

## **CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

### **INTRODUCCIÓN**

El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, este se implanta con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa. Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

En el presente trabajo se aborda acerca del control interno, sus elementos, principios, objetivos, clasificación y el control interno aplicado al efectivo.

### **CONTROL INTERNO**

Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

Una segunda definición definiría al control interno como “el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

### **ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

- a) **Organización:** Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados para lograr su máxima eficiencia.
- b) **Catálogo de cuentas:** Relación del rubro de cuentas de activo, pasivo y capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.
- c) **Sistema de contabilidad:**
- d) **Estados financieros:** Documentos que muestran la situación financiera de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura o bien el resultado de operaciones obtenidas en un período o ejercicio, pasado o futuro en situaciones normales o especiales.
- e) **Presupuestos y pronósticos**
- f) **Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal:** Elemento del control interno que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta.

- g) **Supervisión y vigilancia:** Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno es necesaria su vigilancia periódica y metódica por parte de: gerente general, contralor, comisarios, consejo de vigilancia, auditores internos, auditores externos, etcétera.

## **PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO**

- **Responsabilidad delimitada**

Se deben establecer por escrito las responsabilidades de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados. Por ejemplo: la responsabilidad de autorizar los pagos recaerá en una sola persona, quien tenga conocimiento de ella.

- **Separación de funciones de carácter incompatible**

Debe existir una adecuada segregación de funciones y deberes, de modo que una sola persona no controle todo el proceso de una operación. Por ejemplo: el cajero no debe ser correntista, ni tenedor de libros, que son funciones incompatibles y deben ser desempeñadas por distintas personas.

- **Servidores hábiles y capacitados**

Se debe seleccionar y capacitar adecuadamente a los empleados, para aumentar la eficiencia y economía en sus labores. Por ejemplo: el cargo de contador debe ser desempeñado por una persona que posea título profesional y la experiencia correspondiente a su nivel de responsabilidad.

- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud**

Consiste en la verificación periódica y sorpresiva de las operaciones; deben aplicarse para asegurar la corrección en las operaciones. Por ejemplo: comparar con otra persona el total cobrado diario con el total depositado en bancos.

- **Movimiento de personal**

Llevar a cabo un movimiento de personal hasta donde sea posible y exigir que los empleados de confianza disfruten de sus vacaciones, en especial aquellos empleados que desempeñan cargos de responsabilidad sobre recursos financieros o materiales. Esta medida permitirá entre otras cosas: capacitar a los empleados en otras labores de la administración; erradicar la idea de que "hay empleados indispensables" y descubrir errores y fraudes, cuando se hayan cometido.

- **Fianzas**

Los empleados que manejan recursos financieros, valores o materiales, deberán estar afianzados, a fin de permitir a la entidad, resarcirse adecuadamente de una pérdida o de un fraude efectuado por ellos mismos. Por ejemplo: el cajero, los cobradores, los pagadores, el bodeguero, etc.

- **Instrucciones por escrito**

Las instrucciones al personal para el desempeño de sus funciones deberán darse por escrito, en forma de descripción de cargos. Esto contribuye a que los empleados cumplan más eficientemente con su trabajo, por cuanto las órdenes o instrucciones impartidas verbalmente pueden olvidarse o malinterpretarse.

- **Uso de formas pre numeradas:**

Deberán utilizarse formas pre numerado e impresas para la documentación importante. Por ejemplo: recibos, órdenes de compra, facturas, comprobantes de caja chica, entradas y salidas de almacén, etc. Asimismo, se mantendrá un control físico sobre el uso y las existencias de dichas formas, las cuales deberán conservarse en estricto orden numérico.

- **Evitar el uso de dinero en efectivo:**

El uso de dinero en efectivo se debe limitar solo para compras menores por medio del fondo fijo de caja chica.

## **OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Entre los principales objetivos del control interno están los siguientes.

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

## **CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El control interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos, esta clasificación varía de acuerdo a las circunstancias individuales.

### **Control administrativo**

En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos que orientan la autorización de transacciones por

parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

### **Control contable**

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
2. Aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.
3. El acceso a los activos solo se permitirá con autorización de la administración de la empresa.

### **CONTROL INTERNO DE EFECTIVO**

- Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos.
- En cada operación de caja y bancos deben intervenir por lo menos dos personas.
- Ninguna persona que interviene en caja y bancos debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
- El trabajo de empleados de caja y bancos será de complemento no de revisión.
- La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad.

Objetivos del control interno de caja:

- Evitar o prevenir fraudes de caja y bancos.
- Promover la eficiencia del personal de caja y bancos.
- Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos.
- Descubrir malversaciones.
- Localizar errores de caja y bancos.
- Detectar desperdicios y filtraciones de caja.
- Obtener información administrativa contable oportuna de caja y bancos.

Revisión de la conciliación en bancos:

- Revisar que lo que esté en la póliza, en el estado de cuenta y en el documento sea lo mismo.
- Revisará los cheques no presentados al cobro durante un período excesivamente largo se investigue el motivo. Después de 30 días se cancelan los cheques.
- Revisar si las transferencias de los traspasos entre bancos sean realizados sin demora excesiva.

- Revisar donde se realizan las conciliaciones bancarias.
- Revisar si realmente esa conciliación es evaluada por un funcionario.
- Si se reporta el resultado de la conciliación de cada mes y a quienes.

Control para cada origen de entradas a caja o bancos:

- A) Cobros por ventas de contado directo.
- B) Cobros por ventas de contado C.O.D (cobro o devolver) en plaza.
- C) Cobros por ventas de contado C.O.D fuera de plaza.
- D) Cobros por ventas a crédito en plaza.
- E) Cobros por ventas a crédito fuera de plaza.

Una vez realizados los cobros se entregan al cajero quien firma de conformidad una relación que deberá coordinarse y verificarse el depósito bancario correspondiente. La revisión y verificación encausara a comprobar que todos los documentos, cheques y giros, hayan sido depositados íntegramente en el banco con el que trabaja la empresa, de acuerdo con los registros y listas correspondientes.

Cobros a empleados y deudores: Cuando existan entradas por este concepto la empresa expedirá recibos de caja numerados progresivamente.

Entradas diversas a caja: Ventas, regalías, primas de seguros cancelados, ventas de activo fijo, dividendos, etc., y se expide un recibo de caja. La suma diaria de los recibos será igual al ingreso a caja y depósito bancario diario. Deposito integro en instituciones de crédito de todas las entradas a caja. Se hace al día siguiente hábil de su percepción, el depósito lo deberá efectuar un empleado ajeno al cajero.

Creación de un fondo fijo de caja: Con la finalidad de realizar pagos menores que no excedan al importe máximo establecido por la empresa. Cuando se agote se suman los comprobantes y se expide un cheque nominativo a cargo del encargado de manejar el fondo y se realiza el reembolso de caja.

Pago de cheque nominativos con firmas mancomunadas: Como regla general nunca se expedirán cheques al portador, es decir los pagos se harán por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas, con lo que la responsabilidad recaerá por lo menos en dos personas, de preferencia funcionarios de alta gerencia ajenos a contabilidad y a cajeros. Es de hacer mención quien confirma el pago en el cheque, deberá tener una jerarquía superior a quien revisa y aprueba comprobantes y pagos; los comprobantes de desembolso deberán sellarse con la palabra PAGO, para que no sean aprovechados y se paguen nuevamente.

Conciliación periódica de cuenta de cheques: Los saldos y estados de cuenta bancarios deberán conciliarse mensualmente, y todas las diferencias y partidas de conciliación se investigan y comprueban amplia y satisfactoriamente.

Cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresa: Cada día deberán cortarse los registros de caja, con el objeto de conocer la existencia a esa fecha, la cual se comprueba con arqueos efectuados por funcionarios de empleados ajenos a contabilidad o cajeros. Cuando se efectúan los arqueos sorpresa, se evita que los cajeros manejen indebidamente los documentos, efectivo y valores de caja, observado una conducta honesta. Cualquier discrepancia se investigará amplia y satisfactoriamente.

Afianzamiento del personal de caja: El afianzamiento del personal de caja evita que la empresa sufra pérdidas en caso de robo, fraudes, desfalcos y abuso de confianza por parte de los cajeros, ya que la afianzadora reintegrará el importe del daño a la empresa. El personal afianzado sabe que en caso de manejo delictivo la afianzadora denunciará a los tribunales competentes con la pena correspondiente.

## **CONCLUSIÓN**

En conclusión podemos decir, que la importancia del control interno reside en que pueden presentarse numerosos problemas producidos por su ineficiencia o inexistencia, por lo que ha hecho necesario que los miembros que se encargan de la administración en una empresa, asuman de forma efectiva la implantación de un control interno. En este caso hablamos acerca del control interno aplicado al efectivo, el cual es uno de los recursos principales de cualquier organización.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Perdomo Moreno, Abraham. Fundamentos de control interno. Editorial Thompson 9ª edición, México 2005.

Escalante, Mendívil. Elementos de auditoría, México 1987

Rusenias, Rubén Oscar. Manual de control interno. Ediciones macchi, Buenos Aires, Argentina 1999.

## **FUENTES ELECTRÓNICAS**

[http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2\\_2\\_.html](http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html)

## **Efectivo en caja y bancos**

### **Concepto y contenido**

**Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de curso corriente, de los que se puede**

**disponer en cualquier momento, ya sea porque se tienen físicamente (saldo en caja), o porque se**

**encuentran depositados en una institución de crédito contra la que se puede girar por medio de cheques**

**(saldo en bancos).**

**Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas de dinero o depósitos (cargos) y**

**por salidas o cheques expedidos (créditos). Su saldo representa la cantidad de pesos y centavos de que**

**se dispone y se presenta en el balance general al principio del activo circulante.**

**La cuenta de Efectivo en Caja y bancos puede incluir "monedas extranjeras y metales preciosos**

**amonedados, los cuales se deberán valorar a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros"**

**(Boletín C-1, párrafo 4). Cabe advertir que en una empresa sin operaciones internacionales,**

**normalmente estos valores carecen de importancia.**

### **Normas de Información Financiera**

**Valuación. Los activos deben registrarse al precio efectivamente pagado por ellos.**

**Tratándose de los saldos en la moneda de curso corriente (nacional), misma en que se formulan los**

**estados financieros, éstos deberán quedar valuados a su valor nominal, mientras que tratándose de los**

**saldos en monedas extranjeras y metales preciosos amonedados, éstos deberán quedar valuados al tipo**

**de cambio de mercado, en vigor a la fecha de los estados financieros.**

## **Objetivos**

**1. Existencia física.** Verificar que en realidad existe dinero por el saldo que muestra la cuenta.

**2. Disponibilidad.** Cerciorarse de que no existen restricciones que impidan hacer uso libre de los

efectivos (por ejemplo, en el caso de fondos creados para pensiones, ahorro de los trabajadores,

etcétera).

**3. Valuación.** En el caso de existencias en monedas extranjeras, verificar que éstas sean valuadas al tipo

de cambio de mercado, vigente en la fecha de cierre.

## **Control interno**

Los principales aspectos del control interno relativos al manejo de los efectivos, cuyo cumplimiento

debe vigilarse, son:

**a) Separación de labores.** Las personas que manejan efectivos, expiden cheques, operan auxiliares y

registros, y efectúan conciliaciones deben ser diferentes.

**b) Fianzas.** El personal que maneja los fondos y las cuentas bancarias debe estar afianzado para

garantizar su manejo.

**c) Fondos fijos.** Deben establecerse para canalizar a través de ellos los movimientos menores.

**d) Firmas mancomunadas.** En el caso de las cuentas bancarias, los cheques deben expedirse al menos

con dos firmas (y siempre nominativos).

**e) Firmas autorizadas.** Las firmas autorizadas para expedir cheques deben ser designadas por el Consejo

de Administración o la Dirección. **f) Límites de pago.** En las firmas autorizadas para hacer pagos debe existir un límite, que al excederse



requiera autorización superior.

**g) Depósitos diarios.** Las cobranzas y otros ingresos deben depositarse, a más tardar, al día siguiente.

**h) Arqueos periódicos y conciliaciones regulares.** Los fondos fijos deben recontarse periódicamente,

cuidando aspectos legales e internos de los comprobantes; las cuentas bancarias deben conciliarse

regularmente y las partidas de conciliación aclararse plenamente.

Estos trabajos deben hacerse, por supuesto, por personas diferentes de quienes manejan los fondos.

### **Procedimientos**

**Aplicables a la revisión de caja:**

**I. Arqueo.**

**Aplicables a la revisión de bancos:**

**II. Confirmación bancaria.**

**III. Conciliación de saldos.**

**Aplicables a ambas cuentas:**

**IV. Estudio y análisis de movimientos.**

**V. Corte de ingresos y egresos.**

**VI. Valuación de monedas extranjeras y metales preciosos amonedados.**

**I. Arqueo**

El arqueo es el principal procedimiento aplicable al examen de los efectivos y consiste en efectuar un

recuento físico de los mismos.

Al llevar a cabo un arqueo, deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

**a) Cuando existan varios fondos u otra clase de valores de fácil realización (incluso las cobranzas**

del día) conviene establecer un control simultáneo de todos ellos, ya sea arqueándolos al mismo

tiempo o suspendiendo sucesivamente las operaciones de los que se vayan revisando.

b) En todos los casos debe solicitarse la presencia de un funcionario que ratifique la actuación del

auditor y atienda las aclaraciones o las dudas que surjan durante el arqueo.

c) Debe conocerse el importe a arquear que muestran los registros para compararlo con lo

contado y pedir aclaraciones en el momento mismo del arqueo, cuando sean necesarias.

d) Al concluir el arqueo, debe exigirse la firma al responsable del fondo para que quede

constancia plena de que la cantidad contada le fue devuelta a su entera conformidad.

Por lo general, los fondos incluyen vales, recibos, facturas y otros comprobantes de erogaciones

realizadas pendientes de reembolso y que, por lo mismo, se consideran parte del fondo. En estos casos

el auditor debe tener cuidado de cerciorarse de la autenticidad de dichos comprobantes vigilando: que

sean de fecha reciente; que estén debidamente autorizados para su pago; que sean por importes

razonables al fondo y que su pago esté definido en los objetivos del fondo relativo (es decir, que el fondo

se haya creado para hacer esos pagos). En estricta teoría, un fondo de efectivo sólo debe estar

constituido por dinero, por ello se debe vigilar que todos estos comprobantes queden debidamente

reembolsados al cierre del ejercicio que se examina, en caso contrario deberá proponerse el ajuste de

auditoría! relativo para mostrar como efectivo en caja y bancos sólo aquello que sea realmente efectivo.

**En el caso de que en el arqueo se determine diferencia entre lo contado físicamente y el saldo según**

**libros, ésta debe hacerse del conocimiento inmediato de un funcionario de jerarquía y, en conjunto,**

**proceder a su aclaración. La importancia de la diferencia es determinante en la actitud que debe asumir**

**el auditor, en todo caso debe informarse a la Dirección y comunicar las explicaciones relativas recibidas. Al final de este capítulo se incluye un modelo donde se muestra el diseño recomendable para la cédula**

**del arqueo, la presentación de los datos y la leyenda de la salvaguarda o firma de conformidad del**

**cajero.**

## **II. Confirmación bancaria**

**La confirmación bancaria consiste en enviar una carta al banco donde manejan la cuenta, solicitándole**

**que informe del saldo que aparezca en la cuenta de cheques a nombre de la empresa. Además, si se**

**considera necesario, se le solicitan estados de cuenta y otros saldos que aparezcan a favor o a cargo de**

**la empresa por cualquier otra operación efectuada entre ambos (esto para verificar alguna otra partida**

**de activo o pasivo que tuviera conexión con la institución).**

**Para cumplir con este procedimiento, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y la Asociación de**

**Banqueros de México aprobaron, en conjunto, una forma de solicitud de datos, que es la que reconocen**

**las instituciones de crédito y que por lo mismo resulta muy conveniente utilizar. Al final de este capítulo**

**se muestra esa solicitud, la cual debe ser enviada en original y copia acompañada de una carta cuyo**

**modelo también se transcribe al final del capítulo. Dicha solicitud puede ser modificada en cualquier**

**momento por los organismos que la aprobaron, por lo que conviene verificar que esté en vigor en la**

**fecha en que deba utilizarse.**

**Esta carta solicitud la envía la empresa y la respuesta del banco debe ser recibida directamente por el**

**auditor.**

**Es importante señalar que los avances tecnológicos han implementado sistemas de comunicación**

**instantánea entre los bancos y los cuentahabientes, y que es posible obtener, vía Internet, la relación**

**completa de todas las operaciones de una empresa (o una persona) con los bancos que opera, en**

**cualquier día.**

**Esta relación lo mismo puede mostrar saldos que movimientos a la fecha o a fechas recientes y, si se**

**desea, puede ser impresa. Para obtenerla se requiere de la autorización de las personas idóneas**

**(tesorero, cajero general, contralor, etcétera) y el uso de claves y contraseñas o passwords cuyo uso es**

**exclusivo de tales personas. El acceso a dicha información debe ser prohibido a terceros, por lo que es**

**necesario solicitar la autorización superior que nos permita estar presentes al solicitarse dicha**

**información, imprimirla y procesarla.**

**El saldo confirmado por el banco, o recibido por Internet, se compara con el que muestran los registros**

**de la empresa, y si no coincide se aplica el procedimiento siguiente.**

### **III. Conciliación de saldos**

**La conciliación de saldos consiste en determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre**

el saldo en bancos según la empresa y el saldo que muestra el estado de cuenta bancario o la

información de Internet.

Por lo general, los saldos no coinciden por:

a) Diferencias en las fechas de contabilización (depósitos y cheques en tránsito).

b) Por desconocimiento de parte de la empresa de movimientos operados por el banco (cheques

depositados no pagados, cargos por manejo, por cobranzas, comisiones, intereses, etcétera).

c) Por movimientos erróneos.

En los dos últimos casos procede la investigación y el ajuste para establecer las partidas de conciliación

correctas. En cualquier caso, dichas partidas se verifican estudiando el movimiento que muestran los

estados de cuenta bancarios posteriores (que estén operados los depósitos o cobrados los cheques

pendientes) o bien recurriendo a la documentación original en la póliza de registro de la partida (fichas

de depósito, copias de cheques y facturas anexas, etcétera). Al final de este capítulo se muestra una cédula con una conciliación bancaria y el trabajo realizado para

verificarla.

#### **IV. Estudio y análisis de movimientos**

El estudio y análisis de movimientos se debe aplicar de forma simultánea a las cuentas de caja y bancos,

y consiste en seleccionar un periodo y revisar los movimientos registrados, con el fin de determinar si

son normales y se encuentran debidamente amparados. Por apreciación general en el auxiliar se pueden

detectar las fechas en que los movimientos resulten extraordinarios y en torno a éstos puede extenderse

el análisis para tener la certeza de que el movimiento general registrado en la cuenta es normal. Las

partidas que no parezcan corresponder a operaciones normales deben revisarse exhaustivamente.

#### V. Corte de ingresos y egresos

Por este procedimiento se determinan claramente los últimos ingresos según recibos de caja, reportes

de cobradores, fichas de depósito, movimientos por Internet, y los últimos pagos según talonarios de

chequeras, notas de caja, etcétera, para concluir si el ejercicio examinado incluye las operaciones que le

correspondan y no se están registrando en periodos diferentes de los de su recepción o pago real.

#### VI. Valuación de monedas extranjeras y metales preciosos amonedados

El efectivo representado por monedas extranjeras y metales preciosos amonedados deberá quedar

valuado a la cotización aplicable a la fecha de cierre de los estados financieros (Boletín C-1, párrafo 4).

Modelo de cédula de arqueo.

Cía. Industrial, S.A.

Auditoria a de diciembre 20\_\_

Arqueo del fondo fijo - planta

Efectuado al 02 enero del 20\_\_

1 2 3 4 5 6 7

Se inició 08:00 a.m. Terminó 08:20 a.m.

1

2 Importe del fondo - - - - - \$ 10,000.00

3 efectivo

**4 Cantidad Cantidad Denominacion Importe**

**5 Billetes: 2 \$ 1,000.00 \$ 2,000.00**

**6 5 \$ 500.00 \$ 2,500.00**

**7 1 2 \$ 100.00 \$ 1,200.00**

**8 3 0 \$ 50.00 \$ 1,500.00**

**9 4 5 \$ 20.00 \$ 900.00 \$ 8,100.00**

**10 Monedas:**

**11 3 0 \$ 10.00 \$ 300.00**

**12 1 5 \$ 5.00 \$ 75.00**

**13 2 0 \$ 2.00 \$ 40.00**

**14 4 1 \$ 1.00 \$ 41.00 \$ 456.00**

**15 Total \$ 8,556.00**

**16 Comprobantes**

**17 15-dic Factura de papeleria y \$ 500.00**

**18 articulos de oficina**

**19 20-dic Vale Arturo Meza \$ 600.00**

**20 Jefe de produccion**

**21 12-dic Vale Jorge Camino \$ 344.00**

**22 Agente vendedor \$ 1,444.00 \$ 10,000.00**

**23**

**24**

**25**

**26**

**27**

28

29

30

31

32

33  = debidamente autorizados.

34

La cantidad de \$10,000(diez mil pesos 00/100 M.N) segun detalle arriba, es el total del fondo fijo del dpto. De

compras, propiedad de Cía. Industrial, S.A., bajo mi custodia ,que fue contado enmi presencia por representantes del

Despacho de Contadores Publicos A.C. y me fue devuelto a entera conformidad.

Cd. \_\_\_\_\_, a 2 de Enero del 20\_\_\_\_

**MSG CajeraModelo para confirmar instituciones de crédito**

Se envía junto con el certificado bancario

[Vea la hoja siguiente]

Membrete de la empresa

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión de nuestras cuentas que se está efectuando con cifras al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, les

agradeceremos llenar el formulario que acompaña a la presente a la mayor brevedad, y enviar el original directamente a

nuestros auditores, utilizando el sobre adjunto. Rogamos a ustedes tener presentes las siguientes indicaciones.

a) Si la respuesta a alguna de las preguntas es ninguno, favor de hacerlo constar así.

b) Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar las relaciones correspondientes.



**c) Sírvanse acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones que muestran**

**saldo a las fechas que se indican.**

**Agradeciendo de antemano su pronta atención a nuestra súplica, que es de especial interés para nosotros, nos es grato**

**repetirnos sus atentos amigos y servidores.**

---

**J. Plata**

**Tesorero general**

**Incl: Original y copia del formulario y sobre para contestación.**

**Nota: El formato anterior, que fue autorizado por el IMCP y la Asociación de Banqueros de México,**

**podría sufrir modificaciones y actualizaciones importantes, por lo que deberá verificarse su vigencia y, en**

**su caso, sustituirlo por el documento actualizado. Como se explica en el subtítulo Confirmación bancaria,**

**este documento puede sustituirse por la confirmación vía Internet mencionada.**

**Modelo de cédula de conciliación bancaria.**

**1. Mencione los conceptos más comunes por los que se cargan y abonan las cuentas de efectivo: Caja y**

**bancos.**

**2. Describa brevemente lo que representa el saldo de esas cuentas.**

**3. ¿Qué Normas de Información Financiera aplican a estas cuentas?**

**4. ¿Qué objetivo se persigue al revisar estas cuentas?**

**5. Mencione dos aspectos de control interno que deben cumplirse en el manejo de estas cuentas.**

**6. Mencione tres procedimientos aplicables a la revisión de estas cuentas.**

**7. Describa brevemente en qué consiste el procedimiento denominado arqueo.**

**8. Describa brevemente en qué consiste el procedimiento denominado conciliación de saldos en bancos.**