

10621
31



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

AUDITORIA INTERNA

**"EVALUACION DEL SISTEMA DE CAJA Y BANCOS EN
UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS"**

TRABAJO DE SEMINARIO

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A:
EDUARDO COSSI HERNANDEZ**

ASESOR: C. P. CARLOS FRANCISCO ROMAN RIVERA

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

2003

A

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

U. N. A. M.
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

" Evaluación del sistema de caja y bancos en una

empresa distribuidora de medicamentos ".

que presenta el pasante: Eduardo Cossi Hernández

con número de cuenta: 8700040 -9 para obtener el título de :

Licenciando 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 30 de Junio de 2003

MODULO

PROFESOR

FIRMA

I

L.C. Rolando Sánchez Pelaez

II

C.P. Carlos Francisco Román Rivera

III

C.P. Alberto Razo Arenas

AGRADECIMIENTOS.

A Dios

Por regalarme esta oportunidad de estar vivo y por todas las personas importantes que ha puesto en mi camino.

A la U.N.A.M.

Por abrirme sus puertas y permitirme ser universitario, me esforzare para siempre ser digno de llamarme así.

A la F.E.S.C.

Por todos los conocimientos adquiridos y los hermosos momentos que viví.

Al profesor C.P. Carlos Francisco Román Rivera, por la dedicación y sus consejos en el desarrollo de este trabajo, le aseguro que siempre le estaré agradecido.

A la C.P. Maribel Nishizawa Moyo, por todas las facilidades que me otorgo para poder realizar este trabajo y por sus buenos deseos.

DEDICATORIAS.

A mis padres

Gracias por ser siempre un ejemplo a seguir, por toda su dedicación y su incondicional amor. Todo lo bueno que pueda ocurrir en mi vida es por ustedes, gracias Papá, gracias Clarita, esto es para ustedes.

A Liliana

Gracias a por ser una parte indispensable de mi vida, mi compañera y amiga, por todo tu apoyo y amor. Estamos cumpliendo un sueño juntos. Te amo Lily.

A mi familia

A mis hermanos Pedro, Araceli y Leticia, que cada uno a su manera han enriquecido mi vida dejándome muchas enseñanzas. Gracias por ser parte de mi. A mi sobrino Pavel que quiero muchísimo.

A los profesores

Por ser fuente incansable de conocimientos y por el compromiso que con creces supieron cumplir en las aulas.

A todos los compañeros

Gracias a mis amigos, por la mistad que siempre me brindaron y esos bellos recuerdos que siempre guardare.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CAJA Y BANCOS EN UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS

Índice

Introducción	3
Planteamiento del Problema	4
Objetivos	5
Capítulo I	
Generalidades	
1.1 Antecedentes	6
1.2 Definición de auditoría	7
1.3 Clasificación de auditoría	9
1.4 Auditoría interna y auditoría externa	11
1.4.1 Conceptos	11
1.4.2 Normas de auditoría	13
1.4.3 Técnicas de auditoría	16
1.4.4 Diferencias y semejanzas entre la auditoría interna y la auditoría externa	19
Capítulo II	
Control Interno	
2.1 Definición	22
2.2 Importancia del control interno	23
2.3 Objetivos del control interno	25
2.4 Elementos del control interno	27
2.5 Estudio y evaluación del control interno	29
2.6 Influencia de la evaluación del control interno en el informe	30
2.7 Métodos de valuación del control interno	30
2.8 Responsabilidad del auditor en relación a la revisión del control interno	32

Capítulo III

Planeación de la auditoría

3.1 Planeación de la auditoría	34
3.2 Programa de auditoría	
3.2.1 Finalidades	35
3.2.2 Flexibilidad	36
3.2.3 Limitación	36
3.2.4 Modificaciones	37
3.2.5 Custodia	38
3.2.6 Objetivos	38
3.3 Papeles de trabajo	
3.3.1 Concepto	39
3.3.2 Responsabilidad	40
3.3.3 Finalidades	40
3.4 Informe	
3.4.1 Características del informe	41
3.4.2 Responsabilidad	43
3.4.3 Discusión del informe	43
3.4.4 Observaciones y recomendaciones	44
3.5 Procedimientos específicos de efectivo en caja y bancos	46

Caso práctico	53
----------------------	-----------

Conclusiones	102
---------------------	------------

Bibliografías	104
----------------------	------------

INTRODUCCIÓN

La elaboración de este trabajo trata de la importancia en particular con el manejo del efectivo dentro de una empresa que se dedica a la distribución de medicamentos.

La situación económica de nuestro país exige a las instituciones la optimización de sus recursos, ya que en un mercado de libre competencia las oportunidades de los pequeños empresarios se reducen al mercado local únicamente.

Motivo por el cual es importante buscar los controles adecuados en el área de caja y bancos para tener una mejor información, más clara, suficiente y oportuna.

En busca de mejores resultados las entidades deben preocuparse por tener un sistema de control interno que les permita operar con plena confianza y con la seguridad necesaria para evitar errores que en el caso del rubro objeto de estudio tienen repercusiones directas en el costo para la empresa.

En el capítulo primero relaciono aspectos generales de auditoría tales como antecedentes, definiciones y clasificación, para el segundo capítulo proporciono una mirada general de todo lo referente al control interno, su importancia y los objetivos que el mismo persigue, el tercer capítulo será dedicado a la planeación de la auditoría y a los papeles de trabajo además que procedimientos serán aplicados para el estudio y evaluación del rubro de caja y bancos, finalizando con un caso práctico que después del análisis de los papeles de trabajo me dejará en posición para expresar recomendaciones a los posibles problemas encontrados.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Como parte de mi experiencia profesional me he podido dar cuenta que la responsabilidad de caja y bancos no siempre esta delegada en una persona capacitada para este trabajo, las entradas de efectivo no se registran de inmediato y los depósitos no siempre se hacen de forma integra, al igual que los gastos que se pueden realizar con cheque se efectúen con efectivo de caja, por esto las fallas en este rubro tienen implicaciones que pueden llevar a una falta de liquidez que comprometa la actividad natural del negocio e incluso la permanencia del mismo.

OBJETIVOS

Como principales objetivos tendré el verificar la autenticidad de las cuentas del rubro de efectivo, la determinación de los posibles gravámenes y contingencias que pudieran existir así como la correcta presentación en los estados financieros del rubro de referido, proporcionaré sugerencias que permitan fortalecer el control interno de caja y bancos y esto tendrá como finalidad evitar diversos errores que pueden originarse en esta área, como pueden ser la deficiente información emanante, la validez y autenticidad de las transacciones relacionadas con el efectivo y la falta de liquidez. Todo esto se engloba en un solo objetivo, el que la empresa tenga la seguridad de que sus operaciones son correctas. Tener la certeza de que la empresa esta salvaguardada en el mismo rubro.

Este trabajo se realizó con la finalidad de que cualquier compañero de carrera pueda consultarlo y sea una guía clara para el mismo.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

La auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la ley de sociedades de 1862, en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema metódico y normalizado de contabilidad y la necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas. En 1879 se impuso en Gran Bretaña a las entidades bancarias la obligación de someter las cuentas anuales al juicio de un auditor independiente. Desde 1862 hasta 1900 la profesión del auditor se desarrolló extraordinariamente en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos de América hacia 1900, en Francia, la Ley del 24 de Julio de 1867, que durante un siglo ha sido considerada la carta constitucional básica del derecho de sociedades, regula la figura de comisión de cuentas, cuya misión es la de presentar a la junta general de la sociedad un informe sobre las cuentas anuales de la misma preparada por los administradores. El código de comercio italiano de 1882 supuso un importante paso adelante en el camino del control de las sociedades mercantiles por auditores independientes. En 1851 se fundó en Venecia la primera asociación de auditores, en la segunda mitad del siglo XIX, los objetivos de la auditoría eran fundamentalmente dos:

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

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

La auditoría interna, con ésta denominación específica, es una actividad relativamente reciente. A partir de 1940 la utilización de los servicios de auditores internos por instituciones privadas y públicas comenzó a difundirse hasta un grado en que, actualmente, la función de auditoría interna, en casi todas las organizaciones, está adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad.

Hoy día, instituciones con un gran número de agencias, sucursales, fabricas o almacenes, consideran que la auditoría interna es una necesidad imperiosa.

El reconocimiento de la eficacia y el potencial de la auditoría interna en la empresa moderna, por parte de la administración, ha elevado al auditor interno a un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de la división de funciones. De ahí que el jefe de auditoría interna dependa directamente de la junta de directores o del presidente de la institución.

La auditoría interna desempeña cada vez un papel más relevante debido principalmente a los siguientes factores:

1. La creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación.
2. La tendencia cada vez más acentuada a la descentralización, con el consiguiente aumento en la delegación de autoridad.
3. El alejamiento de gran número de niveles de operación.

1.2 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

Existen muchos conceptos de auditoría, mencionaremos varios autores a continuación.

“La Auditoría es un proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos

económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.”¹

“Representa el examen de los estados financieros de una entidad con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.”²

“Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.”³

“La auditoría es la revisión objetiva de los estados financieros originalmente elaborados por la administración.”⁴

De lo anterior se desprende la siguiente definición:

La auditoría es el examen objetivo de los estados financieros y los libros de una entidad, realizado por un contador público, basado en técnicas determinadas con el fin de proporcionar una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera presentada por la administración de una compañía.

¹ Philip L. Deffiere C.P. A. Sullivan, Gnospelu, Auditoría Montgomery, Ed. Limusa México 1995.

² Libro de normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Tomo I, 17ª Reimpresión, México 2001

³ (John W. Cook Auditoría Ed. McGraw Hill 3ª Edición México 1987).

⁴ Arthur W. Holmes, Principios básicos de auditoría, editorial CECSA, 21ª Reimpresión, México 2000

1.3 CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Existen diversos tipos de auditoría los cuales se clasifican de acuerdo a la siguiente propuesta.

En función a las personas que llevan a cabo:

- Interna.
- Externa.

En función al objeto de estudio:

- De Estados Financieros, o Financiera.
- Fiscal.
- Operacional u Operativa.
- Administrativa.

Auditoría Interna

La auditoría interna se refiere a la verificación de los datos contabilizados.

Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.

Auditoría Externa

Auditoría externa es toda auditoría realizada por profesionales independientes, esto es, sin más dependencia jerárquica ni salarial de la dirección de la empresa que la que se derive del contrato de obra suscrito para realizar la auditoría concreta de que se trate. Se podría decir que se denominan auditorías externas a todas aquellas auditorías que son realizadas por auditores externos, entendiéndose por tales a los

profesionales por cuenta propia legalmente autorizados por haber complementado todos los requisitos y superadas las pruebas exigidas al efecto, que ofrecen sus servicios en el mercado y trabajan normalmente para una gran diversidad de empresas-cliente.

Auditoría de Estados Financieros

Es la revisión de la exploración crítica que efectúa un contador público, o un licenciado en contaduría, de los controles subyacentes y de los registros de contabilidad de una empresa, cuya conclusión es un dictamen acerca de la corrección de los estados financieros de la empresa. Se enfoca a la situación financiera, examinando básicamente el estado de situación financiera y el estado de resultados.

Auditoría Fiscal

Es la revisión analítica que se lleva a cabo a una empresa, de todas sus contribuciones fiscales, su correcto cálculo, aplicación y la cobertura de éstas en su oportunidad.

Auditoría Operacional u Operativa

Consiste en la realización de exámenes estructurados de programas de acción, organizaciones, actividades o segmentos operativos de una empresa, con el fin de evaluar e informar sobre la utilización, de manera económica y eficiente, de sus recursos y el logro de sus objetivos.

Auditoría Administrativa

Es el examen que abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa, su estructura orgánica y sus funciones; sus sistemas y procedimientos; así

como sus controles; el personal y las instalaciones de la empresa, y el medio en que se desarrolló, en función de la eficiencia de operación y el ahorro de los costos. De la unión de estas 2 últimas auditorías se deriva la auditoría integral.

Cabe aclarar que un auditor externo puede realizar cualquier tipo de auditoría y un auditor interno sólo la auditoría administrativa, operacional e integral.

1.4 AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA

1.4.1 CONCEPTOS

Auditoría interna:

“Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio de la misma organización.”¹

“Es aquella llevada a cabo por los empleados de la misma negociación y dependiendo de la administración de dicha empresa. La auditoría interna es una función consultiva. La auditoría interna crea y evalúa los procedimientos financieros y de operación, evalúa el sistema de control interno existente.”²

“La auditoría interna es, fundamentalmente, un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección. Expresado de otro modo,

¹ Santillán González Juan Ramón, Auditoría I, editorial ECAFSA, 1ª Reimpresión, México 2000

² Arthur W. Holmes, Principios básicos de auditoría, editorial CECSA, 21ª Reimpresión, México 2000

es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de los controles.”¹

“Es una actividad independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad y otras operaciones que sirven de base para la empresa. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y la evaluación de la efectividad de otros controles.”²

Después de conocer las definiciones de los anteriores autores, definiré un concepto que a mi juicio, contempla las características más relevantes de la función de auditoría interna:

La auditoría interna es una actividad que se realiza de manera independiente dentro de una empresa, cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la eficiencia de los controles, es un área de staff que depende de la gerencia o del consejo de administración siendo a las mismas a las que reporta los resultados de su trabajo.

Auditoría Externa:

“Es la que se realiza por un contador público independiente, emitiendo en consecuencia su opinión en forma totalmente libre sin influencias de ninguna naturaleza.”³

Es el examen de la información por una tercera persona distinta de quien prepara y del usuario, con la intención de establecer su veracidad.⁴

¹ Charles A. Bacon, Manual de auditoría interna, editorial Limusa, 2a reimpresión, México 1994

² Jorge Lozano Nieto, Auditoría interna, Su enfoque operacional administrativo y de relaciones humanas, editorial ECASA, 11ª reimpresión, México 1993

³ Sánchez Alarcón Francisco Javier, Programas de auditoría, editorial ECASA, 1ª impresión, México 1998

⁴ Peter W. Thomas Burton, Auditoría, un análisis conceptual, la impresión, México 1997

1.4.2 NORMAS DE AUDITORÍA

Las normas para la práctica de la auditoría de estados financieros, están sintetizadas en el boletín C, normas de auditoría de la comisión de normas y procedimientos de auditoría del instituto mexicano de contadores públicos. Obviamente, a cualquier profesional que desee profundizar en este tema se recomienda la lectura y estudio de la referida fuente bibliográfica.

“Las normas de auditoría son los 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.”¹

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a) Normas personales.
- b) Normas de ejecución del trabajo, y
- c) Normas de información.

“Normas Personales”

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional

¹ Libro de normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Tomo I, 17ª Reimpresión, México 2001

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

b) Cuidado y diligencia profesional

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

c) Independencia

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

“Normas de ejecución del trabajo”

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aún cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede presentar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentalmente es la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son las que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

a) Planeación y supervisión

El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada.

b) Estudio y evaluación del control interno

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza a depositar en él; así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

c) Obtención de evidencia suficiente y competente

Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiere para suministrar una base objetiva de su opinión.

“Normas de Información”

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente a través del informe o dictamen, como el contador público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

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

- a) Relación con los estados financieros y responsabilidad
- b) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados
- c) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad
- d) Suficiencia de las declaraciones informativas

- e) Salvedades
- f) Negación de opinión

1.4.3 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."¹

Estudio General

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público que, basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Consiste en desglosar o descomponer un universo determinado en sus partes para su estudio y generalmente se aplica a cuentas o a rubros genéricos de los estados financieros.

¹ Libro de normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Tomo I, 1ª Reimpresión, México 2001

Inspección

El instituto mexicano de contadores públicos define a esta técnica como: el examen físico de bienes materiales o 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.

En el caso de que las operaciones de la empresa estén registradas en títulos, documentos o libros especiales puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada, o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

Confirmación

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

Esta técnica consiste en que el auditor debe cerciorarse de la autenticidad de los activos, operaciones, etc. de la entidad sujeta a examen por medio de escritos del personal o personas ajenas a la organización que conocen las operaciones efectuadas con la misma, así como las condiciones en que fueron pactadas, de tal manera que esa información sea válida.

Investigación

Esta técnica la utiliza el contador público al obtener informaciones de funcionarios o de empleados de la entidad auditada, que le sirvan para complementar su trabajo. Dependiendo de la manera en que la realice y los recursos que aplique para considerarla como investigación formal o informal.

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con ésta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

Declaraciones

Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizados con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo amerita. La validez de la declaración está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que, participaron en las operaciones realizadas o tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

Es de vital importancia que el auditor tome en cuenta que estas declaraciones pueden ser limitadas en cuanto a sus validez, por la ingerencia que han tenido las personas que los firman por haber participado en las operaciones realizadas.

Son documentos o cartas que firman al contador público las personas que han participado en las investigaciones realizadas por el auditor y que incluyen hechos relevantes.

Certificaciones

Se entiende por certificación la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

Observación

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Es la forma que el

auditor se cerciora de modo abierto o discreto, de determinados hechos o circunstancias y de las operaciones que realiza el personal de la entidad auditada.

Cálculo

Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cómputos realizados sobre bases predeterminadas; el auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de éstas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo frecuentemente es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas.

El cálculo se define como una técnica que aplica el contador público para cerciorarse de la corrección numérica de partidas específicas, mediante el cálculo independiente de las mismas.

1.4.4 DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS ENTRE LA AUDITORÍA INTERNA Y LA AUDITORÍA EXTERNA

Tanto el auditor interno como el auditor externo usan las mismas técnicas de verificación y las mismas normas de auditoría generalmente aceptadas en las que se basan su trabajo, aunque en dimensiones diferentes, en los mismos registros financieros de la empresa, sin embargo técnicas y registros, sólo son el vehículo para su trabajo. Los objetivos, responsabilidades y terrenos son diferentes para cada uno.

Para el auditor interno su trabajo es principalmente proporcionar ayuda a la administración, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno y contabilidad.

El auditor externo tiene como objetivo primordial el examen de los libros y registros de contabilidad y la emisión de su correspondiente dictamen para administradores, terceros y público en general.

El auditor externo protege los intereses de los accionistas de la empresa. El auditor interno ayuda a la dirección de la empresa a tener mejores controles de las operaciones que pueden incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones.

El auditor interno es empleado de staff de la gerencia de la compañía, motivo por el cual reportará directamente el resultado de su trabajo a la gerencia o dirección general, avalado por este, su trabajo debe ser facilitado por todas las demás partes integrantes de la empresa por medio de la colaboración, es decir su trabajo será principalmente preventivo, es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles, para lograr este fin el auditor interno deberá cuidar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

El auditor externo al no depender directamente de las operaciones de la empresa tiene como principal objetivo el presentar su dictamen el cual ha sido aplicado únicamente al ejercicio actual y anterior.

El auditor interno en cambio utiliza principalmente las operaciones pasadas, sólo como base para la detección de nuevos casos similares y presentar recomendaciones que ayudarán en operaciones futuras.

Cuando el sistema de control interno funciona en forma satisfactoria y con un departamento de auditoría interna adecuado, el auditor externo está en mucho mejor situación para rendir su informe sobre la situación financiera y el resultado de las operaciones de la empresa, ya que el auditor externo menciona en la rendición de su dictamen: "Hemos revisado el sistema de control interno y los procedimientos contable..."

El auditor externo es responsable ante los directores o accionistas y sus servicios están dirigidos a ellos, las observaciones y opiniones son dirigidas además de los accionistas, también a terceros interesados en la situación financiera de la empresa, como por ejemplo: banqueros, inversionistas y gobierno.

El auditor interno solamente es responsable ante la gerencia general y los administradores.

La auditoría interna es continua y está encargada de practicar chequeos continuos del trabajo desarrollado por los demás departamentos de la empresa. La auditoría externa es periódica.

Las diferencias y semejanzas entre la auditoría interna y la auditoría externa aquí mencionadas se consideran como las más importantes, más no como las únicas que puedan existir.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 DEFINICIÓN

“El control interno comprende el plan de organización y todos los elementos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, para salvaguarda de sus activos (llámese bienes o patrimonio), controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.”¹

“Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de la oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.”²

“El control interno es una expresión utilizada para describir todas las medidas tomadas por los propietarios y directores de la empresa para dirigir y controlar a los empleados.”³

“En un sentido más amplio el control interno, es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En éste sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objetivo de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de la empresa; sus relaciones

¹ Libro de normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Tomo I, 17ª Reimpresión, México 2001

² George E. Bennett, *Fraud-Int. Ctrol Trough D.* Apleton Century Co. Inc., Nueva York, 1930.

³ R.F. Mautz, *Fundamentos de Auditoría*, Ed. Macchi, Buenos Aires, 1964.

públicas y privadas y la vigilancia en general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento."¹

"El control interno es el plan de la organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad, para salvaguardar sus recursos y verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, fomentar la eficiencia de las operaciones y alentar la adhesión a la política prescrita."²

Podemos observar que todas las definiciones tienen en común varios puntos, partiendo de esto propongo la siguiente definición:

El control interno es el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinados adoptados dentro de una entidad para:

- **Salvaguardar sus activos.**
- **Comprobar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables.**
- **Promover la eficiencia operativa.**
- **Fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.**

2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Durante muchos años se ha reconocido dentro de la literatura profesional la importancia del control interno para la administración y para los auditores independientes. Cito los siguientes factores como ayudantes en el reconocimiento cada vez mayor de la importancia del control interno:

¹ William L. Chapman, *Procedimientos de Auditoría*, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965.

² Primer seminario de Auditoría Gubernamental. Viena, Austria, 1971 auspiciado por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Organismos Superiores de Control (INTOSAI) y aprobada como parte de las recomendaciones del VIII Congreso Internacional de Organismos Superiores de Control, Madrid, España, 1974.

1.- El alcance y el tamaño de la entidad se ha hecho tan complejo y amplio que la administración deberá de confiar en innumerables reportes y análisis para controlar efectivamente las operaciones.

2.- La verificación y revisión inherente a un buen sistema de control interno proporciona protección contra las debilidades humanas y reduce la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades.

3.- Para los auditores resulta impracticable realizar auditoría en la mayor parte de las compañías sin rebasar las restricciones de honorarios si no se tiene el apoyo de un buen sistema de control interno del cliente.

Durante las cuatro décadas que prosiguieron a la publicación citada se le ha atribuido mayor importancia aún al control interno tanto por la administración como por los auditores independientes.

En 1977 fue impuesta una nueva dimensión con la aprobación de la ley sobre prácticas de corrupción. Conforme esta ley, la administración de la ley de mercado de valores en 1934, estaba obligada a cumplir con ciertas normas contables encaminadas a evitar sobornos, independientemente que operaran fuera de Estados Unidos. Dentro de las normas contables se establecía la obligación de mantener un sistema satisfactorio de control interno. Esta ley la administra la comisión de valores y los administradores que no cumplan con lo dispuesto estarán sujetos a multas, castigos y/o prisión.

Diez años más tarde, volvió a enfatizar la importancia del control interno para producir la incidencia de información financiera fraudulenta. El informe final de ésta, publicado en octubre de 1987, incluyó lo siguiente:

- Es de suma importancia para poder evitar información financiera fraudulenta el "tono fijado por la alta gerencia" que influye en el entorno de la compañía dentro del cual ocurre la información financiera.

- Todas las compañías cuyas acciones se cotizan en bolsa deberán mantener controles internos que proporcionen una seguridad razonable de que la información financiera fraudulenta se impida, o que su detección sea oportuna.

En la actualidad, un sin número de organizaciones realizan un gran volumen de operaciones, mismas que la administración tiene que controlar.

La administración es la responsable de salvaguardar los activos o sea sus recursos, con la finalidad de prevenir y descubrir errores y fraudes; esto se logra, implantando y manteniendo un adecuado control interno.

El sistema de control interno debe revisarse y actualizarse constantemente; esto permite otorgar a la administración un alto grado de confiabilidad. El contador público al realizar el trabajo de auditoría, trabajará menos si la empresa sujeta a examen, cuenta con un eficiente "control interno" y por el contrario, trabajará más, cuando dicha entidad cuente con un sistema deficiente de control interno.

2.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno son los siguientes:

- **Obtención de información financiera correcta y segura**

La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera, necesaria para que los usuarios tomen decisiones. Dichas decisiones se tomarán adecuadamente cuando la información financiera posea determinadas características, a saber la información financiera será útil en cuanto a su contenido y oportunidad y la información financiera a su vez será confiable.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Cuando la organización cuente con un sistema que permita estabilidad, objetividad y verificabilidad, por lo tanto el auditor usará la información financiera en su trabajo.

- **Protección de los activos de la entidad**

Los activos son los recursos propios y ajenos con los que cuenta la entidad. Por ejemplo:

- Efectivo en caja y bancos.
- Valores de inmediata realización.
- Inventarios.
- Cuentas por cobrar.
- Terrenos.
- Edificios.
- Maquinaria, etc.

Por lo tanto una entidad que cuente con un apropiado sistema de control interno, ofrecerá mayor protección a sus activos a fin de evitar sustracciones, siniestros o situaciones similares que traigan como consecuencia al desfalco de la entidad.

Ejemplos de protección de activos que se logran mediante el control interno:

- Firmar cheques mancomunadamente.
- Contar con seguros para los inventarios.
- Depositar diariamente en el banco la cobranza, etc.

- **Promoción de la eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa**

En todo momento se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza la entidad, se están realizando con el mínimo de esfuerzo y al menor costo posible, existiendo a la vez un apego a las políticas administrativas dictadas por la dirección.

- Detectar desperdicios de tiempo.
- Detectar desperdicios de materiales.

2.4 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Los elementos del control interno son:

- a) ***El ambiente de control.*** Es el elemento que representa la combinación de factores que impactan las políticas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles.

Los elementos que intervienen en el ambiente de control son:

- Estructura de organización de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- Políticas y prácticas del personal.
- Influencias externas que afectan las operaciones de la entidad.

- b) ***El sistema contable.*** Es el elemento que nos servirá para lograr que los registros, procedimientos y métodos establecidos para identificar, captar y analizar, nos produzcan información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad.

Para cumplir con lo anterior, el sistema contable, debe contar con registros y métodos que:

- Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales.
- Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- Cuantifiquen el valor de las operaciones y unidades monetarias.
- Registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros.

- c) ***Los procedimientos de control.*** Es el elemento adicional al ambiente de control y al sistema de contabilidad que establece la administración para el logro de metas y objetivos.

Los procedimientos de control se aplican en todos los sistemas y niveles del control interno, y pueden ser de carácter:

- Preventivos: Implantados para evitar errores en el proceso de las transacciones.
- Detectivos: Su finalidad es detectar desviaciones en el proceso de transacciones, que no hubieran sido determinados por los preventivos.

El IMCP dice que los procedimientos de control persiguen los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.

- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones realizadas.

2.5 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La segunda norma relativa a la ejecución del trabajo establece la responsabilidad del auditor de conocer el control interno: "Debe realizarse un estudio y evaluación apropiados sobre el control interno existente en los que se fundamente la confianza y la determinación del resultante alcance de las pruebas al que se debe limitar los procedimientos de auditoría".

Según se expone más detalladamente a continuación, el "estudio" del control interno se expone en dos fases; la "revisión del sistema" y las "pruebas de cumplimiento". En cada examen, para cada sistema de transacción, el auditor debe basar el alcance de las pruebas importantes en una comprensión del control contable interno que se obtendrá por medio de la revisión y evaluación de dicho control. La revisión debe ser de fecha bastante reciente como para proporcionar un conocimiento actual.

Como parte de un mínimo de nivel de trabajo es posible suprimir las pruebas de cumplimiento; sin embargo, el auditor por lo general, solo considerará que es conveniente suprimir dichas pruebas en el caso de sistemas de transacciones con volúmenes bajos, en procedimientos de poca importancia para el auditor.

Las normas relativas al estudio que realice el auditor sobre el control interno se aplican tanto para el sistema de procesamiento electrónico de datos como para el manual.

Al realizar el examen de control interno y sus conclusiones, el auditor debe plasmarlo en sus papeles de trabajo con la finalidad de:

- a) Comprobar que se cumplió con la norma que obliga al auditor a examinar el control interno.
- b) Fundamentar el alcance o extensión de sus pruebas de auditoría, así como la oportunidad de las mismas.
- c) Probar su estudio en caso de conflictos.
- d) Facilitar el trabajo de posteriores auditorías.
- e) Auxiliar en la supervisión del trabajo de los ayudantes.

2.6 INFLUENCIA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SOBRE EL INFORME

El contador público o licenciado en contaduría examina el control interno para fundamentar su confianza en los registros contables, ya que de ellos se obtienen los estados financieros de los cuales emitirá su opinión en el informe.

El objetivo de la auditoría, es el dictamen en caso del auditor externo y el informe para el interno, motivo por el cual el contador público tratará de emitir una opinión limpia, es decir, sin ninguna salvedad.

Cuando en algunos de los aspectos importantes de los registros contables no se obtienen las suficientes evidencias, procederá a aplicar otros procedimientos de auditoría.

2.7 MÉTODOS DE VALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los métodos más comunes que existen para evaluar el control interno son los siguientes:

- a) Método descriptivo.
- b) Método de cuestionarios.
- c) Método gráfico.

MÉTODO DESCRIPTIVO

Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen; nunca se practicará en forma aislada. Siempre deberá tener en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto o relación en la unidad siguiente.

MÉTODO DE CUESTIONARIOS

Este método consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de manera tal que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

MÉTODO GRÁFICO

Es aquel que señala por medio de diagramas el flujo de las operaciones a través de los supuestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para la ejecución de las operaciones.

2.8 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR EN RELACIÓN A LA REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

La administración de una entidad es la responsable de implantar y de implementar el sistema de control interno. Pero lo que al contador público le interesa es determinar el grado de eficiencia del mismo.

El auditor independiente debe también ejercer su mejor juicio al determinar el alcance de su examen y al decidir si los intereses de los accionistas y acreedores justifican el tiempo y gastos comprendidos en la ampliación de cualquier renglón particular de investigación.

Es deber del auditor independiente revisar el sistema de verificación interna y el control contable, para determinar el grado en que puede confiar en ellos. Para agotar la posibilidad de descubrir todos los casos de deshonestidad o fraude, el auditor independiente tendría que examinar en detalle todas las transacciones.

Esto traería como consecuencia un costo prohibitivo para la mayoría de las empresas, costo que rebasaría todos los límites de probabilidad razonable de beneficio o seguridad e impondría a la entidad una carga excesiva.

La responsabilidad del auditor en relación a la revisión del control interno se puede resumir en:

- Cumplimiento de la norma de auditoría "estudio y evaluación del control interno."
- Aplicación de su juicio profesional para determinar la efectividad del control interno.
- Que en base a lo anterior determine el alcance de su examen.
- Agotamiento de posibilidades de descubrir casos deshonestos.
- Justificación de tiempo y gastos en la ampliación de cualquier renglón particular de investigación.
- Proposición de medidas correctivas al control interno, etc.

CAPÍTULO III

3.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

Para la efectiva ejecución y terminación de la auditoría, por pequeña que ésta sea, se requiere del planeamiento y preparación de un programa de trabajo.

Planear la auditoría, es decir, cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cual es la extensión que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados. Forma parte de la planeación, de decidir que personal y de que calidad deberá asignarse.

Existen circunstancias que pueden hacer variar el trabajo de auditoría y que deben tomarse en cuenta al planearse, entre ellas: el objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que va a realizarse; los objetivos particulares de cada fase de trabajo de auditoría; las características particulares de la empresa cuyos estados financieros se examinan; el sistema de control interno, etc.

Las principales fuentes de obtención de datos necesarios para la planeación son: las entrevistas previas; inspección de las instalaciones y observaciones de las operaciones; investigación con directores y funcionarios; inspección de documentos, etc.

La planeación de la auditoría no debe ser de carácter rígido e inflexible, el auditor debe estar preparado para modificar los planes, si durante el desarrollo del trabajo se encuentran situaciones no previstas, o cuando exista la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

El resultado de la planeación se condensa en el programa de auditoría.

3.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA

El concepto de programa de auditoría interna ha de responder a la compilación racional, metódica y pormenorizada de prácticas comunes de auditoría interna y de evaluación del control interno, basada en preceptos oficiales de cumplimiento obligatorio y en procedimientos técnicos generalmente aceptados, aplicables total o parcialmente a todas las dependencias de la corporación.

Es conveniente formular programas para uso y guía, en la inteligencia que sirvan no solo de guía y ayuda al contador encargado de la auditoría y sus ayudantes, sino también, como una salvaguarda de que no se omita ningún detalle importante del trabajo. Desde luego que estos programas, no pueden subsistir a la buena preparación y criterio del contador público, pues los procedimientos que deben seguirse en las revisiones no siempre son los mismos, ya que dependerán de las circunstancias de las empresas en particular.

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

3.2.1 FINALIDADES

1. El programa tendrá las finalidades siguientes:
 - a) Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza análoga.
 - b) Servir de guía con el propósito de evitar, en lo posible, que se incurra en omisiones o repeticiones.
 - c) Ahorrar tiempo al auditor.

2. El programa, además, habrá de servir de estímulo a la imaginación del auditor interno con el fin de sugerirle, por analogía, otros procedimientos o evaluaciones que debieran efectuarse.

3.2.2 FLEXIBILIDAD

1. El programa no habrá de ser aplicado con criterio inflexible. El auditor, por consiguiente, estará facultado para hacer uso del mismo con un grado de flexibilidad.
2. El auditor en todo caso tendrá que justificar en su informe cualquier variación de importancia, de más o de menos, con que hubiere aplicado el programa.
3. Cualquiera que fuere dicho grado de flexibilidad, su aprobación o impugnación final, de conformidad con las circunstancias de cada caso, estará sujeta a la aprobación o no aprobación del informe correspondiente.

3.2.3 LIMITACIÓN

1. Cualquier limitación del programa deberá ser suplida por la iniciativa del auditor, así como por su imaginación y sentido de la auditoría.
2. El auditor no habrá de atenerse rígidamente a la letra del programa como única guía para la realización de su trabajo.
3. En el desempeño normal de sus actividades el auditor ha de verse precisado a consultar frecuentemente las regulaciones internas sobre procedimientos y política general de la corporación. Será de necesidad imperiosa, por consiguiente, que mantuviere al día su conocimiento de las leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de la institución, con el fin de que se encuentre en aptitud de aplicar sus preceptos en forma auxiliar o supletoria de los puntos contenidos en el programa.

4. A ningún auditor interno le será admitida la excusa de que una comprobación o labor determinada no se encuentre prevista en el programa, como descargo de una eventual omisión de esta índole en su trabajo. Si la comprobación o labor omitida fuera de naturaleza tal que, en circunstancias normales, resultare obvio que el auditor, por iniciativa propia, la hubiera llevado a cabo como parte de la auditoría, dicho funcionario será responsable de la negligencia profesional y sujeto de sanción por parte del presidente de la empresa o del consejo de administración.
5. Esté previsto o no en el programa, el auditor obligatoriamente habrá de informar sobre toda infracción legal, reglamentaria o de otra índole, o sobre cualquier irregularidad, error o deficiencia de importancia que exista en la dependencia de la corporación para la que fuera designado, siempre que tales casos normalmente debieran ser advertidos por el auditor al realizar el trabajo.

3.2.4 MODIFICACIONES

1. Como instrumento de trabajo dinámico que ha de ser, el programa será susceptible de sufrir modificaciones ocasionales, de acuerdo con las necesidades.
2. El programa tendrá que mantenerse actualizado y al ritmo de los cambios que se produjeren en las leyes, decretos, reglamentos, manuales, actas, circulares y demás disposiciones que rigen el funcionamiento del organismo y que deban servirle de base.
3. Toda modificación del programa deberá ser aprobada como sigue:
 - a) Por el auditor general, si la modificación no implica cambio fundamental en la proyección general del programa.
 - b) Por el presidente del consejo o el consejo de dirección, a juicio del primero, si la modificación implica cambio sustancial en el programa.

4. Cada auditor será individualmente responsable de introducir en los ejemplares del programa que utilice, toda información del mismo que hubiera sido debidamente aprobada en la forma dispuesta en el párrafo precedente.
5. La ignorancia de alguna de las posibles modificaciones del programa no será excusa para su incumplimiento por algún auditor, puesto que está obligado a conocer oportunamente todas las disposiciones oficiales relativas a su trabajo así como sus posibles modificaciones.

3.2.5 CUSTODIA

1. El programa y cualquiera de sus posibles modificaciones serán, sin excepción, documentos confidenciales de la exclusiva propiedad de la corporación. Ningún auditor u otro funcionario, estará autorizado para conservar, con carácter personal, ningún ejemplar del programa ni de sus modificaciones.
2. Ninguno de los auditores internos estará autorizado para mostrar el programa ni sus posibles modificaciones a persona alguna no incluida expresamente en la distribución de ejemplares.

3.2.6 OBJETIVOS

Los objetivos al auditar caja y bancos son:

- Seguridad razonable de que el activo existe.
- Que es propiedad de la empresa.
- Precisar si poseen la característica de disponibilidad inmediata.
- Que no cuenta con gravámenes ni restricciones.
- Verificar que aquellos fondos y depósitos no representados en moneda nacional (moneda extranjera o metales preciosos), estén debidamente valuados.

- Que se presenta razonablemente de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el estado de situación financiera.

3.3 PAPELES DE TRABAJO

El trabajo del auditor queda registrado en una serie de documentos llamados papeles de trabajo, estos se componen de todos los datos compilados durante el transcurso de la auditoría que sirven de base para la opinión del auditor.

La labor de los auditores internos tendrá que hallarse respaldada por la evidencia documental de los pertinentes papeles de trabajo.

CONCEPTO

"Constituyen la documentación preparada por el auditor, así como la que le fue suministrada por su cliente o terceras personas, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor, la cual puede estar representada físicamente por papeles y/o información en medios magnéticos."¹

"Los papeles de trabajo son los documentos en que el auditor registra los datos e información obtenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas."²

"La denominación de papel de trabajo se aplicará a cualquier documento capaz de servir de soporte material a un informe de auditoría, sin formar parte de este."³

En muchos casos, el principio de la preparación de los papeles de trabajo puede anteceder al examen del control interno y el examen de la evidencia puede conducir a la preparación de papeles de trabajo.

¹ IMCP, Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP A.C. 2000 México Pág.4

² Mendivil Escalante, Elementos de Auditoría, Ed. ECASA 1999 México D.F., pág. 31

³ Bacon Charles A., Manual de Auditoría Interna, Ed. UTHEA, México 1989, pág. 73

No existen formas establecidas para la elaboración de papeles de trabajo de la auditoría, cada papel debe diseñarse según la situación de la auditoría bajo la consideración del auditor. Cualquier papel de trabajo del año anterior deberá servir únicamente como guía para la forma de papel de trabajo que deba diseñarse para el año a revisar, ya que si se sigue tal cual la forma del anterior no habrá ninguna mejora en el contenido.

3.3.2 RESPONSABILIDAD

El auditor será responsable personal de la veracidad y exactitud de los papeles de trabajo, de características similares, cualquier informe que lleve su firma (arqueos de caja, confirmaciones de saldos de bancos y otros deudores y acreedores) y de la supervisión de los mismos ante sus auxiliares.

3.3.3 FINALIDADES

Los papeles de trabajo tendrán las siguientes finalidades:

- a) Dejar constancia escrita de los puntos del programa cumplidos por el auditor que requieren de esta formalidad.
- b) De limitar el alcance y detalle de la labor realizada.
- c) Registrar los antecedentes y otros datos y referencias conexos en apoyo de los resultados, conclusiones y recomendaciones del informe.
- d) Mostrar los pormenores de las infracciones legales y reglamentarias, así como las observaciones de cualquier otra índole que tuviera el auditor.
- e) Contener la justificación de rigor si al auditor no le hubiera sido posible cumplir algún punto del programa, o si el tiempo empleado en

la auditoría fuera apreciablemente mayor o menor que el estimado por el auditor general en la correspondiente designación.

- f) Ofrecer el detalle necesario si el auditor hubiera aplicado algún procedimiento o realizado alguna otra labor especial, de importancia, no requerida expresamente en el programa.

3.4 INFORME

La finalidad última de toda auditoría interna ha de ser informar al consejo de administración, a las autoridades superiores y a los jefes de división. El informe es el único aspecto del trabajo del auditor interno que ven las personas del consejo de administración y es por este mismo que se juzga la competencia del auditor.

3.4.1 CARACTERÍSTICAS DEL INFORME

En consideración al gran número de ocupaciones de alto nivel a cargo de las autoridades superiores, directores y jefes de división, a quienes primordialmente han de dirigirse los informes de auditoría interna, el auditor deberá esforzarse por preparar dichos informes de tal manera que su lectura reporte a aquellos funcionarios el máximo beneficio con el mínimo esfuerzo de parte de los mismos. El mismo se debe presentar en una sola hoja y con los anexos necesarios para sustentar las observaciones y recomendaciones.

Para que un informe, en consecuencia, sea capaz de despertar el interés de los directores y ejecutivos superiores, será preciso que su contenido se presente con limitación a asuntos de verdadera trascendencia.

“Que el informe sea conciso, ha de ser una regla de capital importancia para la preparación de cualquier informe de auditoría interna.”¹

La redacción del informe ha de ser, en la mayoría de los casos, la parte más ardua de cualquier auditoría, los siguientes requisitos esenciales de todo buen informe han de ser cumplidos.

- a) Atraer la atención del lector y mantener despierto su interés en la lectura del informe.**
- b) Expresar las ideas de manera clara, con estricta sujeción a la verdad y empleando el menor número posible de palabras.**
- c) Informar sólo los hechos o situaciones de verdadera importancia, sin omisión de ningún punto de interés.**

Las siguientes reglas de redacción deben ser observadas por los auditores internos al preparar sus informes:

- a) La redacción deberá destacarse por su claridad, sencillez y corrección gramatical.**
- b) El empleo de tecnicismos habrá de evitarse en la medida posible.**
- c) El estilo será mesurado y desprovisto de toda ornamentación innecesaria.**
- d) Las palabras tendrán que ser seleccionadas cuidadosamente con el propósito de que reflejen fielmente el pensamiento del informante y limiten con precisión su responsabilidad.**
- e) El tono deberá ser moderado. El auditor evitará el empleo de términos excluyentes o determinantes en grado extremo, tales como: Perfecto, excelente, insuperable, óptimo, pésimo, malísimo, etc.**
- f) Las oraciones tendrán que ser concretas y encerrar pensamientos completos, de modo que no se produzcan lagunas o vacíos en la escritura que den lugar a que las ideas queden truncas o incompletas.**

¹ Bacon Charles A., Manual de Auditoría Interna, Ed: UTHEA, México 1982.

- g) Cada idea, será expresada de modo que no exista la menor posibilidad de más de una interpretación.
- h) Los párrafos han de ser breves.
- i) El auditor será parco en los elogios aun cuando sin perjuicio de ser justo y de reconocer, siempre que sea procedente, el buen funcionamiento de una dependencia o los méritos personales de un empleado.
- j) El auditor, finalmente, debe ser fuerte en el fondo y suave en la forma. Toda crítica, por consiguiente, aun la más severa, será expresada en lenguaje mesurado y con exclusión de términos hirientes a la dignidad de las personas.

3.4.2 RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de un informe de auditoría en ningún caso habrá de ser compartida. La preparación de todo informe, por consiguiente, será responsabilidad de un sólo auditor.

Toda auditoría interna deberá llevarse a cabo por un auditor, en caso de que, más de un auditor hubiere de tomar parte en una auditoría, sólo uno firmará el informe y asumirá la responsabilidad general del trabajo.

El auditor designado debe de revisar los papeles de trabajo que no prepare personalmente, con objeto de cerciorarse de su absoluta veracidad y exactitud.

3.4.3 DISCUSIÓN DEL INFORME

El auditor interno debe realizar su mayor esfuerzo para cerciorarse de que, una vez emitido el informe, el mismo no ha de contener ningún punto débil respecto del cual pueda merecer alguna crítica desfavorable o, eventualmente, incurrir en responsabilidad. Una medida recomendable al efecto, como etapa final de la

auditoría, ha de ser discutir el borrador del informe con los funcionarios superiores de la dependencia que fueron inspeccionados.

A través de la discusión previa del borrador de su informe el auditor puede conocer los puntos de vista de los máximos responsables del funcionamiento de la oficina a la que ha de referirse el informe. La discusión previa del informe en modo alguno ha de significar que el auditor habrá de quedar supeditado al resultado de la misma, ni que invariablemente tendrá que aceptar las alegaciones de los funcionarios locales y modificar su informe en consecuencia. Si dichos funcionarios no pueden demostrar en la discusión, a plena satisfacción del auditor, que existen razones fundadas para variar el criterio original de este último, el auditor no debe alterar la redacción de su borrador. Además, el auditor tendrá la oportunidad de comprobar por sí mismo, tiempo para su corrección, si hubiere incurrido en algún error de apreciación o de juicio en alguno de los resultados, conclusiones o recomendaciones emergentes de la auditoría efectuada.

La discusión del informe en borrador representa, por otra parte, una provechosa revisión por el propio auditor de los aspectos más relevantes de la labor que hubiese llevado a cabo.

El auditor debe de conservar, como papel de trabajo de importancia, la parte del borrador de su informe que hubiera discutido con los funcionarios superiores de la oficina inspeccionado.

3.4.4 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

El informe será distribuido a los funcionarios de máximo nivel cuyas responsabilidades se hayan visto afectadas en la revisión y principalmente cuando se solicite su actuación correctiva dentro de las recomendaciones.

Los auditores tendrán que realizar su mayor esfuerzo por lograr que se subsanen, durante cada auditoría, las observaciones corregibles bajo la dirección de la oficina. La acción necesaria para la corrección de dichas observaciones en todo caso está a cargo de los funcionarios a que corresponda, de acuerdo con la naturaleza de cada observación.

Las observaciones que, no obstante los esfuerzos realizados por el auditor, queden pendientes al ausentarse éste de la dependencia en que se efectuó la auditoría, quedará bajo el control del responsable jerárquico del área auditada. El auditor debe remitir sendas copias de todos los anexos consecutivos de cualquier observación pendiente de corrección a los funcionarios responsables de tomar la acción correctiva necesaria en cada caso.

El auditor general habrá de ser sumamente estricto en lo concerniente al cumplimiento de los plazos señalados para la corrección de observaciones, así como en lo que se refiere al control de la acción efectiva, por parte de la autoridad competente, de las sanciones que recomiende, tanto por elemental principio de disciplina como por respeto.

En consideración a que las recomendaciones del auditor interno han de encaminarse a rectificar hechos o situaciones deficientes, con el propósito de mejorar el funcionamiento de la empresa, dichas recomendaciones tendrán que merecer preferente atención por parte de los funcionarios a quienes estén dirigidos.

Las recomendaciones que el auditor interno presenta en su informe, serán la culminación del trabajo desarrollado; por lo que se debe tener cuidado especial al formularlos. Estos deben reunir los requisitos propios de redacción y sobre todo, contendrán con claridad las medidas que se deberán tomar, para aliviar el hecho que se está reportando como incorrecto o como sujeto de modificación. Por ello,

cada recomendación debe estar basada en un hecho determinado, el cual estará debidamente presentado en el informe de auditoría interna.

La forma y fecha en que fueron o serán corregidos los hechos encontrados, así como las medidas a tomar para prevenir o evitar que en futuras ocasiones se presente el mismo caso.

El auditor interno incluirá en su programa de trabajo un procedimiento efectivo tendiente a determinar que la acción acordada, se haya realizado. Aún cuando el cumplimiento de las recomendaciones es responsabilidad del departamento revisado, el insistir en su corrección definitiva es también responsabilidad del auditor interno, la cual quedará satisfecha por medio de la revisión e información acerca del progreso de las medidas correctivas como parte de la próxima auditoría. La repetición del mismo comentario del auditor interno con respecto a una situación no satisfactoria, será de particular importancia para la empresa, y deberá ser señalada energicamente en el informe.

Todo informe de auditoría interna será confidencial de la exclusiva propiedad de la empresa. Ningún auditor u otro funcionario, en consecuencia, está autorizado para conservar, con carácter personal, copia de ningún informe o de sus borradores.

3.5 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

Los principales aspectos de control interno en el manejo de los efectivos deben vigilarse, por esta razón enunciaremos los cuestionarios correspondientes aplicados a responsabilidades establecidas en la empresa; la preparación de éste cuestionario, debe de hacerse al iniciar la auditoría. El programa de auditoría puede abarcar todos los aspectos y condiciones favorables revelados en los

cuestionarios, particularmente por lo que se refiere a extensión de la auditoría, la exactitud de las respuestas y la efectividad de los procedimientos establecidos deben de ser verificados por el auditor de la empresa.

Las preguntas se inducirán para que cuando sean contestadas con un "SI", indiquen que existen condiciones satisfactorias en general, por lo contrario una respuesta de "NO", indicará una falla o punto débil, la columna de observaciones se usará para explicar las atenuantes en caso que la respuesta sea NO.

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

"Los objetivos específicos de auditoría que se relacionan con el efectivo incluyen la verificación de su existencia, propiedad y exactitud de las cantidades; descubrimiento de cualquier restricción, y determinación de la presentación apropiada en el estado financiero. A partir de estos objetivos derivan procedimientos de auditoría apropiados que integran el programa de auditoría de efectivo. El importe del efectivo que se presenta en el estado de situación financiera esta integrado en general por dos componentes: efectivo disponible y efectivo en depósito. Puesto que cada componente tiene características diferentes, se consideran por separado sus procedimientos de auditoría."¹

¹ John W. Cook, Auditoría, Ed: Nueva Editorial Interamericana, S.A de C.V., 3ª Edición México 1987

Efectivo Disponible

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

- Coteo por el auditor.
- Subsecuente comprobación del total contado contra los registros contables.
- Inspección de partidas tales como cheques de los clientes y comprobantes de caja chica para verificar su regularidad y validez manifiesta.
- Cotejo de depósitos de los cobros de los clientes en los estados de cuenta.

Recuento

Al contar el efectivo disponible el auditor debe controlar todo el efectivo y los demás activos negociables para evitar sustituciones. La sustitución es el acto de esconder un faltante de efectivo mediante el procedimiento de paso de fondos de un lugar a otro, o conversión de otros activos negociables en efectivo, con lo que se incluyen más de una vez los mismos fondos en el total. El auditor tiene que mantener el control sobre el efectivo, haciendo una verificación simultánea o mediante otros medios para evitar la sustitución de fondos. La verificación simultánea se logra asignando auditores a cada área del negocio donde se mantiene efectivo y otros activos negociables, de modo que se pueda contar al mismo tiempo todo el efectivo. Otros medios para ejercer control consisten en hacer 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, a fin de que se puedan contar consecutivamente con la seguridad de que no se ha producido situación alguna.

"El auditor debe insistir en que durante todo el tiempo que dure el arqueo de la caja esté presente y observe su trabajo un empleado del negocio (cajero). Muchos auditores prefieren que los mismos empleados del negocio realicen el conteo mientras el auditor observa y registra la información necesaria. La razón de esta precaución es que si llegara a presentarse un faltante de efectivo se podría culpar al auditor. Después del arqueo se le pide al custodio que firme una declaración reconociendo que se le devolvió el efectivo intacto, tal como aparece en la hoja de arqueo del auditor."¹

Programa para arqueo de caja

1. Investigar para determinar los fondos que deben contarse.

- a) Los fondos por contarse deben ser listados en una cédula sumaria del recuento, indicando sus importes y si se trata de fondos variables o fijos.
- b) Confirmar por escrito con el empleado autorizado para firmar cheques, que se hayan incluido en la cédula anterior todos los fondos sujetos a recuento.

2. Recuento de fondos.

- a) Formular una cédula por separado para cada fondo indicando los valores contados (denominación de billetes, monedas, número y fecha de cheques y comprobantes).
- b) Inspeccionar cuidadosamente los comprobantes que formen parte de los fondos, para determinar:
 - Que hayan sido autorizados.
 - Que sean gastos normales del negocio.
 - Que sean de fecha reciente o posterior a la del último reembolso del fondo.

¹ John W. Cook, Auditoría, Ed: Nueva Editorial Interamericana, S.A de C.V., 3ª Edición México 1987

- c) Si los comprobantes no están autorizados, deben obtener la autorización inmediata después del recuento. Deben discutirse con algún empleado de responsabilidad, los vales, por adelantos a empleados y los comprobantes de gastos por importancia.
- d) Los cheques presentados como parte de fondos deben corresponder a cantidades cobradas, según registro de ingresos.
- e) Con posterioridad al arqueo deben verificarse que estos cheques hayan sido depositados en el banco.
- f) Si se presentan cheques girados por la compañía y endosados por terceras personas como parte de los fondos, debe tenerse cuidado de que no se presenten también los documentos relativos a estos cheques, como parte de estos mismos fondos.

Concordancia de los totales y examen de las partidas

“Después de haber contado el efectivo disponible se deben comparar los totales de la caja con el mayor general, y el total de los cobros no depositados debe ser verificado con los registros de cobros. Mientras se estén realizando los arqueos se debe anotar en los papeles de trabajo los detalles de cualquier cheque, giro, comprobante de egresos o cualquier otra partida que parezca dudosa, mismas que deben ser investigadas hasta que se determine una explicación satisfactoria para cada caso. Los papeles de trabajo deben contener una anotación de la evidencia o la explicación que usó el auditor para disipar dudas. Ejemplos de partidas dudosas son los cheques con fechas antiguas, cheques personales de los custodios del efectivo, comprobantes sin fecha o antiguos de la caja chica.”¹

¹ John W. Cook, Auditoría, Ed: Nueva Editorial Interamericana, S.A de C.V., 3ª Edición México 1987

El elemento sorpresa

Debe ser tomado en cuenta en todas las auditorías de efectivo, al emplear esta herramienta el auditor se enfrenta a metas conflictivas, primero, si el auditor cree que es necesario verificar el efectivo a determinada fecha de cierre del ejercicio, se pierde el elemento sorpresa. Si se desea un arqueo de caja, el auditor no puede año tras año verificar el efectivo sólo al finalizar el mismo. Muchas auditorías creen que cuando el control interno es adecuado se le debe dar prioridad a la sorpresa y no resulta necesaria la verificación al terminar el año.

Efectivo de depósitos

Al verificar el efectivo en depósitos el auditor utiliza procedimientos diferentes de los usados al auditar el efectivo disponible. En lugar de relacionarse con el efectivo en el sentido físico, como es el caso del efectivo disponible, el auditor trabaja con documentos que respalda la existencia del efectivo.

Procedimientos preliminares

Un procedimiento que se debe llevar a cabo en ese momento es la recolección de información de corte de efectivo. La información de corte que se necesita para la verificación del efectivo disponible incluye el registro de todos los cobros y todos los desembolsos inmediatamente antes de la fecha de verificación. El auditor debe registrar en los papeles de trabajo los totales de los cobros de los últimos días del periodo y la fecha, número e importe de los últimos cheques extendidos antes de la fecha de verificación. Más adelante estos importes se compararán con la información que respalda la conciliación. Cualquier falta de concordancia entre la información de corte y la información que respalda la conciliación bancaria significará que se ha presentado información falsa del efectivo en la fecha de verificación.

Otro procedimiento relacionado con el efectivo en depósitos que se puede llevar a cabo en la fecha de verificación es la preparación y envío por correo de confirmaciones bancarias, las cuales son solicitudes de información sobre los saldos y operaciones que se envían a los bancos que manejan cuentas de la institución. Estas solicitudes deben enviarse a todos los bancos con los que la negociación ha tenido operaciones en el pasado reciente.

Otra documentación adicional que hay que solicitar al banco para respaldar la verificación del auditor sobre los saldo de efectivo es el estado de cuenta de corte del banco. Este es un estado de cuenta del banco que cubre el periodo subsiguiente a la fecha de verificación.

Procedimientos finales

Los procedimientos finales de auditoría para el efectivo en depósito se centran en la conciliación bancaria. El auditor debe obtener una conciliación bancaria a la fecha de verificación o, si es necesario, preparar una. El auditor debe revisar todas las partidas en conciliación, es decir, aquellas que explican las diferencias entre el saldo del mayor general y el saldo que aparece en el estado del banco.

Cotejar los cheques con los talones de depósito y con el estado de cuenta

Deben depositarse en el banco todos los cheques bajo la vigilancia del auditor solicitando aviso de inmediato en caso de que haya alguna partida incobrable, el auditor debe solicitar que la empresa obtenga talones duplicados de depósito firmados, amparando la cantidad depositada. Al hacer una lista en sus papeles de trabajo de los cheques no depositados, el auditor debe hacer las notas necesarias relacionadas con ellos. Los cheques no depositados podrán representar cobranza de clientes y cheques personales de los funcionarios, empleados y otros. Si alguno de los cheques no depositados en existencia son de los funcionarios y empleados, debe el auditor asegurarse que son cobrables, de otra forma indicaría

que se están haciendo préstamos con bastante frecuencia o que existe un desfalco que se está ocultando colocando ficticios entre los que han de depositarse.

Clasificación de los procedimientos de auditoría

Como ya se dijo los procedimientos son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos, ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integrarán el procedimientos en el caso particular.

Extensión o alcance de los procedimientos

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

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

Oportunidad de los procedimientos

Es la época en que han de aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas, por ejemplo, la fecha en que han de solicitar las confirmaciones de bancos.

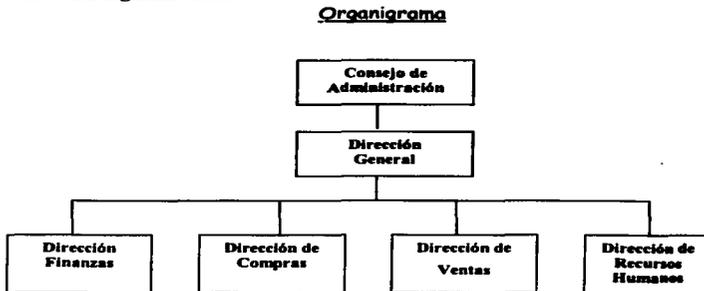
CASO PRÁCTICO

LA EMPRESA

Actividad preponderante:

FARMACIAS GI, S.A. DE C. V., su principal actividad es la compra, venta y distribución de toda clase de productos farmacéuticos, químicos, biológicos, así como de cosméticos y artículos de tocador. La empresa tiene sus oficinas centrales en la calle de Av. Del Chiquihuite No.18, colonia Guadalupe Ticoman, C.P.07350, delegación Gustavo A. Madero, en México D.F.

Estructura organizacional:



Datos adicionales:

FARMACIAS GI, S.A. DE C. V. Es un empresa joven, planeada y creada por un grupo de empresarios mexicanos, con muchos años de experiencia en la comercialización de productos farmacéuticos y que han decidido atender la creciente necesidad de medicamentos de calidad para todas las clases, y más aún, a los más

desprotegidas del país. FARMACIAS GI es un concepto, cuya misión es "coadyuvar a mejorar la salud de los mexicanos ofreciendo medicamentos de calidad al alcance de todos"

La empresa trabaja mediante el concepto de franquicias, otorgándose en oficinas centrales mediante un contrato de concesión que tiene una duración de cinco años y es renovable al vencimiento, en el cual se estipula los derechos y obligaciones de ambas partes, las características que debe tener el local en cuanto a metros cuadrados, instalaciones, acondicionamiento, servicios, colores, cursos de capacitación a empleados, asesoría en trámites, tiempos para entrega de pedidos, pago de regalías, visitas de supervisión, horarios de trabajo, publicidad y causas de terminación del mismo por ambas partes. La empresa tiene una persona encargada de hacer supervisiones a estas farmacias con el fin de que siempre se encuentren en buenas condiciones para poder prestar sus servicios.

El trabajo de auditoría interna será aplicado únicamente al fondo fijo de las oficinas centrales y a las cuentas bancarias de la misma.

El concepto ha sido ampliamente aceptado por la población, lo que nos ha permitido tener hoy 300 farmacias en 23 estados del país, tales como:

Campeche	Jalisco	Sinaloa
Chiapas	Michoacán	Sonora
Chihuahua	Morelos	Tamaulipas
Estado de México	Nuevo León	Tlaxcala
Distrito Federal	Oaxaca	Veracruz
Guanajuato	Puebla	Yucatán
Guerrero	Querétaro	Zacatecas
Hidalgo	Quintana Roo	

El trabajo de auditoría interna, será desarrollado por el L.C. Eduardo Cossi Hernández.

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002

ÁREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Existe un programa por escrito de las políticas y procedimientos de control, supervisión y registro?		X		No lo conocen
2. ¿Existe un fondo fijo de caja?	X			
3. ¿El personal encargado de caja se encuentra afianzado?		X		Realizar recomendación
4. ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pago y registros contables?	X			
5. ¿Se realizan arqueos periódicos dejando evidencia escrita de los mismos?		X		Proponerlo
6. ¿Se realizan los reembolsos de caja únicamente con cheques bancarios de la compañía y a nombre de quien se gira?	X			Son girados a nombre del responsable de caja
7. ¿Se cancelan los comprobantes con sello fechador de "pagado" en el momento de ser cubiertos con recursos de fondo fijo?	X			
8. Los vales y comprobantes de caja ¿Están mecanografiados o se llenan a tinta?	X			A tinta
9. ¿La caja recibe pagos de clientes, por ventas? En este caso ¿Cuándo se depositan?	X			Al día siguiente
10. ¿Se revisa que los pagos realizados correspondan al periodo en que están contabilizados?	X			

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002

ÁREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11. ¿Se supervisa que los comprobantes contengan requisitos fiscales?	X			
12. Las personas que aparecen con poderes en las cuentas bancarias ¿Siguen trabajando para la sociedad?	X			
13. ¿Se efectúan mensualmente las conciliaciones bancarias?	X			
14. ¿Existen partidas en conciliación con considerable antigüedad, sin explicación razonable?		X		
15. ¿Se adjuntan a los cheques la documentación que soporta al mismo?	X			
16. ¿Se registran todos los cheques al momento de ser emitidos?	X			
17. ¿Las personas que elaboran los cheques están encargadas de realizar las conciliaciones bancarias?		X		Son otras personas con actividades diferentes
18. ¿Existen cheques firmados en blanco?		X		
19. En las entregas de efectivo, ¿existe autorización previa de funcionario responsable y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes?	X			
20. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores?	X			

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002

ÁREA: EFECTIVO, CAJA Y BANCOS

CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
21. ¿Es el procedimiento para la reposición del fondo lo suficientemente ágil para evitar exceso de fondos ociosos o, por el contrario, falta de efectivo para una posible emergencia?	X			
22. ¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados?		X		Reportar
23. ¿Se elaboran programas de flujo de efectivo para prever oportunamente tanto la inversión de sobrantes, como la obtención de créditos para cubrir necesidades?	X			
24. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?	X			
25. ¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?	X			
26. ¿Son apropiadas las instalaciones de caja?	X			

FARMACIAS GI. S.A. DE C.V.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002

No.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	CÉDULA	FECHA	AUDITOR
	<p>CAJA.</p> <p>Objetivos de la auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar la existencia del fondo fijo de caja. b) Comprobar que los fondos obren en poder de la empresa. c) Determinar disponibilidad o restricciones. d) Comprobar su correcta presentación en el estado de posición financiera. <p>1 Revise la sección relativa al cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.</p> <p>2 Investigar localizaciones, encargados y montos de los fondos de caja.</p> <p>3 En general, el arqueo debe incluir todas las partidas de efectivo en poder de las personas que las tienen a su cuidado, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fondos fijos de caja. b) Cobranzas no depositadas. c) Sueldos no reclamados. d) Efectivo para pago de sueldos. e) Cheques devueltos. 	<p></p> <p>1110-002</p> <p></p> <p>1110-001</p>	<p></p> <p>25 SEPT</p> <p></p> <p>10 OCT</p>	<p></p> <p>E.C.H.</p> <p>E.C.H.</p> <p>E.C.H.</p>

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002

No.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	CÉDULA	FECHA	AUDITOR
4	La persona encargada de los fondos u otro empleado autorizado debe estar presente mientras se practica el arqueo.	1110-001	10 OCT	E.C.H.
5	Liste las monedas y los billetes por denominaciones.	1110-001	10 OCT	E.C.H.
6	Examine los cheques y haga una lista, anotando el importe, la fecha, el beneficiario y los cheques devueltos.	1110-001	10 OCT	E.C.H.
7	Liste los comprobantes por préstamos y anticipos anotando la fecha, nombre e importe.	1110-001	10 OCT	E.C.H.
8	Verifique que los comprobantes se encuentren debidamente autorizados.	1110-001	10 OCT	E.C.H.
9	Verifique que los comprobantes reúnan requisitos fiscales.			
10	Obtenga la firma de la persona encargada del fondo fijo al terminar el arqueo.	1110-001	10 OCT	E.C.H.
11	Obtenga del encargado del fondo fijo una explicación de todas las diferencias y excepciones.	1110-001	10 OCT	E.C.H.
12	Obtenga la aprobación de un funcionario responsable, respecto de los comprobantes que se encuentren sin autorización.	1110-001	10 OCT	E.C.H.
13	Asegúrese que los comprobantes no han sido alterados y que no representen pagos duplicados.	1110-001	10 OCT	E.C.H.

**FARMACIAS GI. S.A. DE C.V.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002**

No.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	CEDULA	FECHA	AUDITOR
	BANCOS.			
	Objetivos de la auditoría:			
	a) Comprobar la existencia del efectivo en las instituciones de crédito y que los mismos sean propiedad de la empresa.			
	b) Verificar su correcta valuación de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.			
	c) Determinar su disponibilidad o restricciones.			
	d) Comprobar su adecuada presentación en el estado de posición financiera.			
14	Revise la sección relativa al cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.			E.C.H.
15	Obtenga una lista de los funcionarios autorizados para firmar cheques.	1120-006	01 OCT	E.C.H.
16	Obtenga los estados de cuenta bancarios y las conciliaciones bancarias del mes o meses que se seleccionaron para la revisión.	1120-001	30 SEPT	E.C.H.
17	Revise las operaciones aritméticas, incluso el detalle de cheques en tránsito.	1120-001	10 OCT	E.C.H.

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002

No.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	CÉDULA	FECHA	AUDITOR
18	Coteje los depósitos del estado de cuenta contra el registro de bancos, observando que coincidan tanto en fecha como importe.	1120-001	10 OCT	E.C.H.
19	Coteje los asientos anotados en el registro de bancos contra reportes de cobranzas, para comprobar que estén bien registrados.	1120-001	10 OCT	E.C.H.
20	Revise la evidencia comprobatoria y explique: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="202 481 502 551">a) Depósitos registrados en el estado de cuenta y no correspondidos en contabilidad. <li data-bbox="202 556 502 625">b) Depósitos registrados en contabilidad y no correspondidos en el estado de cuenta del banco. 	1120-001	10 OCT	E.C.H.
21	Compare los cheques pagados por el banco, según estado de cuenta, contra el registro de cheques, observando que coincidan tanto el número como el importe.	1120-001	10 OCT	E.C.H.
22	Liste e investigue los cheques expedidos "Al portador", a favor de empleados. Explique el propósito de esas erogaciones.	1120-001	10 OCT	E.C.H.

FARMACIAS GI. S.A. DE C.V.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002

No.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	CÉDULA	FECHA	AUDITOR
23	Revise los cargos hechos por el banco que no correspondan a pagos de cheques; verifique que estos cargos sean justificados.	1120-001	10 OCT	E.C.H.
24	Revise el registro de cheques por el periodo auditado y asegúrese de que los mismos se registren en orden numérico progresivo.	1120-001	10 OCT	E.C.H.
25	Cerciórese de que los cheques han sido expedidos a nombre de la persona, institución o sociedad que correspondan al soporte.	1120-001	10 OCT	E.C.H.
26	Cerciórese de que los cheques cancelados lo fueron correctamente y se encuentren anexos al talonario o archivo conveniente.	1120-001	10 OCT	E.C.H.
27	Cerciórese de que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre de la compañía.	1120-006	01 OCT	E.C.H.
28	Formule una lista de cheques que sigan en tránsito al terminar nuestra revisión de caja y bancos, que indique fecha, número, beneficiario e importe. Examine los comprobantes e informe al cliente de estos cheques.	1120-001	10 OCT	E.C.H.
29	Obtenga confirmación de todas cuentas bancarias a la fecha de la conciliación final, esta abarcará inclusive las canceladas en el ejercicio.	1120-006	01 OCT	E.C.H.

**FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002**

No.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	CÉDULA	FECHA	AUDITOR
	<p>INVERSIONES.</p> <p>Objetivos de la auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comprobar la existencia física de los títulos y documentos, verificando que sean propiedad de la empresa. b) Verificar que los títulos valor se encuentren debidamente registrados en la contabilidad. c) Verificar la correcta valuación de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados. 			
30	<p>Revise la sección relativa al cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.</p>			E.C.H.
31	<p>Compruebe que las cuentas de inversiones se encuentren a nombre de la compañía y su correcta valuación y presentación en los estados financieros.</p>	1140-001	10 OCT	E.C.H.

Para: Consejo de Administración
De: L.C.Eduardo Cossi Hernández

INFORME DE AUDITORÍA

En cumplimiento al programa anual de auditoría, autorizado por el Consejo de Administración, en junta celebrada el 15 de enero de 2002, se realizó la revisión al rubro de caja y bancos, por el mes de septiembre de 2002, persiguiendo los siguientes objetivos:

- Comprobar la autenticidad de caja y bancos.
- Cerciorarse de su correcta valuación.
- Determinar los gravámenes y contingencias que puedan existir y que afecten a caja y bancos.
- Verificar que todas las cuentas de caja y bancos se encuentren registradas en la contabilidad.
- Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros

El estudio y evaluación del control interno elaborado, se efectuó con el alcance que se consideró necesario y así determinar bases que nos permitieran conocer la naturaleza, el alcance y la oportunidad con la que se deben aplicar los procedimientos de auditoría. Este estudio y evaluación, no incluyó el examen exhaustivo, pero si tuvo como propósito hacer recomendaciones detalladas y evaluar su eficiencia, que permita prevenir o detectar errores o irregularidades que pudieran ocurrir. Los asuntos que se comentan en el anexo a este informe, fueron considerados durante el proceso de nuestro examen.

Las observaciones y recomendaciones, fueron comentadas con los responsables de las áreas involucradas.

ATENTAMENTE

L.C. EDUARDO COSSI HERNÁNDEZ
AUDITORÍA INTERNA

México, D.F., a 21 de Octubre del 2002.

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.

AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002

En la revisión al rubro de caja y bancos, se observó lo que a continuación se describe:

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHA y FIRMA
1. No se conoce el manual de operaciones.	1. Es importante que todo el personal conozca el manual de operaciones como medio de inducción y que en toda sección exista.	L:A.E. Roque Sánchez Bautista. (Gerente Departamento de Recursos Humanos).	02 de Octubre de 2002. Atendido
2. No se hacen arqueo de caja periódicos y por sorpresa.	2. Se recomienda al responsable del Departamento de Finanzas realizar arqueo sorpresa para que con ello, se evite malos usos de esos fondos por el personal encargado.	C.P. Maribel Nishizawa Moyo. (Gerente Departamento de Finanzas).	15 de Octubre de 2002. Atendido
3. Las conciliaciones bancarias no son revisadas y firmadas por personal autorizado.	3. Es recomendable que se verifiquen las conciliaciones bancarias y que las firme un ejecutivo autorizado..	C.P. Maribel Nishizawa Moyo. (Gerente Departamento de Finanzas).	15 de Octubre de 2002. Atendido

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.

AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHA y FIRMA
4. El personal encargado de manejar efectivo no se encuentra afianzado.	4. Se recomienda considerar la posibilidad de afianzar a toda aquella persona que tenga contacto con efectivo.	Ing. Roberto León Muñoz. (Director General).	17 de Octubre de 2002. No Atendido
5. Los comprobantes de gastos de caja carecen de un sello de pagado al momento de ser cubiertos.	5. Es importante sellar de pagado los comprobantes, para evitar posibles duplicaciones.	C.P. Maribel Nishizawa Moyo. (Gerente Departamento de Finanzas).	10 de Octubre de 2002. Atendido
6. Existe un deposito cuya antigüedad proviene de 2 meses.	6. El Departamento de Crédito y Cobranza, deberá identificar cualquier depósito y que los mismos no rebasen de un mes para su aplicación	Lic. Leticia León Muñoz. (Gerente Departamento de Crédito y Cobranzas).	10 de Octubre de 2002. Atendido

TESIS CON
 FALTA DE ORIGEN

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.

AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002

TESIS CON
EVALUACIÓN DE ORIGEN

<p>7. Las pólizas no contienen el nombre del personal que las elabora, revisa y autoriza.</p>	<p>7. Se sugiere cumplir con la formalidad, con el fin de que todos los registros de contabilidad se encuentren debidamente soportados, con la firma de quien los elabora, revisa y autoriza.</p>	<p>C.P. Maribel Nishizawa Moyo. (Gerente Departamento de Finanzas).</p>	<p>10 de Octubre de 2002. Atendido</p>
<p>8. No existe políticas para cancelar los cheques emitidos que sigan en nuestro poder después de un tiempo determinado.</p>	<p>8. Se recomienda emitir políticas para estos casos, con la finalidad de protegernos de posibles pérdidas o malos usos de los mismos.</p>	<p>C.P. Maribel Nishizawa Moyo. (Gerente Departamento de Finanzas).</p>	<p>10 de Octubre de 2002. Atendido</p>

**FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.
INDICES DE AUDITORÍA
AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002**

1000 Efectivo

1110 Caja

1120 Bancos

1140 Inversiones

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

**FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.
MARCAS DE AUDITORÍA
AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002**

⊕ Sumas verificadas

√ Cotejado contra mayor

✓ Revisado físicamente

≡ Verificado contra estado de cuenta bancario

Ⓢ Comprobante con requisitos fiscales

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Farmacias GI, S.A. de C.V.
Cédula Sumaria de Efectivo
 Auditoría Interna por el mes de Septiembre del 2002

1000

Índice ó Referencia	Concepto	Saldos al 30-Sep-02	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificaciones		Saldos Finales
			Debe	Haber		Debe	Haber	
1110	Caja	\$ 5,000.00			\$ 5,000.00			\$ 5,000.00
1120	Bancos	1,404,621.95			1,404,621.95			1,404,621.95
1140	Inversiones	<u>385,336.03</u>			<u>385,336.03</u>			<u>385,336.03</u>
		<u>\$ 1,794,957.98</u>			<u>\$ 1,794,957.98</u>			<u>\$ 1,794,957.98</u>

**TESIS CON
 FALTA DE CUBRIR**

1110

Farmacias GI, S.A. de C.V.
Cédula Resumen de Caja.
Auditoría Interna por el mes de Septiembre del 2002

Índice 6 Referencia	Concepto	Saldos al 30-Sep-02	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificaciones		Saldos Finales
			Debe	Haber		Debe	Haber	
1110 - 001	Caja Fondo Fijo	\$ 5,000.00			\$ 5,000.00			\$ 5,000.00
	Total	\$ 5,000.00			\$ 5,000.00			\$ 5,000.00

1110 001
1000

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.
CONFIRMACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA
AUDITORÍA INTERNA POR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2002**

110-001

México, D.F. a 10 de octubre de 2002

110-002

Por medio de la presente yo la Srta. Rita Benítez Carte declaro tener en mi poder la cantidad de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.) propiedad de la empresa Farmacias GI, S.A. de C.V., que me han encomendado para pago de gastos menores a nombre de la misma, y que serán devueltos en el momento en que la empresa las requiera.

Srta. Rita Benítez Carte
Cajero

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Farmacías GI, S.A. de C.V.

1110-002

Arqueo del Fondo Fijo de Caja, practicado el 10 de octubre de 2002
Auditoría Interna por el mes de Septiembre de 2002

EFFECTIVO:

Billetes	1	\$ 500.00	\$ 500.00	
Billetes	1	200.00	200.00	
Billetes	5	100.00	500.00	
Billetes	2	50.00	100.00	
Billetes	6	20.00	120.00	
Monedas	4	20.00	80.00	
Monedas	19	10.00	190.00	
Monedas	9	5.00	45.00	
Monedas	7	2.00	14.00	
Monedas	24	1.00	24.00	
Monedas	3	0.50	1.50	\$ 1,774.50 ✓

VALES Y GASTOS DE CAJA:

# Vale y Fecha	Beneficiario	Concepto		
# 75 02-10-02	Julio Prieto	Vale de gastos	\$ 1,350.00	
# 76 06-10-02	Arturo Rodríguez	Préstamo personal	600.00	
F-354 07-10-02	Office depot	Papelaría	725.50	
F-653 09-10-02	Agua Electropura	Agua embotellada	550.00	3,225.50 ✓
TOTAL ARQUEADO			\$ 5,000.00	1110-001 1110 →

El importe de \$ 5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.) representa la totalidad de los valores propiedad de Farmacias GI, S.A. de C.V., confiados a mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia por un representante del Departamento de Auditoría Interna y devueltos a mi entera satisfacción.

México, D.F., a 10 de octubre de 2002.

Cajero
Srta. Rita Benitez Carte

Auditor
L.C. Eduardo Cossi Hernández

Testigo
Sr. Ivan García López

Farmacías GI, S.A. de C.V.

Cédula Resumen de Bancos

Auditoría Interna por el mes de Septiembre del 2002

1120

Índice ó Referencia	Concepto	Saldos al 30-Sep-02	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificaciones		Saldos Finales
			Debe	Haber		Debe	Haber	
	Bancos							
1120 - 001	Bancomer Cta.045146326-8	\$ 1,267,918.03			\$ 1,267,918.03			\$ 1,267,918.03
1120 - 003	Bancomer Cta.045146328-4	145,059.32			145,059.32			145,059.32
1120 - 005	Bancomer Cta.013289749-0	8,355.40			8,355.40			8,355.40
	Total	\$ 1,404,621.95			\$ 1,404,621.95			\$ 1,404,621.95

1120 cr.

1120 cr.

1120 cr.

1000 →

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1120-001

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.

CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA 0451463288 QUE SE LLEVA CON BBVA
BANCOMER, S.A. AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2002.

Saldo según Estado de Cuenta Bancario

\$ 1,284,844.44 ~~1120-001-001~~ *LT*

Más: Cargos del Banco no correspondidos por nosotros:

27/08/02 Depósito no identificado

\$ 3,073.59

Saldo según Libros

\$ 1,287,918.03 *1120* *u*

**TEBIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Sep/02
 CALLE: 13 COL. GUADALUPE PROLE
 MEXICO, D.F.

FARMACIAS G.I., S.A. DE C.V.

Página :
 FGI 990528 6T

Reporte de auxiliares 30/Septiembre/02

Sep/02
 Cuentas con moneda : Totadas

1/2
 Folio No. 00001

Tipo, No. y Fecha cont.		Concepto del movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
1120-001-000			BANCOMER CTA. 1840537-0		
				SALDO INICIAL	787,436.41
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	56,147.88		843,584.29
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	3,384.00		846,968.29
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	8,248.40		855,216.69
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	1,871.00		857,087.69
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	8,297.80		865,385.49
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	10,705.80		876,091.29
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	10,000.00		886,091.29
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	9,388.31		895,479.60
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	181.00		895,660.60
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	928.00		896,588.60
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	3,780.00		900,368.60
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	838.00		901,206.60
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	6,016.03		907,222.63
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	348,448.98		1,255,671.61
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	12,111.28		1,267,782.89
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	1,816.78		1,269,599.67
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	1,028.54		1,270,628.21
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	1,418.80		1,272,047.01
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	1,816.78		1,273,863.79
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	1,082.17		1,274,945.96
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	1,186.80		1,276,132.76
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	1,126.69		1,277,259.45
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	782.87		1,278,042.32
P.D.R	1	2/Sep/02 02/08/02 (C)	88,871.73		1,366,914.05
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	41,794.08		1,398,708.13
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	12,338.40		1,411,046.53
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	8,238.70		1,419,285.23
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	7,128.80		1,426,414.03
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	887.40		1,427,301.43
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	323.48		1,427,624.91
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	84.80		1,427,709.71
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	1,428.00		1,429,137.71
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	717.81		1,429,855.52
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	1,780.81		1,431,636.33
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	28,888.84		1,460,525.17
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	38,888.00		1,499,413.17
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	880.00		1,499,993.17
P.D.R	3	2/Sep/02 03-08-02 (C)	61,831.02		1,561,824.19
P.Eg	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	41,083.30	100,000.00	1,461,824.19
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	42,000.00		1,503,824.19
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	91,288.72		1,595,112.91
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	134,888.98		1,729,991.89
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	28,000.00		1,757,991.89
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	888.71		1,758,880.60
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	21,000.00		1,779,880.60
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	3,016.48		1,782,897.08
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	840.00		1,783,737.08
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	500.00		1,784,237.08
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	1,200.00		1,785,437.08
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	908.00		1,786,345.08
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	4,271.47		1,790,616.55
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	743.42		1,791,359.97
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	12,888.00		1,804,247.97
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	2,948.84		1,807,196.81
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	6,300.00		1,813,496.81
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	438.00		1,813,934.81
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	2,740.00		1,816,674.81
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	3,000.00		1,819,674.81
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	2,000.00		1,821,674.81
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	8,278.80		1,829,953.61
P.D.R	5	4/Sep/02 04-09-02 (C)	15,883.00		1,845,836.61
P.D.R	7	5/Sep/02 03-09-02 (C)	27,000.00		1,872,836.61

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

Sep/02
 CALLE: 13 COL. GUADALUPE PROLE
 MEXICO, D.F.

FARMACIAS G.I., S.A. DE C.V.

1120-001-002

Página :
 FGI 990528 6T

Reporte de auxiliares 30/Septiembre/02

2/2

Sep/02
 Cuentas con moneda : Todas

Folio No. 00008

Tipo, No. y Fecha pob.		Concepto del movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	6,401.30	889,973.32
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	6,785.70	896,759.02
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	6,114.18	890,644.84
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	3,888.28	886,756.56
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	21,783.10	864,973.46
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	17,874.30	847,099.16
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	16,297.48	830,801.68
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	18,886.13	811,915.55
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	13,474.68	677,440.87
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	12,231.70	665,209.17
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	7,848.23	1,000,000.11
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	11,897.68	1,011,897.79
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	20,342.71	1,032,240.08
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	18,132.74	1,050,372.82
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	18,200.00	1,068,572.82
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	12,611.80	1,081,184.62
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	18,884.10	1,099,968.72
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	13,018.18	1,112,986.84
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	11,169.80	1,124,116.64
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	11,281.42	1,135,398.06
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	888.80	1,136,286.86
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	8,815.25	1,145,102.11
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	6,792.48	1,151,894.59
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	1,881.70	1,153,776.29
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	7,462.48	1,161,238.77
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	888.87	1,162,127.64
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	232,343.87	1,394,471.51
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	11,478.21	1,405,949.72
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	1,489.00	1,407,438.72
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	6,964.16	1,414,402.88
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	2,888.80	1,417,291.68
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	7,567.80	1,424,859.48
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	6,413.40	1,431,272.88
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	12,888.80	1,444,161.68
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	16,814.80	1,460,976.48
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	4,338.38	1,465,314.86
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	3,128.30	1,468,443.16
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	3,736.48	1,472,179.64
P.Dr	00	30/Sep/02	30-09-02 (C)	8,230.30	1,480,409.94
P.Dr	70	30/Sep/02	28-09-02 (C)	2,811.68	1,483,221.62
P.Dr	72	30/Sep/02	DEP DE VTAS PAN AMER 04-09-02	34,882.87	1,518,104.49
P.Dr	72	30/Sep/02	DEP DE VTAS PAN AMER 25-09-02	34,882.87	1,552,987.36
P.Dr	72	30/Sep/02	DEP DE VTAS PAN AMER 18-09-02	28,887.38	1,581,874.74
P.Dr	72	30/Sep/02	DEP DE VTAS PAN AMER 11-09-02	28,887.38	1,610,762.12
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 03-08		1,613,275.32
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 03-08	18.80	1,613,294.12
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 13-08	18.00	1,613,312.12
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 13-08	180.00	1,613,492.12
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 20-08	6.00	1,613,498.12
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 20-08	77.56	1,613,575.68
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 20-08	67.30	1,613,642.98
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 20-08	8.80	1,613,651.78
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 20-08	186.82	1,613,838.60
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 20-08	6.00	1,613,844.60
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 20-08	817.00	1,614,661.60
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 20-08	480.00	1,615,141.60
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 20-08	1,038.50	1,616,180.10
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 20-08	880.00	1,617,060.10
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 20-08	444.15	1,617,504.25
P.Dr	78	30/Sep/02	REG COM BANC 20-08	2,881.00	1,620,385.25
P.Eg	278	30/Sep/02	TRANSFERENCIAS NOMINA 2da QUIN	81,742.01	1,702,127.26
P.Eg	278	30/Sep/02	TRANSFERENCIAS NOMINA 2da QUIN	141,120.00	1,843,247.26
P.Eg	278	30/Sep/02	TRANSFERENCIAS NOMINA 2da QUIN	178,988.87	1,962,236.13
TOTAL de Cargos, Abonos y SALDO			14,882,848.88	14,072,168.27	1,267,918.03
TOTAL CARGOS Y ABONOS DEL PERIODO			14,882,848.88	14,072,168.27	

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN
 ESTA TESIS NO SALE
 DE LA BIBLIOTECA

1120-003

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.

CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA 0451463284 QUE SE LLEVA CON BBVA
BANCOMER, S.A. AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2002.

Saldo según Estado de Cuenta Bancario

\$ 147,486.10 *1120-003-001*
←
HH

Más: Cargos del Banco no correspondidos por nosotros:

03/06/02 CH.0100226

\$ 200.00

Menos: Abonos del Banco no correspondidos por nosotros:

DEP NO CORRESP MAYO-02

-\$ 2,626.78

Saldo según Libros

1120
\$ 145,059.32 *4*

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

FARMACIAS G.I., S.A. DE C.V.

Sep/02
 CALLE: 13 COL. GUADALUPE PROLE
 MEXICO, D.F.

Página: 1
 FGI 990528 67

Reporte de auxiliares 30/Septiembre/02

Sep/02
 Cuentas con moneda : Todas

Folio No. 00001

Tipo, No. y Fecha ptoz.	Concepto del movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
1130-003-000	BANCOMER CTA.			
			SALDO INICIAL	44,241.78
P.Dv 2	2/Sep/02 02-09-02 (R)	237.20		44,478.98
P.Dv 4	3/Sep/02 03-09-02 (R)	1,034.24		45,513.22
P.Dv 6	4/Sep/02 04-09-02 (R)	11,888.88		67,402.10
P.Dv 8	5/Sep/02 05-09-02 (R)	888.00		68,290.10
P.Dv 8	6/Sep/02 06-09-02 (R)	1,200.00		69,490.10
P.Dv 10	6/Sep/02 06-09-02 (R)	468.00		70,058.10
P.Dv 10	6/Sep/02 06-09-02 (R)	330.00		70,388.10
P.Dv 10	6/Sep/02 06-09-02 (R)	883.10		71,271.20
P.Dv 16	9/Sep/02 09-09-02 (R)	288.88		71,560.08
P.Dv 18	9/Sep/02 09-09-02 (R)	3,287.91		74,847.99
P.Dv 18	10/Sep/02 10-09-02 (R)	1,403.03		76,251.02
P.Dv 18	10/Sep/02 10-09-02 (R)	8,301.10		84,552.12
P.Dv 18	10/Sep/02 10-09-02 (R)	188.88		84,741.00
P.Dv 30	11/Sep/02 11-09-02 (R)	10,487.55		95,228.55
P.Dv 30	11/Sep/02 11-09-02 (R)	712.88		95,941.43
P.Dv 30	11/Sep/02 11-09-02 (R)	387.48		96,328.91
P.Dv 30	11/Sep/02 11-09-02 (R)	1,272.14		97,601.05
P.Dv 30	11/Sep/02 11-09-02 (R)	634.40		98,235.45
P.Dv 30	11/Sep/02 11-09-02 (R)	704.17		98,939.62
P.Dv 30	11/Sep/02 11-09-02 (R)	2,731.82		101,671.44
P.Dv 30	11/Sep/02 11-09-02 (R)	1,027.84		102,699.28
P.Dv 22	13/Sep/02 13-09-02 (R)	3,387.48		106,086.76
P.Dv 22	13/Sep/02 13-09-02 (R)	1,604.53		107,691.29
P.Dv 28	17/Sep/02 17-09-02 (R)	438.72		108,130.01
P.Dv 28	17/Sep/02 17-09-02 (R)	2,810.28		110,940.29
P.Dv 30	18/Sep/02 18-09-02 (R)	1,688.28		112,628.57
P.Dv 30	18/Sep/02 18-09-02 (R)	3,378.33		116,006.90
P.Dv 30	18/Sep/02 18-09-02 (R)	3,388.00		119,394.90
P.Dv 30	18/Sep/02 18-09-02 (R)	887.04		120,281.94
P.Dv 30	18/Sep/02 18-09-02 (R)	1,888.88		122,170.82
P.Dv 30	18/Sep/02 18-09-02 (R)	71.32		122,242.14
P.Dv 30	18/Sep/02 18-09-02 (R)	380.00		122,622.14
P.Dv 30	18/Sep/02 18-09-02 (R)	380.00		123,002.14
P.Dv 32	19/Sep/02 19-09-02 (R)	783.48		123,785.62
P.Dv 48	23/Sep/02 23-09-02 (R)	1,878.12		125,663.74
P.Dv 48	23/Sep/02 23-09-02 (R)	4,247.12		130,010.86
P.Dv 51	25/Sep/02 25-09-02 (R)	1,288.00		131,298.86
P.Dv 51	25/Sep/02 25-09-02 (R)	474.00		131,772.86
P.Dv 51	25/Sep/02 25-09-02 (R)	30.00		131,802.86
P.Dv 53	26/Sep/02 26-09-02 (R)	817.18		132,620.04
P.Dv 53	26/Sep/02 26-09-02 (R) ENTRE CUENTAS PROPIAS	680.00		133,300.04
P.Dv 63	27/Sep/02 27-09-02 (R)	988.87		134,288.91
P.Dv 63	27/Sep/02 27-09-02 (R)	1,178.00		135,466.91
P.Dv 65	30/Sep/02 30-09-02 (R)	22,531.80		158,008.71
	TOTAL de Cargos, Abonos y SALDO	100,817.54	0.00	148,008.32
	TOTAL CARGOS Y ABONOS DEL PERIODO	100,817.54	0.00	

TESIS CON
 FALSA DE ORIGEN

1120-005

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.

CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA 0132897490 QUE SE LLEVA CON BBVA. BANCOMER, S.A. AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2002.

1120-005-001
\$ 159,811.86
HT

Saldo según Estado de Cuenta Bancario

Menos:	<u>Nuestro abonos no correspondidos:</u>		
22/07/02	CH.704	EDGAR MAIZ BARRAZA	2,518.48
05/09/02	CH.1013	LABORATORIOS CLINIC SA	9,039.00
19/09/02	CH.1112	JULIO CESAR SAMPERIO	1,815.00
20/09/02	CH.1131	LIC. SERGIO CASTAÑEDA	300.00
25/09/02	CH.1151	JULIO CESAR SAMPERIO	7,000.00
26/09/02	CH.1159	JULIO CESAR SAMPERIO	1,000.00
26/09/02	CH.1160	JULIO CESAR SAMPERIO	2,000.00
26/09/02	CH.1162	MARISOL HERNANDEZ E.	1,915.61
26/09/02	CH.1165	IVANED SA DE CV	7,721.85
26/09/02	CH.1167	ERIKA PEREZ VILLEGAS	2,627.75
26/09/02	CH.1169	MARIA TERESA MATA ARREOLA	1,630.13
26/09/02	CH.1170	RECOLECTORA KING KONG	288.40
26/09/02	CH.1175	EQUIMED FARMA SA DE CV	37,150.00
26/09/02	CH.1178	PROTEIN SA DE CV	3,080.00
26/09/02	CH.1181	TECNOFARMA SA DE CV	24,000.00
26/09/02	CH.1182	LABORATORIOS MANUELL SA	9,000.00
27/09/02	CH.1187	RAUL ESPINOZA SALINAS	6,217.40
27/09/02	CH.1188	JAPAY SECURITY AND CO.	920.00
27/09/02	CH.1189	ROBERTO RODRIGUEZ H.	555.00
27/09/02	CH.1192	AUTO EXPRESS 24 HRS	6,005.15
27/09/02	CH.1194	DAVID ARMANDO FLORES G.	1,035.00
30/09/02	CH.1195	ALEJANDRO ESTRADA R.	1,638.75
30/09/02	CH.1198	CUERPO DE VIGILANCIA	24,230.00
30/09/02	CH.1201	COMERCIO MEXICANO DE PINTURA:	3,446.00
30/09/02	CH.1202	IGNACIO LOPEZ CHAPARRO	13,055.84

- \$ 168,167.36
1120
- \$ 8,355.40
J

Saldo según Libros

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

FARMACIAS G.I., S.A. DE C.V.

Página :
FGI 990528 67

Sep/02
CALLE: 13 COL. GUADALUPE PROLE
MEXICO, D.F.

Reporte de auxiliares 30/Septiembre/02

1/2

Sep/02
Cuentas con moneda : Todas

Folio No. 00001

Tipo, No. y Fecha polz.		Concepto del movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
1120-005-000		BANCOMER CTA. 132887480		SALDO INICIAL	101,788.72
P.Eg 1	2/Sep/02	CH-893 CIA. MEDICANA DE AVIACI		3,700.00	68,088.72
P.Eg 2	2/Sep/02	CH-894 CANCERILLO		0.00	68,088.72
P.Eg 3	2/Sep/02	CH-888 JULIO CESAR SAMPERO		6,434.40	91,891.32
P.Eg 4	2/Sep/02	CH-889 RUFINO OLIVARES VERA		9,880.00	97,151.32
P.Eg 5	2/Sep/02	CH-887 RUFINO OLIVARES VERA		2,000.00	99,151.32
P.Eg 6	2/Sep/02	CH-888 RADOMOVIL DIPESA SA DE		728.37	99,491.89
P.Eg 7	3/Sep/02	CH-888 ALTO EXPRESS VEINTICUA		1,137.78	100,629.67
P.Eg 8	3/Sep/02	TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS	100,000.00		188,359.19
P.Eg 9	3/Sep/02	CH-1000 LUIS NICOLAS WELSH		5,000.00	188,359.19
P.Eg 10	4/Sep/02	CH-1001 ZITA CRITZ VAGOZ		188.34	188,547.53
P.Eg 11	4/Sep/02	CH-1002 RADOMOVIL DIPESA SA DE		897.00	148,310.88
P.Eg 12	4/Sep/02	CH-1003 RAUL ESPINOZA BALMAS		1,000.00	147,310.88
P.Eg 13	4/Sep/02	CH-1004 ROBERTO LEON MUÑOZ		38,934.13	110,386.82
P.Eg 14	4/Sep/02	CH-1005 JANET MELIA		2,070.89	108,315.93
P.Eg 15	4/Sep/02	CH-1006 RAUL ESPINOZA BALMAS		2,483.00	105,832.93
P.Eg 16	5/Sep/02	CH-1007 RITA BENTZ CARTI		3,288.88	102,544.05
P.Eg 17	5/Sep/02	CH-1008 COMERCIO MEDICANO DE P		3,018.88	101,525.17
P.Eg 18	5/Sep/02	CH-1008 MARIA TERESA MATA ARRE		1,188.40	100,336.77
P.Eg 19	5/Sep/02	CH-1010 ESTHER MARIBEL MAURINE		3,988.00	96,742.89
P.Eg 20	5/Sep/02	CH-1011 LINCOLN PAREIRA DE MEXI		4,101.23	92,641.66
P.Eg 21	5/Sep/02	CH-1012 IVANED SA DE CV		1,227.88	91,413.78
P.Eg 22	5/Sep/02	CH-1013 LABORATORIOS CLINIC SA		5,039.00	86,374.78
P.Eg 23	5/Sep/02	CH-1014 SERVIMANI DE MEXICO SA		36,882.00	49,492.78
P.Eg 24	5/Sep/02	CH-1018 LABORATORIOS MARJELL S		18,200.00	31,292.78
P.Eg 25	5/Sep/02	CH-1016 ALCOHOLERA MORELOS SA		15,288.97	15,993.81
P.Eg 26	5/Sep/02	CH-1017 TECNOFARMA SA DE CV		28,885.00	-12,188.22
P.Eg 27	5/Sep/02	CH-1018 PROTEN SA DE CV		3,000.00	-15,188.22
P.Eg 28	5/Sep/02	CH-1019 LABORATORIOS HD BERNELI		28,873.89	-41,158.22
P.Eg 29	5/Sep/02	CH-1020 EQUIPADO FARMIA SA DE CV		28,889.00	-70,047.32
P.Eg 30	5/Sep/02	CH-1021 LABORATORIOS HD BERNELI		27,212.80	-98,260.12
P.Eg 31	5/Sep/02	CH-1022 TELEFONOS DE MEXICO SA		2,478.00	-100,738.12
P.Eg 32	5/Sep/02	DEPOSITO SOBEMTA DEL CH-893 Z	1,988.00		-98,750.12
P.Eg 33	5/Sep/02	DEPOSITO SOB DEL CH-888 Y VEN	134.00		-98,884.12
P.Eg 34	5/Sep/02	CH-1031 LA TERMINAL SA DE CV		1,788.88	-100,675.24
P.Eg 35	5/Sep/02	CH-1034 CARPER SA DE CV		1,820.13	-102,495.37
P.Eg 36	5/Sep/02	CH-1023 MARGARITA CANTARALLA M		13,133.17	-115,182.24
P.Eg 37	5/Sep/02	CH-1022 VICTOR ZAMBRANO CHAYER		1,358.88	-116,541.12
P.Eg 38	5/Sep/02	CH-1027 LUIS NICOLAS WELSH		4,082.00	-122,893.44
P.Eg 39	5/Sep/02	CH-1028 JULIO CESAR SAMPERO		4,880.00	-128,073.44
P.Eg 40	5/Sep/02	CH-1029 JULIO CESAR SAMPERO		8,000.00	-136,073.44
P.Eg 41	5/Sep/02	CH-1030 JULIO CESAR SAMPERO		1,280.00	-137,353.44
P.Eg 42	5/Sep/02	CH-1031 TRANSPORTES SWARMA SA		678.60	-138,032.04
P.Eg 43	5/Sep/02	TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS	200,000.00		-88,404.88
P.Eg 44	5/Sep/02	CH-1032 JULIO CESAR SAMPERO		20,000.00	-68,404.88
P.Eg 45	5/Sep/02	CH-1033 JULIO CESAR SAMPERO		1,378.88	-69,783.76
P.Eg 46	5/Sep/02	CH-1034 JULIO CESAR SAMPERO		10,204.00	-80,011.08
P.Eg 47	5/Sep/02	CH-1035 RITA BENTZ CARTI		3,018.88	-83,029.96
P.Eg 48	5/Sep/02	CH-1037 ALTO EXPRESS VEINTICUA		883.18	-83,913.14
P.Eg 122	9/Sep/02	TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS	100,000.00		180,995.30
P.Eg 123	9/Sep/02	TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS	100,000.00		280,995.30
P.Eg 53	10/Sep/02	CH-1038 CIERPO DE VIGILANCIA A		24,430.00	305,425.30
P.Eg 54	10/Sep/02	CH-1038 RAUL ESPINOZA BALMAS		9,880.88	315,306.18
P.Eg 55	10/Sep/02	CH-1040 RADOMOVIL DIPESA SA DE		1,410.00	316,716.18
P.Eg 56	10/Sep/02	CH-1041 RADOMOVIL DIPESA SA DE		725.00	317,441.18
P.Eg 57	10/Sep/02	CH-1042 RADOMOVIL DIPESA SA DE		725.00	318,166.18
P.Eg 58	10/Sep/02	CH-1043 RADOMOVIL DIPESA SA DE		3,488.88	321,655.06
P.Eg 59	10/Sep/02	CH-1043 SERVICIO KIOTO SA DE C		1,182.14	322,837.20
P.Eg 60	10/Sep/02	CH-1044 ALDOS ORIENTALES SA DE		1,000.00	323,837.20
P.Eg 71	10/Sep/02	CH-1045 MARIA TERESA LARA AGUI		187,822.82	136,014.38
P.Eg 72	10/Sep/02	CH-1046 LUIS NICOLAS WELSH		5,000.00	131,014.38
P.Eg 73	11/Sep/02	CH-1047 JULIO CESAR SAMPERO		1,000.00	130,014.38
P.Eg 74	11/Sep/02	CH-1048 JULIO CESAR SAMPERO		1,000.00	129,014.38
P.Eg 75	11/Sep/02	CH-1049 JULIO CESAR SAMPERO		2,000.00	127,014.38

TESIS CON
FALLA DE ORLEN

Sep/02
 CALLE: 13 COL. GUADALUPE PROLE
 MEXICO, D.F.

FARMACIAS G.I., S.A. DE C.V.

1120-005-002

Página :
 FGI 990528 "

Reporte de auxiliares 30/Septiembre/02

3/2

Sep/02
 Cuentas con moneda : Todas

Folio No. 00004

Tipo, No. y Fecha polz.	Concepto del movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
P.Eg 248 26/Sep/02	CH-1177 ALCONOLERA MORELOS SA		30,820.41	-42,368.41
P.Eg 249 26/Sep/02	CH-1178 PROTERR SA DE CV		3,893.00	-46,261.41
P.Eg 250 26/Sep/02	CH-1179 FARMACIAS EDANTA SA DE		18,474.80	-64,736.21
P.Eg 251 26/Sep/02	CH-1180 EROCLAB SA DE CV		12,877.00	-77,613.21
P.Eg 252 26/Sep/02	CH-1181 TECNOFARMA SA DE CV		24,655.00	-102,268.21
P.Eg 253 26/Sep/02	CH-1182 LABORATORIOS MARSHALL S		6,998.00	-109,266.21
P.Eg 254 26/Sep/02	CH-1183 JULIO CESAR BANPERO		221.00	-109,487.21
P.Eg 257 26/Sep/02	IVA COMISIONES BANCARIAS		18.00	-109,505.21
P.Eg 257 26/Sep/02	COMISIONES BANCARIAS		168.00	-109,673.21
P.Eg 257 26/Sep/02	TRANSFERENCIA BRILLIANT SA		480,168.00	-609,841.21
P.Eg 279 26/Sep/02	TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS			-609,841.21
P.Eg 256 27/Sep/02	CH-1184 FICOLE SANCHEZ BAUTISTA	800,000.00	12,967.93	-110,923.34
P.Eg 256 27/Sep/02	TRASPASO ENTRE CUENTAS PROPIAS	200,000.00		-98,147.66
P.Eg 280 27/Sep/02	CH-1185 RITA BERTZ CARTE		5,328.87	-92,818.79
P.Eg 281 27/Sep/02	CH-1186 JULIO CESAR BANPERO		3,880.00	-96,698.79
P.Eg 282 27/Sep/02	CH-1187 RAUL ESPINOZA BALINAS		6,217.40	-102,916.19
P.Eg 283 27/Sep/02	CH-1188 JARAY SECURITY AND COM		688.00	-103,604.19
P.Eg 284 27/Sep/02	CH-1189 ROBERTO RODRIGUEZ HERN		888.00	-104,492.19
P.Eg 285 27/Sep/02	CH-1190 TERESA CECILIA RUIJAS A		4,921.30	-109,413.49
P.Eg 286 27/Sep/02	CH-1191 JULIO CESAR BANPERO		4,166.00	-113,579.49
P.Eg 287 27/Sep/02	CH-1192 AUTO EMPRESA VEINTICUA		6,888.18	-120,467.67
P.Eg 288 27/Sep/02	CH-1193 JULIO CESAR BANPERO		2,500.00	-122,967.67
P.Eg 288 27/Sep/02	CH-1194 DAVID ARMANDO FLORES Q		1,828.00	-124,795.67
P.Eg 181 28/Sep/02	CH-1102 AUTODIPRES VEINTICUAT		838.76	-125,634.43
P.D 77 30/Sep/02	REG COM BANC 02-09-02		16.00	-125,650.43
P.D 77 30/Sep/02	REG COM BANC 02-09-02		128.75	-125,779.18
P.D 77 30/Sep/02	REG COM BANC 02-09-02		128.00	-125,907.18
P.D 77 30/Sep/02	REG COM BANC 02-09-02		1,888.00	-127,795.18
P.D 77 30/Sep/02	REG COM BANC 10-09-02		180.00	-127,975.18
P.D 77 30/Sep/02	REG COM BANC 10-09-02		25.00	-128,000.18
P.D 60 30/Sep/02	CORRECCION CH-183 AGOSTO 2002	0.80		-128,000.98
P.Eg 271 30/Sep/02	CH-1185 ALEJANDRO ESTRADA ROSA		1,888.75	-129,889.73
P.Eg 271 30/Sep/02	CH-1186 JULIO CESAR BANPERO		3,488.00	-133,377.73
P.Eg 272 30/Sep/02	CH-1187 VIDRIOS Y ALUMBRADO WE		1,888.00	-135,265.73
P.Eg 273 30/Sep/02	CH-1188 CESAR DE VARGAS SA		24,220.00	-159,485.73
P.Eg 274 30/Sep/02	CH-1189 ALEJANDRO ANJALIZ MARI		3,488.00	-162,973.73
P.Eg 275 30/Sep/02	CH-1190 GUSTAVO RAMOS RAMOS		2,158.75	-165,132.48
P.Eg 276 30/Sep/02	CH-1201 COMERCIO MEDIANO DE P		3,488.00	-168,620.48
P.Eg 277 30/Sep/02	CH-1202 RONALDO LOPEZ CHAMPANO		13,088.00	-181,708.48
P.Eg 280 30/Sep/02	CH-1206 CANCELADO		0.00	-181,708.48
TOTAL de Cargos, Abonos y SALDO		2,258,798.23	2,288,800.33	-2,388.40
TOTAL CARGOS Y ABONOS DEL PERIODO		2,258,798.23	2,288,800.33	

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN



FARMACIAS G.I., S.A. DE C.V. R.F.C. FGI 9905286T0

México, D.F., a 01 de Octubre del 2002.

BBVA BANCOMER S.A.
SUC 3464 RASTRO FERRERIA.

Muy señores nuestros:

Agradecemos a ustedes llenar los datos del formato de confirmación de saldos bancarios que se acompaña y remitirlo a nuestro departamento de Auditoría Interna.

Solicitamos también nos detallen todos los préstamos que nos otorgaron durante el periodo de Enero a Septiembre del presente, así como los pasivos contingentes por pagar de los que hayamos firmado.

En caso de ser insuficiente el espacio previsto en este formulario, suplicamos a ustedes proporcionar la información en hojas por separado.

Atentamente

Ing. Roberto León Muñoz
Gerente General

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

FARMACIAS GI

domicilio

México, D.F. a 30 de Septiembre del 2002

BANCOMER

Domicilio

Muy señores nuestros:

1. Este formulario contiene datos de contabilidad:

De esta oficina únicamente () De
De toda la institución () De

2. Las firmas autorizadas para girar cheques son, según nuestros registros:

Firmas	Nombres	Pueden firmar cheques individualmente	Sólo pueden firmar conjuntamente
1	Ing. Roberto León Muñoz	X	
2	C.P. Maribel Hernández Moyo		X
3	L.A.E. Ernestina Pineda Robles		X
4	L.A.E. Roque Sánchez Bautista		X

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

CUENTAS ACRREDORAS	Número	Moneda	Firmas		SALDOS AL	SALDOS AL	Se acompaña folio de cuenta
			1,2,3,4	% Interés			
Cuenta de cheques	451463268						()
Cuenta de cheques	451463264						()
Cuenta de cheques	132967490						()
Cuenta de inversión	11084629						()
Cuenta de inversión	11084637						()
Cuenta de inversión	11620118						()

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

CUENTAS DEUDORAS	Fecha de vencimiento	% Interés anual	SALDOS AL	Se acompaña relación
Descuentos				()
Préstamos directos				()
Préstamos prendatarios				()
Créditos simples o en cuenta corriente				()
Créditos relacionarios				()
Créditos de habitación o avío				()
Cartera vencida				()

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

Deudores por avío		()
Apertura de crédito		()
Depositantes de valores: En garantía		()
En custodia		()
En administración		()
Fideicomisos		()
Remitentes de cobranzas		()

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

Funcionario empresa (Nombre y firma)

Nombre del banco y firma autorizada

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Farmacias GI, S.A. de C.V.
Cédula Resumen de Inversiones
 Auditoría Interna por el mes de Septiembre del 2002

1140

Índice ó Referencia	Concepto	Saldos al 30-Sep-02	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificaciones		Saldos Finales
			Debe	Haber		Debe	Haber	
	Bancos							
1140 - 001	Bancomer Cta.11094629	\$ 22,050.54			\$ 22,050.54			\$ 22,050.54
1140 - 003	Bancomer Cta.11094637	348,118.53			348,118.53			448,118.53
1140 - 005	Bancomer Cta 11620118	<u>15,166.96</u>			<u>15,166.96</u>			<u>15,166.96</u>
	Total	\$ 385,336.03			\$ 385,336.03			\$ 385,336.03

~~1140-003~~ → 448,118.53
 15,166.96
 1140-005
 15,166.96

1000 →

TESIS CON
 FALLA DE
 AUDITEN

1140 - 001

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.

**CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA 11004620 QUE SE LLEVA CON BBVA.
BANCOMER, S.A. AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2002.**

Saldo según Estado de Cuenta Bancario

\$

22,050.54

Saldo según Libros

\$

22,050.54

1140-001-001
←
LL

1140
←
✓

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Sep/02
CALLE: 13 COL. GUADALUPE PROLE
MEXICO, D.F.

FARMACIAS G.I., S.A. DE C.V.

1140-001-002

Página :
FGI 990528 67

Reporte de auxiliares 30/Septiembre/02

Sep/02
Cuentas con moneda : Todas

Folio No. 00001

Tipo, No. y Fecha post.	Concepto del movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
1140-001-000	SANCOMER CTA. 1840837-0			21,978.75
P.D. 79	30/Sep/02 CONCLIAACION DE INVERSIONES DE	70.79		22,049.54
	TOTAL de Cargos, Abonos y SALDO	70.79	0.00	22,049.54
TOTAL CARGOS Y ABONOS DEL PERIODO		70.79	0.00	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1140 003

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.

**CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA 11084637 QUE SE LLEVA CON BBVA.
BANCOMER, S.A. AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2002.**

Saldo según Estado de Cuenta Bancario

\$ 348,118.53 *1140-003-001*
✓

Saldo según Libros

\$ 348,118.53 *1140*
✓

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

FARMACIAS G.I., S.A. DE C.V.

Sep/02
 CALLE: 13 COL. GUADALUPE PROLE
 MEXICO, D.F.

1190-005-002

Página :
 FGI 990528 6T

Reporte de auxiliares 30/Septiembre/02

Sep/02
 Cuentas con moneda : Todas

Folio No. 00001

Tipo, No. y Fecha protz.		Concepto del movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
1140-005-000		BANCOMER CTA. 8834288-2		SALDO INICIAL	347,001.01
P.D. 79	30/Sep/02	CONCILIACION DE INVERSIONES SE		0.01	347,001.00
P.D. 79	30/Sep/02	TOTAL de Cargas, Abonos y SALDO	1,117.53		348,118.53
TOTAL CARGOS Y ABONOS DEL PERIODO			1,117.53	0.01	

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

1140-005

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V.

**CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA 11620118 QUE SE LLEVA CON BBVA.
BANCOMER, S.A. AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2002.**

Saldo según Estado de Cuenta Bancario

\$ 15,166.96

Saldo según Libros

\$ 15,166.96

1140-005-001
✓

1140
✓

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

BBVA

Bancomer

1140-005-001

SOCIEDADES DE INVERSION

NO DE CUENTA: 11620110

FARMACIAS OLSA DE CV
 CALLE TALLERES PROLETARIA
 COL. CHAPULTEPEC DF
 FONOGRAMA 676 8676-3684 182

EMPRESA: S.F. MASTER FERRERIA
 ASESOR PERSONAL: RICARDO GUEVA RIVERA
 FECHA: 2002-09-30
 DEL: 2002-09-30
 AL:
 PAGAR: 1 / 1

COMPOSICION DE LA CARTERA PERIODO ANTERIOR					COMPOSICION DE LA CARTERA PERIODO ACTUAL					IMPUESTOS	
MONEDA	VALOR	CANT.	UNIDAD	VALOR	MONEDA	CANT.	UNIDAD	VALOR	IMPUESTO	IMPUESTO	
USD	14.394464			14.394464	USD	14.394464		14.394464	0.00	0.00	
MEX	10,110.07			10,110.07	MEX	10,110.07		10,110.07	0.00	0.00	
TOTAL	1,001	14.394464	10,110.07	10,110.07	1,001	14.394464	10,110.07	10,110.07	0.00	0.00	

FECHA DE EXPIRACION	FECHA DE VENCIMIENTO	TIPO DE INSTRUMENTOS	MONEDA	VALOR	CANT.	UNIDAD	VALOR	IMPUESTO
2002-09-30	2002-09-30	ACCIONES	USD	14.394464			14.394464	0.00
2002-09-30	2002-09-30	ACCIONES	MEX	10,110.07			10,110.07	0.00

ESTIMADO INTERESAMENTE LA RECONCILIACION QUE A PARTIR DEL MES DE JULIO SI EL SALDO PRESENTE DE SU FONDOS DE UN MES RESULTA DIFERENTE A:
 MONEDA: USD, MEX, USD, MEX, USD, MEX, USD, MEX, USD, MEX
 LE CARGAREMOS EN SU CUENTA LA UNICA COMISION ANUAL, DE OCHO POR CIENTO (8%), SOBRE EL MONEDERO DE LA CUENTA, DETERMINANDO SU CANTIDAD EN MILLONES DE PESOS CON EL FIN DE MANTENER SALDADO EN SU CUENTA PARA CANCELARLA.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

FARMACIAS G.I., S.A. DE C.V.

Sep/02
 CALLE: 13 COL. GUADALUPE PROLE
 MEXICO, D.F.

1140-005-002

Página :
 FGI 990528 6

Reporte de auxiliares 30/Septiembre/02

Sep/02
 Cuentas con moneda : Todas

Folio No. 00001

Tipo, No. y Fecha cont.	Concepto del movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
1140-005-000	BANCOMER CTA. NVA		SALDO INICIAL	15,118.27
P.Dr 79 30/Sep/02	CONDICION DE INVERSIONES SE	48.00		15,166.27
	TOTAL de Cargas, Abonos y SALDO	48.00	0.00	15,166.27
TOTAL CARGOS Y ABONOS DEL PERIODO		48.00	0.00	

**TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN**

FARMACIAS GI

FARMACIAS GI, S.A. DE C.V. R.F.C. FGI 990528670
México D.F. a 17 de Octubre de 2002.

Eduardo Cossi Hernández
Departamento de Auditoría Interna de Farmacias GI, S.A. de C.V.

Medio de la presente, me dirijo a usted con la finalidad de justificar el por que no seguí su recomendación respecto de afianzar a todo el personal que tenga a su efectivo propiedad de la empresa y es que los montos son muy pequeños y el de las fianzas serían muy elevados con relación a estos.

Entiendo el sentido de su recomendación pero por el motivo antes expuesto hemos tomado la decisión de no seguirla.

Por el momento y en espera de cualquier comentario quedo de usted.

Atentamente.

Ing. Roberto León Muñoz
Gerente General de Farmacias GI SA de CV

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CONCLUSIONES

A través de mi experiencia profesional me he podido dar cuenta de la importancia que reviste el trabajo de auditoría en una entidad, la opinión de su dictamen y en caso de auditoría interna de su informe, para una correcta y oportuna toma de decisiones. Por lo tanto, por medio de la auditoría es posible mejorar controles dentro de una organización tanto contables como administrativos y lograr una mejor eficiencia en la misma.

El contador público como auditor debe someterse a requisitos mínimos de calidad relativos a su personalidad, al trabajo que desempeña y a la información que rinde ya que adquiere un compromiso profesional con quien adquiere sus servicios, del desempeño del auditor dependerá en gran medida el futuro de la empresa ya que en base a sus recomendaciones la gerencia podrá tomar las decisiones que les perezcan convenientes. Por lo anterior el Instituto Mexicano de Contadores Públicos emite reglas llamadas "Normas y Procedimientos de Auditoría".

Durante el desarrollo del presente trabajo pude constatar la importancia que reviste un adecuado control interno dentro de las organizaciones, ya que este será la base para poder llegar al cumplimiento de los objetivos institucionales pero no es solo eso, ya que también servirá para proteger los activos de la empresa, contar con información oportuna y confiable, revisando los procedimientos para implantar controles que permitan disminuir el grado de riesgo. Esto involucra la importancia de los procedimientos de auditoría y la amplitud que utilizará durante el desarrollo de su trabajo.

Los papeles de trabajo van a servir como la evidencia del trabajo realizado y su respaldo para emitir opiniones ya que en los mismos se encuentra plasmado los resultados obtenidos de las procedimientos aplicados en la auditoría. En el caso de la auditoría interna, los papeles de trabajo son propiedad de la empresa aun que los mismos se encuentren depositados bajo la responsabilidad del auditor interno.

El rubro de efectivo es muy importante ya que en el mismo se refleja el dinero propiedad de la empresa depositado en caja y bancos, por sus características el mismo es de alto riesgo de malversaciones por lo que es muy importante contar con un adecuado control interno. El auditor al realizar la revisión elabora un programa de acuerdo a las características de la empresa, debiendo ser flexible y susceptible de modificar conforme a las necesidades encontradas en la revisión, en este rubro se aplican pruebas tales como; arqueo de caja, confirmaciones de caja y bancaria, conciliaciones bancarias, entre otras.

Con base en todo lo anterior espero que este trabajo pueda ayudar a cualquier persona interesada en la auditoría y especialmente a los interesados en el rubro efectivo.

BIBLIOGRAFÍA

Philip L. Defliere C.P. A. Sullivan, Gnospelu
Auditoría Montgomery
Ed. Limusa México 1995.

Normas y Procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
A.C. Tomo I, 17ª Reimpresión, México 2001

John W. Cook
Auditoría
Ed. McGraw Hill 3a Edición México 1987

Arthur W. Colmes
Principios básicos de auditoría
Ed CECSA, 21a Reimpresión, México 2000

Santillán González Juan Ramón
Auditoría I
Ed ECASA, 1ª Reimpresión, México 2000

Charles A. Bacon
Manual de auditoría interna
Ed UTHEA, 2a reimpresión, México 1994

Jorge Lozano Nieto
Auditoría interna. Su enfoque operacional administrativo y de relaciones humanas.
Ed ECASA, 11ª reimpresión, México 1993

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN