMG	2002/08	10009170	SA	19 08 2002	40	1,190,000.00	MXN	10009173	TRASPASO
						16,797,421.66			
CMG	2002/08	10009173	AB	20 08 2002	40	8,501,416.67	MXN	10009173	TRASPASO
CMG	2002/08	10009182	SA	20 08 2002	40	2,860,000.00	MXN	10009193	TRASPASO
CMG	2002/08	190002471	KR	20 08 2002	40	7,000,000.00	MXN	10009224	TRASPASO
CMG	2002/08	10009328	SA	20 08 2002	40	10,926.65	MXN	10009328	TRASPASO ANULADO
CMG	2002/08	10009413	SA	20 08 2002	40	10,526.65	MXN	10009414	TRASPASO
						18,393,396.97			
CMG	2002/08	10009203	SA	21 08 2002	40	4,793,000.00	MXN	10009223	TRASPASO
CMG	2002/08	10009204	SA	21 08 2002	40	11,270,000.00	MXN	10009223	TRASPASO
						16,063,000.00			

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE C.V.
CUENTA DE MAYOR 11101071

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CMG	2002/08	10009233	SA	22 08 2002	40	4,910,000.00	MXN	10009264	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009237	SA	22 08 2002	40	3,321,000.00	MXN	10009264	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009265	AB	22 08 2002	40	16,002,966.66	MXN	10009265	TRASPASO	/
						24,233,966.66				
CMG	2002/08	10009304	AB	23 08 2002	40	21,503,583.32	MXN	10009304	TRASPASO	/
						21,503,583.32				
CMG	2002/08	10009312	SA	26 08 2002	40	1,900,000.00	MXN	10009326	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009329	AB	26 08 2002	40	21,510,750.00	MXN	10009329	TRASPASO	/
						23,410,750.00				
CMG	2002/08	10009356	SA	27 08 2002	40	2,255,000.00	MXN	10009375	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009359	SA	27 08 2002	40	1,650,000.00	MXN	10009375	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009376	AB	27 08 2002	40	20,003,333.33	MXN	10009376	TRASPASO	/
						23,908,333.33				
CMG	2002/08	10009394	SA	28 08 2002	40	2,120,000.00	MXN	10009409	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009411	AB	28 08 2002	40	17,702,950.00	MXN	10009411	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009414	AB	28 08 2002	40	0.02	MXN	10009414	COMPENSACION	/
						19,822,950.02				
CMG	2002/08	10009468	AB	29 08 2002	40	19,603,266.65	MXN	10009468	TRASPASO	/
						19,603,266.65				
CMG	2002/08	10009483	SA	30 08 2002	40	2,200,000.00	MXN	10009496	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009497	AB	30 08 2002	40	17,702,950.00	MXN	10009497	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009550	AB	30 08 2002	40	3,835.06	MXN	10009550	TRANSFERENCIA	/
						19,906,785.06				
						446,341,410.73	MXN			

Nota: Para facilitar la información en Sap el programa permite acomodar los cargos abonos según la cuenta y transportarlos a excell.
En este mes los traspasos de la cta de Bancomer Inversión a la cta de Bancomer cheques y viceversa algunos se contabilizaron en forma automática a la cta 1070 y otros en forma manual a la cta 1071.

CONSORCIO MEXIGAS S.A DE C.V.

CUENTA DE MAYOR 11101072

Soc.	Ejerc./mes	N° doc.	Clas	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
CMG	2002/08	10008860	AB	28 06 2002	50	(10,025,000 00)	MXN	10008860	COMPENSACION
						(10,025,000.00)			
CMG	2002/08	200002129	ZP	01 08 2002	50	(5,566 87)	MXN	10008830	8477
CMG	2002/08	10008834	AB	01 08 2002	50	(52 44)	MXN	10008835	ANULACION DE MOV ERRONEO
CMG	2002/08	200002130	ZP	01 08 2002	50	(50,000 00)	MXN	10008861	8478
						(56,619.31)			
CMG	2002/08	10007875	SA	05 08 2002	50	(1,300,000 00)	MXN	10008830	TRASPASO
CMG	2002/08	150000274	KZ	05 08 2002	50	(93,180 35)	MXN	10008830	TRANSFERENCIA
CMG	2002/08	150000276	KZ	05 08 2002	50	(103,367 75)	MXN	10008830	TRANSFERENCIA
CMG	2002/08	200002144	ZP	05 08 2002	50	(18,124 00)	MXN	10008830	8495
CMG	2002/08	200002174	ZP	05 08 2002	50	(14,047 25)	MXN	10008830	8518
CMG	2002/08	200002182	ZP	05 08 2002	50	(8,500 00)	MXN	10008830	8526
CMG	2002/08	200002186	ZP	05 08 2002	50	(17,250 00)	MXN	10008830	8528
CMG	2002/08	200002188	ZP	05 08 2002	50	(172,804 55)	MXN	10008830	8535
CMG	2002/08	200002190	ZP	05 08 2002	50	(1,247,973 45)	MXN	10008830	8538
CMG	2002/08	200002192	ZP	05 08 2002	50	(959,509 41)	MXN	10008830	8537
CMG	2002/08	200002195	ZP	05 08 2002	50	(97,918 97)	MXN	10008838	8480
CMG	2002/08	200002196	ZP	05 08 2002	50	(16,272 50)	MXN	10008838	8482
CMG	2002/08	200002199	ZP	05 08 2002	50	(278,503 00)	MXN	10008838	8483
CMG	2002/08	200002146	ZP	05 08 2002	50	(23,000 00)	MXN	10008838	8491
CMG	2002/08	200002149	ZP	05 08 2002	50	(6,355 00)	MXN	10008838	8493
CMG	2002/08	200002187	ZP	05 08 2002	50	(9,177 52)	MXN	10008838	8527
CMG	2002/08	200002182	ZP	05 08 2002	50	(4,234 99)	MXN	10008838	8514
CMG	2002/08	200002185	ZP	05 08 2002	50	(24,069 50)	MXN	10008838	8513
CMG	2002/08	200002187	ZP	05 08 2002	50	(9,200 00)	MXN	10008838	8510
CMG	2002/08	200002191	ZP	05 08 2002	50	(1,838 75)	MXN	10008838	8509
CMG	2002/08	200002170	ZP	05 08 2002	50	(8,864 32)	MXN	10008838	8507
CMG	2002/08	200002171	ZP	05 08 2002	50	(10,350 00)	MXN	10008838	8512
CMG	2002/08	200002177	ZP	05 08 2002	50	(343,929 45)	MXN	10008838	8522
CMG	2002/08	200002184	ZP	05 08 2002	50	(5,999 85)	MXN	10008838	8521
CMG	2002/08	200002185	ZP	05 08 2002	50	(2,370 00)	MXN	10008838	8530
CMG	2002/08	200002187	ZP	05 08 2002	50	(70,670 76)	MXN	10008838	8534
CMG	2002/08	200002189	ZP	05 08 2002	50	(1,385,708 57)	MXN	10008838	8532
CMG	2002/08	200002193	ZP	05 08 2002	50	(482,109 20)	MXN	10008838	8536
CMG	2002/08	200002194	ZP	05 08 2002	50	(3,092 34)	MXN	10008838	8539
CMG	2002/08	200002133	ZP	05 08 2002	50	(3,957 41)	MXN	10008861	8478
CMG	2002/08	200002134	ZP	05 08 2002	50	(5,244 50)	MXN	10008861	8479
CMG	2002/08	200002138	ZP	05 08 2002	50	(4,140 00)	MXN	10008861	8481
CMG	2002/08	200002141	ZP	05 08 2002	50	(833 00)	MXN	10008861	8485
CMG	2002/08	200002145	ZP	05 08 2002	50	(16,986 99)	MXN	10008861	8494
CMG	2002/08	200002147	ZP	05 08 2002	50	(4,520 00)	MXN	10008861	8497
CMG	2002/08	200002148	ZP	05 08 2002	50	(8,052 45)	MXN	10008861	8496
CMG	2002/08	200002151	ZP	05 08 2002	50	(1,966 50)	MXN	10008861	8501
CMG	2002/08	200002156	ZP	05 08 2002	50	(960 50)	MXN	10008861	8501
CMG	2002/08	200002158	ZP	05 08 2002	50	(190,900 00)	MXN	10008861	8500
CMG	2002/08	200002155	ZP	05 08 2002	50	(19,194 95)	MXN	10008861	8505
CMG	2002/08	200002161	ZP	05 08 2002	50	(19,865 00)	MXN	10008861	8506
CMG	2002/08	200002163	ZP	05 08 2002	50	(18,740 40)	MXN	10008861	8515
CMG	2002/08	200002113	ZP	05 08 2002	50	(5,181 25)	MXN	10008861	8524
CMG	2002/08	200002175	ZP	05 08 2002	50	(3,323 50)	MXN	10008861	8519
CMG	2002/08	200002180	ZP	05 08 2002	50	(88,909 86)	MXN	10008861	8527
CMG	2002/08	200002183	ZP	05 08 2002	50	(71,214 02)	MXN	10008861	8529
CMG	2002/08	200002191	ZP	05 08 2002	50	(508,659 58)	MXN	10008861	8533
CMG	2002/08	200002195	ZP	05 08 2002	50	(103,201 92)	MXN	10008861	8540
CMG	2002/08	200002193	ZP	05 08 2002	50	(5,515 80)	MXN	10008868	8508
CMG	2002/08	200002154	ZP	05 08 2002	50	(42,156 41)	MXN	10008868	8497
CMG	2002/08	200002160	ZP	05 08 2002	50	(10,193 46)	MXN	10008876	8504

PG2

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

CONSORCIO MEXIGAS S.A DE C.V.
CUENTA DE MAYOR 1101072

CMG	2002/08	200002166	ZP	05 08 2002	50	(2,633 50)	MXN	10008976	8516	/	
CMG	2002/08	200002190	ZP	05 08 2002	50	(14,187 50)	MXN	10009002	8490	/	
CMG	2002/08	200002185	ZP	05 08 2002	50	(1,782 20)	MXN	10009068	8499	/	
CMG	2002/08	200002164	ZP	05 08 2002	50	(2,484 00)	MXN	10009068	8508	/	
CMG	2002/08	200002179	ZP	05 08 2002	50	(2,300 00)	MXN	10009068	8517	/	
CMG	2002/08	200002140	ZP	05 08 2002	50	(9,119 50)	MXN	10009075	8484	/	
CMG	2002/08	200002168	ZP	05 08 2002	50	(2,370 67)	MXN	10009075	8511	/	
CMG	2002/08	200002178	ZP	05 08 2002	50	(2,006 75)	MXN	10009075	8520	/	
CMG	2002/08	200002175	ZP	05 08 2002	50	(9,961 25)	MXN	10009144	8525	/	
CMG	2002/08	200002142	ZP	05 08 2002	50	(1,884 00)	MXN	10009175	8492	/	
CMG	2002/08	200002182	ZP	05 08 2002	50	(4,025 00)	MXN	10009175	8533	/	
CMG	2002/08	200002172	ZP	05 08 2002	50	(4,200 00)	MXN	10009175	8523	/	
CMG	2002/08	200002143	ZP	05 08 2002	50	(2,520 00)	MXN	10009225	8489	/	
CMG	2002/08	200002137	ZP	05 08 2002	50	(1,202 92)	MXN	10009330	8486	/	
CMG	2002/08	200002180	ZP	05 08 2002	50	(5,750 00)	MXN	200002430	8521 CANCELADO EL 5/08/02	/	
						(7,914,923.19)					
CMG	2002/08	10008830	AB	06 08 2002	50	(1,497,148 10)	MXN	10008830	COMPENSACION	/	
CMG	2002/08	10008831	AB	06 08 2002	50	(94,600,000 00)	MXN	10008831	COMPENSACION	/	
CMG	2002/08	10008833	AB	06 08 2002	50	(334,954 52)	MXN	10008833	TRASPASO	/	
CMG	2002/08	10008835	AB	06 08 2002	50	(52 44)	MXN	10008835	COMPENSACION	/	
CMG	2002/08	10008836	AB	06 08 2002	50	(52 44)	MXN	10008836	APLICACION COMISION PENDIENTE DI	/	
CMG	2002/08	10008839	AB	06 08 2002	50	(19,400,000 00)	MXN	10008839	COMPENSACION	/	
CMG	2002/08	200002202	ZP	06 08 2002	50	(22,599,860 82)	MXN	10008830	TRANSFERENCIA	/	
CMG	2002/08	150000276	KZ	06 08 2002	50	(245,010 06)	MXN	10008840	TRANSFERENCIA	/	
CMG	2002/08	150000277	KZ	06 08 2002	50	(40,000 00)	MXN	10008841	TRANSFERENCIA	/	
CMG	2002/08	150000278	KZ	06 08 2002	50	(1,914 49)	MXN	10008842	TRANSFERENCIA	/	
CMG	2002/08	200002197	ZP	06 08 2002	50	(794,949 05)	MXN	10008861	8541	/	
CMG	2002/08	150000281	KZ	06 08 2002	50	(45,864 23)	MXN	10008865	TRANSFERENCIA	/	
CMG	2002/08	150000282	KZ	06 08 2002	50	(185,930 55)	MXN	10008867	TRANSFERENCIA	/	
CMG	2002/08	200002198	ZP	06 08 2002	50	(21,127 80)	MXN	10009002	8542	/	
						(130,748,864.88)					
CMG	2002/08	150000279	KZ	07 08 2002	50	(679,018 09)	MXN	10008861	TRANSFERENCIA	/	
CMG	2002/08	150000280	KZ	07 08 2002	50	(441,281 42)	MXN	10008861	TRANSFERENCIA	/	
CMG	2002/08	10008869	AB	07 08 2002	50	(9,100,000 00)	MXN	10008869	COMPENSACION	/	
CMG	2002/08	10008870	SA	07 08 2002	50	(9,805,000 00)	MXN	10008871	TRASPASO	/	
CMG	2002/08	10008871	AB	07 08 2002	50	(9,805,000 00)	MXN	10008871	COMPENSACION	/	
CMG	2002/08	200002209	ZP	07 08 2002	50	(43,273 35)	MXN	10009068	8543	/	
						(29,873,870.88)					
CMG	2002/08	200002283	ZP	08 08 2002	50	(112,700 00)	MXN	10008948	TRANSFERENCIA	/	
CMG	2002/08	13008949	AB	08 08 2002	50	(10,900,000 00)	MXN	10008949	TRASPASO	/	
CMG	2002/08	200002210	ZP	08 08 2002	50	(19,885 00)	MXN	10009002	8544	/	
CMG	2002/08	200002211	ZP	08 08 2002	50	(25,600 00)	MXN	10009002	8545	/	
						(11,866,196.88)					
CMG	2002/08	10008977	AB	09 08 2002	50	(10,800,000 00)	MXN	10008977	TRASPASO	/	
						(10,800,000.00)					
CMG	2002/08	10008985	SA	12 08 2002	50	(1,300,000 00)	MXN	10009002	TRASPASO	/	
CMG	2002/08	10009002	AB	12 08 2002	50	(8,400,641 30)	MXN	10009002	COMPENSACION	/	
CMG	2002/08	150000289	KZ	12 08 2002	50	(94,371 30)	MXN	10009002	TRANSFERENCIA	/	
CMG	2002/08	150000290	KZ	12 08 2002	50	(6,270 00)	MXN	10009002	TRANSFERENCIA	/	
CMG	2002/08	200002222	ZP	12 08 2002	50	(58,403 52)	MXN	10009002	8547	/	
CMG	2002/08	200002233	ZP	12 08 2002	50	(3,593 59)	MXN	10009002	8548	/	
CMG	2002/08	200002236	ZP	12 08 2002	50	(27,203 84)	MXN	10009002	8549	/	
CMG	2002/08	200002240	ZP	12 08 2002	50	(1,878 00)	MXN	10009002	8546	/	

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CMG	2002/08	200002255	ZP	12 08 2002	50	(68,311 81)	MXN	10009002	8585	/
CMG	2002/08	200002256	ZP	12 08 2002	50	(181,824 50)	MXN	10009002	8590	/
CMG	2002/08	200002262	ZP	12 08 2002	50	(959,245 24)	MXN	10009002	8592	/
CMG	2002/08	200002271	ZP	12 08 2002	50	(38 900 00)	MXN	10009068	8554	/
CMG	2002/08	200002224	ZP	12 08 2002	50	(522 50)	MXN	10009068	8553	/
CMG	2002/08	200002229	ZP	12 08 2002	50	(105,915 00)	MXN	10009068	8563	/
CMG	2002/08	200002232	ZP	12 08 2002	50	(93 150 00)	MXN	10009068	8559	/
CMG	2002/08	200002234	ZP	12 08 2002	50	(7 405 44)	MXN	10009068	8558	/
CMG	2002/08	200002235	ZP	12 08 2002	50	(1 046 50)	MXN	10009068	8573	/
CMG	2002/08	200002237	ZP	12 08 2002	50	(17 141 03)	MXN	10009068	8569	/
CMG	2002/08	200002238	ZP	12 08 2002	50	(2 898 00)	MXN	10009068	8568	/
CMG	2002/08	200002239	ZP	12 08 2002	50	(3 218 00)	MXN	10009068	8570	/
CMG	2002/08	200002244	ZP	12 08 2002	50	(36 850 32)	MXN	10009068	8572	/
CMG	2002/08	200002245	ZP	12 08 2002	50	(310 49)	MXN	10009068	8576	/
CMG	2002/08	200002246	ZP	12 08 2002	50	(8 500 00)	MXN	10009068	8579	/
CMG	2002/08	200002247	ZP	12 08 2002	50	(31 163 18)	MXN	10009068	8582	/
CMG	2002/08	200002248	ZP	12 08 2002	50	(29 713 14)	MXN	10009068	8583	/
CMG	2002/08	200002250	ZP	12 08 2002	50	(747 50)	MXN	10009068	8577	/
CMG	2002/08	200002254	ZP	12 08 2002	50	(363 135 97)	MXN	10009068	8584	/
CMG	2002/08	200002256	ZP	12 08 2002	50	(327 342 50)	MXN	10009068	8587	/
CMG	2002/08	200002257	ZP	12 08 2002	50	(59 718 10)	MXN	10009068	8586	/
CMG	2002/08	200002261	ZP	12 08 2002	50	(218 836 74)	MXN	10009068	8591	/
CMG	2002/08	200002264	ZP	12 08 2002	50	(88 941 00)	MXN	10009068	8597	/
CMG	2002/08	200002218	ZP	12 08 2002	50	(8 970 00)	MXN	10009075	8549	/
CMG	2002/08	200002220	ZP	12 08 2002	50	(1 082 50)	MXN	10009075	8555	/
CMG	2002/08	200002225	ZP	12 08 2002	50	(5 692 50)	MXN	10009075	8564	/
CMG	2002/08	200002226	ZP	12 08 2002	50	(5 232 22)	MXN	10009075	8557	/
CMG	2002/08	200002228	ZP	12 08 2002	50	(23 420 28)	MXN	10009075	8556	/
CMG	2002/08	200002233	ZP	12 08 2002	50	(2 051 35)	MXN	10009075	8560	/
CMG	2002/08	200002249	ZP	12 08 2002	50	(42 999 38)	MXN	10009075	8581	/
CMG	2002/08	200002260	ZP	12 08 2002	50	(229 454 59)	MXN	10009075	8589	/
CMG	2002/08	200002265	ZP	12 08 2002	50	(46 140 30)	MXN	10009075	8593	/
CMG	2002/08	200002266	ZP	12 08 2002	50	(46 140 30)	MXN	10009075	8596	/
CMG	2002/08	200002215	ZP	12 08 2002	50	(116 812 50)	MXN	10009144	8551	/
CMG	2002/08	200002219	ZP	12 08 2002	50	(10 118 85)	MXN	10009106	8548	/
CMG	2002/08	200002227	ZP	12 08 2002	50	(7 123 72)	MXN	10009106	8565	/
CMG	2002/08	200002259	ZP	12 08 2002	50	(419 648 38)	MXN	10009106	8588	/
CMG	2002/08	200002230	ZP	12 08 2002	50	(5 585 25)	MXN	10009124	8562	/
CMG	2002/08	200002216	ZP	12 08 2002	50	(116 812 50)	MXN	10009144	8551	/
CMG	2002/08	200002239	ZP	12 08 2002	50	(18 563 50)	MXN	10009144	8575	/
CMG	2002/08	200002217	ZP	12 08 2002	50	(9 808 56)	MXN	10009175	8546	/
CMG	2002/08	200002241	ZP	12 08 2002	50	(754 09)	MXN	10009175	8571	/
CMG	2002/08	200002218	ZP	12 08 2002	50	(9 556 25)	MXN	10009225	8566	/
CMG	2002/08	200002243	ZP	12 08 2002	50	(31 464 00)	MXN	10009225	8587	/
CMG	2002/08	200002252	ZP	12 08 2002	50	(8 143 19)	MXN	10009225	8580	/
CMG	2002/08	200002223	ZP	12 08 2002	50	(4 565 50)	MXN	10009286	8552	/
CMG	2002/08	200002219	ZP	12 08 2002	50	(30 187 50)	MXN	10009305	8571	/
CMG	2002/08	200002267	ZP	12 08 2002	50	(40 018 26)	MXN	10009999	8594	/
CMG	2002/08	200002263	ZP	12 08 2002	50	(178 774 93)	MAN	200002268	8595 CANCELADO EL 12/08/02	/

(19,733,265.87)

CMG	2002/08	150000291	KZ	13 08 2002	50	(35 872 45)	MAN	10009068	TRANSFERENCIA	/
CMG	2002/08	150000292	KZ	13 08 2002	50	(40 000 00)	MAN	10009068	TRANSFERENCIA	/
CMG	2002/08	150000299	KZ	13 08 2002	50	(8 000 000 00)	MAN	10009068	TRASPASO	/
CMG	2002/08	200002273	ZP	13 08 2002	50	(854 196 27)	MAN	10009075	8598	/
CMG	2002/08	200002272	ZP	13 08 2002	50	(177 205 12)	MAN	10009106	8602	/
CMG	2002/08	200002274	ZP	13 08 2002	50	(63 649 54)	MAN	10009106	8601	/
CMG	2002/08	200002271	ZP	13 08 2002	50	(28 508 44)	MAN	10009144	8600	/
CMG	2002/08	200002270	ZP	13 08 2002	50	(11 380 00)	MAN	10009305	8599	/

(7,808,811.82)

CMG	2002/08	180000214	DH	14 08 2002	50	(425 381 31)	MAN	10009063	TRASPASO	/
-----	---------	-----------	----	------------	----	--------------	-----	----------	----------	---

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

CONSORCIO MEXIGAS S.A. DE CV.
CUENTA DE MAYOR 1101072

CMG	2002/08	10009068	AB	14 08 2002	50	(4,950 00)	MKN	10009068	COMPENSACION	
CMG	2002/08	10009076	AB	14 08 2002	50	(4,700 000 00)	MKN	10009076	TRASPASO	
CMG	2002/08	150000293	KZ	14 08 2002	50	(376,511 41)	MKN	10009083	TRANSFERENCIA	
CMG	2002/08	200002212	ZP	14 08 2002	50	(3,808 93)	MKN	10009124	8603	
CMG	2002/08	200002290	ZP	14 08 2002	50	(418,523 25)	MKN	200002377	8604 CANCELADO EL 14/08/02	
						(9,827,264.99)				
CMG	2002/08	10009110	AB	15 08 2002	50	(5,200 000 00)	MKN	10009110	TRASPASO	
CMG	2002/08	150000294	KZ	15 08 2002	50	(93,802 21)	MKN	10009111	TRANSFERENCIA	
						(9,293,802.21)				
CMG	2002/08	10009126	AB	16 08 2002	50	(14,600 000 00)	MKN	10009126	TRASPASO	
						(14,600,000.00)				
CMG	2002/08	200002308	ZP	19 08 2002	50	(19,101 85)	MKN	10009144	8614	
CMG	2002/08	200002310	ZP	19 08 2002	50	(17,250 00)	MKN	10009144	8611	
CMG	2002/08	200002313	ZP	19 08 2002	50	(46,345 00)	MKN	10009144	8621	
CMG	2002/08	200002315	ZP	19 08 2002	50	(1,288 00)	MKN	10009144	8622	
CMG	2002/08	200002318	ZP	19 08 2002	50	(46,000 00)	MKN	10009144	8615	
CMG	2002/08	200002350	ZP	19 08 2002	50	(158 943 98)	MKN	10009144	8652	
CMG	2002/08	200002352	ZP	19 08 2002	50	(1,308 954 52)	MKN	10009144	8654	
CMG	2002/08	200002354	ZP	19 08 2002	50	(857,148 48)	MKN	10009144	8655	
CMG	2002/08	10009145	AB	19 08 2002	50	(8,500 000 00)	MKN	10009145	TRASPASO	
CMG	2002/08	200002305	ZP	19 08 2002	50	(7,293 54)	MKN	10009175	8613	
CMG	2002/08	200002330	ZP	19 08 2002	50	(862 50)	MKN	10009175	8624	
CMG	2002/08	200002332	ZP	19 08 2002	50	(2,984 25)	MKN	10009175	8640	
CMG	2002/08	200002333	ZP	19 08 2002	90	(2,762 00)	MKN	10009175	8642	
CMG	2002/08	200002335	ZP	19 08 2002	50	(9,200 00)	MKN	10009175	8636	
CMG	2002/08	200002345	ZP	19 08 2002	50	(1,245 00)	MKN	10009175	8647	
CMG	2002/08	200002349	ZP	19 08 2002	50	(4,795 50)	MKN	10009175	8653	
CMG	2002/08	200002355	ZP	19 08 2002	50	(1,775 03)	MKN	10009175	8656	
CMG	2002/08	10009171	SA	19 08 2002	50	(3,200,000 00)	MKN	10009178	TRASPASO	
CMG	2002/08	10009172	SA	19 08 2002	50	(1,100,000 00)	MKN	10009178	TRASPASO	
CMG	2002/08	200002304	ZP	19 08 2002	50	(10,648 68)	MKN	10009178	8607	
CMG	2002/08	200002324	ZP	19 08 2002	80	(58,270 50)	MKN	10009178	8641	
CMG	2002/08	200002327	ZP	19 08 2002	50	(11,960 00)	MKN	10009178	8639	
CMG	2002/08	200002338	ZP	19 08 2002	50	(235,021 74)	MKN	10009178	8638	
CMG	2002/08	200002339	ZP	19 08 2002	50	(29,073 73)	MKN	10009178	8637	
CMG	2002/08	200002341	ZP	19 08 2002	50	(51,520 53)	MKN	10009178	8649	
CMG	2002/08	200002346	ZP	19 08 2002	50	(88,790 04)	MKN	10009178	8646	
CMG	2002/08	200002351	ZP	19 08 2002	50	(40,399 96)	MKN	10009178	8650	
CMG	2002/08	200002353	ZP	19 08 2002	50	(364,026 47)	MKN	10009178	8651	
CMG	2002/08	200002362	ZP	19 08 2002	50	(32,119 50)	MKN	10009225	8605	
CMG	2002/08	200002303	ZP	19 08 2002	50	(3,817 17)	MKN	10009225	8608	
CMG	2002/08	200002309	ZP	19 08 2002	50	(5,040 00)	MKN	10009225	8612	
CMG	2002/08	200002312	ZP	19 08 2002	50	(25,910 88)	MKN	10009225	8623	
CMG	2002/08	200002324	ZP	19 08 2002	50	(31,991 25)	MKN	10009225	8617	
CMG	2002/08	200002320	ZP	19 08 2002	50	(1,942 37)	MKN	10009225	8620	
CMG	2002/08	200002325	ZP	19 08 2002	50	(13,108 85)	MKN	10009225	8630	
CMG	2002/08	200002331	ZP	19 08 2002	50	(22,698 28)	MKN	10009225	8635	
CMG	2002/08	200002336	ZP	19 08 2002	50	(2,185 00)	MKN	10009225	8629	
CMG	2002/08	200002343	ZP	19 08 2002	50	(9,483 98)	MKN	10009225	8648	
CMG	2002/08	200002306	ZP	19 08 2002	50	(7,500 00)	MKN	10009266	8606	
CMG	2002/08	200002321	ZP	19 08 2002	50	(22,153 80)	MKN	10009266	8626	
CMG	2002/08	200002328	ZP	19 08 2002	50	(4,430 23)	MKN	10009266	8628	
CMG	2002/08	200002328	ZP	19 08 2002	50	(2,909 50)	MKN	10009266	8628	
CMG	2002/08	200002340	ZP	19 08 2002	50	(25,989 40)	MKN	10009266	8643	
CMG	2002/08	200002344	ZP	19 08 2002	50	(142,504 94)	MKN	10009266	8644	
CMG	2002/08	200002314	ZP	19 08 2002	50	(6,458 23)	MKN	10009305	8616	
CMG	2002/08	200002342	ZP	19 08 2002	50	(31,432 05)	MKN	10009330	8645	

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

CONSORCIO MAXIGAS S.A. DE C.V.

CUENTA DE MAYOR 1110102

CMG	2002/08	200002311	ZP	19 08 2002	50	(8,854 00)	MXN	10009377	8610	/
CMG	2002/08	200002317	ZP	19 08 2002	50	(572 70)	MXN	10009377	8618	/
CMG	2002/08	200002323	ZP	19 08 2002	50	(5,105 01)	MXN	10009377	8621	/
CMG	2002/08	200002329	ZP	19 08 2002	50	(1,843 86)	MXN	10009377	8632	/
CMG	2002/08	200002326	ZP	19 08 2002	50	(69,000 00)	MXN	10009378	8625	/
CMG	2002/08	200002322	ZP	19 08 2002	50	(481 18)	MXN	10009410	8633	/
CMG	2002/08	200002319	ZP	19 08 2002	50	(23,000 00)	MXN	10009469	8619	/
CMG	2002/08	200002327	ZP	19 08 2002	50	(69 00)	MXN	10010680	8627	/
CMG	2002/08	200002307	ZP	19 08 2002	50	(5,700 00)	MXN	10010699	8609	/
						(16,781,868.00)				
CMG	2002/08	10009178	AB	20 08 2002	50	(1,100,000 00)	MXN	10009178	COMPENSACION	/
CMG	2002/08	10009187	AB	20 08 2002	50	(45,000 00)	MXN	10009187	COMPENSACION	/
CMG	2002/08	15000296	KZ	20 08 2002	50	(45,000 00)	MXN	10009187	TRANSFERENCIA	/
CMG	2002/08	200002364	ZP	20 08 2002	50	(17,892,968 81)	MXN	10009187	TRANSFERENCIA	/
CMG	2002/08	200002363	ZP	20 08 2002	50	(811,572 32)	MXN	10009266	8657	/
CMG	2002/08	200002362	ZP	20 08 2002	50	(18,221 99)	MXN	10009320	8658	/
						(20,012,761.13)				
CMG	2002/08	200002374	ZA	21 08 2002	50	(24,000 00)	MXN		8712	/
CMG	2002/08	200002375	ZA	21 08 2002	50	(20,000 00)	MXN	10009225	8661	/
CMG	2002/08	10009226	AB	21 08 2002	50	(16,000,000 00)	MXN	10009226	TRASPASO	/
CMG	2002/08	150000298	KZ	21 08 2002	50	(20,000 00)	MXN	10009309	TRANSFERENCIA	/
CMG	2002/08	200002376	ZP	21 08 2002	50	(48,591 23)	MXN	10009999	8660	/
						(16,110,891.23)				
CMG	2002/08	10009242	SA	22 08 2002	50	(150,000 00)	MXN	10009266	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009266	AB	22 08 2002	50	(150,000 00)	MXN	10009266	COMPENSACION	/
CMG	2002/08	10009267	AB	22 08 2002	50	(21,500 00 00)	MXN	10009267	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009269	AB	22 08 2002	50	(1,300,000 00)	MXN	10009269	TRASPASO	/
CMG	2002/08	150000297	KZ	22 08 2002	50	(334,733 49)	MXN	10009303	TRANSFERENCIA	/
						(23,634,733.48)				
CMG	2002/08	10009306	AB	23 08 2002	50	(21,500 00 00)	MXN	10009306	TRASPASO	/
						(21,500,000.00)				
CMG	2002/08	200002380	ZP	26 08 2002	50	(10,938 80)	MXN		8662	/
CMG	2002/08	10009313	SA	26 08 2002	50	(1,100 000 00)	MXN	10009330	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009320	AB	26 08 2002	50	(1,100 000 00)	MXN	10009330	COMPENSACION	/
CMG	2002/08	200002385	ZP	26 08 2002	50	(63,365 00)	MXN	10009330	8668	/
CMG	2002/08	200002422	ZP	26 08 2002	50	(4,168 75)	MXN	10009330	8660	/
CMG	2002/08	200002415	ZP	26 08 2002	50	(4,784 07)	MXN	10009330	8658	/
CMG	2002/08	200002421	ZP	26 08 2002	50	(81,878 66)	MXN	10009330	8705	/
CMG	2002/08	200002426	ZP	26 08 2002	50	(961,787 15)	MXN	10009330	8710	/
CMG	2002/08	200002386	ZP	26 08 2002	50	(20,000 000 00)	MXN	10009331	TRASPASO	/
CMG	2002/08	150000299	KZ	26 08 2002	50	(158,081 71)	MXN	10009338	TRANSFERENCIA	/
CMG	2002/08	200002379	ZP	26 08 2002	50	(20,323 32)	MXN	10009377	8664	/
CMG	2002/08	200002384	ZP	26 08 2002	50	(9,787 09)	MXN	10009377	8670	/
CMG	2002/08	200002392	ZP	26 08 2002	50	(1,390 83)	MXN	10009377	8665	/
CMG	2002/08	200002387	ZP	26 08 2002	50	(34,408 00)	MXN	10009377	8666	/
CMG	2002/08	200002392	ZP	26 08 2002	50	(692 68)	MXN	10009377	8673	/
CMG	2002/08	200002393	ZP	26 08 2002	50	(3,114 20)	MXN	10009377	8677	/
CMG	2002/08	200002395	ZP	26 08 2002	50	(1,535 99)	MXN	10009377	8681	/
CMG	2002/08	200002396	ZP	26 08 2002	50	(8,577 50)	MXN	10009377	8684	/
CMG	2002/08	200002405	ZP	26 08 2002	50	(7,200 24)	MXN	10009377	8686	/
CMG	2002/08	200002406	ZP	26 08 2002	50	(19,000 00)	MXN	10009377	8685	/
CMG	2002/08	200002407	ZP	26 08 2002	50	(3,542 00)	MXN	10009377	8689	/
CMG	2002/08	200002417	ZP	26 08 2002	50	(1,065 00)	MXN	10009377	8700	/

CONSORCIO MEXIGAS S.A DE C.V.
CUENTA DE MAYOR 1110102

CMG	2002/08	200002418	ZP	26/08/2002	50	(1,295 00)	MXN	10009377	8699	/
CMG	2002/08	200002424	ZP	26/08/2002	50	(11,896 83)	MXN	10009377	8708	/
CMG	2002/08	200002425	ZP	26/08/2002	50	(1,897.50)	MXN	10009377	8709	/
CMG	2002/08	200002381	ZP	26/08/2002	50	(86,802.00)	MXN	10009378	8669	/
CMG	2002/08	200002388	ZP	26/08/2002	50	(41,594.40)	MXN	10009378	8672	/
CMG	2002/08	200002416	ZP	26/08/2002	50	(879,469.31)	MXN	10009378	8702	/
CMG	2002/08	200002419	ZP	26/08/2002	50	(210,656.72)	MXN	10009378	8707	/
CMG	2002/08	200002422	ZP	26/08/2002	50	(279,802.81)	MXN	10009378	8704	/
CMG	2002/08	200002427	ZP	26/08/2002	50	(70,810.01)	MXN	10009378	8711	/
CMG	2002/08	200002376	ZP	26/08/2002	50	(17,441.18)	MXN	10009410	8663	/
CMG	2002/08	200002382	ZP	26/08/2002	50	(2,848.46)	MXN	10009410	8671	/
CMG	2002/08	200002397	ZP	26/08/2002	50	(12,788.00)	MXN	10009410	8680	/
CMG	2002/08	200002403	ZP	26/08/2002	50	(20,000.00)	MXN	10009410	8682	/
CMG	2002/08	200002408	ZP	26/08/2002	50	(31,000.01)	MXN	10009410	8696	/
CMG	2002/08	200002410	ZP	26/08/2002	50	(8,500.00)	MXN	10009410	8694	/
CMG	2002/08	200002414	ZP	26/08/2002	50	(287.50)	MXN	10009410	8701	/
CMG	2002/08	200002420	ZP	26/08/2002	50	(504,633.19)	MXN	10009410	8703	/
CMG	2002/08	200002383	ZP	26/08/2002	50	(2,287.89)	MXN	10009469	8667	/
CMG	2002/08	200002389	ZP	26/08/2002	50	(4,197.50)	MXN	10009469	8678	/
CMG	2002/08	200002396	ZP	26/08/2002	50	(3,767.40)	MXN	10009469	8674	/
CMG	2002/08	200002405	ZP	26/08/2002	50	(2,057.35)	MXN	10009469	8676	/
CMG	2002/08	200002404	ZP	26/08/2002	50	(853.00)	MXN	10009469	8683	/
CMG	2002/08	200002413	ZP	26/08/2002	50	(10,791.60)	MXN	10009469	8697	/
CMG	2002/08	200002401	ZP	26/08/2002	50	(1,440.95)	MXN	10009982	8688	/
CMG	2002/08	200002423	ZP	26/08/2002	50	(4,464.80)	MXN	10009982	8706	/
CMG	2002/08	200002398	ZP	26/08/2002	50	(1,780.20)	MXN	10009999	8687	/
CMG	2002/08	200002400	ZP	26/08/2002	50	(4,445.90)	MXN	10010011	8691	/
CMG	2002/08	200002411	ZP	26/08/2002	50	(112,456.20)	MXN	10010011	8693	/
CMG	2002/08	200002412	ZP	26/08/2002	50	(77,862.52)	MXN	10010011	8695	/
CMG	2002/08	200002396	ZP	26/08/2002	50	(237.44)	MXN	10006802	8678	/
CMG	2002/08	200002394	ZP	26/08/2002	50	(889.00)	MXN	10010814	8675	/
CMG	2002/08	200002425	ZP	26/08/2002	50	(253,959.07)	MXN	200002505	8692 CANCELADO EL 26/08/02	/

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

(28,248,918.73)

CMG	2002/08	15009360	SA	27/08/2002	50	(150,000.00)	MXN	10009378	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009378	AB	27/08/2002	50	(150,000.00)	MXN	10009378	COMPENSACION	/
CMG	2002/08	15009378	AB	27/08/2002	50	(17,700,000.00)	MXN	10009378	TRASPASO	/
CMG	2002/08	150000300	KZ	27/08/2002	50	(190,355.21)	MXN	10009380	TRANSFERENCIA	/
CMG	2002/08	150000301	KZ	27/08/2002	50	(45,000.00)	MXN	10009381	TRANSFERENCIA	/
CMG	2002/08	150000302	KZ	27/08/2002	50	(2,922.57)	MXN	10009383	TRANSFERENCIA	/
CMG	2002/08	180000231	DM	27/08/2002	50	(850,000.00)	MXN	10004155	TRASPASO	/
CMG	2002/08	200002436	ZP	27/08/2002	50	(428,576.99)	MXN	10009469	8718	/
CMG	2002/08	200002435	ZP	27/08/2002	50	(1,838,228.59)	MXN	10009469	8716	/
CMG	2002/08	200002433	ZP	27/08/2002	50	(14,408.40)	MXN	10009498	8719	/
CMG	2002/08	200002434	ZP	27/08/2002	50	(33,875.08)	MXN	10009498	8714	/
CMG	2002/08	200002437	ZP	27/08/2002	50	(66,874.15)	MXN	10009498	8717	/
CMG	2002/08	200002438	ZP	27/08/2002	50	(106,791.66)	MXN	10009982	8713	/
CMG	2002/08	200002435	ZP	27/08/2002	50	(1,118.77)	MXN	10009999	8720	/
CMG	2002/08	180000238	DM	27/08/2002	50	(850,000.00)	MXN	180000244	TRASPASO CANCELADO EL 16/08/02	/
CMG	2002/08	200002432	ZP	27/08/2002	50	(1,782.95)	MXN	200002870	8715 CANCELADO EL 16/10/02	/

(21,811,884.88)

CMG	2002/08	10009412	AB	28/08/2002	50	(19,600,000.00)	MXN	10009412	TRASPASO	/
CMG	2002/08	10009415	AB	28/08/2002	50	(550,000.00)	MXN	10009415	COMPENSACION	/
CMG	2002/08	150000303	KZ	28/08/2002	50	(2,147,798.65)	MXN	10009416	TRANSFERENCIA	/
CMG	2002/08	200002442	ZP	28/08/2002	50	(2,080.16)	MXN	10009498	8727	/
CMG	2002/08	200002491	ZP	28/08/2002	50	(750.00)	MXN	10009600	8728	/
CMG	2002/08	200002444	ZP	28/08/2002	50	(25,000.00)	MXN	10009920	8722	/
CMG	2002/08	200002445	ZP	28/08/2002	50	(1,172.07)	MXN	10010011	8721	/
CMG	2002/08	200002448	ZP	28/08/2002	50	(1,190.00)	MXN	10010757	8723	/
CMG	2002/08	200002452	ZP	28/08/2002	50	(4,950.00)	MXN	10010858	8729	/

CONSORCIO MEXIGAS S.A DE CV.
CUENTA DE MAYOR 11101072

CMG	2002/08	200002453	ZP	28 08 2002	50	(28,757.20)	MXN	10010858	8730	
CMG	2002/08	200002443	ZP	28 08 2002	50	(713.00)	MXN	10011204	8728	
CMG	2002/08	200002441	ZP	28 08 2002	50	(5,963.86)	MXN	200002447	8725	CANCELADO EL 28/08/02
CMG	2002/08	200002440	ZP	28 08 2002	50	(13,340.30)	MXN	200002448	8724	CANCELADO EL 28/08/02
						(22,381,871.36)				
CMG	2002/08	10009469	AB	29 08 2002	50	(250,000.00)	MXN	10009469	COMPENSACION	
CMG	2002/08	180000237	DR	29 08 2002	50	(250,000.00)	MXN	10009469	TRASPASO	
CMG	2002/08	10009470	AB	29 08 2002	50	(17,700,000.00)	MXN	10009470	TRASPASO	
CMG	2002/08	150000305	KZ	29 08 2002	50	(1,368,869.97)	MXN	10009557	TRANSFERENCIA	
						(19,868,869.97)				
CMG	2002/08	150000304	KZ	30 08 2002	50	(429,152.80)	MXN	10009499	TRANSFERENCIA	
CMG	2002/08	10009499	AB	30 08 2002	50	(19,200,000.00)	MXN	10009499	TRASPASO	
						(19,629,152.80)				
						(464,248,044.93)	MXN			

Nota: Para facilitar la informacion en Sap el programa permite acomodar los cargos abonos segun la cuenta y transportarlos a excell.

En este mes los traspasos de la cta de Bancomer (Inversion) a la cta de Bancomer cheques y viceversa algunos se contabilizaron en forma automatica a la cta 1070 y otros en forma manual a la cta 1072.

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN



ESTADO DE CUENTA
CHEQUES

PERIODO 01/08/2002 AL 31/08/2002



CONSORCIO MEXI-BAS, S.A. DE CV
MONTEC URBLES S.A.S. P. S. A
Lomas de Chapultepec
11899 MIGUEL HIDALGO

B.F.
00102

NO. DE CUENTA : 0533724278
NO. DE CUENTA : 74113740
CREDIT CLASIFIC :
INSTRUMENTOS : 012 100 0002272076 1
R.F.C. : CM060810 -M/F

CASH MANAGEMENT M.N. C/NT.

FECHA DE EMISION 31/08/2002

ACTIVIDAD DE LA CUENTA E/2

FECHA	DESCRIPCION	REFERENCIA	CARGOS	ABONOS	OPERACION	LIBERACION
22/08	22/08 CHEQUE PAGADO NO. 122381	00000000000000000000	911,922.55 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS I. B. D.	00000000000000000000	03.13 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	122381	207,092.06 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	122381	3,967,391.26 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	122381	0,012,341.02 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	122381	0,170,376.55 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	122381	0,402,793.74 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	122381	0,600,043.10 /		377,216.26	377,216.26
22/08	22/08 CHEQUE PAGADO NO. 122381	00000000000000000000	36,107.50 /			
22/08	22/08 CHEQUE PAGADO NO. 122381	00000000000000000000	28,000.00 /			
22/08	22/08 CHEQUE PAGADO NO. 122381	00000000000000000000	1,500.00 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS I. B. D.	001101	03.13 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	001101	207,092.06 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	001101	3,967,391.64 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	001090	0,013,018.10 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	001090	0,170,391.50 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	001090	0,403,540.07 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	001090	0,610,000.00 /			
22/08	22/08 CHEQUE PAGADO NO. 122381	00000000000000000000	0,000.00 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS I. B. D.	001101	03.13 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	122381	21,000,975.03 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	001019	24.10 /		222,770.06	222,770.06
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	001019	21,000,975.03 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	00000000000000000000	10,221.00 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	00000000000000000000	1,100,000.00 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	00000000000000000000	83,305.00 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	00000000000000000000	150,001.71 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	00000000000000000000	0,700.00 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	00000000000000000000	31,432.85 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	00000000000000000000	1,000,000.00 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	00000000000000000000	1,200.00 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	00000000000000000000	941,799.11 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	00000000000000000000	81,076.00 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	00000000000000000000	1,100.71 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	122381	12,070.00 /			
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	122381	10,000,970.27 /		1,510,500.54	1,510,500.54
22/08	22/08 COMPRA REPORTO TITULOS BONDES 22/02	00000000000000000000	200.00 /			

LOS INTERES Y COMISIONES SON APLICADOS A SU CUENTA EN LOS MOMENTOS DEL SIGUIENTE MES SI DESEA RECIBIR PAGO A TRAVES DEL TITULO A DEL PAISO INTERVENIENDO DEBERA HACER A DEL CONOCIMIENTO DE LA PERSONA QUE LE ENVIARA EL LOS PAGOS DE QUE SE TRATA EL NO DE CUENTA QUE A CONTINUACION SE MUESTRA: 0533724278 DEBE MANTENERSE

SEVA BANCOMER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO
EN URBANIZACION CAR MEXICO DF CP 06300

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN


Bancomer
**ESTADO DE CUENTA
CHEQUES**

PERIODO 01/08/2002 AL 31/08/2002

 C.C. CREDITO: 013175273
 CODIGO CLASIFIC: 0132 100 0045707070 1
 INTERBANCARIO: 1
 U.F.C.: CMBV00010 - HP7

 CONDOMINIO MESTREBAS SA DE CV
 PUNTO DE SALES 908
 LOMAS DE CAROLINA PI #
 1300 RIGUEL DELGADO

 B.P.
 00102

CASH MANAGEMENT M.N. CONT.

FECHA DE EMISION 31/08/2002

ACTIVIDAD DE LA CUENTA 018

FECHA	DESCRIPCION	REFERENCIA	CARGOS	ABONOS	OPERACION	SALDO	LIQUIDACION
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000003	2,117,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO	0000702014		2,117,000.00 F			
28/08 28/08	ABONO TRASPASO MISMA PLAZA C			2,117,000.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000002	70,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO	100001		70,000.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000001	10,500,000.50 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO	100003		10,500,000.50 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		2,207,010.00			2,207,010.00 F
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000076	3,707.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000075	7,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000074	0.00 F				
28/08 28/08	RECIBO DE VENTA	000000		30.00 F			
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		30.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		10,000.00 F			10,000.00 F
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000073	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000072	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000071	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000070	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000069	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000068	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000067	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000066	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000065	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000064	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000063	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000062	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000061	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000060	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000059	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000058	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000057	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000056	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000055	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000054	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000053	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000052	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000051	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000050	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000049	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000048	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000047	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000046	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000045	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000044	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000043	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000042	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000041	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000040	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000039	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000038	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000037	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000036	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000035	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000034	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000033	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000032	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000031	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000030	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000029	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000028	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000027	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000026	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000025	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000024	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000023	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000022	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000021	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000020	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000019	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000018	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000017	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000016	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000015	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000014	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000013	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000012	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000011	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000010	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000009	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000008	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000007	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000006	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000005	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000004	1,300,000.00 F				
28/08 28/08	COMPRA REPORTO TITULOS	000000		0.00 F			
28/08 28/08	ABONO 000122 TITULOS	100,701		0.00 F			
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000003	25,000.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000002	400,570.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000001	1,010,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000000	2,700.00 F				
28/08 28/08	CHEQUE PAGADO NO.	00000000000000000000	1,300,000.00 F				

*LOS INTERESSES CON SOBRES SON APLICADOS A SU CUENTA EN LOS MOVIMIENTOS DEL SIGUIENTE MES

SI DESEA RECIBIR PAGOS A TRAVES DEL SPLE DE SU PAIS, INTERBANCARIO, DEBE HACER DEL CONDOMINIO DE LA PERSONA QUE LE ENVIARA EL O LOS PAGOS DE QUE SE TRATA EL No. DE CUENTA QUE A CONTINUACION SE INDICA. INTERBANCARIO: MISMA BANCA 10

 BANCO BANCOMER S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE DEL SECTOR FINANCIERO
 DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE VALORES DE C.A. 02238 R.F.C. 0000702010

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



ESTADO DE CUENTA
CHEQUES

PERIODO 01/09/2002 AL 30/09/2002



CONSORCIO HERRERA-BASAS DE CV
MONTES ORALES, AGS. PI 4
LOMES DE CHAMPULTEPEC
11900 MIGUEL HIDALGO

B.F.
90102

NO. DE CUENTA: 3112157423
CIBANCO CLAVE: 7111574
INTERCAMBIO: 1 012 100 00452076670 1
R.F.C.: C0408010 -HVF

CASH MANAGEMENT M.N. C/INT.

FECHA DE EMISION 31/09/2002

ACTIVIDAD DE LA CUENTA 628

FECHA	OPER. / LIT.	DESCRIPCION	REFERENCIA	CANONOS	ABONOS	OPERACION	SALDO	LIQUIDACION
30/09	30/09	COMPRA REPORTO	120901	3.52 /				
30/09	30/09	COMPRA REPORTO TITULOS	120901	352				
30/09	30/09	COMPRA REPORTO TITULOS		19,399,999.98 /				
30/09	30/09	COMPRA REPORTO TITULOS		2,042.030				
30/09	30/09	COMPRA REPORTO TITULOS		000000000700				
30/09	30/09	LICENCO ACOSTO DEL 2002		7,791.50 /				
30/09	30/09	LICENCO ACOSTO DEL 2002		0000000000700				
30/09	30/09	LICENCO ACOSTO DEL 2002		0,530.70 /				
30/09	30/09	LICENCO ACOSTO DEL 2002		0000000000700				
30/09	30/09	LICENCO ACOSTO DEL 2002		980.00 /				
30/09	30/09	LICENCO ACOSTO DEL 2002		0000000000700				
TOTAL IMPORTE				484,105,517.02		483,369,101.01	96	
TOTAL MOVIMIENTOS				361		361		

*LOS INTERESES Y COMISIONES SON APLICADOS A LA CUENTA EN LOS MOVIMIENTOS DEL SIGUIENTE MES

SI QUIERE RECIBIR PAGOS Y/OTROS DE SU CUENTA, LE PEDIMOS INTERCAMBIAR DE SERA HACER DEL CONDOMINIO DE LA PERSONA QUE LE ENVIARA EL O LOS PAGOS DE QUE SE TRATA EL NO. DE CUENTA QUE A CONTINUACION SE MUESTRA. 01/09/2002 SERVA BANCOMER S.A.

SERVA BANCOMER S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE CUENTA FINANCIERA
EN UNIDAD 1700 CAR. PANAMERICANA DF. C.P. 06300 MEXICO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



México, D.F. al 17 de septiembre de 2002

BBV A BANCOMER, S.A.
Montes Urales No. 620 2do piso
Lomas de Chapultepec, Miguel Hidalgo
11000, México D.F.

Lic. Juan Antonio Loaeza López

Con motivo de la auditoría que se está practicando a nuestros Estados Financieros, al 31 de agosto de 2002, mucho habremos de agradecerles llenar el formulario que se acompaña a la presente a la brevedad posible y enviar el original directamente a nuestros auditores internos, haciendo uso del sobre que se acompaña, vía fax a los números 5284 4076 ó 52844071, a la atención del C.P José María CHÁVEZ o por correo electrónico a jchavez@maxigas.com.mx. Así como copia de la misma información a nuestro director del área de Planeación e Información Financiera, Sr. Christian MAESTRINI, al correo electrónico cmmaestrini@maxigas.com.mx. Rogamos a ustedes tener presentes las siguientes indicaciones.

- a. Si la respuesta a alguna de las preguntas es "ninguno" favor de hacerlo constar así.
- b. Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.
- c. Sirvanse acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones señaladas con (X) en los párrafos 2, 3, 4 y 5 a las fechas que indican las columnas en la derecha.

Agradezco de antemano su pronta atención a nuestra súplica, que es de especial interés para nosotros, nos es grato repetimos sus atentos amigos y servidores. PG³

A t e n t a m e n t e

Lic. Julio Camacho Viguera
Gerente de Tesorería y Planeación

Bhd. Manuel Ávila Camacho No.30 Piso 16 Colonia Lomas de Chapultepec. Delegación Miguel Hidalgo. México, D.F.
C.P. 11000 (México)
Commutador +52 52 84 40 00



Consortio Mexi-Gas, S.A. De C.V.
Montes Urales No-400
Lomas de Chapultepec México D.F.

México D.F. a 30 de Septiembre de 2002
información sobre Consorcio Mexi-gas S.A. De C.V.
Ref:cta 00158214214

MUY SEÑORES NUESTROS

1 - Este formulario contiene datos de la contabilidad
De esta oficina únicamente (X) Montes Urales (X)
De toda la institución () ()

2 - Las firmas autorizadas para girar cheques son, según nuestros registros:
firmas nombres Puede firmar cheques Individualmente

- 1 Philipe Frenge
- 2 Julio Camacho
- 3 _____
- 4 _____

- Si _____
- Si _____
- Si _____
- Si _____

- Sólo puede firmar Mancomunadamente
- No _____
 - No _____
 - No _____
 - No _____

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

CUENTAS ACREEDORAS	Num	Moneda	Firmas 1, 2, 3, 4	%	Saldos al 31/08/2002	Saldos al 31/08/2002	Se acompaña Edo de Cta	R-1 1
Cuenta de cheques	158214214	NACIONAL	2	XXXXXXXXXX	\$	\$361,502.88	(X)	PG1
Cuenta de cheques	_____	_____	_____	_____	_____	_____	(X)	
Cuenta de ahorros	_____	_____	_____	_____	_____	_____	(X)	
Depositos a plazos	_____	_____	_____	_____	_____	_____	(X)	
Depositos en garantía	_____	_____	_____	_____	_____	_____	(X)	
Otros Depositos	_____	_____	_____	_____	_____	_____	(X)	

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

CUENTAS DEUDORAS	Fecha de Vencimiento	% de Interés anual	Saldos al 31/08/2002	Se acompaña Edo de Cta
Descuentos	_____	_____	\$N	(X)
Prestamos directos	_____	_____	\$ I	(X)
Prestamos prendarios	_____	_____	\$ N	(X)
Creditos simples o en cta corriente	_____	_____	\$ G	(X)
Creditos retencionarios	_____	_____	\$ U	(X)
Creditos de habilitacion o aviso	_____	_____	\$ N	(X)
Cartera vencida	_____	_____	\$ O	(X)
_____	_____	_____	\$	(X)
_____	_____	_____	\$	(X)

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

Deudores por aval		\$N	(X)
Apertura de credito		\$ I	(X)
Depositantes de valores	En garantía	\$ N	(X)
	En custodia	\$ G	(X)
	En administración	\$ U	(X)
Fideicomisos		\$ N	(X)
Remite de cobranzas		\$ O	(X)

6 - Adicionalmente a la información anterior manifestamos a ustedes que nuestros registros aparecen los datos relacionados con la firma de referencia, al reverso: 30 de Septiembre del 2002; inclis

ATENTAMENTE:
B B V. A BANCOSER IIC JUAN ANTONIO LOAEZA LOPEZ
NOMBRE DEL BANCO Y FIRMA AUTORIZADA

Original para el Auditor

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CONSORCIO MEXIGAS, S.A. DE C.V.

Carta de sugerencias de las situaciones observadas durante la auditoría realizada en el rubro de caja y bancos con cifras al 31 de agosto de 2002.

A : Consejo de Administración de Consorcio Mexigas, S.A. de C.V.

De: C.P. José María Chávez / Gerente de Auditoría Interna Corporativo.

Asunto : Informe sobre la revisión efectuada a la empresa Consorcio Mexigas S.A. de C.V. con cifras al 31 de Agosto del 2002.

Muy estimados Sres. Consejeros

Hemos efectuado la revisión conforme a su solicitud a la mencionada empresa, nuestras pruebas cubrieron las cuentas de Caja y Bancos en específico.

Nuestras observaciones y comentarios se detallan a continuación, éstas fueron comentadas con las personas responsables del área revisada y con la administración de la empresa que encabeza el Director General Daniel Thomas.

Con gusto proporcionaremos, cualquier información adicional al contenido de este memorándum del cuál anexamos el detalle de las observaciones.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes

Atentamente,



C.P. José María Chávez
Auditor Interno Corporativo

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN	
		RESPONSABLE	FECHA
<p style="text-align: center;"><i>CAJA</i></p> <p>El Control Interno de este rubro es necesario reforzarlo; mencionare algunas sugerencias que pueden ayudar a mejorar su Control Interno</p>	<p>A) Es necesario que se efectúen arqueos de caja en forma periódica y sorpresiva con la finalidad de que el personal que maneja el fondo fijo de caja no haga uso indebido del efectivo, documentos y procedimientos establecidos.</p> <p>B) Es conveniente que el personal responsable de la caja se encuentre incluido en la nómina de la empresa, de esta forma la compañía tiene control de la persona encargada previniendo abusos de confianza.</p> <p>C) Debido a que siempre existe un riesgo en el manejo de dinero en efectivo, es necesario que se cuente con una caja fuerte y que la ubicación de ésta no se encuentre a la vista del personal interno y visitas externas.</p> <p>D) Es recomendable que las políticas y procedimientos se den a conocer a todo el personal que labora en la compañía de forma escrita con el objeto de que cualquier empleado que requiera hacer uso del fondo de caja chica tenga conocimiento de esta norma, además que se vigile a los responsables de dar cumplimiento de esta norma.</p>		

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN	
		RESPONSABLE	FECHA
1.- Que los comprobantes de caja chica sean cancelados cuando se realice la reposición del fondo, con la finalidad de evitar duplicidad en la operación.	Una vez comentada esta observación con el Gerente de Tesorería durante el desarrollo de la auditoría, se procederá a cancelar todo comprobante que se realice por reposición de fondo de caja chica	Oscar Galindo Responsable de Caja L.A.E. Jesús Sosa Jefe de Tesorería	25-Sep-02
2.- El conteo del fondo fijo de la oficina difiere del monto establecido según política de la empresa.	El gerente de tesorería, quedó en examinar cada uno de los montos de fondo fijo y platicarlo con Auditoría Interna, Contabilidad y la Dirección de Control para reestructurar los montos si fuera necesario y utilizarlos en forma racional.	Christian Maestrini L.A.E. Julio Camacho C.P. José María Chávez C.P. Epifanio Lugo	25-Sep-02
3.- Se debe de actualizar las políticas de la compañía de acuerdo a sus necesidades ya que se observa que el fondo de caja ha tenido un crecimiento en forma desproporcionada	Se debe de actualizar las políticas de la compañía de acuerdo a sus necesidades y darles difusión a todo el personal; así como vigilar y dar cumplimiento de las mismas. Los responsables son : Dirección de Control, Gerencia de Tesorería y Planeación Fia, Auditoría Interna, Gerencia de Compras y Jefatura de Contabilidad acordaron analizar y hacer que se cumpla los lineamientos de la disponibilidad de fondos.	Christian Maestrini L.A.E. Julio Camacho C.P. José María Chávez Marle Jurado C.P. Epifanio Lugo	30-Sep-02
4.- El responsable de caja no cuenta con copia del resguardo a su cargo	Se sugiere que una vez reestructurado el fondo de acuerdo a las necesidades de la empresa, se ponga a trabajar el exceso de efectivo en instituciones bancarias, para que no esté inactivo.	Christian Maestrini L.A.E. Julio Camacho C.P. José María Chávez C.P. Epifanio Lugo	30-Sep-02

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

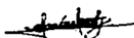
RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN	
		RESPONSABLE	FECHA
BANCOS			
<p>Observamos que debido a que la empresa tiene poco de haberse constituido y debido a que en sus cuatro años ha tenido cambios significativos como son : crecimiento de la empresa, estructura organizacional, domicilio fiscal, dos programas de contabilidad y actualmente Sap , es necesario que se mejore el control interno para que la organización alcance los objetivos que persigue</p> <p>Durante el ejercicio ha tenido diversos problemas en la elaboración oportuna de las conciliaciones. Algunas razones son las siguientes :</p>			
<p>1 - La responsabilidad de realizar las conciliaciones bancarias mensuales actualmente es de tesorería, tarea que en sus inicios ha sido difícil para este Departamento al ser asignada esta nueva actividad a sus funciones en la empresa.</p>	<p>Se recomienda que se elabore un calendario de cierre de mes en el que se especifique el responsable de cada actividad así como la fecha de compromiso para la culminación de dicha actividad.</p>	C.P. Rogelio Muñoz	22-Sep-02
<p>2 - La compañía recibe estados de cuenta bancarios 15 días posteriores al cierre de mes.</p>	<p>Se sugiere que el departamento de tesorería presente a contabilidad los estados de cuenta originales de cada una de las cuentas bancarias, a más tardar el día 16 del siguiente mes al cierre mensual, estableciendo procedimientos de control para la obtención de los estados de cuenta bancarios</p>	L.A.E. Jesús Sosa	25-Sep-02
<p>3 - El responsable de subir el archivo enviado por el banco al programa Sap debe realizarlo diariamente y por lo general no se cerciora que la cuenta cero coincida con el saldo del banco.</p>	<p>Que se analice la cuenta cero, ya que no porque coincida esta con el estado de cuenta bancario se suponga que fueron subidos los movimientos del banco de la misma manera a Sap</p>	L.A.E. Jesús Sosa	30-Sep-02
<p>4 - El jefe de tesorería no vigila que tanto los movimientos que sean de entradas y salidas del banco se encuentren en contabilidad.</p>	<p>Se recomienda que se supervise diariamente los registros contables en Sap contra los movimientos de la posición bancaria antes de entregar la posición bancaria a Contabilidad.</p>	L.A.E. Jesús Sosa	25-Sep-02

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN	
		RESPONSABLE	FECHA
5.- Las conciliaciones bancarias no son elaboradas en forma detallada para análisis de partidas en conciliación y algunas no presentan estados de cuenta originales.	Es importante que las conciliaciones sean elaboradas mensualmente y presentadas en forma oportuna.	C.P. Rogelio Muñoz	30-Sep-02
6.- El jefe de cobranza y el jefe de tesorería no compensan las cuentas transitorias (cuenta 1 y cuenta 2).	Se sugiere que se compensen partidas transitorias (1 y 2), para que con la ayuda de los consultores de Sap se llegue a emitir la conciliación bancaria mediante el sistema Sap.	C.P. Rogelio Muñoz L.A.E. Jesús Sosa	22-Sep-02
7.- No existe un adecuado control de supervisión de los depósitos por cobranza contra los depósitos del banco.	Es conveniente establecer un procedimiento de conciliación de los depósitos reportados por las instituciones bancarias con los registros contables efectuados por el departamento de tesorería; teniendo comunicación mutua la persona que elabora los registros contables de facturación y cobranza diaria; así como el que se encarga de la emisión de las conciliaciones bancarias mensuales.	C.P. Rogelio Muñoz	22-Sep-02
8.- Existen demasiadas cuentas bancarias y algunas de ellas se encuentran inactivas en el año.	Se recomienda tener y utilizar cuentas bancarias de forma racional.	L.A.E. Jesús Sosa	27-Sep-02
9.- Sólo dos cuentas bancarias expiden cheques.	Que la compañía elabore un documento que respalde que cuentas bancarias, se utilizarán para la expedición de cheques y se entere a Contabilidad.	L.A.E. Jesús Sosa	25-Sep-02
10.- Las transferencias bancarias en moneda nacional no son autorizadas por el Jefe de Tesorería o el Gerente de tesorería	Para mayor control, se sugiere que la hoja de transferencia entre cuentas bancarias no sólo contenga el nombre del Gerente de Tesorería sino que también vaya firmada y entregada a Contabilidad para mayor seguridad y control de la operación.	L.A.E. Julio Camacho	22-Sep-02

TESIS COM
FALLA EN EL CONTROL

RESULTADOS	RECOMENDACIONES	COMPROMISO DE IMPLANTACIÓN RESPONSABLE FECHA
<p>11.- Los faltantes de cajeros, no son descontados vía nómina.</p> <p>En general se recomienda que se organice el departamento de tesorería y plantee a cada miembro de dicha área sus responsabilidades, funciones y procedimientos. Que los jefes supervisen el cumplimiento de los deberes y actividades asignados a cada uno de su personal subordinado. Además que las cuentas bancarias se firmen de manera mancomunada, con la finalidad de que la responsabilidad no recaiga en una sola persona y exista un medio de control interno.</p>	<p>Se sugiere notificar a los cajeros que tengan mayor cuidado en los cobros y en el llenado de las fichas de depósito para su traslado de la compañía de valores y hacer de su conocimiento que se descontará vía nómina todo faltante.</p>	<p>C.P. Rogelio Muñoz 22-Sep-02</p>



E. López



Jeani Sosa

TESIS
FALLA DE ... EN

CONCLUSIONES

La auditoría es una actividad que permite conocer la estructura organizacional, ejecución y realización de procedimientos, coordinación de departamentos hacia el mismo fin, registros y la fuente contable; además permite la corrección de las cifras de los estados financieros, lo cual ayudará a conocer la situación financiera de la empresa, y permitirá tomar decisiones adecuadas dependiendo de la situación real que presenta el negocio.

El auditor además de examinar que las cifras se encuentren correctamente registradas, también enfoca su trabajo a presentar al Consejo de Administración información que le ayude a controlar o manejar las operaciones del negocio.

El auditor adquiere un compromiso con el cliente y con todas las personas que utilicen el resultado de su trabajo, por tal motivo el auditor debe de presentar cualidades personales, las cuales se verán reflejadas en el desempeño de su trabajo y en la confianza que se tenga en él.

Con el estudio del Control interno, después de analizarlo y aplicarlo a la organización, se va incrementando la importancia que tiene la implementación de un adecuado Control Interno; ya que permite obtener un mayores resultados y conocimiento si es efectivo o no para la empresa; además permite tener cierta confianza que el patrimonio de la organización se encuentra seguro y que los estados financieros, contienen información confiable, fehaciente y oportuna.

El Control Interno es de gran apoyo para el auditor en el desarrollo de su trabajo, le sirve de base para medir el alcance que aplicará a sus pruebas selectivas y determinar cuáles serán los procedimientos aplicables a su revisión; le permite conocer la organización, familiarizarse con los departamentos o con el área a revisar, analizar registros, información procedimientos, reportes, etc; obtener resultados de éste estudio, que ayudará a emitir un informe que sea de utilidad para la empresa a mejorar aspectos organizacionales, contables y administrativos logrando identificar puntos susceptibles de la compañía, corregir deficiencias, evitando desperdicios, propiciando alcanzar los objetivos, optimizando recursos, operaciones y tiempo.

Dependiendo de un adecuado Control Interno de su correcta aplicación y ejecución, será de gran utilidad, sirviendo de apoyo a toda la estructura organizacional, ya que le permite proteger los bienes de la empresa y le ayuda a establecer controles organizacionales, administrativos y contables.

Dentro de cualquier organización se debe de cuidar que realmente el efectivo de caja o instituciones bancarias se encuentre disponible en la operación de la empresa, cuidando y vigilando este rubro a través de un control efectivo y supervisión del mismo, con la finalidad de prevenir cualquier abuso y evitar el riesgo que lleva implícito el uso, manejo y contacto del efectivo por tal motivo es importante contar con un adecuado control interno.

Uno de los controles existentes en el rubro de efectivo considerando que ayuda en la operación, y no representa un alto costo para la empresa al momento de su ejecución son los papeles de trabajo que son de utilidad para el contador de la empresa, el auditor; así como para cualquier persona que requiera un análisis de la información financiera.

Los papeles de trabajo en éste rubro se encuentran constituidos por el uso de programas , cuestionarios de control interno, arqueos de caja, conciliaciones bancarias, confirmación de saldos, corte de movimientos de ingresos y egresos, etc.

Considero que el Control interno de una empresa, dependerá en gran medida del grado de responsabilidad e interés de todos los integrantes de la organización, ya que para su efectividad se encuentra sujeto a las siguientes condiciones como serían: malos entendidos de instrucciones, descuidos, distracciones, escasa comunicación, omisión de políticas y procedimientos, fatiga del personal, etc.

BIBLIOGRAFÍA.

- (1) Santiago Zorrilla Arena, José Silvestre Méndez. Diccionario de Economía. Editorial Océano, México 1990. p 12.
- (2) Osorio Sánchez Israel. Auditoría I. Ediciones Contables y Administrativas. México 1993. p.23.
- (3) Amador René. Elementos de Auditoría Financiera y Operacional. Ediciones PAC, S.A.de C.V., México 1985, p.790
- (4) W. Holmes Arthur. Principios Básicos de Auditoría. Editorial Continental, México 1990, p.537.
- (5) A. Slosse Carlos. Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial. Ediciones Macchi. Argentina Buenos Aires, p.790.
- (6) E.L. Kohler. Auditoría. Editorial Diana. México 1982. p.24.
- (7) Sánchez Peláez Rolando. Seminario Auditoría Interna. México 2002. p.9.
- (8) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. México 1996. Tomo I, p. 1010-5, 3030-6
- (9) Santillana González Juan Ramón. Manual del Auditor. Elementos de Auditoría. Editorial Ecafsa. México 1991. p 21-25, 81-88. 103 Tomo I. II.

- ⁽¹⁰⁾ Ruseñas Rubén Oscar. Manual del Control Interno. Ediciones Macchi. Argentina Buenos Aires-Bogotá-Caracas-México, D. F. 1999, p.103
- ⁽¹¹⁾ Lara Flores Elías. Principios de Contabilidad Primer Curso. Editorial Trillas. México D. F. 1993, p. 15.
- ⁽¹²⁾ I.M.P.C. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. México D. F. 1987. p. 212.
- ⁽¹³⁾ Razo Arenas Alberto. Seminario de Auditoría Interna 2002. Apuntes del C .P.