

CAPITULO 8

CONCLUSIONES

Después de haber estudiado la naturaleza y la esencia de la función de auditoría interna así como la trascendencia y trayectoria a través del tiempo en las organizaciones, conjuntamente con el significado y responsabilidad de la misma dentro de la empresa, las principales funciones que debe desarrollar quienes son responsables de esta actividad, presentó a continuación las siguientes consideraciones que conllevan a sustentar las hipótesis antes presentadas.

En cuanto a la transformación de las funciones del auditor:

- La mejor administración para una área de auditoría interna es la creación de un comité, el cual coordine sus actividades, vigile el control de calidad en sus revisiones, dicte políticas a seguir por el área de auditoría y vigile el cumplimiento de los objetivos trazados por dicha área.
- La participación de la auditoría interna en nuevas funciones, las cuales fueron encomendadas gradualmente conforme a las necesidades de las propias empresas, esto debido a que el área de auditoría interna tiene un conocimiento general de todas las operaciones que fluyen dentro de la empresa. Estas nuevas funciones van enfocadas a la búsqueda incesante

de las organizaciones por la calidad y la eficiencia en cada una de las operaciones que realiza, la auditoría interna participa activamente en los grupos de trabajo que se forman, o en su caso como líderes de proyecto en las distintas herramientas que sirven para ello, tales como, Círculos de Calidad, Cultura ISO y la Reingeniería.

- Hoy en día la labor del auditor interno no termina al emitir el informe, el trabajo concluye realmente cuando las deficiencias son corregidas por el evaluado, con esto muestra que se ha logrado el convencimiento pleno de los beneficios sugeridos por el auditor interno.
- Al estudiar los diferentes tipos de auditoría podemos determinar que si desmenuzamos el contenido de la auditoría y su evolución se observa que su concepto permanece inamovible y son su objetivo y finalidad lo que ha variado en el transcurso del tiempo.

En el de destacar la responsabilidad principal en sus funciones, el de promover la eficiencia en la empresa:

- La auditoría no es solo una actividad más dentro de la organización, si no es una actividad muy profesional con una gran responsabilidad y que cuenta con fundamentos que la respaldan y protegen con una disciplina con alta exigencia técnica, profesional y personal, pero al igual que cualquier departamento de la organización debe de tener sus políticas y

procedimientos bien definidos para poder alcanzar los objetivos que fueron encomendados por la alta gerencia.

- Vale la pena ser un auditor interno porque se contribuye a que la empresa sea cada vez mejor, es decir que el proceso de la auditoría interna es un proceso de mejora continua.
- Para que el trabajo realizado por la auditoría interna tenga el resultado deseado por la organización se necesita que el auditor cuente con la *independencia necesaria*, por lo cual su ubicación dentro de la empresa debe ser dependiendo de la alta dirección o al consejo de administración.
- El atributo de un buen auditor es ser imparcial y objetivo no puede dejarse llevar por sentimientos, los juicios deben de contener un alto grado de sentido común y con la *mentalidad alerta y flexible para la revisión de cualquier aspecto*.
- Un auditor interno no debe de jactarse de que es él quien descubrió los problemas y pone en evidencia los que cometen tropiezos fraudes e ilegalidades,
- El control interno funge como la medula esencial de la auditoría interna, ya que viene a constituir el índice de la eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables y operacionales. Esta diseñado para mantener y preservar la eficiencia y calidad de las operaciones, y que contribuya al sano crecimiento de la empresa.

- La etapa de planeación es rol más importante dentro del ciclo aplicativo de la auditoría interna, en la cual se deben de tomar en cuenta las áreas que están sujetas a auditarse, determinar el grado de riesgo que pudiesen tener e incluirlas en el plan anual de auditorías para una mejor estrategia para el área de auditoría interna. El plan anual de auditoría debe ser flexible para poder incluir cualquier situación extraordinaria que se presente, pero que esta, no debe de afectar el alcance original.
- El resultado de la auditoría, el informe, debe de contener todas las aseveraciones fundamentadas con hechos comprobables, no es permisible intuir o suponer esta parte de características que esta asociada con la documentación y fundamentación lógica de cada una de las aseveraciones que signifique correcciones aseguramientos recomendados por el auditor.

Por ultimo y de forma general, concluyo que la auditoría interna juega un papel muy importante dentro de la empresa, dando a la misma, la calidad y eficiencia que ella demanda, y promoviéndola en cada rincón de la organización. Lo anterior conlleva a que el auditor adopte una postura responsable y profesional y al aplicar su trabajo, así como el uso de su objetividad, independencia mental, sentido común y sano juicio para el éxito de su trabajo.

Por otra parte, la transformación de sus funciones eleva la complejidad de las labores que desempeña, esto propicia la necesidad de que el auditor cuente con una especialización continua y sofisticada que satisfaga los requerimientos actuales de la organización.

BIBLIOGRAFIA

- Benitez Collado Juan La Empresa y su Medio Ed. South-Western Publishing co., E.E.U.U., 1983.
- Brink Víctor y Witt Herbert Auditoría Interna Moderna. Ed. ECAFSA, México, 1986, cuarta edición.
- Cadmus Bradford Operational Auditing Handbook The Institute of Internal Auditors, E.E.U.U., 1964, First Edition.
- Instituto Mexicano de Auditores Internos. Declaraciones Sobre las Normas Para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, boletines del 1 al 13 Ed. Privada del Instituto, México, 1994.
- Instituto Mexicano de Auditoría Interna Simposium Nacional de Auditoría Operacional Ed. IEE,S.A., México, 1976.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Auditoría Operacional. Edición Privada del Instituto, México, 1996, Sexta Reimpresión
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Declaraciones Sobre las Normas de Auditoría, boletines del 1 al 72 Edición Privada del Instituto, México, 1975 al 1994
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Guías de auditoría Para Empresas Comerciales e Industriales Edición Privada del Instituto, México, 1998, Segunda Edición
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. Edición Privada del Instituto, México, 1996, Décimosexto Edición
- Leonard William P. Auditoría Administrativa Ed. Diana, S.A. México, 1985.
- Lindberg Roy A. Y Cohn Theodore, Auditoría de Operaciones. Ed. Técnica, S.A., México, 1975, Primera Edición en Español
- Manganelli Raymond L. Y Klein Mark M. Cómo Hacer Reingeniería Ed. Norma 1995.
- Martinez Villegas Fabián El Contador Público y la Auditoría Administrativa Ed. PAC, S.A. de C.V. México, 1993, Novena Reimpresión
- Meigs B. Walter. Principios de Auditoría Ed. Diana, México. 1981. Edición en Español

Mendivil Escalante V.M. Auditoría Principios Modernos. Ed. ECASA , México D.F. Dic. 1992.

Sánchez Alarcón F.J. Programas de Auditoría. Ed. ECASA , México D.F. Dic. 1992.

Sánchez Curiel Gabriel Auditoría Operacional. Ed. ECASA , México D.F. Dic. 1993.

Santillana González Juan Ramón Auditoría IV. Ed. ECAFSA, México, 2000, Octava Reimpresión

Santillana González Juan Ramón Auditoría Integral. Ed. ECAFSA,, México, 1983, Tercera Edición

Santillana González Juan Ramón Conoce las Auditorías. Ed. ECAFSA,, México, 1992, Quinta Edición

Sotomayor Alfonso Amador Auditoría Administrativa Concepto y Proceso Basico. Edición Propiedad de la Univ. Autónoma de N.L. Ciudad Universitaria San Nicolás de los Garza N.L. México, Feb. 1993, Segunda Edición.

APENDICE A

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

EJEMPLO PARA EL AREA DE CAJA, BANCOS
E INVERSIONES TEMPORALES

NOMBRE DEL CLIENTE

FECHA DE LA AUDITORIA

1. GUIA DE AUDITORIA PARA CAJA, BANCOS E INVERSIONES TEMPORALES

“El propósito de esta guía es servir de orientación para el desarrollo de la auditoría de esta sección. de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría, promulgados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., es el criterio del propio auditor el que da la pauta definitiva respecto a cuales son los procedimientos de auditoría que deben aplicarse, con base en la eficacia del control interno, el número de partidas que forman la partida global y otras circunstancias, el alcance de los procedimientos aplicables y la oportunidad de su aplicación para cumplir satisfactoriamente con las obligaciones que el mismo trabajo impone”.

1.1 OBJETIVOS DE AUDITORIA

Efectivo

- a. Comprobar la autenticidad de los fondos. Los fondos mostrados en el balance deben existir y ser propiedad de la empresa, ya que sea que estén en su poder, en poder de terceros o en tránsito.
- b. Comprobar que el balance incluye todos los fondos. Además de lo señalado en el inciso anterior, se debe determinar que dentro de este rubro del balance se incluyen todos los fondos y depósitos disponibles que existan.
- c. Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos. Condiciones fundamentales que deben satisfacerse para la correcta presentación del concepto de efectivo en el balance general.
- d. Verificar la correcta valuación de monedas extranjeras. Derivado de las fluctuaciones entre el peso mexicano y otras divisas extranjeras es imprescindible verificar que las monedas extranjeras sean valuadas a los tipos de cambio vigentes a la fecha del balance.
- e. Comprobar la adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones y existencia de monedas extranjeras.

Inversiones temporales

- a. Comprobar la existencia de las inversiones temporales y que sean propiedad de la empresa. Dado que los valores son de realización inmediata, es necesario asegurarse de su existencia física (en poder de la empresa y/o en custodia con terceros) y examinar la documentación que demuestre su legítima propiedad.

- b. Comprobar que todos los valores se encuentren registrados. Es necesario verificar el correcto registro de las inversiones por la facilidad de su conversión a efectivo y, consecuentemente, el riesgo de manejos indebidos es latente, sobre todo, en lo referente al cobro de rendimientos.

- c. Verificar la correcta valuación de las inversiones. Por las constantes fluctuaciones que tienen los valores en el mercado y su efecto en los resultados de la empresa, es necesario verificar su correcta valuación de conformidad con principios de contabilidad, generalmente aceptados.

- d. Comprobar el registro de los rendimientos en el período correspondiente. Debido a que es posible que en las transacciones efectuadas por casas de bolsa o depositarios, haya rendimientos no registrados por la compañía, debe comprobarse el correcto registro de estas operaciones durante el ejercicio.

- e. Comprobar la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes. Dadas las características de las inversiones respecto a su temporalidad o permanencia, es necesario verificar que aquellas que son de realización inmediata se presenten como tales, y debido a que están sujetas a variaciones en su precio, se debe revelar el método seguido para valuarlas y las restricciones que en su caso existan.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

RESPUESTA DEL CLIENTE
SI NO OBSERVACIONES

GENERAL

- | | | | |
|--|--|--|--|
| 1. ¿Ha autorizado el Consejo de Administración todas las cuentas bancarias ? | | | |
| 2. ¿Cuántas cuentas bancarias tienen abiertas y cual es el objeto de cada uno de ellas ? | | | |
| 3. ¿Si hay alguna cuenta de banco que no tiene movimiento, para qué se tiene abierta ? | | | |
| 4. ¿ Está centralizada la responsabilidad por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas ? | | | |
| 5. ¿Están los trabajos dentro del departamento de caja separados de modo que proporcionen el control interno máximo posible dentro del mismo departamento ? | | | |
| 6. Están todos los empleados que participan en los cobros, los pagos y que manejan efectivo y valores : | | | |
| a) ¿Adecuadamente afianzados? | | | |
| b) ¿Obligados a tomar vacaciones anuales? | | | |
| 7. ¿Están los empleados de otros departamentos (como embarques, facturación, crédito y cobranzas, compras, recepción, etc.) que pudieran estar en situación de participar en irregularidades que impliquen efectivo u otras formas de activo, adecuadamente afianzados ? | | | |

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

8. Los empleados que manejan efectivo están desligados de algunas de las siguientes funciones :

a) ¿Preparan facturas de venta o llevan registro de venta?

b) ¿Manejan o tienen acceso a los reportes de cuentas por cobrar; ayudan a analizar las cuentas por cobrar por su antigüedad, o participan en la preparación y envío por correo de los estados de cuenta de los clientes?

c) ¿Autorizan las concesiones o ampliaciones de créditos o aprueban los descuentos, las devoluciones o las rebajas a los clientes?

d) ¿Gestionan el cobro de las partidas por cobrar o aprueban la cancelación de las paridas incobrables?

e) ¿Obtienen estados de cuenta de los bancos depositarios, tienen acceso a esos estados o concilian las cuentas de los bancos?

f) ¿Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la garantía colateral sobre los mismos?

g) ¿Manejan el libro mayor o el registro de póliza?

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

- h) ¿Preparan o aprueban los comprobantes de pagos? _____
- i) ¿Preparan, firman o envían por correo los cheques de pago? _____
- j) ¿Firman documentos y aceptaciones por pagar? _____
- k) ¿Preparan nóminas, firman cheques de nóminas, o distribuyen cheques o sobres de nómina? _____
- l) ¿Tienen bajo su custodia los salarios no reclamados? _____
- m) ¿Manejan los registros de los pagos de los clientes o los empleados? _____
- n) ¿Tienen bajo su custodia algún inventario, o llevan registros de inventarios? _____
- o) ¿Manejan una caja chica o algunos otros fondos especiales, o tienen acceso a los mismos? _____

INGRESOS DE CAJA

- 1. ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos? **R** _____
- 2. ¿Dónde y cómo se reciben los ingresos? **R** _____
- 3. ¿Incluyen las entradas de caja cantidades relativamente grandes de dinero, en lugar de cheques o giros? **R** _____

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

4. ¿Qué clase de registro se lleva para las entradas de caja y quién las lleva? **R** _____
5. ¿Tienen acceso al efectivo recibido otros empleados además de los del departamento de caja? _____
6. ¿Recibe el cajero directamente de los clientes los ingresos por cobros efectuados en el mostrador? _____
7. ¿Si se emplean para comprobar los ingresos de caja, cajas registradoras, notas de venta de mostrador, recibos de cobradores, etc., hace la comprobación de los mismos un empleado independiente del cajero? _____
8. ¿Abre la correspondencia alguna otra persona distinta del cajero o de los empleados que llevan los libros de cuentas por cobrar? _____
9. ¿Prepara la persona que abre la correspondencia un registro del dinero y los cheques recibidos y utiliza este registro alguna otra persona independiente del cajero para verificar el importe registrado y depositado? _____
10. ¿Se depositan diariamente los ingresos de caja intactos y sin ningún retraso? _____
11. ¿Retiene el cajero el control de los ingresos de caja hasta que se deposite en los bancos? _____

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

12. ¿Alguna persona independiente del cajero y que no tenga acceso a los registros de caja y cuentas por cobrar, efectúa periódicamente un examen por sorpresa de las partidas que figuran en el depósito confrontándolas con el registro de ingresos de caja y las fichas de depósito después que se ha preparado éste controlándolo hasta su entrega al banco? _____
13. ¿Se entregan directamente a un empleado independiente del cajero las partidas de depósito o cobro devueltas por el banco (debido a la insuficiencia de fondos, etc.)? _____
14. ¿Paga el cajero cheques con el efectivo recibido? _____
15. ¿Se han dado instrucciones estrictas a los bancos para que no hagan efectivo ningún cheque a nombre de la compañía? _____
16. Si los nombres de los clientes no pueden averiguarse fácilmente por ilegibilidad de las firmas de las remesas recibidas (o existen otras condiciones que hacen no sea aceptable la remesa recibida): _____
- a) ¿Hace el cajero el depósito de la remesa sin ningún retraso? _____
- b) ¿En caso negativo, entrega el cajero esas remesas a un empleado responsable que no tenga acceso a los libros de caja o de cuentas por cobrar? _____

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

- c) ¿Se controlan esas remesas no depositadas registrándolas en una cuenta provisional como “remesas no depositadas”, etc.?
- _____
- d) ¿Está en vigor algún otro procedimiento que proporcione un control adecuado de esas partidas?
- _____
17. ¿Cuándo las sucursales efectúan cobranzas, se depositan esas cobranzas localmente en una cuenta bancaria contra la que sólo puede girar la oficina central?
- _____
18. ¿Hay establecido un control contable independiente fuera del departamento del cajero sobre los ingresos de caja diversas, como alquileres, intereses, dividendos, ventas al contado, ventas de mercancía a empleados, ventas de desperdicios, etc.?
- _____
19. ¿Se depositan los anticipos y depósitos recibidos de clientes lo más pronto posible y se contabilizan en forma adecuada?
- _____
20. ¿Se hacen auditorías por sorpresa (de los informes de cobro, notas de mostrador efectivo recibido por correo y otras fuentes originales de información) con el fin de verificar si todo el efectivo recibido se ha registrado y contabilizado correctamente?
- _____

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

PAGOS

- | | | | |
|---|--|--|--|
| 1. ¿Qué clase de registro de pagos se lleva y quién lo lleva? | | | |
| 2. ¿Se hacen por medio de cheques todos los pagos, salvo los de caja chica? | | | |
| 3. ¿Se emplea una máquina protectora de cheques? | | | |
| 4. ¿Se mutilan o cancelan los cheques anulados para impedir que vuelvan a usarse y se adhieren al talonario respectivo? | | | |
| 5. En lo que respecta a los talonarios de cheques en blanco: | | | |
| a) ¿Se tiene en un lugar seguro? | | | |
| b) ¿Son accesibles solamente a las personas autorizadas para preparar cheques y giros? | | | |
| 6. ¿Se prepara una copia del cheque o se hace un registro del cheque simultáneamente a su preparación? | | | |
| 7. ¿Se hacen los pagos solamente basándose en comprobantes aprobados con la documentación original de soporte adjunta? | | | |
| 8. ¿Revisan los documentos en que se basan los comprobantes y las aprobaciones de los mismos las personas autorizadas para firmar los cheques en el momento de firmarlos? | | | |

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

9. ¿Se hace la anotación del pago de los documentos correspondientes para impedir el pago duplicado? En caso afirmativo, ¿cómo, cuándo y quién hace la anotación?
- _____
10. ¿Quiénes son las personas autorizadas para firmar los cheques? (Hágase una lista de los nombres y de los puestos que ocupan).
- _____
11. ¿Necesitan dos firmas todos los cheques que representen desembolsos de fondos en general? En caso negativo, ¿Por qué se considera esto innecesario?
- _____
12. ¿Existen limitaciones a los importes de los cheques firmados por una sola persona?
- _____
13. ¿Designa el consejo de administración las personas que podrán firmar cheques?
- _____
14. ¿Qué procedimientos se han adoptado para asegurarse que los nombres de los funcionarios autorizados para firmar cheques que dejen de trabajar en el negocio o son cambiados para desempeñar otras funciones dentro de la empresa incompatibles con la firma de cheques, no continúan en los registros del banco como personas autorizadas para firmar cheques?
- _____
15. ¿Si se emplea facsímil para firmar los cheques, está la placa de la firma bajo control adecuado?
- _____

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

16. ¿Firma alguna de las personas autorizadas, o ambas, alguna vez cheques en blanco? _____

17. Alguna persona autorizada para firmar cheques tiene algunos de los deberes siguientes:

a) ¿Abre la correspondencia o hace una lista de ingresos de caja recibidos por correo? _____

b) ¿Actúa como cajero o tiene acceso a los ingresos de caja? _____

c) ¿Prepara la conciliación de las cuentas de los bancos? _____

d) ¿Prepara o revisa los comprobantes? _____

e) ¿Tiene bajo su custodia la caja chica u otros fondos especiales? _____

18. ¿Quién tiene acceso a los cheques después de firmados y quién los deposita en el correo o entrega a los proveedores? _____

19. Se expiden alguna vez cheques pagaderos a:

a) ¿Funcionarios o empleados (que no sean por remuneración, gastos de viaje, reposición de fondos de caja chica, etc.) en el entendimiento de que el dinero se empleará para fines de la Compañía? _____

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

b) ¿Caja, al portador o a un beneficiario semejante que hace el cheque pagadero al portador?

c) ¿Algún otro beneficiario cuando se quiere ocultar el verdadero beneficiario?

CAJA CHICA

1. ¿Se hacen los pagos menores por medio de fondo fijo reembolsable contra entrega de comprobantes?

2. ¿Se mezclan los ingresos de la caja con el fondo de la caja chica?

3. ¿Recae en una sola persona la responsabilidad por cada fondo?

4. ¿Están los pagos de caja chica soportados por documentos debidamente aprobados?

5. ¿Se comprueban en el momento del reembolso los documentos que sirven de apoyo a los pagos de la caja chica?

6. ¿Cuándo se reponen los fondos de la caja chica, se cancelan con el sello de "PAGADO" (y la fecha) los comprobantes para evitar el pago duplicado?

7. ¿Se expiden los cheques para reponer el fondo de caja chica a la orden de la persona que tiene a su cargo la custodia de la misma?

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

8. Si el fondo de caja chica está representado en parte por una cuenta bancaria:

a) ¿Se ha notificado al banco que no debe aceptar para su depósito en la cuenta ningún cheque pagadero a la Compañía?

b) ¿Se depositan alguna vez en esa cuenta ingresos por cobros?

9. ¿Existe algún límite al importe de cualquier cheque expedido sobre la cuenta bancaria de la caja chica?

10. ¿Se concilia la cuenta bancaria de la caja chica por un empleado independiente del encargado de su custodia?

11. ¿Se pagan cheques de particulares con dinero del fondo? En caso afirmativo, ¿se necesita autorización? ¿A nombre de quién se hacen pagaderos? ¿Cómo se obtiene su reembolso?

12. ¿Se hacen anticipos de salarios y sueldos con dinero del fondo? En caso afirmativo, ¿Se exigen las mismas aprobaciones que si el anticipo se hiciera por medio de un cheque?

13. ¿Se revisan los fondos de caja chica mediante recuentos frecuentes y por sorpresa por algún auditor interno u otra persona independiente?

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS

1. ¿Se hacen las conciliaciones en el departamento de contabilidad o en el de auditoría (en lugar de hacerlas en el departamento de tesorería o en el de caja) por empleados que no participan en el recibo o desembolso de efectivo y que no son personas autorizadas para firmar cheques?

2. ¿Los estados de las cuentas bancarias son obtenidos por la persona que hace las conciliaciones, directamente del banco o de la oficina encargada de recibir la correspondencia?

3. Incluye el procedimiento de conciliación:

a) ¿La comparación de los números de cheque según el estado de cuenta del banco con los registros para verificar el número y el importe?

b) ¿Revisión de cheques cancelados?

c) ¿La verificación de la secuencia numérica de los cheques ?

d) ¿La comparación de las fechas y los importes de los depósitos diarios, según los registros de caja, con los estados de cuenta de los bancos?

RESPUESTA DEL CLIENTE

SI NO OBSERVACIONES

e) ¿La comprobación de los detalles que aparecen en las fichas de depósito selladas confrontándolas con los detalles correspondientes en los registros de ingresos de caja?

f) ¿Se investigan los traspasos entre bancos para ver si se han realizado sin una demora excesiva y que la transacción se ha registrado correctamente en las cuentas de los bancos?

4. Por lo que respecta a los cheques no presentados al cobro durante un periodo excesivamente largo:

a) ¿Se ha investigado esos cheques (por correspondencia con el beneficiario, etc.)?

b) ¿Se ha detenido el pago y se ha hecho un asiento reingresando esas partidas a caja?

5. ¿Se revisa minuciosamente la conciliación cada mes por un funcionario o un empleado responsable?

INVERSIONES TEMPORALES

1. ¿Lleva el departamento de contabilidad un registro adecuado para las inversiones temporales?

2. ¿Están las inversiones a nombre de la Compañía?

RESPUESTA DEL CLIENTE

	SI	NO	OBSERVACIONES
3. ¿Autoriza regularmente un funcionario responsable las transacciones con inversiones?	_____	_____	_____
4. ¿Dónde se tienen los contratos de inversiones temporales?	_____	_____	_____
5. ¿Si los tiene la Compañía en su poder, los guarda bajo una protección adecuada?	_____	_____	_____
6. ¿Se confirman periódicamente?	_____	_____	_____
7. ¿Cuál es la forma en que se contabilizan los ingresos ?	_____	_____	_____
8. ¿Existen registros apropiados que aseguren adecuada y rápidamente el cobro de los intereses?	_____	_____	_____
9. ¿Se requiere autorización de un funcionario responsable para cualquier modificación a las estipulaciones de las inversiones?	_____	_____	_____

APENDICE B

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

**EJEMPLO PARA EL AREA DE CAJA, BANCOS E
INVERSIONES TEMPORALES**

1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

CAJA

1. Conteste el programa de control interno relativo a efectivo e inversiones temporales.

Preliminar

1. Determine cuántos fondos de caja existen
2. Determine qué otros valores existen en caja.
3. Investigue la fecha del último reembolso.
4. Efectúe arqueos simultáneos (con el fin de evitar traspasos de fondos).
5. Verifique que no existan comprobantes con fecha anterior al último reembolso.
6. Obtenga la firma del cajero de conformidad sobre la devolución de lo arqueado.
7. Verifique el depósito oportuno de los ingresos.

Final

1. Verifique que no existan comprobantes por pagos al cierre.
2. Efectúe corte de ingresos y pruebe su correcto registro.

REF.	HECHO POR	FECHA

BANCOS

Preliminar

1. Investigue qué cuentas bancarias existen.
2. Solicite las conciliaciones bancarias y revíselas a ojo investigando partidas antiguas o extrañas.
3. Prepare las confirmaciones bancarias solicitando saldos al cierre.
4. Efectúe corte de ingresos por un período y verifique el correcto registro y el depósito oportuno.

Final

1. Investigue si hay nuevas cuentas bancarias desde la fecha de preliminar.
2. Obtenga las confirmaciones bancarias.
3. Efectúe corte de cheques y su correcto registro.
4. Solicite las conciliaciones bancarias y revíselas en detalle, para determinar partidas que deban ajustarse.
5. Ligue los saldos según bancos de la conciliación contra las confirmaciones bancarias.
6. Revise que el saldo según libros coincida con el de las conciliaciones.
7. Verifique que los cheques en tránsito estén correspondidos en el estado de cuenta del periodo posterior.

REF.	HECHO POR	FECHA

8. Relacione e investigue todos los cheques encontrados al realizar la prueba anterior que se emitieron al portador, a nombre de bancos, funcionarios y empleados, compañías subsidiarias o afiliadas y todos aquellos que parezcan fuera de lo común en cuanto a naturaleza, beneficiario e importe, con el fin de determinar que corresponden a transacciones legítimas.
9. Verifique que los depósitos en tránsito están correspondidos en el estado de cuenta del período posterior y verifique las cantidades registradas en libros.
10. Investigue los depósitos en tránsito que fueron correspondidos con diferencia de más de tres días.
11. Investigue y aclare todas las partidas de la conciliación que no fueron correspondidas por el banco en el período posterior.
12. Investigue y aclare las partidas de la conciliación contabilizadas por el banco con anterioridad a la fecha de la conciliación.
13. Revise trasposos entre bancos, por un periodo anterior y posterior a la fecha de la conciliación.
14. Verifique que los trasposos incompletos aparecen como partida de conciliación.
15. Cerciórese de que no hay saldos restringidos o comprometidos, que ameriten mencionarse los estados financieros.
16. Concluya sobre los objetivos de auditoría.

REF.	HECHO POR	FECHA

INVERSIONES TEMPORALES

Preliminar

1. Obtenga el análisis de operaciones de compra y venta de inversiones temporales de los registros.
2. Verifique contra documentación operaciones de compra y venta de inversiones temporales.
3. Verifique que las operaciones anteriores fueron autorizadas por funcionarios responsables.
4. Efectúe prueba global de intereses ganados y líguela a otros ingresos.
5. Prepare las confirmaciones de inversiones temporales solicitando saldos al cierre.

Final

1. Complete el análisis de operaciones de compra y venta de inversiones temporales.
2. Obtenga las confirmaciones y líguelas a la cédula de análisis de operaciones.
3. Complete la prueba de intereses o juzgue la razonabilidad de la variación de intereses ganados de la fecha de la prueba global al cierre, tomando en consideración las operaciones de compra y venta habidos en dicho período.

REF.	HECHO POR	FECHA

1.4 CONCLUSIONES

RESPUESTA

Caja y Bancos

a. ¿Los fondos mostrados en el balance son propiedad de la empresa?

b. ¿El balance incluye todos los fondos?

Además de lo señalado en el inciso anterior, se debe determinar que dentro de este rubro del balance se incluyen todos los fondos y depósitos disponibles que existan.

c. ¿Se determinó la disponibilidad o restricciones de los fondos?

Condiciones fundamentales que deben satisfacerse para la correcta presentación del concepto en el balance general.

d. ¿Se verificó la correcta valuación de cuentas en monedas extranjeras?

Derivado de las fluctuaciones entre el peso mexicano y otras divisas extranjeras es imprescindible verificar que las monedas extranjeras sean valuadas a los tipos de cambio vigentes a la fecha del balance.

e. ¿Se comprobó la adecuada presentación en el balance general y la revelación de restricciones y existencia de monedas extranjeras?

Inversiones temporales

RESPUESTA

- a. ¿Se comprobó la existencia de los valores y que son propiedad de la empresa?
- b. ¿Se comprobó que todos los valores se encuentran registrados?
- c. ¿Se verificó la correcta valuación de las inversiones?
- d. ¿Se comprobó el registro de los productos en el período correspondiente?
- e. ¿Se comprobó la adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de las bases de valuación y gravámenes?

Firma de quien llevó a cabo la contestación de las conclusiones

FECHA.

RESUMEN AUTOBIOGRAFICO

Ricardo Alonso Ancira Garza

Candidato para el Grado de

Maestro en Contaduría Pública con especialización

En Auditoría

**Tesis: AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y
COMERCIALES**

Campo de Estudio: Auditoría

Biografía:

Datos Personales: Nacido en Monterrey N.L. el 16 de Diciembre de 1964, hijo de Roberto Ancira Uribe y Socorro Garza Tijerina.

Casado con Diamantina Treviño Leal, 3 hijos, Ricardo Adrian Ancira Treviño, Daniela Ancira Treviño y Alejandra Ancira Treviño

Educación:

Egresado de la Universidad Regiomontana, grado obtenido Contador Público y Auditor en 1985.

Experiencia Profesional:

Supervisor de Auditoría Interna en Cervecería Cuauhtemoc de 1984 a 1992. jefe de presupuestos.

Gerente de Administración de Fondos en Bebidas Mundiales, S.A. de 1993 a la fecha.

