

# UNIVERSIDAD APEC



## Escuela de Graduados

Monografía para Optar por el Título de:  
**Especialidad en Auditoría Gubernamental**

**Estrategia de Mejoramiento para el Programa de  
Auditoría del Área de caja de una Institución  
Financiera Descentralizada.  
Caso Banco Reservas, Año 2009.**

Sustentante:

**Toribia Deyanira Arias Quezada 2009-0957**

Asesora

**Yvelisse zorob**

**Santo Domingo, D.N.**

**Diciembre-2009**

# INDICE

## AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIA

RESUMEN..... I

INTRODUCCIÓN..... III

### Capítulo I.

#### CARACTERIZACION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA

1.1 Programas de auditoria .....	1
1.2 Características del programa de auditoria .....	1
1.3 Ventajas del programa de auditoria .....	4
1.4 Responsabilidad por el programa de auditoria .....	4
1.5 El área de caja de una institución financiera .....	5
1.6 Controles internos que deben aplicarse en el área de caja .....	5
1.7 Informe de Auditoria .....	6
1.8 Historia del Banco de Reservas .....	7

### Capítulo II.

#### ESTRATEGIAS DE MEJORAS PARA EL PROGRAMA DE AUDITORIA DEL AREA DE CAJA DEL BANCO DE RESERVAS

2.1 Marco introductoria .....	15
2.1.1 Medidas de fortalecimiento para la aplicación de los procedimientos de auditoría del Área de caja .....	16
2.1.2 Reingeniería de los procesos en el Área de Caja .....	17
2.1.3 Criterios de confiabilidad en el control interno del Área de Caja .....	18
2.2 Verificación de los procedimientos y cumplido con todos los requisitos de control interno .....	22
2.3 Transacciones relacionadas con el Arqueos de efectivos y Revisión de Efectos .....	22
2.4 Pagos y Depósitos con Cheques Siglo XXI .....	23
2.5 Manejo Transacciones de Tarjetas de Créditos .....	23
2.6 Venta y canjes de Divisas en Estafetas de Pagos .....	23
2.7 Revisión de Boletines .....	23

### CAPITULO III.

#### VALORACION DEL PROGRAMA PROPUESTO PARA EL ÁREA DE CAJA EN EL BANCO DE RESERVAS.

3.1 Justificación de la mejora .....	24
3.2 Objetivos de la mejora .....	26
3.3 Descripción de la mejora .....	27
3.4 Factibilidad y aplicabilidad .....	35

CONCLUSIONES..... iv

RECOMENDACIONES .....

BIBLIOGRAFIA .....

ANEXOS

**ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE  
AUDITORIA DEL AREA DE CAJA DE UNA INSTITUCION  
FINANCIERA DESCENTRALIZADA. AÑO 2009.**

## **DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS**

### **A Dios:**

Al todopoderoso, gracias por darme la vida, y permitirme llegar al final de este proyecto.

### **A mi Esposo:**

Gracias Victor, por estar conmigo a pesar de todos los momentos difíciles, Me motivaste a emprender esta carrera. Te quiero.

### **A mi Familia:**

A mi madre Emilia y a mis hermanos Nurys y Eduardo por estar siempre a mi lado incondicionalmente y están pendientes en mis logros y disfrutarlos junto conmigo, este logro es de ustedes.

### **A mis Hijos**

Emelin, Ismael y Victor Manuel, que este esfuerzo les sirva de ejemplo para que siempre deseen superarse . Los quiero.

### **Al Banco de Reservas:**

Por apoyarme económicamente para que los conocimientos adquiridos sean aplicados en los trabajos realizados y con una mayor profesionalidad cada día.

### **A nuestra Asesora Académica.**

Profesora Yvelisse Zorob por dedicar su tiempo y esfuerzo para que pudiéramos llegar a feliz término de las metas trazadas, A través de sus orientaciones..

### **A mis Compañeros de postgrado:**

Sandra, Juan, Alifardo, Olga, Reyna, Cruz, Prenza, Wendy, Manuel Cruz, y muy especialmente a mis compañeras inseparables de equipo, Dona Zuni y Sobeida, incluyendo a Luis Rafael, nos mantuvimos siempre unidas en el trayecto, y así seguiremos. Se les aprecia mucho.

### **A los Profesores**

A todos los profesores que colaboraron para ampliar nuestros conocimientos, los cuales nos servirán para el mejor desempeño de nuestras labores profesionales y para la vida misma.

## RESUMEN

Este estudio tiene por objetivo analizar la estrategia de mejoramiento para el programa de auditoría del área de caja del Banco de Reservas, abarcando el programa vigente para el año 2009, el mismo se limitó a un proceso de estudio de su aplicación para lograr una reducción, unificación y eliminación de procedimientos, tomando en cuenta las normas bancarias y de regulación.

La metodología empleada se basó en los métodos de análisis documental y descriptivo, por la revisión realizada al programa de auditoría del área de caja del Banco de Reservas. La investigación descriptiva, permitió evaluar todas las variables del programa utilizado por el Banco de Reservas y detallar sus características.

Los resultados mostraron, que el trabajo del auditor es amplio, por tanto debe tener un programa de auditoría coherente con los procedimientos de revisión, eficaz y que elimine por completo la pérdida de tiempo. Por tal razón se modificó el programa del Banco de Reservas evaluando los diferentes ítems del programa y sintetizarlos para hacerlo más aplicable y adaptable a la jornada de trabajo de los auditores.

Se concluye que el programa de auditoría de caja del Banco de Reservas abarca todos los procedimientos para dicha área, sin embargo la reestructuración realizada eficientizará el mismo manteniendo la precisión de los ítems, siendo conciso y ejecutable, debido a que los mayores riesgos de control interno se presentan en esta área. Se recomendó la aplicación del manual propuesto, y que los cambios sean sometidos a aprobación, con fines de hacer posible su aplicación en la institución.

## INTRODUCCION

El trabajo realizado sobre: Estrategia de mejoramiento para el programa de auditoria del área de caja de una institución financiera descentralizada. Año 2009, fue llevado a cabo debido a que las instituciones financieras deben adaptar sus programas de trabajos a las necesidades operativas, tomando en cuenta la exactitud, confiabilidad y disponibilidad de tiempo.

Siendo el Programa de auditoria un listado detallado de los procedimientos de auditoria específico, éstos proporcionan una base para asignar y programar el trabajo y para determinar que trabajo resta por hacer. Los programas de auditoria son confeccionados por cada área.

Se demuestra en este estudio que con el programa de auditoría no se pretenden establecer los procedimientos mínimos aplicables a la generalidad de los trabajos se concretan en señalar orientaciones sobre la forma en que habrá de organizarse la revisión y a listar una serie de procedimientos de los cuales se seleccionaran los que se estimen procedentes para cada trabajo en particular.

La problemática tratada, se baso en que el personal de auditoria del Banco de Reservas, se le asigna las oficinas comerciales para ser auditadas, estos procesos pueden ser: auditoria selectivas y auditoria de cumplimiento de efectivo.

En ambas se aplica el programa de caja y Bóveda el cual contiene 32 ítems a verificar. El tiempo asignado para las auditorias de cumplimiento de efectivo es de un día de trabajo, el cual resulta corto para verificar el cumplimiento de todos los puntos del programa.

Por tanto en los objetivos se propuso: analizar la importancia de los programas de auditoria; evaluar los contenidos del Programa de auditoria y presentar una propuesta para mejorar el programa de auditoria actual del Banco de Reservas en el área de caja.

El contenido principal de este trabajo es el siguiente: en el capítulo I, se tratan las conceptualizaciones, abarcando los programas de auditoria, sus características, ventajas, responsabilidad, una descripción del área de caja de una institución financiera, controles internos que deben aplicarse en dicha área, informe de auditoria, Historia del Banco de Reservas y datos corporativo.

El capítulo II, se tratan los principales contenidos del programa de auditoria de cada del Banco de Reservas, conteniendo un marco introductoria, fortalecer la aplicación de los procedimientos de autidotoría, consideraciones sobre la necesidad de simplificar los procedimientos, el Establecimiento del grado de confianza en el control interno, así como la verificación de los procedimientos y cumplido con todos los requisitos de control interno y las transacciones relacionadas con el Arqueos de efectivos Revisión Efectos, entre otros.

Finalmente en el capítulo III, es una propuesta para mejorar el programa de auditoria actual del banco de reservas en el área de caja, donde se incluyen justificación de la mejora, Objetivos, descripción, factibilidad y aplicabilidad.



# Capítulo I

## CARACTERIZACION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA

### 1.1 Programas de auditoria

El diseño básico de programas de auditoria se realiza durante la planeación de la auditoria. Sin embargo, a medida que el trabajo de campo avanza podrá ser necesario modificar el programa planeado. En capítulos posteriores se ilustran los programas de auditoría concernientes al estudio y evaluación de la estructura de control interno de una empresa llevado a cabo por un auditor, así como programas de auditor más completos para verificar saldos de cuentas.<sup>1</sup>

En un trabajo que se repite, el auditor tiene acceso a los programas de auditoria utilizados en el año o años anteriores y los documentos de trabajo relacionados dichos programas. A partir de un estudio de tal información y la experiencia y conocimiento del cliente, el auditor estará consciente de las áreas problemáticas y partidas no comunes en el pasado, y será capaz de anticipar la probabilidad de problemas similares que se repitan en el presente año. Por lo tanto, deberá ser de diseñar, sobre una base preliminar, todos los programas de auditoría presente año antes de realizar ningún trabajo de campo.

### 1.2 Características del programa de auditoria

El programa de Auditoría, envuelve en su elaboración todo lo que será realizado durante el proceso de la Auditoría. Por esta razón, tiene un campo de acción limitado que requiere evidentemente una disciplina mental y una capacidad profesional apreciable.

---

<sup>1</sup> <http://www.uv.mx/univirtual/sea/SEAAuditoriaI/Modulo2/pdf/auditoriamoderna.pdf>. El Programa de Auditoria.  
fecha: 19/04/2005.

El carácter de flexibilidad del programa de Auditoría, aconseja en la práctica no detenernos en minucias exageradas, siendo preferible la elaboración de planes o programas de ámbito más general, dejándose las particularidades para ser estudiadas en cada oportunidad por los responsables de su ejecución. Junto con cada plan se debe hacer un cronograma de trabajo con el nombre de los responsables de su ejecución.

Entre las características que debe tener el programa de Auditoría, podemos anotar:

1. - Debe ser sencillo y comprensivo.
- 2.- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
3. - El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
4. - Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
5. - El programa debe permitir al Auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
6. - Las Sociedades Auditoras, acostumbran tener formatos pre establecidos los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
7. - El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del Auditor.

El programa de Auditoría, presenta en forma lógica las instrucciones para que el Auditor o el personal que trabaja una Auditoría, pueda seguir los procedimientos que debe emplearse en la realización del examen.

En general el programa de Auditoría, en cuanto a su contenido incluye los procedimientos específicos para la verificación de cada tipo de activo, pasivo y resultados, en el orden normal que aparecen en los estados económicos y financieros de la empresa. Tiene como propósito servir de guía en los procedimientos que se van adoptar en el curso de la Auditoría, y, servir de lista y

comprobante de las fases sucesivas de la Auditoría, a fin de no pasar por alto ninguna verificación; por tanto, no debe ser rígido sino flexible para adaptarse a las condiciones cambiantes que se presenten a lo largo de la Auditoría que se está practicando.

El programa de Auditoría es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de Auditoría que se van a emplear, la extensión que se les va a dar y la oportunidad en la que se aplicarán. En ocasiones se agregan a estas algunas explicaciones o detalles de información complementaria tendientes a ilustrar a las personas que van a aplicar los procedimientos de Auditoría, sobre características o peculiaridades que debe conocer. Existen muchas formas y modalidades de un programa de Auditoría, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegue, se les clasifica en programas generales y programas detallados.

Los programas de Auditoría generales son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas a aplicarse, con indicación de los objetivos a alcanzarse, y son generalmente destinados a uso de los jefes de los equipos de Auditoría.

Los programas de Auditoría detallados son aquellos en los cuales se describen con mayor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de Auditoría, y se destinan generalmente al uso de los integrantes del equipo de Auditoría.

Resulta difícil establecer una línea divisoria entre los programas de Auditoría generales y detallados, la aplicación de uno u otro programa debe obedecer a las características del trabajo a efectuarse, a la forma de organización de la Sociedad de Auditoría que la va realizar, a los procedimientos de supervisión que tiene establecido la Sociedad Auditora, y las políticas generales de la propia Sociedad.

### **1.3 Ventajas del programa de auditoría.-**

La experiencia del Auditor pauta los aspectos necesarios e importantes a ser tomados en el programa de Auditoría que elabora para poder realizar un trabajo profesional determinado.

El programa de Auditoría bien elaborado ofrece las siguientes ventajas:

- Fija la responsabilidad por cada procedimiento establecido.
- Efectúa una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de Auditoría, y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
- Establece una rutina de trabajo económico y eficiente.
- Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
- Sirve como un historial del trabajo efectuado y una guía para futuros trabajos.
- Facilita la revisión del trabajo por un supervisor o socio.
- Asegura una adherencia a los Principios y Normas de Auditoría.
- Respalda con documentos el alcance de la Auditoría.
- Proporciona las pruebas que demuestren que el trabajo fue efectivamente realizado cuando era necesario.

### **1.4 Responsabilidad por el programa de auditoría.**

La elaboración del programa de Auditoría es una responsabilidad del Auditor, casi tan importante como el Informe de Auditoría que emite. Es esencial que el programa de Auditoría sea elaborado por el Auditor jefe del equipo de Auditoría, para lo cual se basará en experiencias anteriores y deberá tomar necesariamente en cuenta las Leyes, Principios, Normas y Técnicas a aplicarse en cada caso. Es importante también que los Socios y el Auditor Supervisor, revisen el programa de Auditoría evaluando su eficiencia y eficacia.

Sin embargo es necesario apuntar que la responsabilidad de la elaboración del programa de Auditoría y su ejecución, está a cargo del Auditor jefe de equipo, el cual no solo debe encargarse de distribuir el trabajo y velar por el logro del programa, sino esencialmente evaluar de manera continua la eficiencia del programa, efectuando los ajustes necesarios cuando las circunstancias lo ameriten.

### **1.5 El área de caja de una institución financiera**

El área de Control de Efectivo tiene como actividad principal cuidar todo el dinero que entra o entrará y programar todas las salidas de dinero, actuales o futuras, de manera que jamás quede en la empresa dinero ocioso, que nunca se pague demás y que nunca se tengan castigos o se paguen comisiones por falta de pago. Esta área debe controlar o influir en todas las formas del dinero de la empresa, ya sea en las cuentas por cobrar, como en las inversiones y cuentas por pagar, además debe procurar la mayor visión hacia el futuro de por cobrar y pagar, de manera que pueda vislumbrar la posibilidad de problemas de liquidez o de tendencias de posibles pérdidas, por reducción del margen de utilidad. Y para esto último debe ser participante activo en la definición de políticas de precios.

### **1.6 Controles internos que deben aplicarse en el área de caja**

Los propósitos de los mecanismos de control interno en las empresas son los siguientes:

Salvaguardar los recursos contra desperdicio, fraudes e insuficiencias.

Promover la contabilización adecuada de los datos.

Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Juzgar la eficiencia de las operaciones en todas las divisiones de la empresa.

El control interno no se diseña para detectar errores, sino para reducir la oportunidad que ocurran errores o fraudes. Algunas medidas del control interno

del efectivo son tomar todas las precauciones necesarias para prevenir los fraudes y establecer un método adecuado para presentar el efectivo en los registros de contabilidad. Un buen sistema de contabilidad separa el manejo del efectivo de la función de registrarlo, hacer pagos o depositarlo en el banco. Todas las recepciones de efectivo deben ser registradas y depositadas en forma diaria y todos los pagos de efectivo se deben realizar mediante cheques.

Principales Activos Circulante. Los activos Circulantes se pueden definir como el dinero efectivo y otros activos o recursos, que se espera convertir en dinero, o consumir, durante el ciclo económico del negocio. Y entre los más importantes tenemos:

1. Efectivo a Caja: Se considera efectivo todos aquellos activos que generalmente son aceptados como medio de pago, son propiedad de la empresa y cuya disponibilidad no esta sometida a ningún tipo de restricción. De acuerdo con lo expuesto, será aceptado como efectivo lo siguiente:

a. Efectivo en Caja:

- Monedas y billetes emitidos por el Banco Central. Monedas y billetes de otras naciones (divisas).
- Cheques emitidos por terceras personas que están pendientes de cobrar o depositar.
- Cheques de gerencia pendientes de cobrar o depositar.

Documentos de cobro inmediato o que pueden ser depositados en cuentas corrientes bancarias tales como: giros bancarios, telegráficos o postales, facturas de tarjetas de crédito por depositar, etc.

### **1.7 Informe de auditoria.-**

El Informe de Auditoría, viene a ser el dictamen u opinión firmada por el Auditor después de efectuar el examen para el que fue contratado.

Existen dos formas de Informe:

1. - Informe Corto, es cuando el Auditor presenta su opinión escrita a cerca de la razonabilidad o no de los estados económicos y financieros elaborados por la empresa o entidad, y que fueron revisados y estudiados de acuerdo a los alcances de las Normas Internacionales de Auditoría y los Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad.

2. - Informe Largo, es cuando el Auditor presenta su opinión escrita sobre la situación en las que se realizaron las operaciones y registros de la empresa o entidad, y abarca la parte administrativa y los sistemas internos de control. Este informe servirá a la alta dirección de la empresa o entidad para la toma de decisiones que incluya acciones correctivas.

### **1.8 Historia del Banco de Reservas**

El Banco de Reservas de la República Dominicana fue fundado el 24 de octubre de 1941, mediante la Ley 586, promulgada por el Poder Ejecutivo. Surgió como “una entidad autónoma del Estado con patrimonio propio, investida de personalidad jurídica, con facultad para contratar y demandar en su propio nombre y derecho”.

A principios de la década del 1940, en el país operaban tres entidades financieras extranjeras y el Gobierno se encontraba en condiciones de saldar la deuda externa.

Con el propósito de que se convirtiera en depositario de los fondos del Gobierno dominicano, se acordó que el Estado comprara uno de estos tres bancos: The National City Bank of New York, que tenía seis oficinas, The Royal Bank of Canada, cinco, y The Bank of Nova Scotia, una.

La compra recayó sobre The National Ch'; Bank of New York. Y es así como surge el Banco de Reservas, con una oficina principal, en la capital, y cinco sucursales. Distribuidas en diferentes puntos de la geografía nacional: Barahona, La Vega. Puerto Plata, San Pedro de Macorís y Santiago.

Al iniciar sus operaciones, en 1941. Los activos del Banco de Reservas eran de RD\$ 1,100,000.00, aportado por el Gobierno, en el 2005 este banco se convirtió en la primera institución del país en superar los RD\$100 millardos de activos, cerrando el año con RD\$ 102,364.3 millones.

Hoy en día esta institución financiera arriba a su 66 Aniversario, con un prestigio y solidez incuestionable dentro del sistema financiero nacional.

Actualmente, Banreservas tiene cerca de 4,000 empleados y 112 oficinas en todo el territorio nacional.

Banreservas contaba con la más atrasada área de negocio para el año 2000, dando ventajas a sus competidores por la variedad de servicios que estos ofrecían. Ya que Banreservas se maneja durante décadas con una visión extremadamente conservadora.

Antes de llegar al período 2002-2007 era orientada la cultura organizacional a los procesos y no a la satisfacción total del cliente permitiendo la imagen de una institución burocratizada.

Banreservas se ha transformado en una entidad abierta y transparente. Es pionera en garantizar los derechos y deberes de los clientes con la implementación del Reglamento de Protección a los Usuarios de los Servicios Financieros.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Memoria del Banco de Reservas



Dichos logros se fundamentaron en la estrategia gerencia desarrollada por la administración general, con el apoyo del Consejo de directores, enfocada en aumentar los negocios y la rentabilidad, cimentada en una nueva visión de eficiencia y transparencia en todas nuestras operaciones, así como en nuestros servicios y valores éticos y corporativos.

Este notable desempeño alcanzando por la institución durante el 2005, es el reflejo de la recuperación económica lograda por el país en un clima de confianza favorable para nuevas inversiones y por el fortalecimiento sostenido del sistema financiero nacional.

Un crecimiento como el descrito esta directamente relacionado con la eficiencia de nuestros recursos humanos. Además se instalaron 53 nuevos cajeros automáticos. Esta marcha del Banco de Reservas y su nueva cultura de negocios se sustenta en una moderna plataforma tecnológica, que ha contribuido a hacer más eficientes los servicios. Se instaló un moderno sistema de Videoconferencias, con cinco salas ubicadas en cuatro ciudades del país, y en fase de desarrollo avanzado se encuentran el Sistema de Manejo de Relaciones con los clientes (CRM), y el EBS, que es un nuevo programa de tecnología bancaria que actualiza e integra en un sistema central las principales operaciones.<sup>3</sup>

Además, fueron puestos en marcha tanto el proyecto sucursal modelo, destinado a convertir a nuestras oficinas en centros enfocados a los negocios y la atención al cliente, y un programas de rediseño de proceso, para optimizar las operaciones y la velocidad de los servicios.

En Enero pasado nuestra institución financiera obtuvo beneficios antes de tributar impuestos, ascendentes a RD\$383.0 millones.

---

<sup>3</sup> Memoria del Banco de Reservas

El administrador general, Daniel Toribio, informó que los activos de Banreservas al 31 de enero se elaboraron a RD\$123 mil millones, para un 18.3% con respecto a igual periodo del año anterior. Así mismo, las utilidades netas después de los impuestos presentaron un monto de RD\$272.3 millones, para una expansión relativa respecto a enero del año pasado de 85.5% situándose las mismas en RD 146.8 millones.

Los depósitos también crecieron significativamente, para situarse en enero pasado en 104,254.0 millones, siendo los renglones más importantes las carteras de cuentas. Corrientes y ahorros, con RD\$51,944.4 millones, aportando el 50.0% el total, resaltando especialmente los ahorros con un notable crecimiento anual 21.4.

Banreservas concluyó el 2006 con beneficios de RD\$2,951.1 millones, de los cuales pagó impuestos al Estado ascendentes a RD\$645.3 millones. En los últimos dos años y cuatro meses la entidad ha obtenido ganancias por RD\$5,600 millones.

En lo que va de este año se continúa dándole el seguimiento a los planes y estrategias para alcanzar los objetivos y mantener nuestro posicionamiento. La feria hipotecaria Banreservas 2007 concluyó con gran éxito por tres factores fundamentales:

- Modificaciones a los procedimientos para otorgar préstamos hipotecarios.
- Puesta en funcionamiento de un simulador. (Soporte técnico), donde se agiliza el proceso de análisis y pre-calificación de los préstamos hipotecarios.
- Adiestramiento a los miembros del área de negocios para convertirlos en asesores inmobiliarios.

Actualmente en uno de los discurso realizados por el Lic. Daniel Toribio, administrador general resaltó los logros realizados por empresas financieras del grupo, pero sobretodo del Banreservas que compitiendo con 12 bancos

comerciales esto no ha sido óbice para que en los últimos dos años y 4 meses se hayan obtenido beneficios por 57,600 millones de pesos; por esto el banco es hoy dos veces en activos, de lo que era el primero a enero 2004.

Es una entidad jurídica que desarrolla negocio dentro del mercado bancario, cuenta con una amplia cartera de servicios como son: préstamos hipotecarios, financiamiento, seguros, administradora de fondo de pensiones, entre otros.

Banreservas es un banco firme en crecimiento constante con gran respaldo, que mantiene y cumple sus promesas y decisiones.

Es una organización de gran tamaño y complejidad de funciones. Es necesario que las acciones que emprenden sean el resultado de una delegación adecuada de la autoridad. De ese modo pueden cumplir su misión y alcanzar con eficiencia los objetivos que se trazaron.

A continuación, te presentamos el organigrama de la empresa. Que fue diseñado con el propósito de que las actividades se desarrollen mejor y más ágilmente.

El Consejo de Directores es el más alto organismo que rige la vida de esta organización. Está integrado por personas que se han destacado en distintos sectores de la sociedad. El Secretario de Estado de Finanzas es el Presidente del Consejo y Miembro ex officio.

El administrador general es el directivo de más alta jerarquía. Es responsable de la administración de esta empresa, para guiar en la búsqueda de sus objetivos. Están asistidos por uno o más sub-administradores generales.

Diversas unidades dependientes de la administración general se encargan de desarrollar las funciones sustantivas y auxiliares de la empresa. Son las

direcciones generales, la contraloría y las direcciones. En todas las oficinas se cumplen en su totalidad sus tres actividades principales: captación, colocación y recuperación de recursos financieros.

Es importante saber que un banco es una empresa de servicios. Recibe el dinero que le confían sus depositantes e inversionistas, por un lado, y lo transfiere a personas que lo solicitan a manera de crédito, por otro lado. Los bancos, como entidades de crédito, se pueden clasificar en: centrales, comerciales y especiales. El Banco de Reservas se encuentra dentro de los comerciales.

La principal función, como la de toda empresa crediticia, es servir de intermediario financiero: 1) Captando recursos y 2) poniendo a disposición de otras personas para apoyar sus actividades productivas. En lo particular, somos el principal agente financiero del Estado Dominicano.

**Misión:** Es un banco de servicios múltiples, orientados a satisfacer las necesidades financieras de los clientes ofreciéndoles servicios de alta calidad, comprometidos, junto al Estado Dominicano con el desarrollo económico y social del país.

**Visión:** La reserva de siempre para respaldar y promover las aspiraciones de todos nuestros clientes.

### **Valores y credos del banco de reservas**

Crean en su organización, juega un rol de alta relevancia en el Sistema financieros nacional. Están convencidos de que tienen un papel protagónico en el desarrollo económico de nuestro país. Su condición de agente financiero del Estado Dominicano los coloca en esa posición. Los aportes que hacen y la búsqueda de beneficios satisfactorios descansan sobre un manejo correcto de sus negocios.

Creen que el éxito de la organización debe ser creciente. Estamos convencidos de que es necesario orientarse hacia la búsqueda de la calidad superior. Como un gran equipo de trabajo, su actuación se inspira en el pensamiento: todos para la empresa, y la empresa para todos, preservamos su identidad, protegemos sus valores y velamos por su preafirmación y respeto irrestricto.

Creen que los clientes son el elemento principal por el que actúan. Están empeñados en tratarles con respeto y cortesía. Ellos merecen un trato digno y de alta distinción. por eso, buscan soluciones optimas y oportunas a sus necesidades de negocios bancarios.

Creen que los clientes merecen sentirse seguros cuando les confían su dinero. Están comprometidos a protegerlos celosamente y por eso les ofrecen suprema seguridad. Responden con respeto a la confianza que depositan en ellos, su integridad total esta a su servicio.

Creen que su persona debe estar integrados por personas capacitadas; es el activo de más alto valor para el banco. Por esto, la satisfacción de sus necesidades es motivo de constante preocupación. Estamos convencidos de que la función gerencial interna debe estar orientada a conseguir que se desempeñe con experiencia y eficacia. A esto se debe que la empresa trate a sus empleados con el más alto sentido de dignidad, respeto, equidad y justicia creen que su persona es capaz de enfrentar grande retos. El trabajo dignifica al ser humano y confiere mayor sentido a su existencia. Por eso, proveemos la innovación y creemos en la inspiración creativa del trabajo. Confiamos en que estas impulsan el desarrollo de las aptitudes humanas y profesionales de las personas.

## **Valores**

Banreservas es un banco firme, un banco en crecimiento constante con gran respaldo que mantiene y cumple sus promesas y decisiones.

Banreservas es adaptable a los cambios que se imponen en el tiempo, es receptivo hacia nuevas ideas y comparte su amplia experiencia con las generaciones representantes y venideras.

## **Capítulo II**

### **ESTRATEGIAS DE MEJORAS PARA EL PROGRAMA DE AUDITORIA DEL AREA DE CAJA DEL BANCO DE RESERVAS**

#### **2.1 Marco introductorio**

Tomando en cuenta que los procedimientos de auditorías son el eje fundamental para que el Banco evalúe de manera sistemática, si las transacciones fueron realizada en apego a los controles internos; los cuales deben cumplir con los parámetros de la regulación bancaria.

Por otro lado La Norma 1006, que es la asignada a la auditoría de bancos comerciales internacionales, emitidas por el Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría (CPIA) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y las normas (NIA) sobre prácticas generalmente aceptadas de auditoría y de servicios relacionados con la misma y sobre la forma y contenido del informe de auditoría.

La finalidad de esta Declaración es suministrar criterios adicionales al auditor al interpretar y aplicar estas normas en el contexto de la auditoría de los bancos comerciales internacionales. No se pretende, sin embargo, que sea una lista exhaustiva de los procedimientos y prácticas utilizadas en las auditorías de este tipo. Es aquí donde se fundamentan la mayoría de los controles internos de los Bancos Comerciales.

Para el propósito de esta Declaración:

Un banco es una institución financiera que es reconocida como tal por las autoridades de los países en los que opera y que normalmente tiene el derecho de utilizar el término banco como parte de su nombre;

### **2.1.1 Medidas de fortalecimiento para la aplicación de los procedimientos de auditoría del Área de caja**

Esto se debe a que los banco comercial tienen como principal función la aceptación de depósitos y la realización de préstamos; puede también ofrecer otros servicios financieros, tales como la adquisición y venta de metales preciosos, moneda extranjera o una amplia gama de instrumentos financieros, la emisión y aceptación de instrumentos negociables y la prestación de garantías

Es necesario, debido a que El Banco de Reservas tiene oficinas operativas en localidades del país, cuando un auditor visita alguna provincia dura desde 1 día hasta una semana aplicando los procedimientos.

Las medidas aplicadas con relación a los procedimientos de auditoria son diferentes a las empresas comerciales, ya que tiene bajo su responsabilidad la custodia de grandes volúmenes de tesorería, incluido el efectivo e instrumentos negociables, cuya seguridad física debe estar garantizada. Tal seguridad debe alcanzar tanto al almacenamiento como a los movimientos de tesorería y sitúa al banco en una posición vulnerable a las apropiaciones indebidas y a los fraudes. Por lo tanto, deben establecer procedimientos formales en sus operaciones, límites bien definidos en cuanto a las atribuciones de las diferentes personas que intervienen en las mismas y rigurosos sistemas de control interno.

Al realizar una auditoria, según el programa actual, implican en un amplio y variado volumen de transacciones, tanto en términos de número como de cantidades. Necesariamente requieren sistemas contables y de control interno complejos, así como una utilización amplia de sistemas informáticos.

El Banco de Reservas, como es sabido operan mediante una amplia red de oficinas y departamentos geográficamente dispersos, lo cual necesariamente implica un alto grado de descentralización de autoridad y de dispersión de las funciones de control y contabilidad, con las consiguientes dificultades en el



mantenimiento de prácticas operativas y sistemas contables uniformes. especialmente cuando la red de oficinas trasciende las fronteras nacionales.

Con frecuencia asumen compromisos significativos sin transferencia de fondos. Tales operaciones, que normalmente originan apuntes al margen del balance (cuentas de orden) pueden no implicar entradas contables y, como consecuencia, su falta de registro puede ser difícil de detectar.

Están regulados por las autoridades gubernamentales y los requerimientos procedentes de la regulación con frecuencia afectan a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las prácticas de auditoría habituales en el mundo empresarial.

### **2.1.2 Reingeniería de los procesos en el Área de Caja.**

En la auditoría del banco surgen consideraciones especiales, a causa de:

- La naturaleza particular de los riesgos asociados a las transacciones realizadas por los bancos.
- Los diversos tipos de operaciones bancarias y la inherente exposición al riesgo que puede aparecer en períodos de tiempo relativamente cortos.
- La amplia dependencia de sistemas informáticos en el procesamiento de las transacciones;
- El efecto de la regulación en las diferentes jurisdicciones en las que opera.
- El continuo desarrollo de nuevos productos y de prácticas bancarias, que no siempre pueden ser medidos con los niveles actuales de principios de contabilidad y de prácticas de auditoría.

El auditor del banco es requerido con frecuencia para la elaboración de informes con propósitos especiales dirigidos a las autoridades responsables de la supervisión o a cualquier otra. Los requisitos de tales informes varían

significativamente en los diferentes países, de modo que esta Declaración no pretende suministrar criterios relativos a la responsabilidad del auditor en tales informes.

### **Proceso**

Al realizar el trabajo necesario para formarse una opinión de los estados financieros de un banco, el auditor debe dividir su trabajo en diferentes etapas, tal como se contemplan en las Normas Internacionales de Auditoría.

El programa debe incluir las siguientes fases puede ser la siguiente:

- Definición de los términos del compromiso;
- Planificación
- Obtención de conocimiento de la actividad del cliente
- Desarrollo de un plan global;
- Coordinación del trabajo a realizar;

#### **2.1.3 Criterios de confiabilidad en el control interno del Área de Caja.**

- a. Identificación, documentación y prueba de los procedimientos de control;
- b. Consideración de la influencia de los factores del entorno del control;
- c. Determinación de la naturaleza, alcance y extensión de los procedimientos sustantivos necesarios:
  - Aplicación de los procedimientos sustantivos
  - Informe de auditoría.

Según la NIA 300, "Planificación de la Auditoría" afirma: "El auditor planificará su trabajo de manera que pueda realizar la auditoría de manera eficaz". La planificación debe realizarse de manera que cubra, entre otras cuestiones:

- La obtención de un conocimiento suficiente de las actividades del cliente y de sus sistemas contable y de control interno.

— La evaluación del nivel de riesgo en la auditoría, que incluye el riesgo de que se produzcan irregularidades significativas (riesgo inherente), el riesgo de que el sistema interno del cliente no prevenga o detecte tales irregularidades (riesgo de control) y el riesgo de que las irregularidades significativas que pudieran existir no sean detectadas por el auditor (riesgo de detección);

— La determinación de la naturaleza, programación y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

— La evaluación de la hipótesis del Banco en funcionamiento en relación con la posibilidad de que la entidad continúe sus operaciones en un futuro previsible, normalmente en un período que no excede del año desde la fecha del balance. Los planes establecidos deben desarrollarse y revisarse posteriormente, durante la realización de la auditoría.

Al configurar su opinión, el auditor normalmente no puede confiar exclusivamente en los resultados de sus pruebas sustantivas, a causa de:

- El alto volumen de transacciones realizadas por el banco;
- La manera en que se producen;
- La dispersión geográfica de las operaciones del banco; y

En muchas situaciones el auditor necesita, por tanto, otorgar confianza significativa al sistema de control interno del banco. Para ello necesita evaluar cuidadosamente tal sistema, para determinar el grado de confianza que puede depositar en el mismo al establecer la naturaleza, programación y alcance de sus restantes procedimientos de auditoría.

En cuanto al examen de los controles relativos a las autorizaciones resulta de importancia para el auditor, al objeto de comprobar que todas las transacciones se han realizado de acuerdo con las políticas establecidas por el banco y, por

ejemplo, en el caso de la función de préstamo, que se han sometido a los adecuados procedimientos de evaluación antes de su concesión.

El auditor debe comprobar tales límites para los diferentes niveles de riesgo que puedan existir en relación con los diferentes tipos de transacción. En especial, debe tratar de asegurar que tales límites son razonables, que se cumplen y que cuando se superan, se informa de manera adecuada y oportuna al correspondiente nivel de la dirección.

Desde el punto de vista de la auditoría, el adecuado funcionamiento de los controles de las autorizaciones en el banco resulta especialmente importante en relación con las transacciones realizadas en plazos próximos a la fecha de cierre de los estados financieros, en los que determinados aspectos de la transacción pueden no haber sido completados, o cuando exista una falta de evidencia para evaluar el valor del activo adquirido o del pasivo en el que se han incurrido.

Los procedimientos deben garantizar una opinión con relación a que "Que todas las transacciones y hechos se registren con prontitud por el importe correcto, en la cuenta adecuada y en el período en que han tenido lugar, de modo que sea posible la preparación de los estados financieros en el marco de un conjunto de principios contables adecuadamente identificados"

En la evaluación de la adecuación de los controles internos individuales utilizados para asegurar que todas las transacciones son registradas adecuadamente, el auditor debe tener en cuenta un número de factores que tienen especial importancia en los bancos. Son los siguientes:

Como el banco realiza amplios volúmenes de transacciones que pueden suponer, individualmente o de manera agregada, grandes volúmenes de efectivo. De acuerdo con ello, el banco debe tener procedimientos de comprobación de saldos y de reconciliación que operen en períodos cortos de

tiempo y que tengan la capacidad suficiente para detectar errores y discrepancias, de manera que puedan ser investigados y corregidos con el mínimo riesgo posible de pérdidas para el banco. Tales procedimientos pueden actuar cada hora, cada día, cada semana o cada mes, dependiendo del volumen y naturaleza de las transacciones, de sus niveles de riesgo y del momento en que se liquidan.

Muchas de las transacciones realizadas por el banco están sujetas a reglas contables especiales. Puede resultar necesario, en consecuencia, tener procedimientos de control que aseguren que tales reglas se aplican de la manera y en el momento adecuados, de modo que se originen las anotaciones contables necesarias para la preparación de la información financiera adecuada para la dirección y para los estados financieros externos. Ejemplos de tales procedimientos de control son los aplicables a las operaciones en moneda extranjera cuando se producen alteraciones en el tipo de cambio, o los compromisos de compras o ventas de títulos, al objeto de asegurar que los beneficios y pérdidas no realizados se registran adecuadamente.

Muchas de las transacciones realizadas no figuran en el balance e, incluso, en ocasiones, tampoco en la memoria. De acuerdo con ello, los procedimientos de control deben actuar de manera que aseguren que tales transacciones se registran y controlan de manera que suministren a la dirección el necesario grado de control sobre ellas y que permitan la rápida determinación de cualquier cambio en sus condiciones que pueda implicar el registro de un beneficio o de una pérdida.

El Banco desarrolla constantemente nuevos productos y servicios. El auditor debe obtener razonable seguridad de que se realizan las necesarias revisiones de los procedimientos contables y de los correspondientes controles internos.

## **2.2 Verificación de los procedimientos y cumplimiento de los requisitos de control interno en el área de caja.**

Los procedimientos y cumplimiento de los requisitos de control interno en el área de caja consisten en verificar que se cumpla con todos los requisitos de control interno establecido para la recepción y entrega del efectivo, con el objetivo de garantizar la calidad de los servicios a los clientes de la Institución y los recursos depositados en la misma y determinar la razonabilidad de los registros contables con relación al efectivo disponible.

A través de la aplicación de este ítem se verifican las medidas de seguridad del área de caja concerniente a la custodia del efectivo en poder de los cajeros, el acceso de personal a las áreas restringidas y la protección de la información electrónica, manejo de combinaciones de lickers, entre otras.

## **2.3 Transacciones relacionadas con el Arqueos de efectivos y Revisión de Efectos.**

En este proceso se busca realizar procedimientos más específicos de Arqueo. Este procedimiento persigue constatar que el efectivo en poder del cajero al momento del arqueo coincida con los montos plasmados en el boletín correspondiente a sus transacciones, que el mismo cumpla con las exigencias de organización y distribución establecidas en los manuales de procedimientos y de acuerdo a las exigencias de los clientes. La revisión de los efectos consiste en verificar las transacciones efectuadas por los cajeros plasmados en su boletín, los mismos se agrupan por el origen de la actividad y se cuadran con el total de cada una. Esto así para comprobar el registro correcto de las transacciones.

## **2.4 Pagos y Depósitos con Cheques Siglo XXI**

Comprobar que los reintegros de cheques de administración estén avalados por la solicitud correspondiente y cuenten con la autorización de lugar, por el organismo certificado.

## **2.5 Manejo Transacciones de Tarjetas de Créditos**

Comprobar el cumplimiento de los controles establecidos para el pago de tarjetas de crédito en cuanto a formularios utilizados, firmas, sellos, beneficiarios, forma de pago, entre otras.

En las propuestas se evidenciarán algunos cambios a los procedimientos de auditoría, que el programa incluye descripciones que no se realizan.

## **2.6 Venta y canjes de Divisas en Estafetas de Pagos.**

Comprobar que las ventas de divisas realizadas cuenten con la autorización del organismo correspondiente sin importar el monto de la transacción. Exceptuando los casos que no lo ameriten y que los canjes realizados en las estafetas de pagos estén avalados por el formulario utilizado para estos fines.

## **2.7 Revisión de Boletines**

En este procedimiento se verifica si se están cumpliendo los controles internos establecidos concernientes a la provisión del efectivo, guarda diaria, conteos por sorpresa, registro y reporte de diferencias detectadas a los organismos correspondientes, recurrencia de los cajeros en diferencias, certificaciones de boletines, descuadros contables, entre otros

## **CAPITULO III**

### **VALORACION DEL PROGRAMA PROPUESTO PARA EL ÁREA DE CAJA EN EL BANCO DE RESERVAS.**

#### **3.1 Justificación de la mejora**

Se considera necesario las mejoras aplicables al programa, debido a que significan un ahorro de tiempo para la labor de la auditoria, y garantiza que las mismas se cumplan en el horario establecido que el auditor puede realizar su desempeño en una determinada oficina. Existen procedimientos que son correlacionados y que al verificar uno el otro que automáticamente verificado, al estar por separado, el auditor debe volver a revisar todos los datos y fuentes para poder emitir una opinión.

Para la valoración del programa, ejecutaron cambios necesarios, los cuales se describen de manara breve a continuación: le fue agregado al objetivo general la palabra tiempo razonable, se unificaron 2 procedimientos de los billetes mutilados, ya que la revisión de uno es inseparable con el otro. (Ver ítems 4 programa anexo).

También se eliminó la revisión de los efectos, por haber redundancia en los procedimientos. Procedimiento de revisión de cambios de cheque y retiro su simplificado, ya que era obvio que revisando, un procedimiento se agotaban los demás.

Los traspasos de efectivo estén sustentados mediante formulario SU-CAJ-049 "Comprobante Traspaso de Efectivo" (Interdepartamental), se repetían. (Ver ítems 7). Otros ítems no verificables en la ejecución del programa de auditoría en el tiempo fueron:

- No existen cheques de administración pagados, emitidos al portador.



- Asegurarse e que los cambios y depósitos de cheques de administración expedidos a favor de instituciones privadas o personas físicas, hayan sido realizados por los compradores y tienen al dorso la leyenda “Este cheque no fue utilizado para los fines que fue expedido” y endosado por el comprador.
- Comprobar que los formularios SU-VAR-225, que soportan transacciones de tarjetas de créditos realizadas en el día, contengan el sello del cajero.
- Verificar que los cheques recibidos para pago tarjetas de créditos están emitidos a nombre del Banco y el librador es el mismo dueño de la tarjeta de crédito, excepto los cheques es de administración o certificados.
- Verificar que los formularios SU-VAR-225 correspondientes a pagos de tarjetas con cheque, tengan al dorso la firma del cliente y el No. De tarjeta al dorso del comprobante SU-VAR-225.

### **Pagos de Préstamos**

- Examinar que los pagos de préstamos son realizados mediante emisión de Recibo de Pagos o Comprobante de Caja (SU-VAR-225) y Recibo de Préstamo (SU-PRE-017) o Pago de Préstamo (SU-PRE-017-A).
- Verificar que los cheques recibidos para pagos de préstamos están emitidos a nombre del Banco de Reservas, e indican al dorso el No. de préstamo a pagar y la autorización de un funcionario, si el cheque es de otro banco.

### **Canje de Divisas Estafetas de Pagos**

- Verificar que los formularios “Canje de Divisas por Pesos Dominicanos” (DIN-089) que avalan las operaciones de compra de divisas, no excedan del 30% de la suma de los valores consignados en las copias de los formularios “Venta de Divisas” (DIN-090), adjuntas ó US\$5000.00.

- Solicitar acuse de recibo de los listados “Movimientos Generados” impresos por el Departamento de Caja y compruebe que estén siendo enviados el mismo día a Dirección General de Operaciones los efectos siguientes:
  - a. Entradas de gastos pagados por caja con sus facturas anexas.
  - b. Pago de préstamos no aplicados
  - c. Entradas de comisiones cobradas
  - d. Entradas de pagos por anticipado
  - e. Formas digitadas como “entradas o salidas varias” pagados por los cajeros.

### **Arqueo Bóveda**

- Verificar que el efectivo en bóveda esté resguardado en un compartimiento o locker dotado con dos (2) cerraduras, cuyas combinaciones estén bajo custodia de los encargados del área, satisfaciéndose de que realmente se comparte la responsabilidad de la custodia.
- Cerciorarse que los trasposos de efectivo de bóveda a caja y viceversa se sustentan mediante formulario SU-CAJ-049 “Comprobante Traspaso Efectivo” con el sello e iniciales de los actuantes.
- Requiera al Oficial de Cajeros el expediente de los formularios “Control Retención Billetes Falsos”, para comprobar que están siendo remitidos a Seguridad Bancaria.

### **3.2 Objetivos de la mejora**

- Ofrecer un programa de auditoría que sea ejecutable con el tiempo de los auditores en las diferentes oficinas del Banco de Reservas.
- Garantizar un procedimiento de revisión eficaz y oportuna, simplificando las revisiones.
- Eliminar la duplicidad de procesos en el programa de auditoría para el área de caja.

### 3.3 Descripción de las mejoras propuestas para el Programa de auditoría de caja.

Oficina/ Dirección: \_\_\_\_\_ Tipo de Auditoría: \_\_\_\_\_

Período a auditar: \_\_\_\_\_ Auditor a Cargo: \_\_\_\_\_

Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
<p><b>Objetivo:</b> Verificar que se hayan agotado los procedimientos y cumplido con todos los requisitos de control interno establecidos para recepción y entrega de efectivo, <b>en un tiempo razonable</b> con la finalidad de garantizar la calidad de los servicios a los clientes de la Institución y los recursos depositados en la misma. Determinar la razonabilidad de los registros contables con relación al efectivo disponible.</p>		
<p>1) Mantenga una constante vigilancia del comportamiento del personal y el desarrollo de las actividades en el área de caja, con la finalidad de detectar cualquier irregularidad o situación que requiera de una intervención inmediata.</p>		
<p>2) Observe que al inicio de las operaciones los cajeros estén listos, a fin de responder al servicio de los clientes.</p>		
<p>3) Cerciórese de la efectiva aplicación de las medidas de seguridad en el área de caja, observando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de caja no sea accedida por personal ajenas al área de caja.</li> <li>• Las terminales sean bloqueadas al momento de ausentarse los Cajeros o Supervisores.</li> <li>• Los lockers donde se mantiene el efectivo estén en perfectas condiciones, de forma que garanticen la seguridad del efectivo.</li> <li>• La combinación del locker es responsabilidad del cajero y la llave es conservada por el Supervisor al final del día.</li> <li>• Cuando el cajero se ausenta de su cubículo, los efectos, sellos y efectivo en su poder estén rodeados de la suficiente protección, quedando su lócker</li> </ul>		

Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
<p>cerrado, su terminar fuera de sistema y un supervisor vigilante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se realizan transacciones con menores de edad.</li> </ul>		
<p><b>Arqueo efectivo en poder de los Cajeros y Bóveda</b></p> <p>4) Requiera al Oficial de Caja la impresión del boletín correspondiente a las operaciones realizadas por el cajero durante el día; asegurándose que los cajeros no retengan efectos (cheques, retiros de ahorros, entradas internas) sin procesar. En caso contrario, pida el registro previo al inicio del arqueo.</p> <p>Solicite la “Relación de Billetes Marcados Especial”, conservada en Valores en Custodia y acusada de recibo por la a la Gerencia de Seguridad Física de la Dirección General de Seguridad Bancaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instruya al Cajero subir todo su efectivo y organizar los efectos que soportan las operaciones; advirtiéndole la responsabilidad de mantenerse vigilante de su efectivo permanentemente.</li> </ul> <p>Además verifique que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los Billetes estén organizados por denominaciones y agrupados en fajos (paquetes de cien 100 billetes) identificados con el contillo correspondiente al a denominación y el sello del cajero.</li> <li>Las monedas se encuentran organizadas en rollos con la cantidad de monedas correspondiente según la denominación y que contengan el sello del cajero arqueado sujeto al arqueo.</li> <li>Los billetes mutilados estén separados de los billetes de uso normal y que no excedan a un faldó por cada denominación, a fin de que no sean entregados a los clientes.</li> <li>El cajero mantiene un fajo de billetes marcados Especial de la denominación de RD\$50.00, en orden numérico y que este coincide con la numeración</li> </ul>		

Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
<p>registrada en la “Relación de Billetes Marcados”.</p> <p><b>Proceda a realizar el arqueo del efectivo en poder del cajero contra el boletín impreso, agotando los pasos siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuantifique (cuente por arriba) los fajos de billetes de cada denominación y los rollos de monedas. Calcule la cantidad de dinero que representan, cerciorándose que se correspondan con los montos consignados en el detalle del efectivo consignado en el boletín.</li> <li>• Cuente en detalle el efectivo fuera de fajillas (los picos) y los billetes mutilados.</li> <li>• Cuente en detalle todos los billetes de moneda extranjera (US\$ y EUROS)</li> <li>• Una vez conciliado el efectivo físico contra el boletín, y determinadas las diferencias si las hubiere, cuente en detalle el _____% de los fajos de billetes de las denominaciones desde RD\$2,000.00 hasta RD\$100.00 y el _____% de los fajos de las denominaciones de RD\$ 50.00 y 20.00.</li> <li>• Entregue al Supervisor el efectivo contado y certifique junto a éste y el cajero, el boletín utilizado en el arqueo.</li> <li>• Complete el formulario “Arqueo de Caja” requiriendo las firmas del Supervisor y el Cajero, así como el sello de la caja correspondiente. Adjunte una copia del Boletín certificado.</li> <li>• Si existe alguna diferencia, requiera la elaboración de la Entrada Interna, según corresponda y adjunte una copia al formulario “Arqueo de Caja”.</li> </ul>		
<p><b>Revisión efectos</b></p> <p><b>5) Clasifique los efectos por tipo de operación (retiros, de ahorros, depósitos a cuentas, pago de cheques, préstamos, etc.), sume y compruebe que el total de</b></p>		

Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
<p>cada operación sea igual al reflejado en el boletín del cajero.</p> <p><b>6) Examine los efectos y compruebe que:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los depósitos con cheques de cuentas corrientes se realizan en el formulario SU-CCT-108-A-1, que las informaciones y No. De documento del formulario coincida con cada una de sus copias y la cantidad en letras y números coincidan.</li> <li>• Los cheques estén debidamente endosados por el beneficiario y sellados con el sello del cajero.</li> <li>• Los cheques depositados y los pagados cumplan con las características y formato de seguridad establecida.</li> <li>• No se hayan recibido depósitos de cheques de administración o certificado, a nombre del tesorero, Colector de Impuestos u otras oficinas recaudadores o Instituciones privadas.</li> <li>• Los depósitos en efectivo a cuentas de ahorros son realizados mediante el formulario SU-VAR-225 “Comprobante de Caja” impreso a través de la impresora multifuncional.</li> <li>• Los depósitos mixtos de cuentas de ahorros en RD\$ se realizaron a través del volante de depósito SU-VAR-030, y en monedas extranjeras mediante los formulario SU-AHO-030-A y SU-AHO-030-1, uno para el efectivo y el otro para los cheques.</li> </ul>		
<b>Pagos y Depósitos con Cheques Siglo XXI</b>		
<p><b>7) Si existen reintegros de cheques de administración o certificados a nombre de la DIIG, cerciórese que cuenten con la “Solicitud de Reintegro” (Formulario SU-VAR-261), Certificación escrita de la DIIG y autorización de la Dirección General de Operaciones.</b></p>		
<b>Cambio de Cheques y Retiros de Cuentas</b>		

Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La firma de autorización del pago corresponde al empleado o funcionario facultado, de acuerdo a los límites establecidos para el pago de cheques con uno y doble endoso.</li> <li>• Los cheques pagados por ventanillas estén sellados por el cajero, en el anverso.</li> <li>• Los retiros de cuentas de ahorros por terceras personas estén autorizados al dorso del formulario SU-AHO-007, por el dueño de la cuenta, además contengan el nombre, cédula y firma o huellas digitales, de la persona que realiza el retiro con leyenda <b>“Recibido Conforme”</b>.</li> <li>• Los pagos y avances de efectivo a través de tarjetas de créditos se realizan mediante impresión del comprobante SU-VAR-225 y tienen estampando el sello del cajero.</li> </ul>		
<p><b>Venta de Divisas</b></p> <p><b>8)</b> Compruebe que las ventas de divisas realizadas cuenten con la autorización de la Dirección Internacional, y se realicen con el fin exclusivo de cubrir gastos de viajes, pagos de tarjetas de créditos y gastos médicos.</p>		
<p><b>Canje de Divisas Estafetas de Pagos</b></p> <p><b>9)</b> Compruebe que las operaciones de canje de dólares por pesos a turistas o dominicanos no residentes en el país, estén avalados por el formulario Venta de Divisas (DIN-090).</p>		
<p><b>Cuadre del Efectivo</b></p> <p><b>10)</b> Imprima por el sistema aquarius el reporte de contabilidad “Comprobación de Balance de Cuentas Auxiliares” (COLBALAUX-02) y compruebe que el balance de las Sub-Cuentas Nos. 111-01-1-88 y 111-01-2-88 Sub-Cuentas correspondientes “Efectivo en Caja” pesos y dólares, es igual al total de efectivo en</p>		

Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
poder de los cajeros.		
<p><b>11)</b> Requiera la Oficial de Caja u Oficial de Plataforma los Resúmenes Diarios de efectivo, los cuales deben tener anexos el listado “Consulta Saldo Preliminar” (MGSCP) y compruebe que las operaciones realizadas y el efectivo de la oficina son cuadrados diariamente. Si existe alguna diferencia investigue su procedencia.</p>		
<p><b>12)</b> Observe durante presencia en el área de caja, que los trasposos de efectivo entre cajeros son realizados en presencia de los supervisores de caja, y que estén siendo sustentados mediante el formulario SU-CAJ-049 “Comprobante Traspaso Efectivo” (Interdepartamental), consignando el sello e iniciales de los actuantes.</p>		
<p><b>13)</b> Solicite, al final del día, el libro control de remisiones y satisfágase que los depósitos con cheques son enviados a la Dirección Procesamiento de Documentos el mismo día de su recepción.</p>		
<p><b>14)</b> Requiera al Oficial de Caja y Bóveda los depósitos diferidos conservados en bóveda y compruebe que esté sellados con la leyenda “<b>FECHA DIFERIDA</b>” y que se hayan registrados en el Libro Control correspondiente.</p>		
<p><b>Revisión de Boletines</b></p> <p><b>15)</b> Obtenga los boletines de los cajeros, correspondientes a los _____ meses, del periodo auditado. Revise y compruebe que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La provisión del efectivo en el boletín del día revisado, se corresponda con el efectivo final del día anterior. Si existe alguna diferencia indagar al respecto.</li> <li>• La guarda de efectivo se realiza diariamente, indicando en el boletín fecha, hora y consignando las firmas y clave del supervisor y del cajero.</li> <li>• Los conteos sorpresa se realizan al menos dos</li> </ul>		



Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
<p>veces por mes y los boletines correspondientes son certificados e indican el motivo (sorpresa o diferencia). Además, que no sean realizados en las mismas fechas ni por el mismo funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los boletines de conteos por diferencias mayores de RD\$100.00, son certificados en señal de haberse contado en detalle el efectivo en poder del Cajero y la diferencia es reportada a través del formulario “Entra Interna” (SU-VAR-133) y vía Correo Electrónico al Auditor General, con copia a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Las diferencias faltantes que superan los RD\$500.00, son avaladas con la firma de un pagaré y carta de descuento, para ser cubierto por el Cajero en un período no mayor de cuatro (4) quincenas.</li> <li>• Si observa boletines con tres (3) diferencias faltantes superiores a RD\$2,000.00 durante, satisfágase que el Gerente de la oficina haya recomendado ante la Dirección de Recursos Humanos, las sanciones que deben aplicarse al mismo.</li> <li>• Si las diferencias reportadas superan los RD\$3,000.00, el Gerente de la Oficina haya informado a la misma Dirección referente a su desempeño y recomendando su permanencia o no en la Institución.</li> </ul>		
<p><b>Cajeros Especiales</b>  <b>16)</b> Indague si alguno de los cajeros de la oficina pertenecen a los Centros de Cajas (Cajeros Especiales), y cerciórese que el sello en su poder sea de uso exclusivo, identificado con número distintivo secuencial a partir del No. 30., remitido desde el Centro de Cajas donde pertenece dicho cajero.</p>		
<p><b>Arqueo Bóveda</b>  <b>17)</b> Compruebe que los billetes y monedas se encuentran organizados por denominaciones, las monedas organizadas en sus fundas y los billetes mutilados segregados, a los fines de que no sean entregados a los cajeros.</p>		

Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
<p><b>18)</b> Solicite la impresión del Boletín Departamental del efectivo resguardado en Bóveda y realice el conteo físico del _____% de los billetes de las denominaciones de RD\$2,000.00 a RD\$100.00 y _____% las denominaciones 50.00 y 20.00; verificando que coincidan con los detalle reflejados en el boletín.</p> <p>Queda a discreción del Auditor a cargo, autorizar el conteo de los paquetes de billetes y fundas de monedas recibidas del Banco Central que en sus precintos no se observen alteraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregue el efectivo contado a los custodios de la Bóveda y certifique junto a éstos, el boletín utilizado en el arqueo.</li> <li>• Complete el formulario “Arqueo de Caja” requiriendo las firmas de los custodios, así como el sello de Bóveda. Adjunte una copia del Boletín certificado.</li> <li>• Si existe alguna diferencia, requiera la elaboración de la Entrada Interna, según corresponda y adjunte una copia al formulario “Arqueo de Caja”.</li> </ul>		
<p><b>Revisión de boletines de Bóveda</b></p> <p><b>19)</b> Obtenga los boletines de Bóveda, correspondientes a los _____ meses, del periodo auditado. Revise y compruebe satisfágase que semestralmente el efectivo en poder de esta unidad haya sido objeto de conteo sorpresivo por el Gerente de la Oficina u otro que éste delegue.</p>		
<p><b>Control Efectivo en poder en la Oficina</b></p> <p><b>20)</b> Requiera los Resúmeles Diarios de efectivo (consolidado) de la oficina durante el periodo auditado, seleccione como muestra los meses _____, y proceda a establecer el promedio diario de efectivo mantenido en la oficina, verificando que no supe el limite establecido por la Contraloría.</p>		

Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
<p><b>21)</b> Obtenga los formularios “Conduce de Valores” (SU-CAJ-040-01-2006) y con los Boletines de Bóveda, satisfágase que el efectivo que excede al límite establecido se remite a la Gerencia Reserva Central de la Dirección General del Operaciones o Centros de Acopio.</p> <p>Compruebe que las salidas y entradas de efectivo desde la Oficina a la Reserva Central, se reflejan en el boletín departamental.</p> <p><b>22)</b> Indague si existe embarques de efectivo preparados, revise a fin de satisfacerse que las remesas de efectivo hacia la Reserva Central son preparadas en valijas con precintos de seguridad, etiquetados, sellados, firmados y con el valor contenido en la misma.</p>		
<p>Si como resultado de su trabajo en esta sección del programa usted tiene algunas sugerencias que hacer tendientes a modificar o actualizar los programas subsiguientes, indíquelo en un documento adjunto, explicando los cambio sugeridos:</p> <p>Ninguna Sugerencia/_____/ Sugerencia Adjuntas/_____/</p>		
<p>Modificado en fecha 11/12/2009, conforme a los Procedimientos Establecidos en Manual de Caja y Bóveda (Sistema Finesse) CON-03-387-07. d/f 20/06/07</p>		

### **3.4 Factibilidad y aplicabilidad de la estrategia de mejoras del Programa de auditoría del Banco de Reservas.**

La estrategia de mejoras propuestas o modelo operativo del programa viable, tiene el propósito de satisfacer una necesidad o solucionar un problema.

Los proyectos factibles se deben elaborar respondiendo a una necesidad específica, ofreciendo soluciones de manera metodológica. Los cambios se consideran requerimientos o necesidades de organización.

La aplicación del programa se garantiza debido a que las modificaciones realizadas no violentan están fuera de los parámetros del programa original, sino que se constituyo más bien en una revisión, para eficientizar el mismo.

Esta propuesta no constituye ningún costo para la empresa, solamente tendrán que informar al personal sobre las modificaciones y con una lectura, puede adaptarse al trabajo que ellos realizan.

## CONCLUSIONES

Los programas de auditoría de caja son de gran importancia para las instituciones financieras, debido a que garantizan, el cumplimiento de los controles internos y que se realicen reajustes, tomando decisiones oportunas, según los resultados de la verificación.

Los principales contenidos del programa de caja del Banco de Reserva son Evaluar los contenidos del Programa de auditoría de caja, se inicia con los objetivos, la verificación de los procedimientos y cumplimiento de los requisitos de control interno, transacciones relacionadas con el arqueos de efectivos y revisión de efectos, pagos y depósitos con cheques Siglo XXI, manejo transacciones de tarjetas de créditos, venta y canjes de divisas en estafetas de pagos y la revisión de boletines.

La propuesta para mejorar el programa de auditoría actual del Banco de Reservas en el área de caja, eficientiza el tiempo del auditor interno de la institución y garantiza una revisión amplia y completa evitando la duplicidad de procedimientos y los que son innecesarios.

Su eficiencia se basa fundamentalmente en mejorar los procedimientos de auditoría para la verificación de la adecuación y validez de las operaciones en efectivo y los saldos de caja y Banco resultantes.

Se puede afirmar que los objetivos del auditor variarán dependiendo de su papel y de la finalidad del examen, el auditor ajustará el alcance de las transacciones de las que él se ocupará personalmente. También se establecerán los procedimientos específicos de auditoría y la profundidad y oportunidad de su aplicación.

Con el uso de los procedimientos el auditor interno puede determinar con un cierto grado de seguridad la adecuación y validez de dichas operaciones, lo que es consistente con su papel como pieza importante de los controles de dirección de una organización.

Entre los resultados a obtener con la aplicación de las mejoras mediante la auditoria de caja será fundamentalmente la adecuación y validez de las operaciones y saldos. Puesto que la adecuación y validez de estos elementos describe la situación que se produce cuando no existen errores o irregularidades, puede decirse que la auditoria de caja se ocupa fundamentalmente de los posibles errores e irregularidades. Por lo tanto, resultaría útil su posible aplicación a la hora de considerar las posibilidades de control interno y los procedimientos de auditoria.

## RECOMENDACIONES

Para la aplicación del manual se recomienda:

- Discutir los cambios implementados en el manual, luego informarlo al personal de auditoría entregándoles una copia cada uno para su debida evaluación.
- Una vez aceptado los cambios en el programa de auditoría de caja, realizar una prueba piloto y compararlas con otros procedimientos aplicados para detectar si ha habido omisiones importantes, o si los cambios se adaptan a las necesidades de comprobación.
- Asegurarse de que el programa garantizar el cumplimiento de la normas bancarias y regulaciones nacionales e internacionales para los fines, tal como se asegura por parte de quienes sustentan este estudio

## BIBLIOGRAFIA

Alberto De La Peña Gutiérrez. La auditoría de los sistemas de gestión de la calidad. 2008

Alvin A. Arens. Año 1995. Auditoria Un enfoque Integral

Castillo Martínez, Miguel. Estados financieros Bancos.

Contabilidad Pública y finanzas –Monografías -1962. Auditoria

Velasco Massip, L.; Velasco Dobaño, J Auditoria de la Protección de Datos 2009.

Joaquín Rodríguez Valencia. Año 1997. Sinopsis de Auditoria Administrativa

Meigs. Williams. Haka. Contabilidad: La base para decisiones gerenciales. Undécima Edición Irwin MC GRAW HILL.

Normas Internacionales de Auditoria

Santillana González, Juan Ramón. Auditoria Interna Integral,

Santillana, Samuel Alberto. (2009) Auditoría del control interno, Segunda Edición, Ediciones.

Soriano Guzmán, Genaro. Auditoria para administración

Normas de Auditoria. Lunes 15 de Septiembre de 200. Disponible en:  
<http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/09/normas-de-auditoria.html>

Procedimiento de Auditoria.

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Procedimiento-De-Auditoria/12906.htm>



**Anexo No. 1**  
**ANTEPROYECTO**

**UNIVERSIDAD APEC  
UNAPEC**



**ESCUELA DE GRADUADOS  
ESPECIALIDAD EN AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

**ANTEPROYECTO INFORME FINAL**

**TEMA:  
ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO PARA EL PROGRAMA DE AUDITORIA  
DEL AREA DE CAJA DE UNA INSTITUCION FINANCIERA  
DESCENTRALIZADA. AÑO 2009.**

**TORIBIA DEYANIRA ARIAS QUEZADA  
Matrícula 2009-0957**

**ASESORA  
YVELISSE ZOROB**

**SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA  
NOVIEMBRE-2009**

## 1. LA SELECCIÓN Y DEFINICION DEL TEMA DE INVESTIGACION

El tema de investigación seleccionado es: Estrategias de Mejoramiento para el programa de Auditoria del Área de Caja de una institución financiera Descentralizada Año 2009.

El Programa de auditoria es un listado detallado de los procedimientos de auditoria específico que deben realizarse en el curso de un contrato de auditoria. Los programas de auditoria proporcionan una base para asignar y programar el trabajo y para determinar que trabajo resta por hacer. Los programas de auditoria son confeccionados por cada área.

Los programas de auditoria no pretenden establecer los procedimientos mínimos aplicables a la generalidad de los trabajos se concretan en señalar orientaciones sobre la forma en que habrá de organizarse la revisión y a listar una serie de procedimientos de los cuales se seleccionaran los que se estimen procedentes para cada trabajo en particular.<sup>4</sup>

Este estudio será realizado en el departamento de Auditoría Operacional y Financiera de una institución financiera descentralizada, cuya misión es brindar a las áreas y unidades de negocios del banco un servicio de aseguramiento y asesoría con alto grado de eficiencia y oportunidad, que agregue valor a la gobernabilidad interna y a la transparencia de la información presentada al consejo de directores y a las instituciones reguladoras del sistema financiero.

La realización de esta investigación inicia en octubre del año 2009 hasta la presentación formal de este estudio que será en diciembre de 2009.

---

<sup>4</sup> Whittington

## 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION

El principal papel de un banco consiste en guardar fondos ajenos en forma de depósitos, así como el de proporcionar cajas de seguridad, operaciones denominadas de pasivo.

Las funciones de custodia y manejo del efectivo deben ser ejecutadas por personas independientes de las que realizan las funciones de revisión, registro y control del mismo. Entre los ítems que contempla el programa de auditoría esta el manejo de los ingresos de efectivo deben hacerse constar en un recibo de ingreso, el cual debe ser firmado y sellado por el cajero.<sup>5</sup>

El personal de auditoria de la institución a estudiar, se le asigna las oficinas comerciales para ser auditadas, estos procesos pueden ser: auditoria selectivas y auditoria de cumplimiento de efectivo.

En ambas se aplica el programa de caja y Bóveda el cual contiene 32 ítems a verificar. El tiempo asignado para las auditorias de cumplimiento de efectivo es de un día de trabajo, el cual resulta corto para verificar el cumplimiento de todos los puntos del programa.

Con este trabajo de investigación pretendemos realizar una reingeniería del programa de auditoria de caja y bóveda, de forma tal que se verifiquen procedimientos indispensables que conllevan a resultados totales y el cumplimiento de los objetivos, sin alterar los resultados esperados de la auditoria.

---

<sup>5</sup> Alberto de la Peña Gutiérrez. Auditoria un Enfoque Práctico. 2008

### **Preguntas de investigación:**

1. ¿Cuál es la importancia de los programas de auditoría?
2. ¿Cuáles son los controles internos adecuados para el área de caja?
3. ¿Cuáles son los contenidos del Programa de auditoría de caja del Banco de Reservas?
4. ¿Qué propuesta puede hacer más eficiente el programa de auditoría actual del Banco de Reservas en el área de caja?.

### **3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

#### **3. a OBJETIVO GENERAL**

Analizar la estrategia de mejoramiento para el programa de auditoría del área de caja de una institución financiera descentralizada.

#### **3. b OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Analizar la importancia de los programas de auditoría
2. Evaluar los contenidos del Programa de auditoría de
3. Presentar una propuesta para mejorar el programa de auditoría actual de la institución en el área de caja,.

## 4. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

### 4. a JUSTIFICACION TEORICA

Instituto es la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria (denominada así desde octubre de 1971), la cual fue establecida en el año de 1955, definen los procedimientos de auditoria como el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas, mediante las cuales el contador público obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión.<sup>6</sup>

Los procedimientos de auditoria y demás recomendaciones de índole práctica, que se incluyen en los boletines, constituyen la opinión unánime o mayoritaria en su caso de los miembros de la Comisión, con respecto a la mejor forma de llevar a cabo ciertas fases del trabajo de auditoria, de obtener la evidencia suficiente y competente y, en general, de realizar dicho trabajo en forma satisfactoria y profesional. Dichos procedimientos y recomendaciones deben ser aplicados en la realización del trabajo de auditoria.

Esta aplicación deberá hacerse a juicio del auditor de acuerdo con las circunstancias, teniendo presente que el apartarse de ellos sin una razón justificada, constituye una falta de cumplimiento con las normas relativas a la ejecución del trabajo.

### 4. b JUSTIFICACION METODOLOGICA

La naturaleza se refiere al tipo de procedimiento que se va a llevar a cabo, el alcance es la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. Y lo referente a lo que es la

---

<sup>6</sup> Lunes 15 de Septiembre de 2008 [Normas de Auditoria](http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/09/normas-de-auditoria.html). Disponible en: <http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/09/normas-de-auditoria.html>

oportunidad es la época en que deben aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas.

En esta monografía no se pretende repetir conceptos ya ampliamente desarrollados, sino más bien presentar un nuevo enfoque y visión en torno a la nueva auditoría interna y los controles internos. Por ello se expone como novedades las ventajas de la tercerización en las labores de auditoría interna, la visión sistémica de los controles internos, el papel de la auditoría interna en los procesos de mejora continua y eliminación de despilfarros / desperdicios en la empresa.

#### **4. c JUSTIFICACION PRÁCTICA**

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamento su opinión objetiva y profesional.<sup>7</sup>

En cuanto a la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría. Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra. Una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

---

<sup>7</sup> Procedimiento De Auditoria. <http://www.buenastareas.com/ensayos/Procedimiento-De-Auditoria/12906.html>

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad. No es indispensable y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha del examen de los estados financieros. Algunos procedimientos de auditoría son *más* útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

Los procedimientos de auditoría a aplicar dependerán de las pruebas de eficacia del control interno. Además, al estar el área de tesorería relacionada con muchas otras, los procedimientos a seguir deberán coordinarse con los de las áreas citadas.

Los instrumentos básicos a disposición del auditor son el arqueo de caja, la conciliación bancaria y la confirmación de los saldos en bancos.

El arqueo de caja, el proceso consiste en la comprobación de todos los valores en poder del cajero en una fecha determinada, mediante recuento simultáneo de todas las cajas de la empresa.

## **5. MARCO DE REFERENCIA (TEORICO-CONCEPTUAL)**

### **5. a MARCO TEORICO**

#### ***Definición del concepto de auditoría contable***

La auditoría, en general es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas.<sup>8</sup>

La auditoría tiene como objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-

---

<sup>8</sup> Joaquín Rodríguez Valencia. Año 1997. Sinopsis de Auditoría Administrativa



contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan.

### ***Función de la auditoría dentro de la empresa***

Es difícil vigilar personalmente todas y cada una de las actividades de una gran empresa, por eso en estas existen varios departamentos y empleados responsables de todas sus actividades. La dirección de la empresa es la que se encarga de definir las políticas que seguirá la empresa y los fines que esta quiere alcanzar, también deberá seleccionar a los directores subordinados a los que delegara las responsabilidades de cada área específica.

La dirección siempre debe de estar segura de que tanto la política como los procedimientos, los planes y los controles establecidos a seguir son los más adecuados y se ponen en práctica.

El auditor en definitiva es un analista que investiga el control de todas las operaciones expuestas anteriormente en su detalle y en su raíz; sus análisis y sus recomendaciones deben de ser una ayuda tanto para los subordinados como para la dirección en su propósito de alcanzar un control más eficaz, mejorar la operatividad del negocio y, en definitiva, aumentar sus beneficios.<sup>9</sup>

### ***Procedimientos de la auditoría***

Los procedimientos de auditoría son la serie de trabajos que hay que realizar para el adecuado cumplimiento de los principios y las normas, antes de presentar el informe definitivo. Se pueden señalar los siguientes procedimientos:

Revisión de las actividades en las operaciones.

Inspecciones físicas y recuentos.

Obtención de pruebas de evidencia.

Obtención de pruebas de exactitud.

---

<sup>9</sup> Alvin A. Arens. Año 1995. Auditoria Un enfoque Integral

## Preparación de reconciliaciones.

El auditor deberá analizar y evaluar la calidad del control interno, poniendo especial atención en la comprobación de los procedimientos establecidos respecto de las ventas.

Comprobada la fiabilidad del sistema y la ejecución del control interno, procede el auditor a analizar la relación individualizada de saldos, para así:

- Comprobar el saldo final con el que figura en lo mayor
- Determina la frecuencia de liquidación de los saldos
- Vigilar la existencia de inmovilización de cantidades a cobrar
- Detectar saldos de difícil cobro y fallidos

Para obtener la evidencia, el auditor podrá optar por uno de los siguientes procedimientos: a) Verificación documental El auditor deberá examinar los documentos que justifiquen las operaciones que dieron lugar a los saldos de las cuentas individuales.

Este examen tiene como doble finalidad:

- Verificar la validez de los documentos
- Verificar el correcto registro de los documentos en las cuentas correspondientes

Verificación por confirmación de saldos Consiste en el establecimiento de comunicación directa del auditor con los titulares de las cuentas deudoras y de los librados y firmantes de documentos de pago o giro en poder de la empresa, para comprobar la existencia y autenticidad de tales cuentas y documentos.

## **Auditoría interna**

### ***Definición de auditoría interna***

Se puede definir auditoría interna como una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección. Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa mediana que aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y se hace imposible el control directo de las operaciones por parte del director.

### ***Objetivos de la auditoría interna***

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole un análisis objetivo, evaluaciones y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones examinada, también hay que decir que la labor del departamento de auditoría interna facilita y simplifica el trabajo de la auditoría externa. Todo esto se cumple a través de unos objetivos más específicos como pueden ser los siguientes:

Dirigir las investigaciones siguiendo un programa redactado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos y dirigido a cumplir los puntos siguientes:

- ✓ Averiguar el grado en que se están cumpliendo los planes prefijados.
- ✓ Revisar y evaluar la estabilidad, suficiencia y aplicación de los controles operativos, contables y financieros.
- ✓ Determinar si los bienes del activo están registrados y protegidos.
- ✓ Verificar y evaluar la veracidad de la información contable y otros datos producidos en la organización.

Realizar investigaciones especiales solicitadas por la dirección.

Preparar informes de auditoría acerca de las irregularidades que pudiesen encontrarse como resultado de las investigaciones, expresando igualmente las recomendaciones que se juzguen adecuadas.

Vigilar el cumplimiento de la recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad.

### ***Ventajas de la auditoría interna***

Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.

Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.

Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

### ***Objetivos de la auditoría***

De forma general, se puede afirmar que el objetivo del trabajo de auditoría en el sector de caja y bancos es determinar:

Si los saldos activos de la caja y bancos representan realmente dinero en efectivo propiedad de la empresa, en poder de la empresa o en tránsito.

Si los saldos pasivos de caja y bancos recogen todas las deudas contraídas por, la empresa en sus relaciones con terceros.

Si todos los saldos están debidamente descritos y clasificados en los estados financieros.

Si se han efectuado una correcta periodificación tanto de las transacciones que afectan a cuentas patrimoniales como de las que afectan a cuenta de resultados.

Si en los estados financieros se desglosan la información necesaria para la total interpretación de estos saldos: de uso restringido, hipotecados, gravados.

Si están observando todas las normas legales aplicables a esta clase de transacciones.

Si los procedimientos administrativos y las normas de control interno definidos por la dirección para este sector se están aplicando correctamente y si tales procedimientos y normas son los mas adecuados para asegurar un buen control sobre los saldos de estas cuentas.

### **Problemas en existencias en la auditoria**

El objeto de la auditoria es verificar la identidad de los valores contables expresados en el balance y de las existencias reales contenidas en los almacenes de la empresa o propiedad de la compañía, así como verificar la política de gestión de las mismas y los criterios de dotación de provisiones para depreciación.

El auditor deberá poner especial énfasis en la obtención de evidencia relativa a la determinación del valor de adquisición de las existencias compradas y del

coste de producción de los productos elaborados por la empresa para sí misma o por encargo.

Además, deberán comprobarse las siguientes situaciones especiales que afectan a las existencias:

- Las que se originan por la imputación de intereses.
- Los casos de existencias como mercancías en depósito, pendientes de recepción o valoradas a un valor fijo. - Existencias adquiridas por título distinto al de compra, casos de donaciones, permutas, aportaciones en concepto no dinerario, etc.
- Problemas relacionados con subproductos y residuos, piezas de recambio o embalajes y envases.
- Existencias cuyo origen se encuentra en contratos de suministro por otras o encargo mediante contratos a largo plazo.
- Contratos de futuros sobre existencias.

## **5. b MARCO CONCEPTUAL**

**Programa** de Auditoria Interna. Constituye el conjunto de procedimientos que soportan al examen que la Oficina de Control Interno o Unidad de Auditoría Interna, debe realizar para evaluar cada uno de los compromisos definidos en el Plan de Anual de Auditoria Interna.

**Plan de Auditoria.** Es un documento que habitualmente utiliza el auditor externo, el auditor interno puede, o no, utilizarlo. En este documento se incluye la planificación de una auditoria concreta: Cronograma del día de auditoria planificando las horas en las que se auditará cada departamento, tiempos de descanso, etc...

**Auditoria Financiera:** Consiste en una revisión exploratoria y critica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada

por un contador publico, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.

**Auditoria interna:** Proviene de la auditoria financiera y consiste en: una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución etc.

**Auditoria de operaciones:** Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan, y determinar que condiciones pueden mejorarse.

**Instituciones financieras.** Determinado tipo de sociedad que se encarga de la captación de depósitos y la concesión de créditos principalmente. Pueden ser Bancos y Cajas de Ahorro. Es una empresa financiera que puede ejecutar uno de varios servicios financieros tales como la aceptación de depósitos, el ofrecimiento de valores, el manejo de fondos o la suscripción de valores.

## **6. ASPECTOS METODOLOGICOS**

La investigaron a realizar se utilizaran los métodos de análisis documental y descriptiva, ya que se basará sobre la revisión del programa de auditoría del área de caja del Banco de Reservas.

Mediante dicho análisis, se evaluarán los diferentes ítems del programa con fines de sintetizarlos para hacerlo mas aplicable y adaptable a la jornada de trabajo de los auditores.

La investigación descriptiva, permite evaluar todas las variables del programa utilizado por el Banco de Reservas y detallar sus características.

## **7. TABLA DE CONTENIDO**

**Agradecimientos**

**Dedicatoria**

**Introducción**

### **Capítulo I**

#### **CONCEPTUALIZACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA**

Objetivo: Analizar la importancia de los programas de auditoria

1.1 Programas de auditoria

1.2 Características del programa de auditoria

1.3 Ventajas del programa de auditoria.

1.4 Responsabilidad por el programa de auditoria.

1.5 El área de caja de una institución financiera

1.6 Controles internos que deben aplicarse en el área de caja

1.7 Informe de auditoria.

### **Capítulo II**

#### **PRINCIPALES CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA DE CADA DEL BANCO DE RESERVAS**

Objetivo : Evaluar los contenidos del Programa de auditoria de cada del Banco de Reservas

2.1 Marco introductorio

2.1.1 Fortalecer la aplicación de los procedimientos de autidotoría.



- 2.1.2 Consideraciones sobre la necesidad de simplificar los procedimientos
- 2.1.3 Establecimiento del grado de confianza en el control interno
- 2.2 Verificación de los procedimientos y cumplido con todos los requisitos de control interno
- 2.3 Transacciones relacionadas con el Arqueos de efectivos Revisión Efectos
- 2.4 Pagos y Depósitos con Cheques Siglo XXI
- 2.5 Manejo Transacciones de Tarjetas de Créditos
- 2.6 Pagos de Préstamos
- 2.7 Venta y canjes de Divisas
- 2.8 Revisión de Boletines

### **Capítulo III**

#### **PROPUESTA PARA MEJORAR EL PROGRAMA DE AUDITORIA ACTUAL DEL BANCO DE RESERVAS EN EL ÁREA DE CAJA.**

**Objetivo:** Presentar una propuesta para mejorar el programa de auditoria actual del Banco de Reservas en el área de caja.

- 3.1 Justificación de la mejora
- 3.2 Objetivos de la mejora
- 3.3 Descripción de la mejora
- 3.4 Factibilidad y aplicabilidad

#### **CONCLUSIONES**

#### **RECOMENDACIONES**

#### **BIBLIOGRAFÍA**

#### **ANEXOS**

## 8. BIBLIOGRAFIA PRELIMINAR

Castillo Martínez, Miguel. Estados financieros Bancos.

Contabilidad Pública y finanzas –Monografías -1962. Auditoria

Alberto De La Peña Gutiérrez. La auditoría de los sistemas de gestión de la calidad. 2008

Velasco Massip, L.; Velasco Dobaño, J Auditoria de la Protección de Datos 2009.

Normas de Auditoria. Lunes 15 de Septiembre de 200. Disponible en:  
<http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/09/normas-de-auditoria.html>

Procedimiento De Auditoria.

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Procedimiento-De-Auditoria/12906.html>

Joaquín Rodríguez Valencia. Año 1997. Sinopsis de Auditoria Administrativa

Alvin A. Arens. Año 1995. Auditoria Un enfoque Integral

**Anexo No. 2**

**PROGRAMA ANTERIOR DE AUDITORIA  
DEL AREA DE CAJA**

Oficina/ Dirección: \_\_\_\_\_ Tipo de Auditoría: \_\_\_\_\_

Periodo a auditar: \_\_\_\_\_ Auditor a Cargo: \_\_\_\_\_

Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
<b>Objetivo:</b> Verificar que se hayan agotado los procedimientos y cumplido con todos los requisitos de control interno establecidos para recepción y entrega de efectivo, con la finalidad de garantizar la calidad de los servicios a los clientes de la Institución y los recursos depositados en la misma. Determinar la razonabilidad de los registros contables con relación al efectivo disponible.		
5) Mantenga una constante vigilancia del comportamiento del personal y el desarrollo de las actividades en el área de caja, con la finalidad de detectar cualquier irregularidad o situación que requiera de una intervención inmediata.		
6) Observe que al inicio de las operaciones los cajeros estén listos, a fin de responder al servicio de los clientes.		
7) Cerciórese de la efectiva aplicación de las medidas de seguridad en el área de caja, observando que: <ul style="list-style-type: none"><li>• El área de caja no sea accedida por personal ajenas al área de caja.</li><li>• Las terminales sean bloqueadas al momento de ausentarse los Cajeros o Supervisores.</li><li>• Los lockers donde se mantiene el efectivo estén en perfectas condiciones, de forma que garanticen la seguridad del efectivo.</li><li>• La combinación del locker es responsabilidad del cajero y la llave es conservada por el Supervisor al final del día.</li><li>• Cuando el cajero se ausenta de su cubículo, los efectos, sellos y efectivo en su poder estén rodeados de la suficiente protección, quedando su lócker cerrado, su terminal fuera de sistema y un supervisor vigilante.</li><li>• No se realizan transacciones con menores de edad.</li></ul>		

Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
<p><b>Arqueo efectivo en poder de los Cajeros y Bóveda</b></p> <p>8) Requiera al Oficial de Caja la impresión del boletín correspondiente a las operaciones realizadas por el cajero durante el día; asegurándose que los cajeros no retengan efectos (cheques, retiros de ahorros, entradas internas) sin procesar. En caso contrario, pida el registro previo al inicio del arqueo.</p> <p>Solicite la “Relación de Billetes Marcados Especial”, conservada en Valores en Custodia y acusada de recibo por la a la Gerencia de Seguridad Física de la Dirección General de Seguridad Bancaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruya al Cajero subir todo su efectivo y organizar los efectos que soportan las operaciones; advirtiéndole la responsabilidad de mantenerse vigilante de su efectivo permanentemente.</li> </ul> <p>Además verifique que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Billetes estén organizados por denominaciones y agrupados en fajos (paquetes de cien 100 billetes) identificados con el contillo correspondiente al a denominación y el sello del cajero.</li> <li>• Las monedas se encuentran organizadas en rollos con la cantidad de monedas correspondiente según la denominación y que contengan el sello del cajero arqueado sujeto al arqueo.</li> <li>• Los billetes mutilados estén separados de los billetes de uso normal, a fin de que no sean entregados a los clientes.</li> <li>• La Cantidad de billetes mutilados no exceda de un fajo por cada denominación.</li> <li>• El cajero mantiene un fajo de billetes marcados Especial de la denominación de RD\$50.00, en orden numérico y que este coincide con la numeración registrada en la “Relación</li> </ul>		

Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
<p>de Billetes Marcados”.</p> <p><b>Proceda a realizar el arqueo del efectivo en poder del cajero contra el boletín impreso, agotando los pasos siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuantifique (cuente por arriba) los fajos de billetes de cada denominación y los rollos de monedas. Calcule la cantidad de dinero que representan, cerciorándose que se correspondan con los montos consignados en el detalle del efectivo consignado en el boletín.</li> <li>• Cuente en detalle el efectivo fuera de fajillas (los picos) y los billetes mutilados.</li> <li>• Cuente en detalle todos los billetes de moneda extranjera (US\$ y EUROS)</li> <li>• Una vez conciliado el efectivo físico contra el boletín, y determinadas las diferencias si las hubiere, cuente en detalle el _____% de los fajos de billetes de las denominaciones desde RD\$2,000.00 hasta RD\$100.00 y el _____% de los fajos de las denominaciones de RD\$ 50.00 y 20.00.</li> <li>• Realice la revisión de los efectos, según se detalla en puntos posteriores.</li> <li>• Entregue al Supervisor el efectivo contado y certifique junto a éste y el cajero, el boletín utilizado en el arqueo.</li> <li>• Complete el formulario “Arqueo de Caja” requiriendo las firmas del Supervisor y el Cajero, así como el sello de la caja correspondiente. Adjunte una copia del Boletín certificado.</li> <li>• Si existe alguna diferencia, requiera la elaboración de la Entrada Interna, según corresponda y adjunte una copia al formulario “Arqueo de Caja”.</li> </ul>		

Objetivos de auditoría y Procedimientos	Fecha preparado por	Referencia PT
<p><b>Revisión Efectos</b></p> <p>23) Clasifique los efectos por tipo de operación (retiros, de ahorros, depósitos a cuentas, pago de cheques, préstamos, etc.), sume y compruebe que el total de cada operación sea igual al reflejado en el boletín del cajero.</p> <p>24) Examine los efectos y compruebe que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los depósitos con cheques de cuentas corrientes se realizan en el formulario SU-CCT-108-A-1, que las informaciones y No. De documento del formulario coincida con cada una de sus copias y la cantidad en letras y números coincidan.</li> <li>• Los cheques estén debidamente endosados por el beneficiario y sellados con el sello del cajero.</li> <li>• Los cheques depositados y los pagados cumplan con las características y formato de seguridad establecida.</li> <li>• No se hayan recibido depósitos de cheques de administración o certificado, a nombre del tesorero, Colector de Impuestos u otras oficinas recaudadores o Instituciones privadas.</li> <li>• Los depósitos en efectivo a cuentas de ahorros son realizados mediante el formulario SU-VAR-225 "Comprobante de Caja" impreso a través de la impresora multifuncional.</li> <li>• Los depósitos mixtos de cuentas de ahorros en RD\$ se realizaron a través del volante de depósito SU-VAR-030, y en monedas extranjeras mediante los formulario SU-AHO-030-A y SU-AHO-030-1, uno para el efectivo y el otro para los cheques.</li> </ul>		

<p><b>Pagos y Depósitos con Cheques Siglo XXI</b></p>		
<p>25) Si existen reintegros de cheques de administración o certificados a nombre de la DIIG, cerciórese que cuenten con la "Solicitud de Reintegro" (Formulario SU-VAR-261), Certificación escrita de la DIIG y autorización de la Dirección General de Operaciones.</p>		
<p><b>Cambio de Cheques y Retiros de Cuentas</b></p> <p>26) Examine los efectos generados por concepto de pagos de cheques y retiros de cuentas y compruebe que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se hayan pagado cheques con fecha que exceda los ocho (8) meses de haberse emitido, excepto los Administración y Certificados, los cuales no caducan.</li> <li>• No exista más de tres (3) cheques pagados a una misma persona.</li> <li>• La firma de autorización del pago corresponde al empleado o funcionario facultado, de acuerdo a los límites establecidos para el pago de cheques con uno y doble endoso.</li> <li>• Los cheques pagados por ventanillas estén sellados por el cajero, en el anverso.</li> <li>• Los traspasos de efectivo estén sustentados mediante formulario SU-CAJ-049 "Comprobante Traspaso de Efectivo" (Interdepartamental). <b>(ELIMINAR ESTA 2 VECES</b></li> <li>• Los retiros de cuentas de ahorros por terceras personas estén autorizados al dorso del formulario SU-AHO-007, por el dueño de la cuenta, además contengan el nombre, cédula y firma o huellas digitales, de la persona que realiza el retiro con leyenda "<b>Recibido Conforme</b>".</li> <li>• No existen cheques de administración pagados, emitidos al portador.</li> <li>• Los pagos y avances de efectivo a través de tarjetas de</li> </ul>		



<p>créditos se realizan mediante impresión del comprobante SU-VAR-225 y tienen estampando el sello del cajero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese que los cambios y depósitos de cheques de administración expedidos a favor de instituciones privadas o personas físicas, hayan sido realizados por los compradores y tienen al dorso la leyenda “Este cheque no fue utilizado para los fines que fue expedido” y endosado por el comprador.</li> </ul>		
<p><b>Manejo Transacciones de Tarjetas de Créditos</b>  <b>No he visto que se agote este procedimiento</b></p> <p>27) Compruebe que los formularios SU-VAR-225, que soportan transacciones de tarjetas de créditos realizadas en el día, contengan el sello del cajero.</p> <p>28) Verifique que los cheques recibidos para pago tarjetas de créditos están emitidos a nombre del Banco y el librador es el mismo dueño de la tarjeta de crédito, excepto los cheques es de administración o certificados.</p> <p>29) Verifique que los formularios SU-VAR-225 correspondientes a pagos de tarjetas con cheque, tengan al dorso la firma del cliente y el No. De tarjeta al dorso del comprobante SU-VAR-225.</p>		
<p><b>Pagos de Prestamos</b></p> <p>30) Examine que los pagos de préstamos son realizados mediante emisión de Recibo de Pagos o Comprobante de Caja (SU-VAR-225) y Recibo de Préstamo (SU-PRE-017) o Pago de Préstamo (SU-PRE-017-A).</p> <p>31) Verifique que los cheques recibidos para pagos de préstamos están emitidos a nombre del Banco de Reservas, e indican al dorso el No. de préstamo a pagar y la autorización de un funcionario, si el cheque es de otro banco.</p>		
<p><b>Venta de Divisas</b></p> <p>32) Compruebe que las ventas de divisas realizadas cuenten con la autorización de la Dirección Internacional, y</p>		

<p>se realicen con el fin exclusivo de cubrir gastos de viajes, pagos de tarjetas de créditos y gastos médicos.</p>		
<p><b>Canje de Divisas Estafetas de Pagos</b></p> <p>33) Compruebe que las operaciones de canje de dólares por pesos a turistas o dominicanos no residentes en el país, estén avalados por el formulario Venta de Divisas (DIN-090).</p> <p>34) Verifique que los formularios “Canje de Divisas por Pesos Dominicanos” (DIN-089) que avalan las operaciones de compra de divisas, no excedan del 30% de la suma de los valores consignados en las copias de los formularios “Venta de Divisas” (DIN-090), adjuntas ó US\$5000.00.</p>		
<p><b>Cuadre del Efectivo</b></p> <p>35) Imprima por el sistema aquarius el reporte de contabilidad “Comprobación de Balance de Cuentas Auxiliares” (COLBALAUX-02) y compruebe que el balance de las Sub-Cuentas Nos. 111-01-1-88 y 111-01-2-88 Sub-Cuentas correspondientes “Efectivo en Caja” pesos y dólares, es igual al total de efectivo en poder de los cajeros.</p>		
<p>36) Requiera la Oficial de Caja u Oficial de Plataforma los Resúmenes Diarios de efectivo, los cuales deben tener anexos el listado “Consulta Saldo Preliminar” (MGSCP) y compruebe que las operaciones realizadas y el efectivo de la oficina son cuadrados diariamente. Si existe alguna diferencia investigue su procedencia.</p>		
<p>37) Observe durante presencia en el área de caja, que los trasposos de efectivo entre cajeros son realizados en presencia de los supervisores de caja, y que estén siendo sustentados mediante el formulario SU-CAJ-049 “Comprobante Traspaso Efectivo” (Interdepartamental), consignando el sello e iniciales de los actuantes.</p>		
<p>38) Solicite, al final del día, el libro control de remisiones y satisfágase que los depósitos con cheques son enviados a la Dirección Procesamiento de Documentos el mismo día de su recepción.</p>		

<p>39) Requiera al Oficial de Caja y Bóveda los depósitos diferidos conservados en bóveda y compruebe que esté sellados con la leyenda “FECHA DIFERIDA” y que se hayan registrados en el Libro Control correspondiente.</p>		
<p><b>Revisión de Boletines</b></p> <p>40) Obtenga los boletines de los cajeros, correspondientes a los _____ meses, del periodo auditado. Revise y compruebe que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La provisión del efectivo en el boletín del día revisado, se corresponda con el efectivo final del día anterior. Si existe alguna diferencia indagar al respecto.</li> <li>• La guarda de efectivo se realiza diariamente, indicando en el boletín fecha, hora y consignando las firmas y clave del supervisor y del cajero.</li> <li>• Los conteos sorpresa se realizan al menos dos veces por mes y los boletines correspondientes son certificados e indican el motivo (sorpresa o diferencia). Además, que no sean realizados en las mismas fechas ni por el mismo funcionario.</li> <li>• Los boletines de conteos por diferencias mayores de RD\$100.00, son certificados en señal de haberse contado en detalle el efectivo en poder del Cajero y la diferencia es reportada a través del formulario “Entra Interna” (SU-VAR-133) y vía Correo Electrónico al Auditor General, con copia a la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>• Las diferencias faltantes que superan los RD\$500.00, son avaladas con la firma de un pagaré y carta de descuento, para ser cubierto por el Cajero en un período no mayor de cuatro (4) quincenas.</li> <li>• Si observa boletines con tres (3) diferencias faltantes superiores a RD\$2,000.00 durante, satisfágase que el Gerente de la oficina haya recomendado ante la Dirección de Recursos Humanos, las sanciones que deben aplicarse al mismo.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si las diferencias reportadas superan los RD\$3,000.00, el Gerente de la Oficina haya informado a la misma Dirección referente a su desempeño y recomendando su permanencia o no en la Institución.</li> </ul>		
<p><b>41)</b> Solicite acuse de recibo de los listados “Movimientos Generados” impresos por el Departamento de Caja y compruebe que estén siendo enviados el mismo día a Dirección General de Operaciones los efectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entradas de gastos pagados por caja con sus facturas anexas.</li> <li>• Pago de préstamos no aplicados</li> <li>• Entradas de comisiones cobradas</li> <li>• Entradas de pagos por anticipados</li> <li>• Formas digitadas como “entradas o salidas varias” pagados por los cajeros.</li> </ul>		
<p><b>Cajeros Especiales</b></p> <p><b>42)</b> Indague si alguno de los cajeros de la oficina pertenecen a los Centros de Cajas (Cajeros Especiales), y cerciórese que el sello en su poder sea de uso exclusivo, identificado con número distintivo secuencial a partir del No. 30., remitido desde el Centro de Cajas donde pertenece dicho cajero.</p>		
<p><b>Arqueo Bóveda</b></p> <p><b>43)</b> Verifique que el efectivo en bóveda esté resguardado en un compartimiento o locker dotado con dos (2) cerraduras, cuyas combinaciones estén bajo custodia de los encargados del área, satisfaciéndose de que realmente se comparte la responsabilidad de la custodia.</p> <p><b>44)</b> Compruebe que los billetes y monedas se encuentran organizados por denominaciones, las monedas organizadas en sus fundas y los billetes mutilados segregados, a los fines de que no sean entregados a los cajeros.</p>		
<p><b>45)</b> Solicite la impresión del Boletín Departamental del efectivo resguardado en Bóveda y realice el conteo físico del _____% de los billetes de las denominaciones de</p>		

<p>RD\$2,000.00 a RD\$100.00 y _____% las denominaciones 50.00 y 20.00; verificando que coincidan con los detalle reflejados en el boletín.</p> <p>Queda a discreción del Auditor a cargo, autorizar el conteo de los paquetes de billetes y fundas de monedas recibidas del Banco Central que en sus precintos no se observen alteraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerciórese que los traspasos de efectivo de bóveda a caja y viceversa se sustentan mediante formulario SU-CAJ-049 “Comprobante Traspaso Efectivo” con el sello e iniciales de los actuantes. <b>Estos se verifica en otro ítem.</b></li> <li>• Entregue el efectivo contado a los custodios de la Bóveda y certifique junto a éstos, el boletín utilizado en el arqueo.</li> <li>• Complete el formulario “Arqueo de Caja” requiriendo las firmas de los custodios, así como el sello de Bóveda. Adjunte una copia del Boletín certificado.</li> <li>• Si existe alguna diferencia, requiera la elaboración de la Entrada Interna, según corresponda y adjunte una copia al formulario “Arqueo de Caja”.</li> </ul>		
<p><b>Revisión de boletines de Bóveda</b></p> <p>46) Obtenga los boletines de Bóveda, correspondientes a los _____ meses, del periodo auditado. Revise y compruebe satisfágase que semestralmente el efectivo en poder de esta unidad haya sido objeto de conteo sorpresivo por el Gerente de la Oficina u otro que éste delegue.</p>		

<p><b>Control Efectivo en poder en la Oficina</b></p> <p>47) Requiera los Resúmenes Diarios de efectivo (consolidado) de la oficina durante el periodo auditado, seleccione como muestra los meses _____, y proceda a establecer el promedio diario de efectivo mantenido en la oficina, verificando que no supe el limite establecido por la Contraloría.</p> <p>48) Obtenga los formularios “Conduce de Valores” (SU-CAJ-040-01-2006) y con los Boletines de Bóveda, satisfágase que el efectivo que excede al limite establecido se remite a la Gerencia Reserva Central de la Dirección General del Operaciones o Centros de Acopio.</p> <p>Compruebe que las salidas y entradas de efectivo desde la Oficina a la Reserva Central, se reflejan en el boletín departamental.</p> <p>49) Indague si existe embarques de efectivo preparados, revise a fin de satisfacerse que las remesas de efectivo hacia la Reserva Central son preparadas en valijas con precintos de seguridad, etiquetados, sellados, firmados y con el valor contenido en la misma.</p> <p>50) Requiera al Oficial de Cajeros el expediente de los formularios “Control Retención Billetes Falsos”, para comprobar que están siendo remitidos a Seguridad Bancaria.</p>		
<p>Si como resultado de su trabajo en esta sección del programa usted tiene algunas sugerencias que hacer tendentes a modificar o actualizar los programas subsiguientes, indíquelo en un documento adjunto, explicando los cambio sugeridos:</p> <p>Ninguna Sugerencia/____/ Sugerencia Adjuntas/____/</p>		
<p><b>Modificado en fecha 22/01/2008, conforme a los Procedimientos Establecidos en Manual de Caja y Bóveda (Sistema Finesse) CON-03-387-07. d/f 20/06/07.</b></p>		

