

2/1/80



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

"ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA
EN UNA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO"

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N :
JULIO CESAR GOMEZ ESPINOSA
SALVADOR SANTANA GUTIERREZ

DIRECTOR DEL SEMINARIO:
C. P. FRANCISCO DANIEL CORTES

MEXICO, D. F.

1984



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

Página.

INTRODUCCION I

CAPITULO I

LAS INSTITUCIONES NACIONALES BANCARIAS-GENERALIDADES.

1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA BANCA EN MEXICO 1
2. SISTEMA BANCARIO MEXICANO 11
3. OPERACIONES GENERALES DE LA BANCA. 22
4. CAMBIO DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS A LAS -
NUEVAS SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO. 54

CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA Y SU UBICACION DENTRO DE LA INSTITUCION.

1. DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA EXTERNA E INTERNA 66
2. OBJETIVOS Y ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE-
AUDITORIA INTERNA DENTRO DE LA INSTITUCION. 73
3. AUDITORIA INTERNA: ADMINISTRATIVA, OPERACIO--
NAL Y FINANCIERA QUE SE LLEVA A CABO EN LAS -
SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO. 87
4. CARACTERISTICAS QUE DEBEN REUNIR LOS AUDITO--
RES INTERNOS Y SUS RESPONSABILIDADES. 99

	Página.
CAPITULO III	
AUDITORIA FINANCIERA, OBJETIVOS, FUNCIONES Y ORGANIZACION.	
1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA.	105
2. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA-FINANCIERA.	126
3. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.	137
CAPITULO IV	
FASES GENERALES DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA FINANCIERA.	
1. NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS.	150
2. PLANEACION DE LA AUDITORIA.	165
3. FRECUENCIA Y ALCANCE DE LAS AUDITORIAS.	167
4. EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.	169
5. PROGRAMAS DE AUDITORIA.	177
6. PAPELES DE TRABAJO.	199
7. INFORME.	217
CONCLUSIONES.	226
BIBLIOGRAFIA.	230

INTRODUCCION

Introducción

Las Instituciones Bancarias tienen una participación preponderante en la economía del país, las operaciones que realizan con los diversos sectores de la producción, comercialización y servicios cumplen con la función de comunicar profesionalmente los capitales dispersos disponibles con quienes necesitan del auxilio del capital para desarrollar dinámicamente sus actividades.

Conscientes de la importancia de la función de agilización económica que cumple el sistema bancario aunada a la actual crisis económica que sufre nuestro país que llevó incluso al Gobierno Federal a decretar en el año de 1982 la Nacionalización de la Banca Privada, surgió nuestra inquietud de investigar la forma en que se organizan y funcionan los departamentos de Auditoría Financiera en las actuales Sociedades Nacionales de Crédito.

El elemento que permite a las Instituciones Bancarias captar los recursos del público para estar en posibilidad de redistribuirlos a quienes precisan de ellos es la CONFIANZA.

Para lograr esta confianza los bancos han desarrollado una

serie de elementos de control contable, financiero, administrativo y operacional que les permita tener un dominio lo más exacto posible de cada una de las operaciones que realizan; traduciéndose todo esto finalmente en Información Contable.

Por esto y a medida que han crecido dichas instituciones se ha precisado de la revisión y evaluación interna de los Estados e Información Financiera para incorporarles el elemento de confianza relativo a su veracidad, corrección y oportunidad, surgiendo de este modo los departamentos de Auditoría Financiera Interna.

Nuestra investigación está enfocada a exponer en forma enunciativa las características generales de la organización y funcionamiento de estos Departamentos en las condiciones y circunstancias actuales de las Sociedades Nacionales de Crédito.

Iniciamos nuestro trabajo refiriéndonos a las generalidades de las Instituciones Bancarias desde sus antecedentes históricos en nuestro país, la organización de nuestro Sistema Bancario y sus principales operaciones, hasta el surgimiento de las Sociedades Nacionales de Crédito a fin de contar

con un marco de referencia que nos permita reconocer la evolución que han tenido y profundizar en el tema central de la investigación.

Continuamos con la definición del Departamento de Auditoría Interna, abocándonos a su ubicación en la Institución, sus objetivos y organización así como los tipos de auditoría que se llevan a cabo, lo que nos conduce a la exposición de los objetivos, funciones y organización de la Auditoría Financiera Interna culminando con las fases generales de su desarrollo.

Finalmente consideramos importante señalar que la administración, organización y operación de las Instituciones Bancarias están en un constante proceso de evolución y adaptación al desarrollo económico del país por lo que sus departamentos de Auditoría Financiera Interna deberán adecuar su organización y funcionamiento a las diversas etapas que surjan en el futuro, conservando siempre su objetivo de revisión y evaluación de los Estados e Información Financiera.

CAPITULO I

LAS INSTITUCIONES NACIONALES

BANCARIAS

Generalidades

1.- Antecedentes Históricos de la Banca en México

Los orígenes de la actividad bancaria en México se remontan al siglo XVIII con el establecimiento del Monte de Piedad de Animas en 1774 fundado por Don Pedro de Terreros, teniendo como antecedentes el Monte de Madrid; más que un banco fue un patronato con fines de ayuda social e inició sus operaciones efectuando préstamos con garantía prendaria -a los cuales recurrían las clases más necesitadas-, custodia de depósitos confidenciales, secuestros judiciales y venta en almoneda de las prendas no desempeñadas ni refrendadas.

En 1784 Carlos III fundó el Banco de Avío de Minas, con el objeto, como su nombre lo indica, de refaccionar a la minería que era una actividad preponderante en la época, y para otorgar créditos de avío; pero debido a deficientes administraciones y a la crisis financiera de la corona española por la guerra contra Inglaterra y Francia se disolvió durante los primeros años de la Independencia.

A fines del siglo XIX, a raíz del logro de la Independencia y a pesar de la inestabilidad política y económica del país surgieron una serie de bancos locales cuyo funcionamiento era anárquico debido a que las leyes de aquella época no contemplaban su existencia.

En 1830, durante la presidencia de Bustamante, se creó el Banco de Avío a iniciativa del entonces Ministro de Relaciones Exteriores Lucas Alamán. Sus objetivos fundamentales eran la captación de capitales particulares para canalizarlos al fomento industrial, financiamiento a la compra de maquinaria para venderla a los industriales al costo, apoyo económico a la agricultura, industria textil, ganadería y en general a todas aquellas actividades productivas de interés nacional. Debido a la prevaleciente inestabilidad política y económica del país no logró sus objetivos, liquidándose en 1842 por decreto del Presidente Santa Ana.

En 1837 el Gobierno crea el Banco de Amortización de la moneda de cobre, para evitar la excesiva circulación de dichas monedas por el alto grado de falsificación que existía, prohibiéndose la acuñación de todo tipo de moneda que no fuera de oro o plata. Este banco funcionó también como agente financiero del gobierno por medio de empréstitos al clero y al exterior. Finalizó sus operaciones por decreto del 6 de Diciembre de 1844.

En 1864 con autorización del Imperio de Maximiliano se estableció en el país el Banco de Londres, México y Sudamérica, sucursal de la Sociedad Inglesa London Bank of Mexico and South America Ltd. Esta institución fue la primera que con-

tó con una acertada administración profesional. Realizó emisión de billetes, recepción de depósitos y operaciones de préstamos.

En 1885 se fusionó con el Banco de Empleados surgiendo como el Banco de Londres y México que actualmente se denomina Banca Serfín.

En el Estado de Chihuahua, en el periodo comprendido entre 1875 y 1882 operaron varios bancos debido a la demanda de crédito originada por la actividad minera, destacándose entre ellos:

El Banco de Santa Eulalia creado en 1875 con capital privado y con facultad para emitir billetes por cantidades determinadas reembolsables en pesos fuertes con 8% de descuento o a la par en moneda de cobre.

En 1878 se creó el Banco Mexicano y poco tiempo después el Banco Minero de Chihuahua, también emisores de billetes. Estos fueron los primeros bancos organizados en el interior del país.

El porfiriato se caracterizó por el establecimiento de una paz social forzada y una prosperidad relativa, siendo sin

embargo un periodo de desarrollo económico apoyado por el ca
pital extranjero. Surgió la necesidad de un mercado de dine
ro y de capitales ágil que solo las instituciones bancarias
podía satisfacer autorizándose la creación de nuevos bancos.

En 1879 por decreto presidencial se autorizó al Monte de Pie
dad a expedir certificados impresos reembolsables a la vista
y al portador a cambio de los depósitos que la institución
recibía, otorgándole así el carácter de banco de emisión.

En 1881 representantes del Banco Francoegipcio obtuvieron
del Presidente Manuel González concesión para crear el Banco
Nacional Mexicano cuyo capital social quedó comprendido en-
tre seis y veinte millones de pesos, surgiendo por primera
vez en México la forma de sociedad con capital variable; fun
gió como instrumento de la política hacendaria del Estado
concentrando los fondos federales y realizando el servicio
de la deuda pública.

En 1882 se creó el Banco Mercantil, Agrícola e Hipotecario
con capital español, que también fue banco emisor.

En 1884 el débil sistema bancario mexicano sufrió graves di-
ficultades debido a las crisis económicas internacionales
que obligaron a la fusión del Banco Nacional Mexicano y el

Banco Mercantil, surgiendo el Banco Nacional de México que abrió a la Tesorería General de la Federación una cuenta corriente hasta por ocho millones de pesos con intereses del 6% anual. A cambio este banco obtuvo las siguientes ventajas:

- a) El gobierno se comprometió a no autorizar la creación de nuevos bancos de emisión en la República y a obligar a los ya establecidos a obtener una concesión federal.
- b) En él podrían depositarse el dinero o los valores ordenados por ley o por mandamiento judicial.
- c) El banco quedaba encargado por el gobierno del manejo de los fondos para el servicio de la deuda pública interior y exterior, y en general, de todos los pagos que deseara el gobierno en el extranjero.
- d) Las oficinas federales no podrían recibir en pago de impuestos o rentas de la federación billetes de ningún establecimiento de crédito creado o por crear, distinto del Banco Nacional de México ni papel moneda de ninguna clase.

En el mismo año de 1884 por primera vez se introducen en el Código de Comercio disposiciones tendientes a reglamentar la actividad bancaria y frenar la anarquía en la forma de operar de estas instituciones. Se determina que sería el gobierno quien autorizaría el establecimiento de bancos; que sólo las sociedades anónimas autorizadas por ese código o por una ley federal podrían emitir documentos con promesas de pago en efectivo al portador y a la vista, es decir billetes; ningún banco o persona podría mantener en el país sucursales o agencias emisoras de billetes.

Esta reglamentación colocó a algunos de los bancos existentes en dificultades, como al Banco de Londres y México -que solucionó su situación fusionándose con el Banco de Empleados como se mencionó anteriormente-.

Este hecho provocó una severa controversia jurídica en la que se impuso el criterio gubernamental que señalaba que las operaciones bancarias eran independientes, pero la emisión de billetes era un privilegio que sólo el Estado debía disfrutar.

En 1889 se promulgó el nuevo Código de Comercio que señaló en su artículo 640 que las Instituciones de Crédito se regirían por una ley especial y que mientras ésta se expedía

ninguna institución podría establecerse en el país sin la expresa autorización de la Secretaría de Hacienda y sin el contrato respectivo aprobado en cada caso por el Congreso de la Unión.

En 1897 se expidió la primera Ley General sobre Instituciones de Crédito, que fue la que realmente le dio origen al Sistema Bancario Mexicano organizado, estableciéndose cuatro clases de instituciones:

- Bancos de Emisión
- Bancos Hipotecarios
- Bancos Refaccionarios
- Almacenes Generales de Depósito

Quedaron como bancos de emisión el Banco Nacional de México y el Banco de Londres y México en el Distrito Federal. Así mismo se fijaron la duración de cada institución y el capital requerido para operar.

Con base en esta ley se crearon durante el régimen de don Porfirio Díaz, veintiocho instituciones emisoras de billetes, dos en la Capital y veintiseis en los estados, tres bancos hipotecarios, dos en la ciudad y uno en Mazatlán, y

cinco refaccionarios, tres en la Capital y dos en provincia.

Durante la revolución, se produjo un violento enfrentamiento entre revolucionarios y la banca porfirista; los banqueros proporcionaron a Victoriano Huerta apoyo económico para derrocar al Presidente Madero y para combatir a los ejércitos dirigidos por Venustiano Carranza, Emiliano Zapata y Francisco Villa, esta actitud contrarrevolucionaria fue adoptada con el fin de conservar el proteccionismo que habían gozado en la época porfiriana y porque en una actitud de reciprocidad le fueron otorgadas diversas concesiones que en realidad lo único que permitían era postergar la crisis bancaria, pues desde antes de 1910 los bancos ya estaban sobregirados con respecto a lo permitido en la Ley General de Instituciones de Crédito de 1897. Aunado al sobregiro de los bancos, los jefes revolucionarios comenzaron a emitir papel moneda sin reserva metálica, para financiar los gastos de insurrección. Todo esto llevó al país a un caos monetario que llegó a su clímax en 1913; el 5 de octubre Victoriano Huerta decretó la inconvertibilidad de los billetes de banco, provocándose el pánico entre los ya pocos depositantes, que se agolparon en las ventanillas de los bancos exigiendo la devolución de sus depósitos y el canje de la diversidad de billetes existentes por monedas (de oro o plata). El 20

de diciembre, como nuevo apoyo a los banqueros, se decretó la suspensión de pagos en metálico de los billetes emitidos y las deudas contraídas, hasta marzo de 1914.

En agosto de 1914 llegó Venustiano Carranza a la ciudad de México e inició la reestructuración monetaria y bancaria del país; el 26 de octubre de 1915 creó la Comisión Reguladora e Inspectoría de Instituciones de Crédito, dependiente de la Secretaría de Hacienda, para investigar la situación de la circulación fiduciaria de los bancos con respecto a la ley bancaria de 1897. Al entrar en funcionamiento dicha Comisión se procedió a someter a los bancos al cumplimiento de las le yes respectivas, lo que ocasionó que a muchos se les cancela ra la concesión. Una vez liquidados los bancos que se encon traron al margen de la ley, con apoyo en la Constitución pro mulgada el 5 de febrero de 1917, la Comisión presentó un pro yecto para la creación del Banco Único de Emisión, en que se proponía constituirlo con un fondo metálico de cien millones de pesos; este fondo se formaría del 75% del dinero metálico en poder de los bancos de emisión y el 25% restante sería aportado por el gobierno federal.

En agosto de 1925 se promulgaron la nueva Ley General de Ins tituciones de Crédito y la Ley del Banco de México, dando es ta última el nacimiento al actual Banco de México, que se

inauguró el 10. de septiembre del mismo año.

La Ley General de Instituciones de Crédito de 1925 fue substituida por las de 1926, 1932 y la de 1941.

Junto con el Banco de México nació la Comisión Nacional Bancaria y las leyes y procedimientos en materia bancaria han evolucionado, adaptándose al desarrollo del país y a las condiciones económicas de las distintas épocas.

En la actualidad las instituciones bancarias se han desarrollado notablemente, incrementando su capacidad de captación y canalización de recursos por medio de la multiplicación del volumen de sus operaciones y diversificando sus servicios, por lo que cotidianamente se sofistican sus procedimientos haciendose incluso necesaria la utilización de complejos sistemas electrónicos de cómputo. Así el Sistema Bancario Mexicano actual está considerado como uno de los sistemas bancarios más importantes en el mundo.

2.- Sistema Bancario Mexicano

2.1 Organización

El Sistema Bancario Mexicano está integrado por las instituciones y por las Organizaciones Auxiliares de Crédito.

Las Instituciones de Crédito, son las que están directamente ligadas con el crédito y el comercio del dinero, las Organizaciones Auxiliares son aquellas que no siendo bancos ayudan a estos a realizar funciones que también fomentan el crédito.

El Sistema Bancario Mexicano se compone, en su primer nivel, de instituciones públicas que actúan como reguladoras y supervisoras del Sistema Crediticio, así como de la definición y ejecución de la política monetaria mexicana.

Antes de la nacionalización de la banca, el Sistema Bancario se componía de dos tipos de instituciones de crédito: las nacionales y las privadas. Las instituciones nacionales son empresas controladas por el gobierno federal, cuya actividad está encaminada a fomentar o desarrollar un área específica de la economía mexicana. Las instituciones privadas, como su nombre lo indica, son empresas de capital privado, cuya actividad requiere autorización de las autoridades mexicanas.

La Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares es la que rige a todas las empresas que tengan por objeto el ejercicio habitual de la banca y del crédito dentro del país.

2.2 Máximas Autoridades Monetarias

Los organismos que supervisan, autorizan y vigilan el funcionamiento del Sistema Bancario Mexicano son:

- a) Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - b) Comisión Nacional Bancaria y de Seguros
 - c) Banco de México, S.A.
 - d) Comisión Nacional de Valores
-
- a) Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La máxima autoridad monetaria y crediticia corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y es la encargada de otorgar las concesiones del Gobierno Federal para dedicarse a algunos de los siguientes grupos de operaciones de banca y crédito:

- Ejercicio de la banca de depósito

- Las operaciones de depósito de ahorro con emisión de bonos y garantía de Cédulas Hipotecarias
- Las operaciones de capitalización
- Las operaciones fiduciarias
- Las operaciones de ahorro y préstamos para la vivienda familiar.

Además de las concesiones que otorga, es la responsable de dirigir y controlar al Sistema Bancario Mexicano como principal ejecutor de las actividades financieras.

b) Comisión Nacional Bancaria y de Seguros

Su función principal consiste en la inspección y vigilancia de las instituciones de crédito, de seguros y organizaciones auxiliares de crédito.

Corresponde también a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros:

- Formular un reglamento interior y de inspección a las instituciones de crédito, mismo que aprueba la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Hacer sugerencias relativas al régimen bancario y

de seguros y presentarlas a la Secretaría de Hacienda y al Banco de México.

- Establecer las normas necesarias para la aplicación de la Ley de Instituciones de Crédito y de los reglamentos que para la ejecución de la misma dicte la Secretaría de Hacienda; y coadyuvar con sus normas e instituciones a la política de la regulación monetaria que compete al Banco de México.
- Llevar el registro de las Organizaciones Auxiliares de Crédito y autorizar la inscripción de las mismas.

c) Banco de México, S.A.

Es el Banco Central y tiene amplias facultades para regular y controlar la estructura crediticia y monetaria de la nación.

De acuerdo con su Ley Orgánica tiene las siguientes funciones:

- Opera como banco de reserva con las instituciones a él asociadas y funge respecto a éstas como cámara de compensación.

- Regula la circulación monetaria en el país, los cam bios en el exterior y las tasas de interés.
- Actúa como agente financiero del Gobierno Federal.
- Es el encargado de revisar las resoluciones de la Comisión Nacional Bancaria.
- Es el Banco único de emisión de billetes y monedas.

Otras operaciones del Banco de México son: se encarga de idear y ejecutar la política monetaria mexicana, fija el depósito obligatorio a los bancos asociados a él, es decir, el encaje o depósito legal y también controla la seguridad y liquidez de los bancos.

d) Comisión Nacional de Valores

Las funciones que tiene a su cargo son las siguientes:

- Llevar el Registro Nacional de Valores y formar la Estadística Nacional de Valores.
- En combinación con el Banco de México, aprobar las tasas máxima y mínima de interés a que deberán sujetarse las emisiones de valores.

- Opinar sobre el establecimiento y funcionamiento de las Bolsas de Valores.
- Aprobar o vetar la inscripción en Bolsa de Títulos o Valores.
- Suspender la cotización en Bolsa de un valor y ordenar su cancelación.
- Opinar sobre el establecimiento de sociedades de inversión.
- En combinación con el Banco de México, aprobar el ofrecimiento de títulos o valores mexicanos, para su venta en el extranjero.
- Aprobar el ofrecimiento de títulos o valores emitidos en el extranjero, para su venta en el país.
- Analizar periódicamente, el estado y las tendencias del mercado de valores en el país.

2.3 Banca Privada y sus Funciones

Están clasificadas de acuerdo al tipo de operaciones de banca y crédito y encontramos las siguientes:

- a) Instituciones de Depósito. Entre las operaciones que

realiza tenemos:

- Recibir del público depósitos de dinero a la vista y a plazo.
 - Recibir depósitos de títulos o valores en custodia o en administración.
 - Efectuar descuentos y préstamos a plazo máximo de un año.
 - Hacer efectivos créditos y pagos de sus clientes.
- b) Bancos de Ahorro. Están facultados para recibir depósitos de ahorro que son los depósitos bancarios de dinero con un interés el cual es capitalizable.
- c) Sociedades Financieras. Estas instituciones están autorizadas para realizar las siguientes operaciones:
- Fungir como promotores de empresas de toda clase.
 - Suscribir acciones de empresas mercantiles.
 - Comprar y vender valores bursátiles.
 - Efectuar operaciones con divisas.
 - Recibir en depósito valores y efectos comerciales.

- Otorgar préstamos de avío y refaccionarios.
 - Otorgar créditos a la industria, agricultura y ganadería.
 - Conceder préstamos en cuenta corriente.
- d) Sociedades Hipotecarias. Pueden efectuar las siguientes operaciones:
- Emitir bonos hipotecarios.
 - Garantizar la emisión de cédulas hipotecarias y negociárselas.
 - Otorgar préstamos con garantía hipotecaria, etc.
- e) Sociedades Capitalizadoras. Son instituciones de crédito de la banca de inversión para contratar la formación de capitales pagaderos a fecha fija o eventual, a cambio de primas periódicas o únicas. Sus contratos con el público se hacen mediante la emisión de títulos de capitalización a plazos.
- f) Sociedades Fiduciarias. Sus actividades consisten en el destino de ciertos bienes a un fin lícito, es decir, hacen operaciones por cuenta de terceras personas. Entre algunas de las funciones que realizan tenemos:

- Desempeñar el cargo de representante común de los tenedores de títulos.
 - Ejecutar la voluntad testamentaria ordenada por un testador para administrar sus bienes en beneficio de sus herederos.
 - Intervenir en la emisión de toda clase de título de crédito.
- g) Banca Múltiple. La banca múltiple consiste en integrar en una misma institución los servicios que ofrece la banca especializada que son las operaciones financieras, de depósito, de ahorro, fiduciarias e hipotecarias; es decir, cuenta con instrumentos diversificados de captación y canalización de recursos, lo que le permite tener mayor flexibilidad para adaptarse a las condiciones de los mercados y a la demanda de créditos.

Mediante la fusión de todos estos departamentos especializados, puede crearse la banca múltiple, obteniendo un mejor aprovechamiento de los servicios que presta, además de que estimula la presencia de bancos de mayor dimensión, con mejores técnicas y material humano para el buen cumplimiento de sus funciones.

2.4 Banca Nacional

Las actividades de los bancos nacionales son directamente orientadas hacia el financiamiento de los aspectos básicos del desarrollo económico del país. Su creación obedece a los objetivos de la política económica nacional y es resultado de una diversificación y especialización de las funciones que originalmente correspondían al Banco de México.

Los principales aspectos atendidos por estos bancos son el agrícola, el industrial, de comercio exterior y obras públicas.

Mencionaremos algunas de las Instituciones Nacionales de Crédito más importantes y de una manera somera las funciones que realizan.

Nacional Financiera, S.A. (NAFINSA) Opera principalmente como banco de desarrollo económico y es el proveedor de fondos más importantes para fines de desarrollo económico, actúa también como agente del gobierno federal para la negociación y administración de empréstitos extranjeros, así como para el control de crédito internacional para préstamos públicos y privados.

Banco Nacional de Comercio Exterior, S.A. Su función principal es promover, desarrollar y organizar el comercio exterior de México, además de esto puede operar como institución de crédito para el ejercicio de la banca de depósito y llevar a cabo operaciones fiduciarias, así como otras permitidas por la Ley sobre la materia.

Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos. Su función principal es promover y dirigir la inversión de capitales en obras públicas, en servicios públicos, en habitaciones populares, financiarlas e invertir en ellas sus propios recursos.

Financiera Nacional Azucarera, S.A. Su función principal es practicar todas las operaciones propias de las instituciones financieras y fiduciarias especialmente para atender las necesidades de financiamiento de la Industria Azucarera del país.

3.- Operaciones Generales de la Banca

3.1 Características de las Operaciones Bancarias

Los Bancos, son instituciones que están ubicadas en el centro de una doble corriente de capitales; por un lado reciben los capitales que en un momento determinado tienen sin trabajar tanto las empresas como los particulares por no necesitarlo de manera inmediata, y por el otro los otorgan a aquellos que lo requieren.

La misión fundamental de las instituciones bancarias es, como se manifiesta claramente en su evolución, actuar en forma masiva y con carácter profesional centralizando los capitales dispersos que se encuentran disponibles, y redistribuyéndolos luego en operaciones de crédito en favor de quienes necesitan del auxilio del capital para producir, en primer término y secundariamente para apoyo a los sectores que intervienen en la distribución y en el consumo.

La Ley General de Instituciones de Crédito y Organismos Auxiliares en el artículo 146, define que debe entenderse por ejercicio de la Banca y del crédito en los siguientes términos: "se reputará como ejercicio de la banca y del crédito, la realización de actos de intermediación habitual en merca-

dos financieros, mediante los cuales quienes los efectúen obtengan recursos del público destinados a su colocación lucrativa, ya sea por cuenta propia o ajena".

3.2 Clasificación de las Operaciones Bancarias

Jurídicamente, la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares en el artículo 2o., clasifica las operaciones de banca y crédito en:

- I Depósito;
- II Ahorro;
- III Financieras;
- IV Hipotecarias;
- V Capitalización;
- VI Fiduciarias; y
- VII Múltiples

La clasificación más extensa de las operaciones bancarias tiene como punto de partida el hecho de que el elemento fundamental de la operación bancaria es la operación de crédito, y divide las operaciones desde el punto de vista del su

jeto de la concesión del crédito, resultando las "operaciones activas", en las que el banco es quien concede crédito al cliente; y las "operaciones pasivas", en las cuales es el cliente quien concede crédito al banco.

Esta clasificación también obedece al enfoque y terminología contable; por el alto grado de precisión que deben alcanzar las operaciones del banco, la contabilidad asume en la actividad general de la institución una función preponderante y decisiva.

En las operaciones activas la institución es quien concede el crédito, desde el punto de vista contable, estas se traducen en partidas correspondientes al activo del Estado de Situación Financiera puesto que son derechos de crédito del Banco.

En las operaciones pasivas, al convertirse el banco en acreedor de los clientes, se traducen en partidas de pasivo del Estado de Situación Financiera toda vez que constituyen deudas de la institución.

Adicionalmente a estas operaciones de intermediación en el crédito, se realizan operaciones denominadas "complementarias accesorias y de servicios", consistentes generalmente

en servicios a favor del público que revisten notable importancia en las operaciones en general. Jurídicamente se realizan mediante contratos de prestación de servicios, de comisión, de mandato o mediación.

Estas operaciones afectan directamente al Estado de Resultados como partidas de productos y en casos especiales por no poderse efectuar recuperaciones, como partidas de gastos.

Desde el punto de vista económico, el beneficio del banco consiste en la diferencia existente entre el interés que paga en la operación pasiva y el interés que cobra en la operación activa; el interés de ésta última es más alto que el de la primera.

Estas dos formas de crédito son las que se operan generalmente, los créditos que la institución concede a sus clientes repercuten sobre los depósitos, puesto que los clientes están sujetos a la condición de dejar en el banco el dinero que reciben de él depositándolo en cuentas de cheques. De aquí que a medida que aumenta la cifra de préstamos aumenta la cantidad de cuentas de cheques.

En relación a las operaciones complementarias, accesorias y de servicios, el beneficio del banco está representado por la comisión que cobra por la prestación de los servicios an

tes mencionados.

3.2.1 Operaciones Activas

Tenemos como operaciones activas las siguientes:

- A) Préstamo Directo
- B) Descuento
- C) Préstamo Prendario
- D) Créditos Simples o en Cuenta Corriente
- E) Préstamo de Habilitación o Avío y Préstamo Refaccionario
- F) Préstamo Hipotecario

- A) Préstamo Directo

El préstamo directo es la operación clásica del crédito bancario, toda vez que para su otorgamiento no se exige más garantía que la que ofrece el sujeto de crédito como persona, de acuerdo con sus cualidades de solvencia moral y económica; dentro de la práctica bancaria estas operaciones se conocen como "créditos quirografarios".

En algunos casos se solicita una segunda firma que reúna las cualidades de solvencia, cuando el solicitante no satisface plenamente los requisitos del banco en este aspecto.

También el préstamo directo puede operarse con garantías colaterales, es decir, con letras o pagarés de efectos comerciales.

El pagaré a favor del banco, mediante el cual queda documentado el préstamo directo, debe reunir los requisitos que señala la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito en el artículo 170 de la propia ley, los cuales son:

- a.- La mención de ser pagaré, inserta en el texto del documento.
- b.- La promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero.
- c.- El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago.
- d.- La época y el lugar de pago.
- e.- La fecha y el lugar en que se suscribe el documento.

- f.- La firma del suscriptor o de la persona que firme a su ruego o en su nombre.

Además de los requisitos antes mencionados se incorpora en los pagarés el importe de los intereses que devengará hasta su vencimiento, así como la tasa que se aplicará de intereses moratorios, en caso de que no se cubra oportunamente.

Los requisitos para el otorgamiento de los préstamos directos son básicamente los siguientes:

- a.- Solvencia moral y económica del solicitante.
- b.- Capacidad de pago.
- c.- Arraigo en la localidad.
- d.- Experiencia en su negocio o actividad.
- e.- Antecedentes de crédito.
- f.- Conveniencia y productividad.
- g.- Garantías.

B) Descuento

Es una operación que consiste en adquirir en propiedad letras de cambio o pagarés, de cuyo valor nominal descuentan los intereses correspondientes.

Los pagarés que se reciben en descuento deben reunir los requisitos a que ya se hizo mención en la parte relativa a los préstamos directos, y las letras de cambio, de acuerdo con el artículo 76 de la misma Ley de Títulos y Operaciones de Crédito deben reunir los siguientes requisitos:

- a.- La mención de ser letra de cambio, inserta en el texto del documento.
- b.- La expresión de lugar, día, mes y año que se suscribe.
- c.- La orden incondicional al girado de pagar una suma de dinero en una fecha determinada.
- d.- El nombre del girado.
- e.- Lugar en que deberá hacerse el pago.
- f.- El nombre de la persona a quien ha de hacerse el pago; y

g.- La firma del girador o de la persona que suscribe a su ruego o en su nombre.

El descuento de documentos se opera con clientes a quienes previamente se les ha fijado y autorizado una línea de crédito para este tipo de operaciones.

Los requisitos básicos para la autorización de una línea de crédito de descuento son los mismos que para los préstamos directos.

Las operaciones de descuento favorecen al sector comercial de las empresas, ya que mediante este tipo de financiamientos se da mayor fluidez a sus disponibilidades y consecuentemente obtienen un mayor aprovechamiento de sus recursos.

A diferencia del préstamo directo, en los descuentos se deben protestar los documentos por falta de pago, pues si no es protestado y no se procede judicialmente dentro de los tres meses siguientes, contra el cedente, queda sólo el recurso de encaminar las gestiones de cobro hacia el aceptante, de cuya solvencia moral y económica no se tiene antecedentes.

C) Préstamo Prendario

El préstamo prendario es el crédito que para su otorgamiento se exige una garantía real no inmueble. Se documenta mediante un pagaré que debe reunir los mismos requisitos de que se hizo mención para los préstamos directos, y en el cual además debe quedar descrita la garantía.

En este tipo de préstamo, aún cuando la garantía de la operación se apoya fundamentalmente en la prenda, no se debe dejar de tomar en cuenta la capacidad de pago del acreditado, ya sea que ésta dependa de la venta de los valores o mercancías que obran como garantía, o de otros factores ajenos, pues hay que tener presente que casi en ningún caso le resulta conveniente a la institución bancaria adjudicarse la prenda para recuperar un adeudo, por las dificultades que generalmente implica su realización.

Vencido el crédito y no cubierto, la venta de los bienes objeto de la prenda deberá realizarse judicialmente en los términos que marca la ley.

A partir de enero de 1963 la Ley Bancaria autorizó a los bancos a otorgar préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero. Los bienes objeto del financiamiento deben ser adquiridos en empresas productoras o dedicadas a la venta de esta clase de bienes.

D) Créditos Simples o en Cuenta Corriente.

Las operaciones de crédito simples o de crédito en cuenta corriente, recaen dentro del campo de las operaciones de los créditos condicionados, es decir, se lleva a cabo bajo condiciones especiales en el crédito que mediante el simple préstamo directo o en descuento serían inoperantes, ya que la configuración de éstos últimos depende del título de crédito que los representa, y el crédito condicionado necesariamente requiere de la existencia de un contrato.

En los créditos simples se fija un límite y el acreditado hace disposiciones hasta agotarlo; en los créditos en cuenta corriente existen remesas recíprocas de ambas partes, es decir, que se establece una verdadera cuenta corriente.

Para el otorgamiento de estos créditos, se exigen los mismos requisitos que para el préstamo directo o para

la concesión de una línea de descuento en cuanto a la solvencia moral y económica del deudor, así como respecto a su capacidad de pago y conveniencia para la institución.

Estos créditos son operaciones que por su naturaleza sólo deben ser aplicables al fomento de utilidades comerciales, o para operaciones interbancarias. Para la industria, la agricultura o la ganadería, las "aperturas de crédito" idóneas son las de los préstamos de habilitación o avío y de los refaccionarios.

E) Préstamo de Habilitación o Avío y Préstamo Refaccionario.

Los préstamos de habilitación o avío y refaccionarios tienen definido específicamente el destino que debe darse al importe del préstamo, así como la forma en que se deben garantizar.

En lo referente al préstamo de habilitación o avío, el artículo 321 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito establece que en virtud del contrato de crédito de habilitación y avío, el acreditado queda obligado a invertir el importe del préstamo precisamente en la adqui

sición de las materias primas, materiales y en el pago de jornales, salarios y gastos directos de explotación indispensables para los fines de la empresa.

El artículo 322 del mismo ordenamiento agrega que dichos créditos quedarán garantizados con las materias primas y materiales adquiridos, y con los frutos y productos o artefactos que se obtengan con el crédito, aun que estos sean futuros.

Por lo que toca a los préstamos refaccionarios, el artículo 323 expone que el acreditado queda obligado a invertir el importe del crédito precisamente en la adquisición de aperos, instrumentos, útiles de labranza, abonos, ganado o animales de cría; en la realización de plantaciones o cultivos cíclicos o permanentes; en la apertura de tierras para el cultivo; en la compra o instalación de maquinarias y en la construcción o realización de obras materiales necesarias para el fomento de la empresa del acreditado.

En el artículo 324 dice asimismo, que los créditos refaccionarios quedarán garantizados simultáneamente o por separado con las fincas, construcciones, edificios, maquinarias, aperos, instrumentos, muebles y útiles,

con los frutos y productos futuros, pendientes o ya obtenidos, de la empresa a cuyo fomento haya sido destinado el préstamo.

Como tanto en los préstamos de habilitación o avío como en los refaccionarios, es específico el destino del importe del crédito, se manejan bajo una estricta vigilancia por parte de la institución bancaria, es decir, con el carácter de "créditos supervisados".

Las normas o políticas que establece cada institución bancaria varían en cuanto a los requisitos para el otorgamiento de los créditos de habilitación o avío y refaccionarios, debido a la diversidad de actividades que pueden fomentarse con dichos créditos y aún tratándose de las mismas, pueden variar sus características según la región en que se opere.

Por lo general se forma un expediente que contiene por lo menos los siguientes documentos:

- a.- Solicitud
- b.- Reporte de investigación de autenticidad de datos
- c.- Dictámen sobre la factibilidad del otorgamiento del crédito

- d.- Escrituras, títulos de propiedad, certificado de derechos agrarios, o cualquier otro documento semejante que acredite la propiedad o la legítima tendencia de las tierras o de los bienes inmuebles ofrecidos en garantía
- e.- Certificado de Fierro (sólo en créditos a ganaderos)
- f.- Certificado de libertad de gravámen
- g.- Dictamen jurídico sobre la autenticidad de los documentos presentados por el solicitante y sobre los problemas de tipo legal que se puedan presentar en la contratación del crédito.

El contrato además de las cláusulas en que se fijan las condiciones de acuerdo con las necesidades y naturaleza de la operación, contiene los siguientes datos:

- a.- Nombre de la institución bancaria.
- b.- Nombre y personalidad de los funcionarios del banco que lo firman y autorizan.
- c.- Nombre, personalidad y nacionalidad del o de los acreditados.

- d.- Relación de garantías específicas y adicionales, ubicación y linderos de los predios o inmuebles que se encuentren dentro de las garantías, con mención de los certificados de libertad de gravámen y su fecha.
- e.- Relación de facturas y fechas de expedición.
- f.- Importe del préstamo.
- g.- Tasa de interés, comisiones y gastos.
- h.- Forma o calendario de ministraciones.
- i.- Descripción de la inversión específica del importe del crédito.
- j.- Plazo o vencimiento.
- k.- Lugar y fecha de firma del contrato.

Una vez formalizado el contrato en la forma indicada, y firmado ante dos testigos, se procede a su inscripción en el Registro Público de la Propiedad que corresponda a la localidad, y a la ratificación de firmas ante notario, o ante el mismo Registrador, para autenticar las firmas de los acreditados.

F) Préstamo Hipotecario

El préstamo hipotecario, por su propia naturaleza, está garantizado con un bien inmueble; aún cuando se otorga en función directa de la garantía, la institución bancaria hace una investigación de la capacidad de pago del solicitante, pues en casas habitación, el préstamo es generalmente pagado con recursos provenientes de los ingresos personales del propietario, y es necesario saber si son suficientes para que después de cubrir sus gastos normales, le quede un margen razonable para cubrir las amortizaciones; en el caso de edificios de productos o de unidades industriales, se valda si la productividad de los inmuebles objeto de la garantía, es suficiente asimismo para soportar el pago de la amortización.

Conjuntamente a la presentación de la solicitud, se presenta la siguiente documentación:

- a.- Escrituras donde conste el origen de la propiedad.
- b.- Planos originales de la construcción y los de las modificaciones, en su caso.
- c.- Boletas predial y agua, correspondientes al último bimestre.

- d.- Contratos de arrendamiento en caso de que el inmueble esté arrendado.
- e.- Presupuesto y especificaciones en caso de reconstrucción o modificaciones al inmueble.
- f.- Alineamiento y número oficial autorizado por el Departamento del Distrito Federal o municipio que corresponda.
- g.- Licencia de construcción en caso necesario.
- h.- Avalúo practicado por una Institución de Crédito.
- i.- Certificado de Libertad de Gravámen expedido por el Registro Público de la Propiedad.

Una vez que el solicitante ha presentado la solicitud y documentación antes mencionada, el banco presenta una solicitud de autorización a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, para que ésta supervise las características de la operación y dictamine si es o no procedente. Si es para adquisición de una finca, la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros evalúa si el importe del préstamo está dentro de las proporciones legales en relación al avalúo, y si es para construcción o reconstrucción aprueba en su caso la razonabilidad de los presupuestos y las especificaciones, así

como si una vez terminada la obra, la garantía estimada conserva el margen previsto por la Ley.

3.2.2 Operaciones Pasivas

Tenemos como operaciones pasivas las siguientes:

A) Depósitos a la Vista

B) Depósitos de Ahorro

C) Depósitos a Plazo

A) Depósitos a la Vista

El depósito a la vista es la operación bancaria clásica por excelencia, pues es la que después de muy diversas modalidades, dió origen a lo que hoy conocemos como instituciones de crédito, en la práctica bancaria se conoce a este tipo de depósito como "cuentas de cheques".

La Ley de Títulos y Operaciones de Crédito tipifica estas operaciones como depósitos bancarios de dinero, sin intereses, retirables a la vista mediante cheques.

Esta operación es la de mayor importancia en el sistema bancario del país, toda vez que constituye el principal renglón de recursos ajenos aprovechables de las instituciones bancarias.

Para el depositante, la cuenta de cheques representa un servicio que le proporciona la banca para facilitar el manejo de su dinero, principalmente en lo que se refiere a la guarda y custodia del mismo, como en cuanto a los pagos que tenga que efectuar.

Otro beneficio que disfruta un cuentahabiente consiste en el servicio de cobranza de cheques de plaza o de fuera de plaza, que pueden ser abonados "en firme" o "salvo buen cobro" en su cuenta de cheques, lo que además de evitarle al interesado las dificultades que le implicaría tratar de cobrarlos él mismo, obtiene liquidez en sus disponibilidades. Los depósitos "en firme" se pueden disponer inmediatamente y los depósitos "salvo buen cobro" se pueden disponer al día siguiente hábil.

Además el disponer de una cuenta de cheques, sirve para cubrir uno de los requisitos de solvencia moral y económica para la obtención de un préstamo en el mismo

banco en donde maneja su cuenta.

Para el banco, los depósitos a la vista en cuentas de cheques se aprovechan fundamentalmente para las inversiones de su cartera de crédito. Sin embargo, para poder atender el servicio de caja que requieren los cuentahabientes, y dentro del supuesto que no todos a la vez solicitarán el retiro de sus depósitos en su totalidad, existen diversas disposiciones legales que obligan a los bancos a mantener un porcentaje en efectivo en caja.

El Banco de México, de acuerdo con las facultades que le confiere la Ley Bancaria, ha dictado diversas normas que obligan a todas las instituciones bancarias, a mantener en dicha institución un depósito obligatorio en relación al monto de su pasivo exigible y que como se dijo anteriormente, está formado principalmente por los depósitos a la vista.

Dicho depósito obligatorio, se denomina "Régimen Unico de Inversión" y es comúnmente conocido en el lenguaje bancario como "Encaje Legal". Dicho régimen reglamenta las proporciones en las que los bancos pueden invertir los recursos provenientes de su pasivo exigible, ya

sea en créditos al comercio, a la industria, a la agricultura, a la vivienda de interés social o en su caso en valores gubernamentales.

Al presentarse los interesados en abrir cuenta de cheques a una Institución Bancaria se firma un contrato en el que se establecen las condiciones en que operará la cuenta. Las condiciones básicas en un contrato de cuenta de cheques son las siguientes:

- a.- Liberar a la institución de responsabilidades en caso de que haga mal uso de los cheques, por falsificación o cualquier otra causa semejante.
- b.- Autorizar a la institución a cargar en de cuenta operaciones de crédito vencidas y no pagadas, así como gastos de cobranza de documentos tramitados por el banco y otros gastos semejantes efectuados por cuenta del cliente.
- c.- La obligación del cuentahabiente de dar oportuno de cambios de domicilio; así como modificaciones en las personas autorizadas para girar cheques.
- d.- La obligación de la institución de remitir el estado de cuenta dentro de los diez primeros días de

cada mes, para que en el curso de los siguientes diez días el cuentahabiente haga las observaciones sobre el movimiento a su saldo.

- e) La mención de las personas autorizadas para firmar cheques para el retiro de fondos.

Simultáneamente, firman él o los interesados las tarjetas de registro de firma, para que el banco proceda a microfilmirlas, distribuyendo copia del microfilme en todas las sucursales de la misma plaza, a fin de confrontar las firmas que aparezcan en los cheques que se expidan.

A la cuenta de cheques se les asigna un número clave, el cual consta generalmente de tres partes; un número progresivo, el número que identifica la sucursal que maneja la cuenta y un dígito verificativo para uso de la inclusión de la cuenta al sistema computarizado.

Finalmente se entrega el talonario de cheques, marcado cada uno con el número clave asignado, y se elabora un recibo en el que se anota el número clave de la cuenta y la serie de cheques que se están entregando.

Concluido el trámite de apertura de cuenta el nuevo cliente procede a efectuar el depósito inicial, entregándosele copia del mismo, copia del contrato y su chequera.

B) Depósitos de Ahorro

Estas operaciones son una de las formas de depósito bancario de dinero establecidas con el fin de fomentar el hábito del ahorro entre los sectores económicos populares.

Los depósitos de ahorro se manejan como una actividad complementaria de las Instituciones Bancarias, y aún cuando están formados en su mayoría por saldos individuales de escasa cuantía, constituyen una fuente importante de recursos de los bancos.

A diferencia de las cuentas de cheques, en las cuentas de ahorro el banco paga un interés sobre el saldo promedio de la cuenta, dicho pago de intereses es semestral, salvo en el caso de que la cuenta sea cancelada en fecha previa al corte.

Al presentarse los interesados en abrir cuenta de ahorros a la institución bancaria se firma el contrato respectivo mencionando las personas autorizadas para efectuar retiro de fondos. Simultáneamente él o los titulares de la cuenta firman la libreta de ahorro, en la cual se registran todas las operaciones tanto de de pósito como de retiro que se efectúen en la cuenta.

A la cuenta de ahorros también se le asigna número cla ve con características similares a las mencionadas para cuenta de cheques.

Finalmente se entrega la libreta de ahorros, marcada con el número clave asignado y el nuevo cliente procede a efectuar el depósito inicial, el cual al igual que todas las operaciones subsecuentes debe ser registrado en la multicitada libreta.

C) Depósitos a Plazo

Los depósitos a plazo representan otra de las principales operaciones por medio de las cuales las Instituciones Bancarias captan recursos; como su nombre lo indica, a diferencia de las cuentas de cheques y de ahorros, sólo son retirables a un plazo determinado y son atractivos al depositante toda vez que devenga altos intere-

ses a su favor.

Estos depósitos pueden ser a plazos fijos de un mes, tres meses, seis meses o un año; o con opción a retiro en días preestablecidos existiendo las siguientes opciones:

- Una vez cada 15 días
- Una vez a la semana
- Dos veces a la semana

Las tasas de interés que paga el banco son mayores en plazo fijo que en depósitos con retiro en días preestablecidos por razones obvias de seguridad de disposición de los recursos por parte del banco a fin de canalizarlos en sus operaciones activas.

Las tasas de interés varían permanentemente y son fija das por el Banco de México. En depósitos a plazo fijo la tasa vigente en el día de la celebración del contra to es obligatoria durante el plazo estipulado. En depósitos retirables en días preestablecidos, se aplica semanariamente la tasa vigente.

El pago de los intereses es mensual, y puede efectuarse por medio de las siguientes opciones:

- a.- Con cheque de caja;
- b.- Con depósito a cuenta de cheques;
- c.- Con depósito a cuenta de ahorros; y
- d.- Con depósito a contrato con opción a retiro en días preestablecidos.

Al presentarse los interesados a efectuar depósitos a Plazo en una Institución Bancaria se elabora el contrato respectivo, al cual se le asigna un número progresivo de cliente y el número clave del asesor de inversiones que maneja la cuenta, los cuales de manera combinada forman el número de la inversión.

En caso de tratarse de depósitos a plazo fijo se elabora el certificado de depósito correspondiente asentándose los siguientes datos:

- a.- Nombre del depositante
- b.- Número de la inversión
- c.- Fecha en que se efectúa el depósito

- d.- Plazo del depósito
- e.- Fecha de vencimiento
- f.- Importe del depósito
- g.- Tasa de interés.

Finalmente el cliente procede a efectuar el depósito en la caja correspondiente, entregándosele el original del certificado de depósito y del contrato.

En caso de tratarse de depósito con retiro en días pre establecidos amén de la elaboración del contrato se formula un depósito expreso con los siguientes datos:

- Nombre del depositante
- Número de la inversión
- Fecha en que se efectúa el depósito
- Importe del depósito
- Opción de retiro.

Concluido el trámite con el asesor el cliente procede a efectuar el depósito entregándosele el original del contrato y copia del depósito.

3.2.3 Operaciones Complementarias, Accesorias y de Servicios

Como Operaciones Complementarias, Accesorias y de Servicios tenemos las siguientes:

- A) Cobranza de Documentos
- B) Situación de Fondos sobre el País o sobre el Extranjero
- C) Operaciones de Cambio
- D) Alquiler de Cajas de Seguridad
- E) Custodia y Administración de Valores

A) Cobranza de Documentos

Se trata de un servicio complementario que, mediante el cobro de una comisión, prestan los bancos a su clientela, siendo usual que el producto de la cobranza se abone a las cuentas de cheques. La cobranza puede ser en forma directa por medio de cobradores o por citatorios.

B) Situación de Fondos sobre el País o sobre el Extranjero

Este servicio se hace a través de la compra venta de giros, percibiendo el banco una comisión por su expedi

ción. En el aspecto inverso se realiza la compra de giros, o el pago de los que son a cargo de la Institución.

C) Operaciones de Cambio

Este servicio se efectúa a través de la compra y venta de oro y divisas extranjeras. Debido a la actual situación de control de cambios, la venta de divisas se efectúa únicamente en documentos pagaderos en el extranjero. También se efectúa la venta de cheques de viajero.

D) Alquiler de Cajas de Seguridad

El servicio de cajas de seguridad obliga a la institución que lo presta, contra el recibo de las pensiones o primas estipuladas a responder de la integridad de las cajas y mantener el libre acceso a ellas en los días y horas que se señalen en el convenio o que se expresen en las condiciones generales respectivas.

En caso de falta de pago de la pensión estipulada o al vencer el término establecido en el contrato, la institución puede requerir por escrito al tomador de la caja, dirigiendo su comunicación al domicilio señalado en el contrato. Si en el término de quince días des-

pués de hecho el requerimiento, el tomador no hace el pago de las pensiones que adeude ni desocupa la caja, la institución puede proceder, ante notario, a la apertura y desocupación de la caja correspondiente, levantando inventario de su contenido.

El tomador de la caja es responsable por todos los gastos, daños y perjuicios que origine a la institución. Esta, en el caso de falta de pago puede proceder a vender, mediante corredor, los bienes que se extraigan de la caja, en cuando basten a cubrir el importe de las pensiones que adeude el tomador, o al de los gastos, daños y perjuicios que se hayan causado por abrir y desocupar la caja, quedando cualquier remanente de bienes o valores en custodia de la Institución Bancaria a favor del tomador de la caja.

A sabiendas del fallecimiento, suspensión de pagos, quiebra, concurso o inhabilitación del titular de una caja de seguridad que tenga designado un apoderado para usar de la misma o cuando haya otro titular autorizado para usar de la caja indistintamente la institución no puede autorizar la apertura de la misma.

E) Custodia y Administración de Valores

Las Instituciones Bancarias pueden recibir de sus clientes, títulos de crédito, o bien otro tipo de valores o bienes que por su naturaleza sean accesibles para su guarda, custodia o administración de acuerdo con lo que estipule en los contratos que para tal fin se formulan.

Este servicio satisface necesidades de orden práctico en las Sociedades Financieras y de Crédito Hipotecario, por lo que respecta a la custodia de los valores que respaldan sus inversiones.

La administración de los valores comprende el cobro o canje de los mismos al resultar estos amortizados o venidos, el cobro de los intereses que devenguen y su inversión periódica o manejo de acuerdo con las instrucciones que reciben de los inversionistas.

4.- Cambio de Las Instituciones Bancarias a Las Nuevas
Sociedades Nacionales de Crédito

Antes de llegar al punto central de este tema, debemos mencionar que la nacionalización no puede considerarse como un hecho aislado, estuvo estrechamente vinculada a la crisis creada por la fuga masiva de capitales, al comportamiento del tipo de cambio del peso y a la inflación asociada a la devaluación.

La crisis cambiaria fue factor determinante de la nacionalización de la banca privada mexicana, que se dispuso junto con el control generalizado de cambios. Esta nacionalización según el decreto respectivo, se fundó también, entre otras razones, en la persistencia de condiciones oligopólicas y en la conveniencia de reorientar las políticas de crédito con criterios de diversificación social.

El 1º de Septiembre de 1982, se decretó el establecimiento del control generalizado de cambios, que tuvo una vigencia de algo más de tres meses, ya que el 20 de diciembre del mismo año, se modificó nuevamente el esquema de las operaciones cambiarias, volviéndose a un sistema de doble mercado. El decreto original sobre control de cambios prohibía la importación y exportación de divisas excepto las reali-

zadas por el Banco de México, o por cuenta y orden del mismo y establecía dos tipos de cambio:

Uno preferencial, para aplicarse a transacciones prioritarias y otro ordinario que comprendería el resto de las operaciones autorizadas.

La nueva administración que tomó posesión el 1º de diciembre de 1982, anunció el establecimiento de otro sistema de control de cambios que incluía la operación de un mercado controlado y otro libre. A diferencia del sistema anterior no se pretendió que el mercado controlado captase la totalidad del flujo de divisas que ingresaban al país, sino únicamente los ingresos susceptibles de control en la práctica.

A partir del 20 de diciembre de 1982, la cotización inicial del tipo de cambio controlado fue de \$ 95.00 por dólar y el mercado libre abrió el mismo día que el controlado a \$148.50 por dólar a la compra y \$ 150.00 a la venta.

Las medidas que lleva a cabo la banca nacionalizada junto con el Gobierno Federal, tienen como objetivo fundamental:

- a) Fortalecer el aparato productivo y distributivo del país con el fin de evitar que la crisis financiera lo afecte más.

- b) Contribuir a detener las presiones inflacionarias.
- c) Dar seguridad a los ahorradores y apoyar en especial a los pequeños ahorradores y cuentahabientes de las instituciones de crédito del país ya nacionalizadas.

Cabe mencionar que durante el mes de diciembre del mismo año, se creó el Programa Inmediato de Reordenación Económica y en el cual se asumen plenamente las nuevas responsabilidades adquiridas por el Estado como consecuencia de la nacionalización de la banca. En ese sentido se elaboró el marco legal indispensable para propiciar que los bancos nacionalizados, constituidos en Sociedades Nacionales de Crédito, canalicen los recursos confiados a ellos hacia usos de elevada prioridad económica y social.

Asimismo, la nueva legislación en materia de banca y crédito, intenta mejorar la eficiencia operativa de los intermediarios financieros y establece modalidades para diversificar la propiedad de los mismos, sin disminuir el control que el Estado ejercerá sobre éstas por mandato constitucional.

El 30 de diciembre de 1982 la banca nacionalizada quedó formalmente regularizada con la expedición de la "Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito". En este documento se destaca que los bancos nacionalizados funcionarán

como Sociedades Nacionales de Crédito, de carácter mixto en cuanto a la integración de su capital mediante certificados de aportación patrimonial divididos en dos series. La serie A representará el 66% del capital y será suscrita en su totalidad por el Gobierno Federal; la serie B, 34% restante, podrá ser suscrita por el propio Gobierno Federal, por los gobiernos estatales y municipales, por empresas y organismos del sector público, por los trabajadores de las propias sociedades y por personas físicas de nacionalidad mexicana estableciéndose un límite de aportación de 1% por tenedor.

La misma ley prevé que también los bancos mixtos se transformen en Sociedades Nacionales de Crédito.

Junto con lo anterior, el propio Banco de México vio modificada su Ley Orgánica y mediante decreto publicado el 29 de noviembre de 1982, dejó de ser Sociedad Anónima y se convirtió en Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.

DECRETO QUE ESTABLECE LA NACIONALIZACION DE LA BANCA PRIVADA

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

JOSE LOPEZ PORTILLO, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que al Ejecutivo confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución General de la República, y con fundamento en el artículo 27 constitucional y los artículos 1º, fracciones I, V, VIII y IX, 2o., 3o., 4o., 8o., 10 y 20 de la Ley de Expropiación, 28, 31, 32, 33, 34, 37 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1o. y demás relativos de la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares; y

CONSIDERANDO

Que el servicio público de la banca y del crédito se había venido concesionando por parte del Ejecutivo Federal, a través de contratos administrativos, en personas morales constituidas en forma de sociedades anónimas, con el objeto de que colaboraran en la atención del servicio que el Gobierno no podía proporcionar integralmente;

Que la concesión, por su propia naturaleza, es temporal, pues sólo puede subsistir mientras el Estado, por razones económicas, administrativas o sociales, no se pueda hacer cargo directamente de la prestación del servicio público;

Que los empresarios privados a los que se habfa concesionado el servicio de la banca y del crédito en general han obtenido con creces ganancias de la explotación del servicio, creando además, de acuerdo a sus intereses, fenómenos monopolícos con dinero aportado por el público en general, lo que debe evitarse para manejar los recursos captados con criterios de interés general y de diversificación social del crédito, a fin de que llegue a la mayor parte de la población productiva y no se siga concentrando en las capas más favorecidas de la sociedad;

Que el Ejecutivo a mi cargo estima que, en los momentos actuales, la Administración Pública cuenta con los elementos y experiencia suficientes para hacerse cargo de la prestación integral del servicio público de la banca y del crédito, considerando que los fondos provienen del pueblo mexicano, inversionista y ahorrador, a quien es preciso facilitar el acceso al crédito;

Que el fenómeno de falta de diversificación del crédito no consiste tanto en no otorgar una parte importante de créditos a una o varias personas determinadas, sino que lo que ha faltado es hacer llegar crédito oportuno y barato a la mayor parte de la población, lo cual es posible atender con la colaboración de los trabajadores bancarios y contando

con la confianza del público ahorrador e inversionista;

Que con el objeto de que el pueblo de México que con su dinero y bienes que ha entregado para su administración o guarda a los bancos, ha generado la estructura económica que actualmente tienen éstos, no sufra ninguna afectación y pueda continuar recibiendo este importante servicio público y con la finalidad de que no se vean disminuidos en lo más mínimo sus derechos, se ha tomado la decisión de expropiar por causa de utilidad pública, los bienes de las instituciones de crédito privadas;

Que la crisis económica por la que actualmente atraviesa México y que, en buena parte, se ha agravado por la falta del control directo de todo el sistema crediticio, fuerzan igualmente a la expropiación, para el mantenimiento de la paz pública y adoptar las medidas necesarias para corregir trastornos interiores, con motivo de la aplicación de una política de crédito que lesiona los intereses de la comunidad;

Que el desarrollo firme y sostenido que requiere el país y que se basa en gran medida en la planeación nacional, democrática y participativa, requiere que el financiamiento del desarrollo, tanto por lo que se refiere a gasto e inversión pública, como al crédito, sean servidos o administrados por

el Estado, por ser de interés social y orden público, para que se manejen en una estrategia de asignación y orientación de los recursos productivos del país a favor de las grandes mayorías.

Que la medida no ocasiona perjuicio alguno a los acreedores de las instituciones crediticias expropiadas, pues el Gobierno Federal, al reasumir la responsabilidad de la prestación del servicio público garantiza la amortización de operaciones contraídas por dichas instituciones;

Que con apoyo en la legislación bancaria, el Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realizará las acciones necesarias para la debida organización y funcionamiento del nuevo esquema de servicio crediticio, para que no exista ninguna afectación en la prestación del mismo, y conserven sin menoscabo alguno sus actuales derechos tanto los empleados bancarios, como los usuarios del servicio y los acreedores de las instituciones;

Que la medida que toma el Gobierno Federal tiene por objeto facilitar salir de la crisis económica por la que atraviesa la Nación y, sobre todo, para asegurar un desarrollo económico que nos permita, con eficiencia y equidad, alcanzar las metas que se ha señalado en los planes de desarro-

llo; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

ARTICULO PRIMERO.- Por causas de utilidad pública se expro-
pian a favor de la Nación las instalaciones, edificios, mobi-
liario, equipo, activos, cajas, bóvedas, sucursales, agen-
cias oficinas, inversiones, acciones o participaciones que
tengan en otras empresas, valores de su propiedad, derechos
y todos los demás muebles e inmuebles, en cuanto sean neces-
sarios, a juicio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Pú-
blico, propiedad de las Instituciones de Crédito Privadas a
las que se les haya otorgado concesión para la prestación
del servicio público de banca y crédito.

ARTICULO SEGUNDO.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa la entrega
de acciones y cupones por parte de los socios de las insti-
tuciones a que se refiere el Artículo Primero, pagará la in-
demnización correspondiente en un plazo que no excederá de
10 años.

ARTICULO TERCERO.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Pú-
blico, y en su caso el Banco de México, con la intervención
que corresponda a las Secretarías de Asentamientos Humanos

y Obras Públicas y de Comercio, tomarán posesión inmediata de las instituciones crediticias expropiadas y de los bienes que las integran, sustituyendo a los actuales órganos de administración y directivos, así como las representaciones que tengan dichas instituciones ante cualquier asociación o institución y Organo de Administración o Comité Técnico, y realizarán los actos necesarios

para que los funcionarios de niveles intermedios y, en general, los empleados bancarios, conserven los derechos que actualmente disfrutaban, no sufriendo ninguna lesión con motivo de la expropiación que se decreta.

ARTICULO CUARTO.- El Ejecutivo Federal garantizará el pago de todos y cada uno de los créditos que tengan a su cargo las instituciones a que se refiere este decreto.

ARTICULO QUINTO.- No son objeto de expropiación el dinero y valores propiedad de usuarios del servicio público de banca y crédito o cajas de seguridad, ni los fondos o fideicomisos administrados por los bancos, ni en general bienes muebles o inmuebles que no estén bajo la propiedad o dominio de las instituciones a que se refiere el artículo primero; ni tampoco son objeto de expropiación las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares de crédito, ni la banca mixta, ni el Banco Obrero, ni el City Bank N.A.,

ni tampoco las oficinas de representación de entidades financieras del exterior, ni las sucursales de bancos extranjeros de primer orden.

ARTICULO SEXTO.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigilará conforme a sus atribuciones que se mantenga convenientemente el servicio público de banca y crédito, el que continuará prestándose por las mismas estructuras administrativas que se transformarán en entidades de la Administración Pública Federal y que tendrán la titularidad de las concesiones, sin ninguna variación.

Dicha Secretaría contará a tal fin con el auxilio de un Comité Técnico Consultivo, integrado con representantes designados por los titulares de las Secretarías de Programación y Presupuesto, del Patrimonio y Fomento Industrial, del Trabajo y Previsión Social, de Comercio, Relaciones Exteriores, Asentamientos Humanos y Obras Públicas, así como de la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Banco de México.

ARTICULO SEPTIMO.- Notifiquese a los representantes de las instituciones de crédito citadas en el mismo y publíquese por dos veces en el Diario Oficial de la Federación, para que sirva de notificación en caso de ignorarse los domici-

lios de los interesados.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los servicios de banca y crédito podrán suspenderse hasta por dos días hábiles a partir de la vigencia de este Decreto, con objeto de organizar convenientemente la debida atención a los usuarios.

CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA Y SU UBICACION DENTRO DE LA INSTITUCION

1.- Diferencias entre Auditoría Externa e Interna

La aplicación de la auditoría en las Sociedades Nacionales de Crédito surgió como una necesidad derivada de la evolución y crecimiento de sus actividades. El conocimiento de los resultados de sus operaciones reflejados en los registros contables fue tornándose insuficiente, acrecentándose la necesidad de su verificación, evitando así malos manejos, fraudes y otros factores desfavorables para la Institución.

Antes de enunciar las principales diferencias entre la auditoría externa e interna, consideramos necesario citar algunas de las definiciones que existen, para reconocer los elementos comunes a ellas y que señalan el objeto mismo de la auditoría.

AUDITORIA EXTERNA

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define la auditoría de la siguiente forma:

"Es el examen de los libros, comprobantes y otros registros contables de un individuo o de una corporación mediante el empleo y consideración sistematizada de normas que son afi-

nes a la naturaleza del examen, con el propósito de informar sobre la integridad y exactitud de la contabilidad y de una manera preponderante, emitir una opinión de los Estados Financieros y el resultado de las operaciones de la empresa auditada".

Mancera Hermanos la define en los siguientes términos:

"Auditoría.- Ocupación del Auditor. Examen de los libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente de una persona, de un fideicomiso, de una sociedad, de una empresa, de una oficina pública, de una copropiedad o de un negocio especial cualquiera llevado a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas y de informar o dictaminar acerca de ellas".

Eric L. Kohler da su definición como sigue:

"Una revisión analítica hecha por un contador público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra unidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los Estados Financieros".

Montgomery en su libro "Auditing Theory and Practice", da el siguiente concepto:

"Auditoría es el examen sistemático de los libros de contabilidad de un negocio, con el objeto de aclarar los hechos referentes a las operaciones efectuadas y los resultados de las mismas".

El Instituto Americano de Contadores la ha definido como:

"El examen de los libros de contabilidad, comprobantes y de más registros de un organismo público, institución, corporación, firma o persona, situada en destino de confianza, con el objeto de averiguar la corrección o incorrección de los registros y de expresar opinión sobre los documentos suministrados comunmente en forma de una certificación".

En las definiciones anteriores podemos advertir los elementos comunes que las integran, a saber:

- Examen, revisión o comprobación.
- Se realiza en forma sistematizada, metódica y analítica.
- Se efectúa sobre los libros y registros contables.

- Con el objeto de determinar cual es la situación que guardan y poder emitir una opinión profesional.

AUDITORIA INTERNA

El C.P. Rogerio Casas Alatraste define a la auditoría interna como:

"La actividad que desempeña un técnico en contabilidad y auditoría dependiente del negocio para vigilar la corrección de las cuentas, registros, documentos, procedimientos contables y control interno; puede comprender también una completa revisión del aspecto financiero y operativo del negocio".

El Instituto de Auditores Internos la define en los siguientes términos:

"La auditoría interna es una actividad independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la empresa. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición de la efectividad de otros controles".

El Instituto Americano de Auditores Internos emitió en 1957 el siguiente concepto:

"La auditoría interna es una actividad de evaluación en forma independiente dentro de una organización de las operaciones contables, financieras y de otra naturaleza; como base para prestar servicio a la administración. Es un control administrativo que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros controles".

Los elementos comunes en estas definiciones son:

- Se efectúa por auditor dependiente de la empresa.
- Incluye además de la revisión de operaciones contables, la revisión de aspectos financieros y operacionales.
- Con el objeto de evaluar la efectividad de controles.
- Es un control administrativo de apoyo a la Dirección.

Una vez expresados los elementos comunes a las definiciones de auditoría, estamos en posibilidad de enunciar las principales diferencias entre auditoría externa e interna:

1. Si la auditoría es realizada por Contador Público contratado como profesional independiente, se denomina

Auditoría Externa. En cambio si es realizada por persona que depende económica y moralmente de la empresa se denomina Auditoría Interna.

2. La Auditoría Externa tiene como objetivo primordial emitir una opinión que tiene como consecuencia el otorgar un Dictamen sobre Estados Financieros. La Auditoría Interna tiene como objetivo la elaboración de Informes que proporcionan los elementos de juicio y recomendaciones que sirven de base en la toma de decisiones y en la formulación de modificaciones a las políticas, planes y procedimientos.
3. El Auditor Externo forzosamente debe ser profesional en Contaduría Pública por disposiciones legales, en tanto que no existe ninguna regulación jurídica respecto a la profesión de quien realiza la Auditoría Interna. Sin embargo consideramos que el profesional idóneo para coordinar y desarrollar la Auditoría Interna es el Lic. en Contaduría, partiendo de la premisa que se trata de un trabajo profesional y que es él quien más conoce -y por ende domina- a la Auditoría.
4. La Auditoría Externa actúa principalmente por cuenta e interés de los accionistas, sindicato de empleados de

la institución, acreedores, fisco y público en general; mientras que la Auditoría Interna actúa exclusivamente por cuenta e interés de la administración de la institución.

5. Finalmente otra diferencia importante es que la Auditoría Interna efectúa pruebas con mayor detalle que las que se realizan en Auditoría Externa por razones de costo y tiempo disponibles.

Los Departamentos de Auditoría Interna en las Sociedades Nacionales de Crédito están divididos de tal forma que cuentan con grupos de auditores suficientes para efectuar revisiones periódicas con un alto grado de detalle a todos los rubros que integran los Estados Financieros.

2.- Objetivos y Organización del Departamento de Auditoría Interna dentro de la Institución

2.1 Objetivos de la Auditoría Interna

La necesidad del Departamento de Auditoría Interna en las Sociedades Nacionales de Crédito radica, en que la Dirección está imposibilitada prácticamente para vigilar todas las actividades desarrolladas, debido al volumen y diversidad de operaciones que éstas realizan.

Las operaciones están asignadas a diversos departamentos como son:

- Operaciones de crédito, en los departamentos de Cartera.
- Operaciones en Cuentas de Cheques, en el departamento Central de Cuentas de Cheques.
- Operaciones de ahorro, en el departamento Central de Cuentas de Ahorro.
- Operaciones de depósito en valores, en el departamento de Operativa de Valores.

Así como ciertas operaciones específicas se realizan en departamentos especializados como los de Cobro Inmediato, Remesas sobre el país y el extranjero, Ordenes de Pago recibidas y Enviadas, Financiamientos, etc.

Todos los departamentos mencionados anteriormente operan en las oficinas centrales de las Sociedades Nacionales de Crédito y a ellos son enviados para su contabilización y registro las operaciones que son efectuadas en las diversas sucursales establecidas para atención al público.

Por lo anteriormente expuesto, la Dirección necesita de un departamento que esté cerca de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de las operaciones, de personal con criterio imparcial, técnico y profesional que le ayude a confirmar si la información recibida de los diversos departamentos es veraz, para así lograr mayor grado de probabilidad de éxito en sus decisiones y por ende más eficiencia en la operación total de la institución; y que mejor que un departamento de Auditoría Interna que tiene funciones de revisión, evaluación e información, es decir gente que tiene suficiente libertad de pensamiento y que puede emitir una opinión imparcial y profesional, debidamente fundamentada.

El Departamento de Auditoría Interna en forma general cum-

ple con los siguientes objetivos:

- a) Revisar y evaluar la efectividad, corrección y utiliza
ción de los controles contables; financieros y de ope-
ración.
- b) Determinar el grado de razonabilidad, estabilidad y se
veridad del sistema de control establecido.
- c) Investigar el cumplimiento de las políticas, planes y
procedimientos establecidos en cada una de las Socie-
dades Nacionales de Crédito.
- d) Verificar el procedimiento de registro de los activos
de la institución y la forma en que se salvaguardan
de toda posible pérdida.
- e) Examinar el adecuado rendimiento y aprovechamiento de
los activos de la institución.
- f) Verificar la corrección, oportunidad y confianza que
se pueda tener en la contabilidad y demás información
periódica que se genere en la Sociedad Nacional de
Crédito.
- g) Analizar y evaluar la calidad de actuación del perso-
nal de acuerdo con las responsabilidades que le han
sido asignadas, con objeto de promover la eficiencia

de las operaciones en apego a los objetivos de la institución.

- h) Estudiar la estructura orgánica de la institución, la división de funciones y los métodos de trabajo a fin de determinar si son adecuados y eficaces.
- i) Comprobar si los canales internos de comunicación transmiten información adecuada, veraz y oportuna tanto a los niveles de operación como a los de dirección responsables de la buena marcha de la institución.

En la persecución de sus objetivos, Auditoría Interna evalúa y analiza las condiciones existentes para constatar el adecuado funcionamiento de la Sociedad Nacional de Crédito.

En un flujo constante, constructivo y creador plantea soluciones a los problemas existentes; información fundamental para promover la eficiencia en la operación a través de los procesos de toma de decisiones y enunciación de políticas.

Su objetivo, llevado al más alto nivel, no radica exclusivamente en la exposición de problemas, ni en la presentación de sugerencias sino principalmente consiste en suscitar su aplicación o hacer que la situación reflejada se corrija.

2.2 Organización del Departamento de Auditoría Interna

En las Sociedades Nacionales de Crédito se ha hecho necesario la implantación del Departamento de Auditoría Interna debido a los siguientes factores:

1. El aumento notable en el volumen de las operaciones y consecuentemente el mayor número de sistemas para su manejo y control.
2. La creciente descentralización de funciones y operaciones.
3. La necesidad imperiosa de ampliar la delegación de autoridad y los niveles de responsabilidad para la ejecución de las funciones descentralizadas.
4. El imprescindible establecimiento de controles, ágiles y efectivos, que proporcionen funcionalidad y dinamismo en el trámite y desarrollo de las operaciones, así como la adecuada coordinación de las funciones de la institución.
5. En las Sociedades Nacionales de Crédito el dictamen de los Estados Financieros se encuentra encomendado a los comisarios, en base a lo establecido en el art. 95 de la Ley General de Instituciones de Crédito y Organiza-

ciones Auxiliares; por la razón anterior el Dictamen que rinde el comisario se apoya en el informe del Departamento de Auditoría Interna y en las pruebas que dicho departamento efectúa.

La diversidad de servicios que proporcionan los bancos y por ende el gran volumen de operaciones que realizan es fácil de entender debido a que en la actualidad todos los bancos operan como instituciones de Banca Múltiple quedando atrás el concepto de Banca Especializada.

Si bien es cierto que todos los bancos manejan las mismas operaciones en cuanto a su tipo, toda vez que están sujetos a la regulación jurídica establecida en la Ley General de Instituciones de Crédito y a la vigilancia por parte de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, se diferencian básicamente en su capacidad de captación y canalización de recursos, es decir, el número de operaciones que realizan.

Por lo anteriormente expuesto la organización de los Departamentos de Auditoría Interna varía en cuanto a su forma, pero no existe gran diferencia en cuanto a sus procedimientos; en las instituciones más grandes o importantes los departamentos de Auditoría son más complejos existiendo tantas subdivisiones como la propia institución requiera, en

tanto que las instituciones con un menor número de operaciones cuentan con departamentos de Auditoría más reducidos en cuanto a su división y personal que los integran, buscándose un equilibrio que permita alcanzar los objetivos del propio departamento.

Auditoría Interna es una función no lineal, no está integrada como cualquiera otro de los departamentos en el organigrama de la institución, para que desarrolle con efectividad sus funciones guarda una posición jerárquica que le asegura independencia de criterio, que le permite expresar sus opiniones imparcialmente y con la energía que demande la situación de cada uno de los problemas detectados, sin importar el nivel que conserve en la Organización el área afectada.

El jefe de este departamento tiene autoridad directa sobre su personal pero no sobre otros en la Organización, por esto en todas las Sociedades Nacionales de Crédito el Departamento de Auditoría tiene una ubicación tal que le permite reportar directamente al área de Contraloría o directamente a la Dirección General. Asimismo es importante señalar que este departamento nunca interviene en la elaboración e implantación de instructivos y procedimientos de otras áreas ni tampoco en labores de custodia o preparación

de registros que posteriormente puedan ser objeto de su evaluación, todo esto con el propósito de que su independencia mental se mantenga indemne y no se vea demeritada en ningún aspecto.

Las principales consideraciones administrativas que se han tomado en cuenta para asignar el sitio que ocupa el departamento de Auditoría Interna en la estructura organizacional de las Sociedades Nacionales de Crédito son:

- a) Libertad de actuación en el desarrollo de su función:
- Total independencia del objetivo y alcance en el ejercicio de su función.
 - Garantía de acceso a todas las áreas de la institución, sin restricciones de ninguna naturaleza.
 - Realización de las auditorías conforme a los programas elaborados.
 - Libre albedrío en la aplicación de los procedimientos en función de la evidencia necesaria.
 - Ágiles canales de comunicación para reportar resultados.

- b) Adecuado nivel de autoridad y clara delimitación de responsabilidades:
- Asignación de funciones de asesoría. Evitar se interprete y acepte autoridad que Auditoría Interna no ejerce.
 - No atribuir autoridad sobre otras funciones. Debe carecer de autoridad lineal sobre otras funciones.
 - Dependencia del más alto nivel jerárquico de la Organización para eliminar conflictos de autoridad y asegurar que las revisiones, informes y juicios del auditor sean imparciales.
 - Clara delimitación de responsabilidades en razón a las funciones propias de la Auditoría Interna, con base en las facilidades que se le brinden para su adecuado cumplimiento.
- c) Alto grado de independencia atendiendo a la naturaleza de su función:
- Independencia de actuación profesional.
 - Independencia de otras funciones de la institución; no debe participar en procesos operativos,

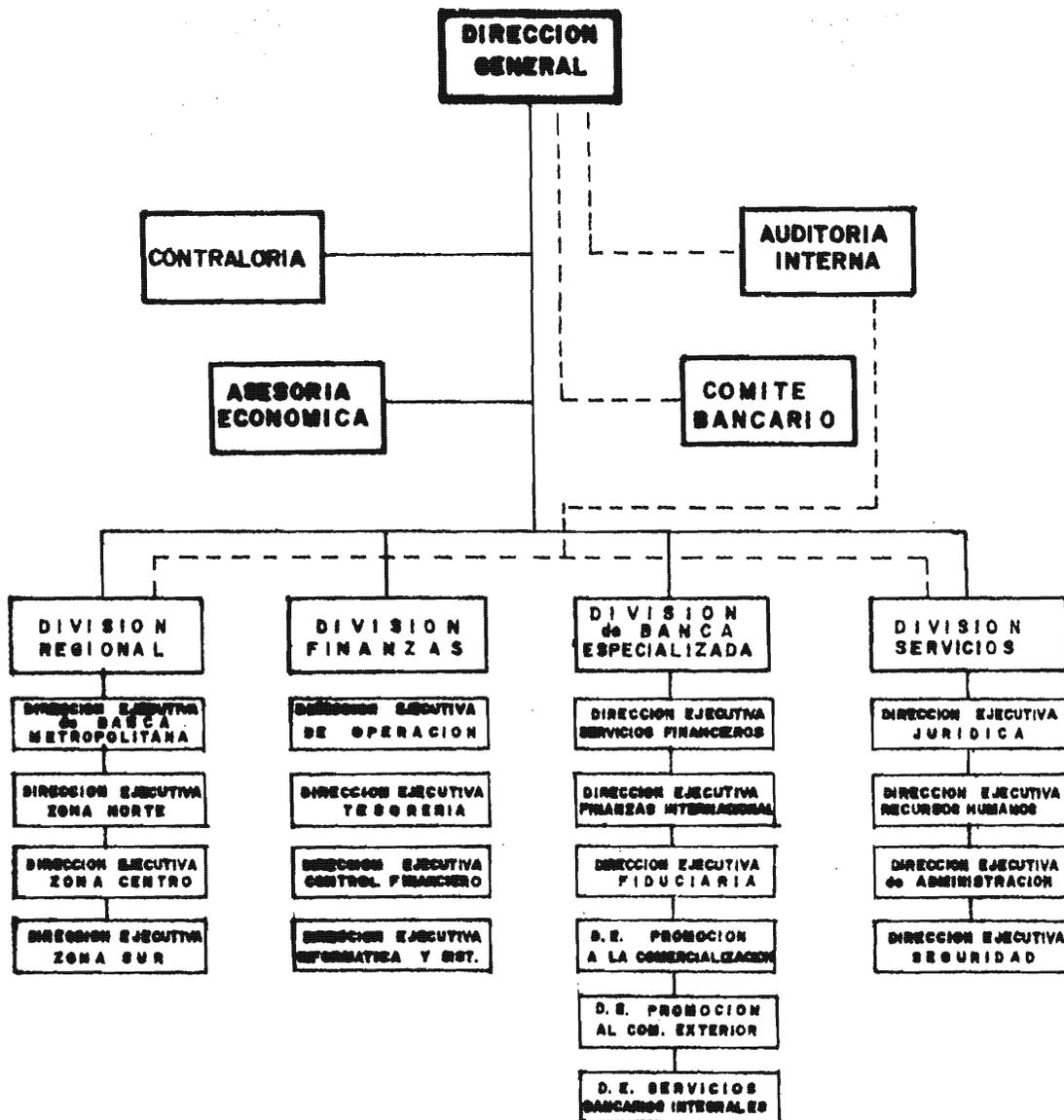
ni realizar actividades rutinarias o permanentes de control.

- Independencia del establecimiento de procedimientos y métodos de control. Debe evitarse que Auditoría Interna sea juez y parte en los sistemas establecidos, Auditoría Interna asesora y sugiere las normas básicas de control.

- Independencia de los diversos niveles de mando. La posición jerárquica y autoridad de quien depende Auditoría Interna debe asegurar el apoyo necesario para que sus observaciones se consideren y sus sugerencias se cumplan diligentemente.

Los directivos de las Sociedades Nacionales de Crédito prestan cada vez más importancia y atención al desarrollo de las actividades de Auditoría Interna como resultado de los beneficios de apoyo administrativo obtenidos. Aunado a este desarrollo dentro de la institución, Auditoría Interna se sigue preparando para que su labor sea cada vez más eficiente y fructífera en beneficio de la institución y consecuentemente de su propio personal y para un mejor desarrollo económico del país.

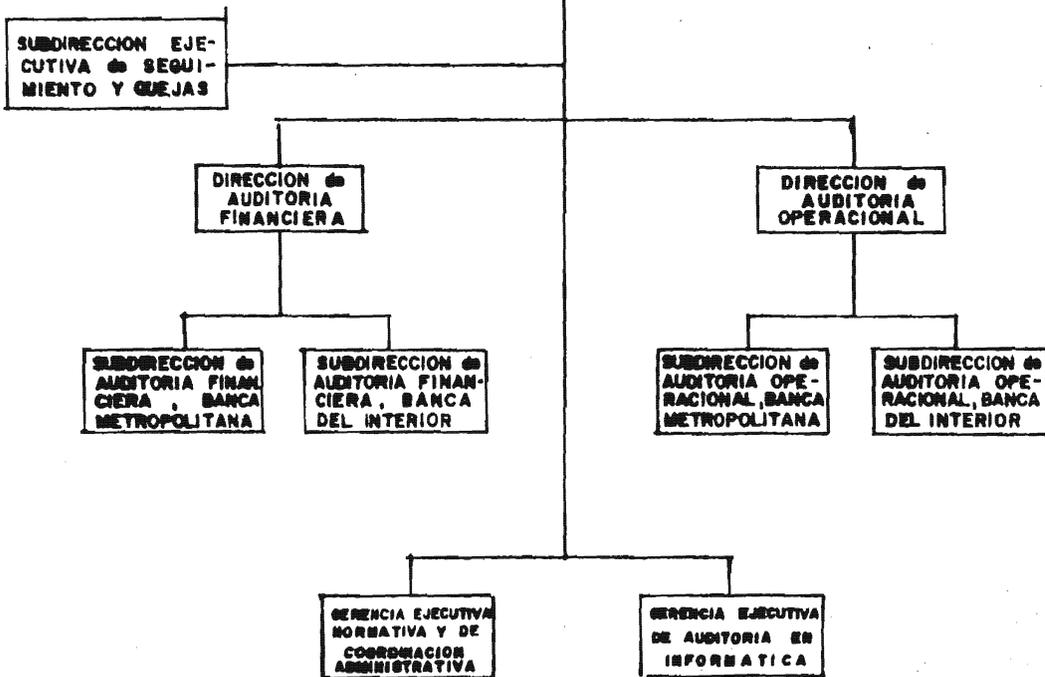
A continuación presentamos un organigrama enunciativo que muestra la ubicación del Departamento de Auditoría Interna en la estructura organizacional de una Sociedad Nacional de Crédito.



De acuerdo a las características, necesidades y capacidad económica de cada institución, se han seleccionado los elementos que constituyen el departamento de Auditoría Interna.

En la Carta de Organización que se presenta a continuación, se hacen notar los niveles necesarios para dirigir y supervisar las actividades altamente técnicas y especializadas de la Auditoría Interna en este tipo de instituciones y para su aplicación puede ampliarse o reducirse en sus elementos.

**DIRECCION
EJECUTIVA
de AUDITORIA**



3.- Auditoría Interna: Administrativa, Operacional y Financiera que se Lleva A Cabo en las Sociedades Nacionales de Crédito

Como hemos visto en el desarrollo de este Capítulo la función de Auditoría Interna en las Sociedades Nacionales de Crédito no se limita a la revisión de registros contables y aspectos puramente financieros, teniendo un campo de acción más amplio abarcando la revisión de aspectos administrativos y operacionales.

Si intentamos determinar el punto de coincidencia entre la Auditoría Administrativa, Operacional y Financiera podemos decir que tienen el mismo fin: Vigilar el buen Control Interno y procedimientos desarrollados por la institución, diferenciándose básicamente en el enfoque que se le da a cada una de ellas.

La Auditoría Administrativa comprende a los funcionarios responsables de la creación, cumplimiento y vigilancia de las políticas y procedimientos utilizados para alcanzar los objetivos de la institución. La auditoría administrativa constituye una oportunidad para mostrar que es lo que la institución está logrando, evaluando las activida-

des de acuerdo con los principios administrativos.

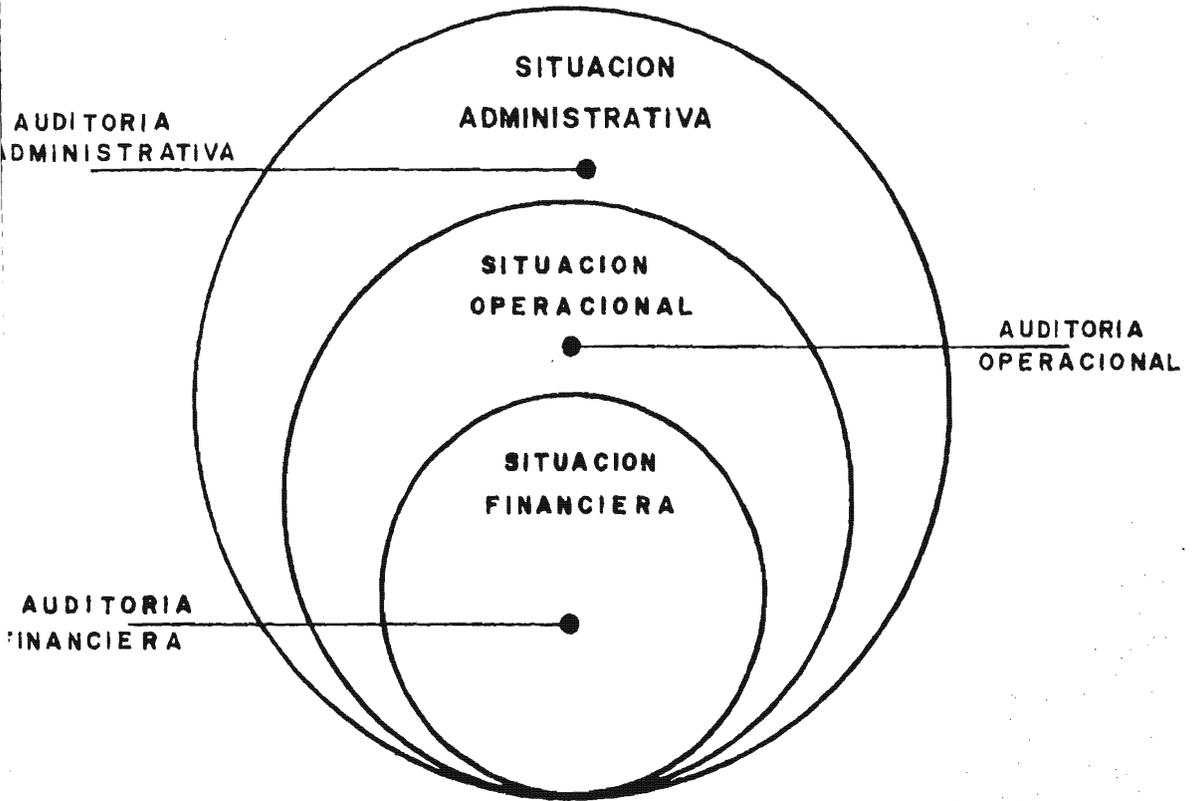
La Auditoría Operacional fue apareciendo con la necesidad de vigilar no solamente las cifras de los diferentes reportes sino también los procedimientos que los originan, revisa el cumplimiento de los procedimientos existentes en la institución procurando aumentarlos y actualizarlos cada vez más, de acuerdo con las necesidades de la institución -en relación directa con la magnitud de la misma- y siempre por el conducto del área de Organización y Métodos o similar, que se encarga de dicho estudio y elaboración, para dejar al Auditor exclusivamente la revisión de su existencia y cumplimiento.

Como parte integrante de la institución la Auditoría Financiera surgió con la necesidad de comprobar el apego a los procedimientos establecidos para el registro de las operaciones, la exactitud numérica de los reportes contables, la razonabilidad de la situación financiera y los resultados de operación reflejados en la contabilidad, así como para respaldar el Dictamen que emite el Comisario de la Institución.

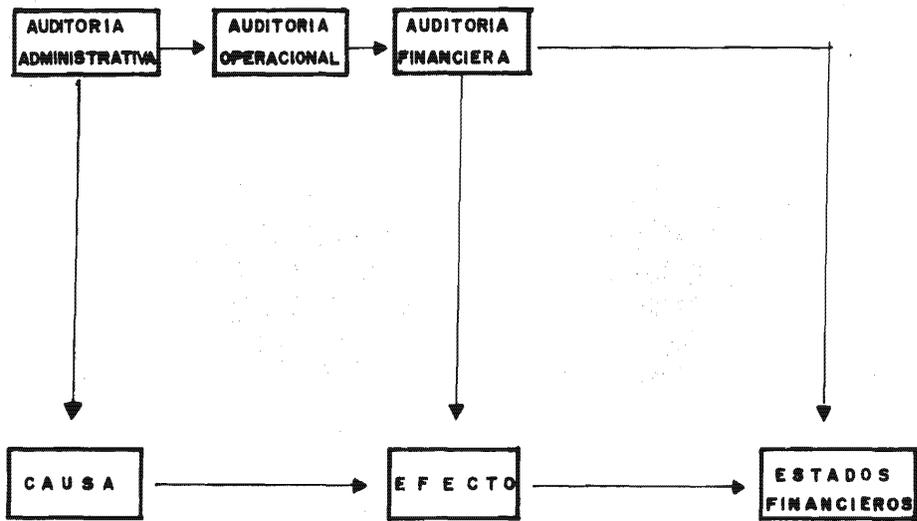
Por todos los conceptos anteriormente señalados podemos concluir que la principal diferencia entre Auditoría Adminis-

trativa, Operacional y Financiera es: el enfoque mental del Auditor que la realiza.

AUDITORIA INTERNA
EN LAS SOCIEDADES NACIONALES
DE CREDITO

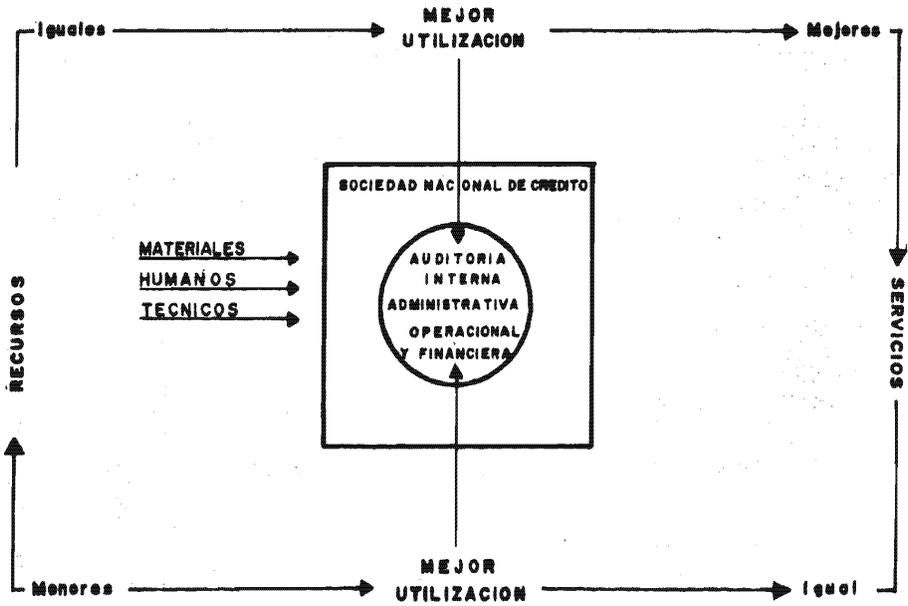


Objetivo de la Auditoria Interna
en las Sociedades Nacionales de Crédito



Ventajas del Departamento de Auditoría Interna

92



Diferencias entre Auditoría Administrativa, Operacional y Financiera.

Auditoría Administrativa

1. No existen normas y principios generalmente aceptados.
2. Se refiere a cualquier área de la institución.
3. No existen disposiciones referente a la personalidad legal de quien la practica.
4. Es realizada por diferentes profesionales.
5. Su fin primordial es evaluar cualquier actividad o función de la institución.
6. De uso interno en la institución.
7. Evalúa la actuación del personal.
8. Debe proyectarse hacia el futuro.
9. Revisa el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Auditoría Operacional

1. Es una derivación de la Auditoría de Estados Financieros.

2. Es una extensión al examen del Control Interno, al buscar la eficiencia operativa.
3. Es una actividad típica de la Auditoría Interna.
4. Busca la respuesta a la pregunta ¿Cómo se realizan las operaciones?
5. Señala las fallas, su origen y las recomendaciones para corregirlas.
6. Se refiere a hechos presentes y futuros.

Auditoría Financiera

1. Existen normas y principios generalmente aceptados.
2. Se refiere exclusivamente a aspectos financieros y a la evaluación del Control Interno.
3. Existen disposiciones de carácter legal, referidas para efectuarla: Únicamente el Contador Público puede practicarla (para fines de Auditoría Interna este requisito se limita a que es este profesional quien domina la Auditoría Contable).
4. Su fin primordial es la emisión de informes relativos a la razonabilidad de la situación financiera de la institución.

5. Se refiere a hechos pasados.
6. Verifica que todas las operaciones han quedado registradas correctamente en la contabilidad.

BASES DE COMPARACION	AUDITORIA ADMINISTRATIVA	AUDITORIA OPERACIONAL	AUDITORIA FINANCIERA
5. PERIODO A REVISAR.	Uno o varios años	Uno o varios años	Un ejercicio contable.
6. PRECISION	Relativa en cuanto a proyección de áreas, deptos. secciones, etc.	Relativa en cuanto a proyección de las operaciones.	Absoluta en cuanto a números
7. INTERESADOS	Internas: Dirección	Internos: Dirección	Internos: Dirección Externos: Comisión Nal. Bancaria, Fisco, Acreedores y Público en General.
8. FRECUENCIA	Periódica (según las necesidades)	Periódica (según las necesidades)	Periódica Anual.
9. PROFUNDIDAD	Hasta satisfacer las necesidades que juzgue convenientes la Dirección.	Hasta satisfacer las necesidades que juzgue convenientes el jefe del depto. de Auditoría	La necesaria para apoyar el informe que rinde a la Dirección a juicio del jefe del depto. de Auditoría.
10. EJECUCION	Ningún profesional en exclusiva. Casi siempre se efectúa por un grupo de profesionales con diversas especialidades, coordinados por un Lic. en Contaduría.	Lic. en Contaduría, Lic. en Administración, auxiliados en las etapas que así lo requieran por especialistas en diversas áreas.	Lic. en Contaduría con experiencia en Auditoría.

CUADRO COMPARATIVO DE LOS TIPOS DE AUDITORIA
QUE SE EFECTUAN EN LAS SOCIEDADES NACIONALES
DE CREDITO

BASES DE COMPARACION	AUDITORIA ADMINISTRATIVA	AUDITORIA OPERACIONAL	AUDITORIA FINANCIERA
1. OBJETIVO O FINALIDAD	Evaluar y mejorar la habilidad de la función administrativa.	Evaluar y mejorar la aplicación de cada operación.	Emitir un informe sobre los registros contables y Estados Financieros.
2. FUNCION A REVISAR	La Administración	La Operación	La Situación Financiera.
3. HERRAMIENTAS	Técnicas de la Administración.	Cuestionarios administrativos y de control de operaciones, diagramas de flujo, reportes estadísticos.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
4. ENFOQUE	Hacia las áreas que la Dirección juzga conveniente realizar.	Hacia la revisión <u>mis</u> ma de la operación, independientemente de la evaluación de las personas o depts. involucrados aunque esto puede ser consecuencia de la revisión de las operaciones.	Hacia los registros contables y Estados Financieros de la Institución, en forma retrospectiva.

BASES DE
COMPARACION

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

AUDITORIA OPERACIONAL

AUDITORIA FINANCIERA

11. INFORME

Opinión autorizada respecto al grado de eficiencia con que se está administrando.

Incluye comentarios sobre fallas detectadas en relación con la realización de las operaciones tendiendo a aumentar la eficiencia y eficacia con que se efectúan, haciendo un análisis de las consecuencias de estas fallas, procurando cuantificar y resaltar el efecto de ellas y comentando la falla que la provoca. Se dan recomendaciones generales para solucionar los problemas detectados.

Opinión en cuanto a la razonabilidad de los resultados y datos económicos, numéricos asentados en registros contables obtenidos por la Institución.

4.- Características que Deben Reunir los Auditores Internos y sus Responsabilidades.

Para el buen desempeño del trabajo de los auditores internos, es necesario que reúnan una serie de cualidades que por la naturaleza de su trabajo deben tener presentes:

- Dominio del sistema contable de la institución, de sus normas generales de operación y de las políticas establecidas.

Cualquier actividad de la institución se refleja necesariamente en los registros contables, por lo que es preciso que los auditores internos tengan los conocimientos contables y administrativos que les permitan evaluar los resultados de las operaciones.

- Sentido de la proporción.

Los auditores internos deben ser capaces de discernir el valor real de las cosas y de diferenciar entre lo importante de lo trivial con el fin de concentrar su atención en los asuntos que verdaderamente lo requieran. Deben mantener una actitud crítica para decidir qué información resulta realmente útil a la Dirección.

- **Iniciativa e imaginación.**

Características imprescindibles en el trabajo de Auditoría, toda vez que los problemas van surgiendo en el desarrollo normal del trabajo y deben solucionarse sobre la marcha, ya que no es posible detener el trabajo por presentarse situaciones no previstas en los programas de Auditoría. Saber la forma de solucionar estos problemas imprevistos sólo se logran conociendo los objetivos que persigue la revisión y con la iniciativa e imaginación de los auditores.

- **Comunicación.**

La comunicación oral y escrita son herramientas importantes para el auditor interno, por medio de ellas obtiene la información que requiere de los funcionarios de la institución y cambia impresiones con sus superiores y subordinados así como también le facilita la adecuada elaboración de sus informes de manera que sean entendibles y convincentes.

- **Objetividad.**

Los auditores internos deben tener la capacidad de ana

lizar los hechos e interpretarlos objetivamente, la opinión que van formando debe estar basada exclusivamente en los hechos, buscando llegar al origen de los problemas sin influenciarse por indicios superficiales manteniendo objetividad en sus apreciaciones y tratando de ser constructivos al elaborar sus recomendaciones e informes; además debe ser perspicaz para descubrir errores y tener mente inquisitiva y analítica.

Tener tacto con el personal de la institución.

Los auditores internos deben propugnar por contar con la colaboración de los empleados de la institución a fin de evitar las barreras que crea la mala fé y que originan desviaciones y retrasos en su trabajo, el contar con el apoyo de la Dirección no es suficiente, se debe poner en juego la habilidad propia para tratar a cada persona, de modo que proporcione la información y ayuda necesarias para facilitar la revisión, ahorre tiempo y lleve a descubrir incluso deficiencias que sin la colaboración de los empleados del área auditada, sería muy difícil encontrar.

- Discreción

Los auditores internos deben guardar con la más absoluta reserva la información de que tengan conocimiento, de ciertas actividades, hechos o situaciones que se consideren de carácter confidencial. Esta actitud también debe mantenerse en lo relativo a futuras revisiones, considerando que cualquier indiscreción puede anular el factor sorpresa que constituye un eficaz recurso de auditoría.

Además de las características señaladas con anterioridad, los auditores internos deben poseer otras que son implícitas de todos los empleados y funcionarios de la institución. Como son:

- Moralidad intachable.
- Elevado concepto de la responsabilidad y disciplina.
- Espíritu de superación.
- Dignidad profesional.
- Entusiasmo en el desarrollo de su trabajo.
- Sentido de la puntualidad.
- Esmero en su apariencia.

El trabajo de Auditoría Interna es una actividad profesional que implica el ejercicio de una técnica especializada aplicada a la actividad bancaria y la aceptación de responsabilidades particulares tales como:

- Desempeñar el trabajo con el cuidado, dedicación o diligencia atribuibles a una persona que asume actividades de carácter profesional.
- Dar cumplimiento a las Normas y Procedimientos comunes de auditoría, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Investigar minuciosamente los detalles y esclarecer satisfactoriamente los hechos, cuando existan sospechas de irregularidades graves o trascendentes. La limitación en los tiempos programados para las auditorías, no reducen la responsabilidad en este aspecto.
- Emitir los informes con toda independencia de criterio, apoyándose en las evidencias documentales pertinentes y presentar recomendaciones positivas, objetivas e impersonales. Evitar el lenguaje ambiguo, y sugerencias basadas en conjeturas o hechos infundados.
- Expresar claramente en el informe cualquier limitación material, en el carácter o extensión de la auditoría y cualquier desviación importante de algún principio contable o regla de la práctica profesional.

- Respetar en todo momento el principio de autoridad jerárquico, base fundamental de la disciplina que debe prevalecer en la institución.
- Realizar todos los actos oficiales con estricta observancia del conducto administrativo reglamentario y tener la debida consideración a la jerarquía individual de cada funcionario.
- Respetar los niveles jerárquicos establecidos en el Departamento de Auditoría Interna y llevar a cabo sus relaciones oficiales entre sí, dentro de un ambiente de cordialidad y formalidad.
- La conducta de los auditores internos, en general, debe ajustarse al Código de Ética Profesional y asumir una actitud de respeto mutuo para lograr la máxima efectividad en su trabajo.

CAPITULO III

AUDITORIA FINANCIERA OBJETIVOS, FUNCIONES Y ORGANIZACION

1.- Objetivos de la Auditoría Financiera

En el capítulo anterior mencionamos que Auditoría financiera es parte integrante del departamento de Auditoría Interna en las Sociedades Nacionales de Crédito, asimismo señalamos sus objetivos generales que son: Comprobar el apego a los procedimientos establecidos para el registro de las operaciones, revisar la exactitud numérica de los reportes contables, determinar la razonabilidad de la situación financiera y los resultados de operación reflejados en la contabilidad, para con lo anterior respaldar el Dictamen que emite el Comisario de la Institución.

Para dar cumplimiento a estos objetivos generales, se han establecido objetivos particulares para el área de Auditoría Financiera detallados a continuación:

- Desarrollar y mantener procedimientos de auditoría interna que propicien el más efectivo examen y análisis del registro contable de las operaciones de la institución.
- Programar las revisiones buscando la coordinación efectiva con las actividades de Auditoría Operacional y Administrativa.

- Visitar oficinas en la misma plaza y centros regionales foráneos para revisar registros y procedimientos contables informando a la Dirección de los resultados obtenidos.
- Examinar los informes de los auditores locales en centros regionales presentados en relación con auditorías a sucursales foráneas y en los propios centros regionales. Ayudar en la elaboración y mantenimiento de procedimientos de auditoría en dichas plazas, viajar periódicamente con los auditores para apreciar su desenvolvimiento.
- Efectuar trabajos especiales a solicitud de la Dirección General, Consejo de Administración o Contraloría.
- Seleccionar y entrenar personal para el cuerpo de Auditoría Financiera Interna.
- Preparar y llevar a cabo seminarios, conferencias y cursos de capacitación con el propósito de actualizar y homogeneizar los criterios del personal de dicha área sobre aspectos técnicos de la profesión, jurídicos, organizacionales y financieros que estén relacionados con las actividades de las Sociedades Nacionales de Crédito.

Por todo lo expuesto, Auditoría Financiera se enfoca a la revisión de los registros contables y aspectos financieros, así como a la revisión del control interno para determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a emplear en cada revisión, definiéndose objetivos aún más concretos en la auditoría de cada uno de los grupos de cuentas que integran los Estados Financieros, de acuerdo al catálogo de cuentas para banca múltiple dado a conocer por la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.

GRUPOS DE CUENTAS DE ACUERDO AL CATALOGO DE CUENTAS PARA
BANCA MULTIPLE. FORMULADO POR LA COMISION NACIONAL BAN-
CARIA Y DE SEGUROS.

CUENTAS/GRUPO

I. CUENTAS DE ACTIVO

	Disponibilidades
11	Caja, Bancos y Correspon- sales
12	Cartera de Valores
13	Cartera de Créditos
14	Futuros y Reportos
15	Deudores Diversos
16	Otras Inversiones
18	Muebles e Inmuebles
19	Pagos Anticipados y Cargos Diferidos

II. CUENTAS DE PASIVO

21	Captación de recursos del pú- blico
22	Depósitos y préstamos de bancos
23	Otros depósitos y obligacio- nes

CUENTAS/GRUPO

24	Futuros y Reportos
25	Reservas y provisiones para obligaciones diversas
26	Créditos Diferidos

III. CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

31	Estimaciones para depreciaciones y castigos
----	---

IV. CAPITAL Y RESERVAS

41	Capital no exhibido y pérdida líquida de ejercicios anteriores
42	Capital Social
43	Reservas

V. CUENTAS DE RESULTADOS

51	Cuentas de Resultados Deudoras
52	Cuentas de Resultados Acreedoras

VI. CUENTAS DE ORDEN

61	Cuentas deudoras de contingencia
----	----------------------------------

CUENTAS/GRUPO

62	Bienes en depósito, custodia o administración
63	Cuentas deudoras de registro -Correlativas-
64	Cuentas acreedoras de contingencia
65	Valores en depósito, custodia o administración
66	Cuentas acreedoras de registro

OBJETIVOS POR CADA GRUPO DE CUENTAS

I. Cuentas de Activo

Grupo 11 Disponibilidades

Caja, Bancos y Corresponsales

- Ver si se considera la existencia real de efectivo y si el saldo que aparece representado como billetes y monedas en la cuenta del mayor general es correcta.
- Determinar que las partidas asimilables al efectivo son apropiadas y que las mismas sean liquidadas en el curso normal de las operaciones de la institución. Son partidas asimilables al efectivo, los

cheques cambiados por efectivo después del cierre de operaciones del día, bonos y cupones vencidos, comprobantes menores de efectivo, cheques devueltos y facturas por pagarse y otros que se tengan temporalmente para ser liquidados. Técnicamente los mismos no se encuentran en proceso de cobro y cada uno de ellos requiere un tratamiento especial.

- Determinar si el total de los cheques enviados a la Cámara de Compensación local y las remesas en camino es correcto y que los documentos devueltos son apropiados. Asegurarse que las partidas aplicables a la compensación en cámara y remesas en camino fueron recibidas inicialmente de buena fé por el banco y que no representan efectos falsos llevados al proceso por los empleados de la institución.
- Establecer que los saldos de las cuentas de adeudos de bancos representan de buena fé saldos retirables a la vista del banco.

Grupo 12 Cartera de Valores

Los objetivos de auditoría con relación a las inversiones en valores de las Sociedades Nacionales de Crédito son:

- El establecimiento de la existencia física de los valores y que sean propiedad de la Sociedad Nacional de Crédito.
- Comprobar que todos los valores se encuentran correctamente registrados.
- Cerciorarse de la correcta valuación de las inversiones de acuerdo con principios de contabilidad.
- Verificar los registros de afectación por el Impuesto sobre la Renta relativo a las transacciones en valores, en especial con relación a pérdidas y ganancias en valores, cambios en bonos gubernamentales y la amortización de los descuentos.

Grupo 13 Cartera de Créditos

- Establecer si procedió el otorgamiento del préstamo, de acuerdo a las características particulares de cada tipo de crédito y a los requisitos intrínsecos a cada uno de ellos.
- Determinar que el saldo del crédito es correcto a la fecha de auditoría.
- Establecer el apego a los procedimientos establecidos para el otorgamiento de los créditos, así como

el seguimiento del crédito desde la fecha de otorgamiento hasta la fecha de auditoría.

- Verificar si los préstamos son recuperables y están adecuadamente garantizados.
- Identificar los préstamos que tienen vicios de riesgo como son:
 - a) Excesivas renovaciones y ampliaciones de plazo.
 - b) Ausencia o inexistencia de información financiera recibida.
 - c) Préstamos criticados por la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.
 - d) Prestatarios cuyos antecedentes muestren pérdidas de operación, capital de trabajo insuficientes, inadecuado flujo de fondos, etc.
 - e) Prestatarios que han tenido interrupciones en sus negocios y otras dificultades, tales como problemas legales, controversias fiscales, pleitos entre los accionistas, demandas judiciales y pérdidas por siniestros.

- f) Falta de diversificación en las garantías, el que estas no sean susceptibles de fijárseles un valor de realización, o que no sean fácilmente negociables.

Grupo 14 Futuros y Reportos. Cuentas de Activo.

- Verificar la correcta contabilización del importe de los bienes valuados al precio establecido en el contrato de futuro a recibir que respalde la operación.
- Comprobar la correcta contabilización de los contratos de reporto cuando la institución sea el reportador.

Los futuros son operaciones consistentes en la compra o venta de divisas, valores, mercancías, etc.; a un precio futuro para garantizar la adquisición de lo deseado, sin que se vea afectado el presupuesto por las fluctuaciones que pudieran ocurrir.

En la actual situación de inestabilidad cambiaria del peso mexicano es muy común esta operación que se perfecciona mediante un contrato de Cambios.

Los reportos son contratos en virtud de los cuales, el reportador adquiere por una suma de dinero la propiedad de títulos de crédito, y se obliga a transferir al reportado la propiedad de otros tantos títulos de la misma especie en el plazo convenido y contra reembolso del mismo precio, más un premio; este premio queda en beneficio del reportador.

Grupo 15 Deudores Diversos

- Verificar el correcto cálculo de los intereses devengados sobre inversiones en depósitos y valores, por préstamos y créditos otorgados vigentes, por comisiones y premios devengados sobre otras operaciones vigentes, por intereses sobre operaciones vencidas, por operaciones en trámite de regularización o liquidación y por certificados de tesorería cedidos en préstamo.
- Determinar el adecuado registro de las partidas deudoras para la correcta afectación al Estado de Situación Financiera.

Grupo 16 Otras Inversiones

Grupo 18 Muebles e Inmuebles

- Verificar si los registros auxiliares de contabilidad y la segregación de funciones son adecuadas como para permitir una correcta contabilización de este tipo de operaciones.
- Verificar que los bienes que integran este grupo de cuentas son propiedad de la institución.
- Determinar la correcta presentación y revelación en el Estado de Situación Financiera, así como las limitaciones y gravámenes sobre estos bienes.
- Asegurarse del adecuado registro de las altas y bajas a que hubiere lugar.
- Cerciorarse que todos los bienes propiedad de la institución están registrados y valuados a su costo de adquisición.
- Comprobar la existencia de los bienes que forman estos grupos de cuentas y asegurarse del uso que se les da.

Grupo 19 Pagos Anticipados y Cargos Diferidos

- Determinar que son aplicables a periodos futuros, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Cerciorarse que representan razonablemente, el costo de los beneficios que serán reflejados en operaciones futuras.
- Comprobar que las aplicaciones a resultados en el ejercicio correspondan a las porciones devengadas por servicios, efectivamente recibidos o consumos efectuados.
- Verificar que haya consistencia en la política de tratamiento de estos activos.

II. Cuentas de Pasivo

Grupo 21 Captación de Recursos del Público.

Grupo 22 Depósitos y Préstamos de Bancos.

Grupo 23 Otros Depósitos y Obligaciones.

- Cerciorarse que estos pasivos han sido contraídos a nombre de la institución, se han registrado y valuado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y estén pendientes de cubrir.

- Comprobar si existen garantías otorgadas, gravámenes o restricciones.

- Determinar la exactitud en el monto del pasivo de la institución por los conceptos que abarcan estos grupos de cuentas:
 - a) Depósitos bancarios recibidos en dinero, cheques y otros documentos a la vista de naturaleza análoga que se reciben para abono en cuentas de cheques.

 - b) Depósitos bancarios con interés capitalizable semestralmente en cuentas de ahorro.

 - c) Depósitos bancarios en dinero que reciba la institución documentados en contratos bajo las diferentes modalidades de depósitos comúnmente conocidos en la práctica bancaria como inversiones en valores.

 - d) Cheques de caja, cheques certificados, cartas de crédito, giros por pagar, depósitos en garantía, acreedores por intereses, así como otras obligaciones de depósitos que forman parte de estos grupos de cuentas de pasivo.

Es conveniente hacer mención que estos tres grupos de cuentas mantienen una estrecha vigilancia por parte de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, el Banco de México y la Comisión Nacional de Valores, y están sujetos a estricta regulación jurídica establecida en la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares así como en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, por lo que existe una serie de Circulares, Decretos y Ordenamientos relativos al manejo y contabilización de estas operaciones por lo que al efectuar las revisiones, es necesario verificar el apego y cumplimiento a todos y cada uno de ellos.

Grupo 24 Futuros y Reportos. Cuentas de Pasivo.

- Verificar el correcto registro del importe de los contratos de reporto cuando la institución sea el reportado.
- Comprobar que los abonos a la cuenta Acreedores por Reporto corresponden a los cargos que se hagan al renglón Títulos y Divisas a Recibir y la simultaneidad del cargo a Caja o al renglón correspondiente y al abono a las cuentas respectivas por los títulos y divisas objeto del reporto.

- Determinar la exactitud del monto del pasivo de la institución por concepto de Futuros y Reportos.

Grupo 25 Reservas y Provisiones para Obligaciones Diversas.

- Revisar los incrementos de las reservas para pensiones y jubilaciones del personal complementarias a las que establece la Ley del Seguro Social.
- Comprobar el cálculo de la participación del personal en las utilidades y la afectación a las cuentas y subcuentas correspondientes así como el pago de la misma.
- Verificar la contingencia de las partidas que sean llevadas a las Provisiones para Obligaciones Diversas y que justifique la estimación de que se conviertan en un quebranto para la institución originándose el cargo a la cuenta de resultados correspondiente. Asimismo es importante revisar la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros para las afectaciones a esta cuenta.

Grupo 26 Créditos Diferidos

- Determinar que son aplicables a ejercicios futuros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Cerciorarse que todos los ingresos por anticipado están registrados correctamente en los libros de la Institución.

III. Cuentas Complementarias de Activo

Grupo 31 Estimaciones para Depreciaciones y Castigos.

- Comprobar que el cómputo de la depreciación sea razonable y consistente con el ejercicio anterior.
- Verificar el registro de la baja de valores derivada de la aplicación de estimaciones dadas a conocer por la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.
- Verificar la afectación de castigos de créditos, bienes muebles, valores adjudicados e inmuebles adjudicados, con la previa autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.

IV, Capital y Reservas

Grupo 41 Capital no Exhibido y Pérdida Líquida de Ejercicios Anteriores.

Grupo 42 Capital Social.

Grupo 43 Reservas.

- Cerciorarse que los importes que se presentan en las cuentas de los grupos de Capital y Reservas corresponden por su naturaleza a los rubros que tienen asignados.
- Comprobar que se han observado los requisitos legales y estatutarios necesarios para la afectación de las distintas partidas del capital y reservas.
- Verificar la afectación a la Reserva Legal de las utilidades obtenidas, cerciorándose que en ningún caso sea menor del 10% de dichas utilidades, hasta alcanzar una suma igual al Capital Pagado.
- Satisfacerse que la descripción y clasificación de las partidas que integran estos rubros sean su ficientemente claros y apegados a las disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.

V. Cuentas de Resultados.

Grupo 51 Cuentas de Resultados Deudoras.

Grupo 52 Cuentas de Resultados Acreedoras.

- Determinar si los ingresos devengados, y los gastos incurridos se registran por las cantidades apropiadas, y corresponden a operaciones efectivamente realizadas.
- Verificar el cumplimiento a la fracción I del artículo 154 de la Ley del Impuesto sobre la Renta en lo relativo a los intereses pagados sujetos a retención de dicho impuesto con entidades financieras internacionales y bancos extranjeros registrados en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar el oportuno registro de los intereses pagados sujetos a retención del Impuesto sobre la Renta y las provisiones que se constituyen con esa finalidad, así como las derivadas de las sobretasas autorizadas que le sean correlativas.
- Cerciorarse del cálculo de los intereses pagados no sujetos a retención del Impuesto sobre la Renta

ta por tasas diferenciales y coberturas alternativas.

- Determinar que todos los ingresos y gastos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los periodos inmediato anterior y posterior.
- Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

VI. Cuentas de Orden.

Grupo 61 Cuentas Deudoras de Contingencia.

Grupo 62 Bienes en Depósito, Custodia o Administración.

Grupo 63 Cuentas Deudoras de Registro.

Grupo 64 Cuentas Acreedoras de Contingencia.

Grupo 65 Valores en Depósito, Custodia o Administración.

Grupo 66 Cuentas Acreedoras de Registro.

Los objetivos de auditoría relativos a las Cuentas de Orden son:

- Asegurarse de la contabilización apropiada de las partidas que afectan estos grupos de cuentas a la fecha de la auditoría.
- Determinar el adecuado registro del redescuento que se lleva a cabo con bancos del país y del extranjero.
- Verificar el apego a lo establecido en lo relativo al registro de la cuenta Otros Títulos Descantados con Nuestro Endoso con Fondos de Fomento Económico.
- Comprobar que el importe de los contratos de apertura de Crédito que celebre la Institución estén correctamente registrados en la cuenta Apertura de Créditos, y que los créditos por las disposiciones efectuadas al amparo de estos contratos es tén registrados oportunamente a la fecha de la Auditoría, de tal manera que el saldo de esta cuenta represente las sumas por disponer a favor de los acreditados.

2.- Organización del Departamento de Auditoría Financiera

Auditoría Financiera Interna puede estar organizada como una Dirección, Departamento, Área o Sección, de acuerdo al tamaño o importancia de cada una de las Sociedades Nacionales de Crédito, pero es innegable su existencia en las mismas.

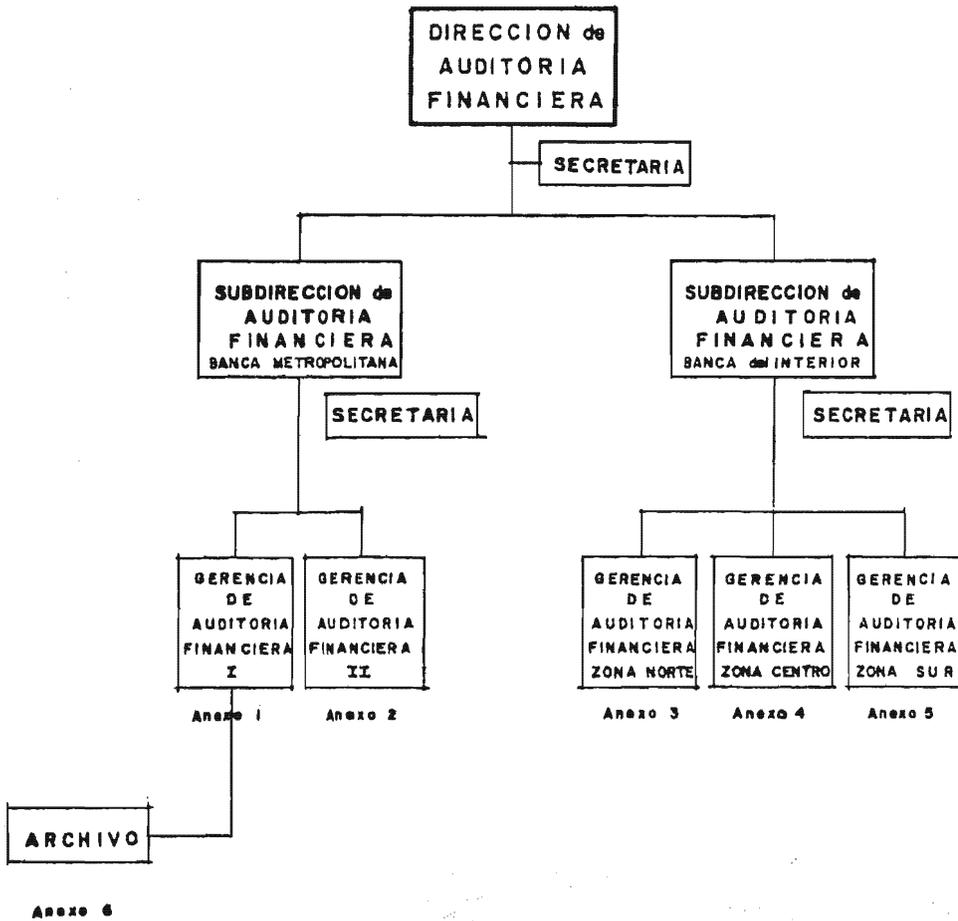
Para fines de este trabajo consideraremos que Auditoría Financiera funciona como una Dirección dependiente de la Dirección Ejecutiva de Auditoría, continuando con la organización presentada en el Capítulo anterior del Departamento de Auditoría Interna.

Estructura Organizacional de la Dirección de Auditoría Financiera.

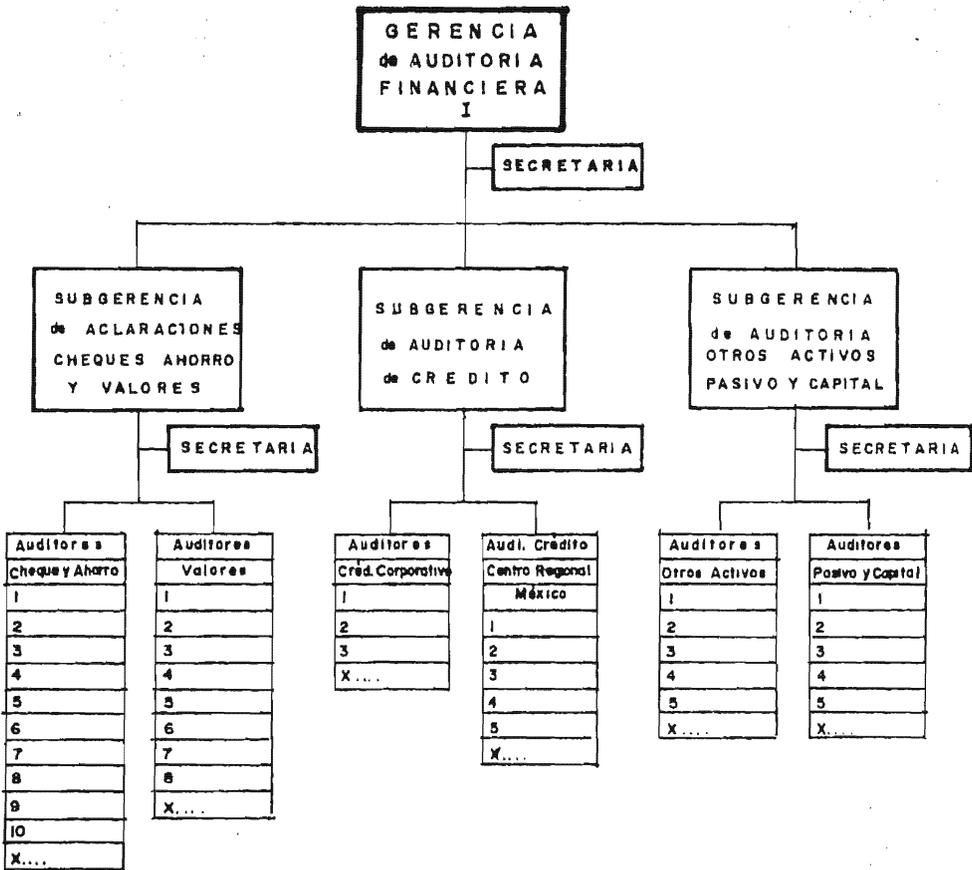
El siguiente organigrama y sus respectivos anexos muestra de manera enunciativa las jerarquías necesarias para el desarrollo de las actividades de Auditoría Financiera, y en él puede apreciarse las divisiones establecidas para una adecuada delegación de autoridad y en consecuencia una congruente asignación de responsabilidades.

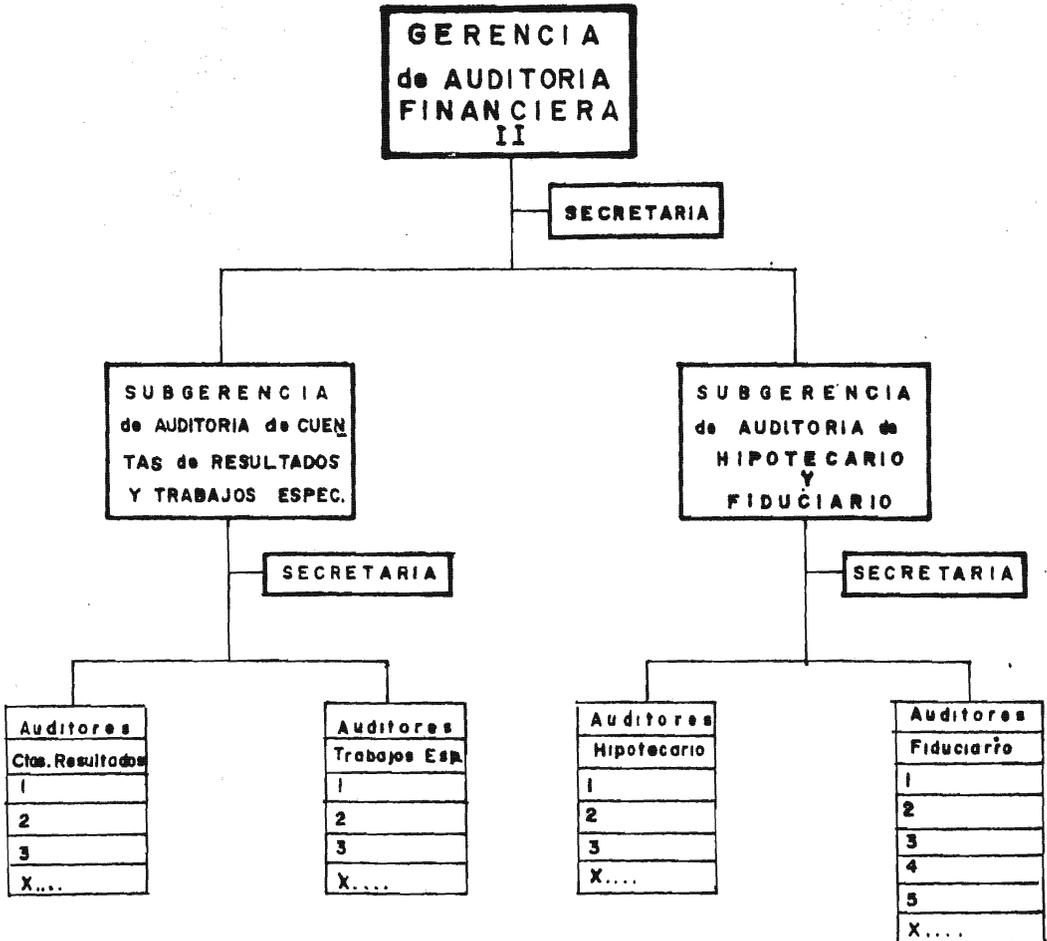
La responsabilidad está íntimamente ligada con la autoridad que se ha delegado a cada nivel jerárquico, es decir,

cada nivel tiene cierta autoridad que es directamente proporcional a la responsabilidad del mismo. Los niveles superiores al delegar autoridad a sus subordinados aceptan la responsabilidad de éstos más la suya propia, la autoridad se ha delegado para la realización de labores específicas cuyos resultados se traducen en trabajos ejecutados, órdenes acatadas y tareas cumplidas.

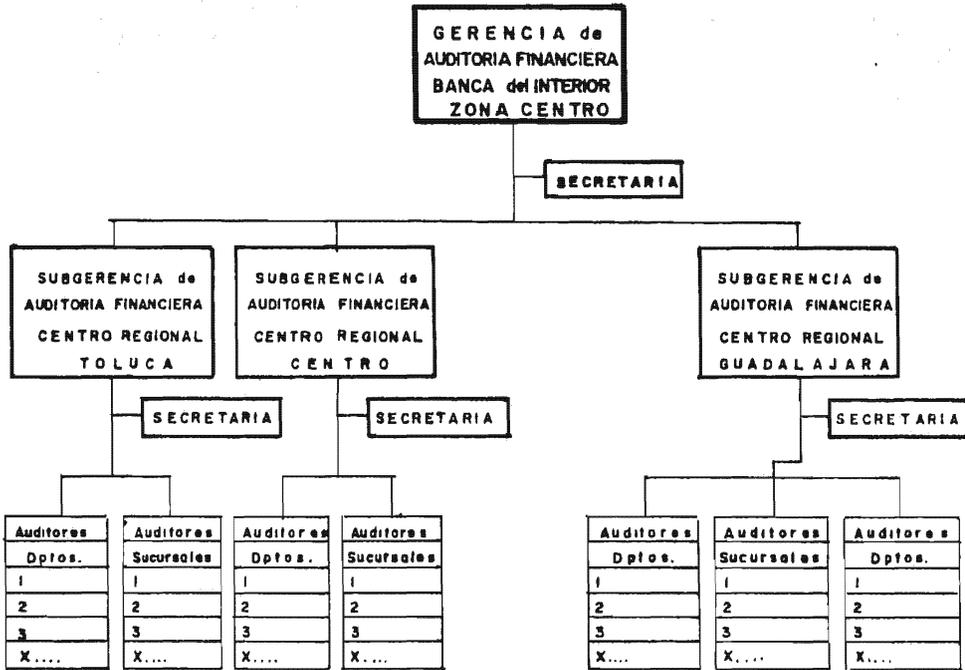
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la DIRECCION de AUDITORIA FINANCIERA

ANEXO I

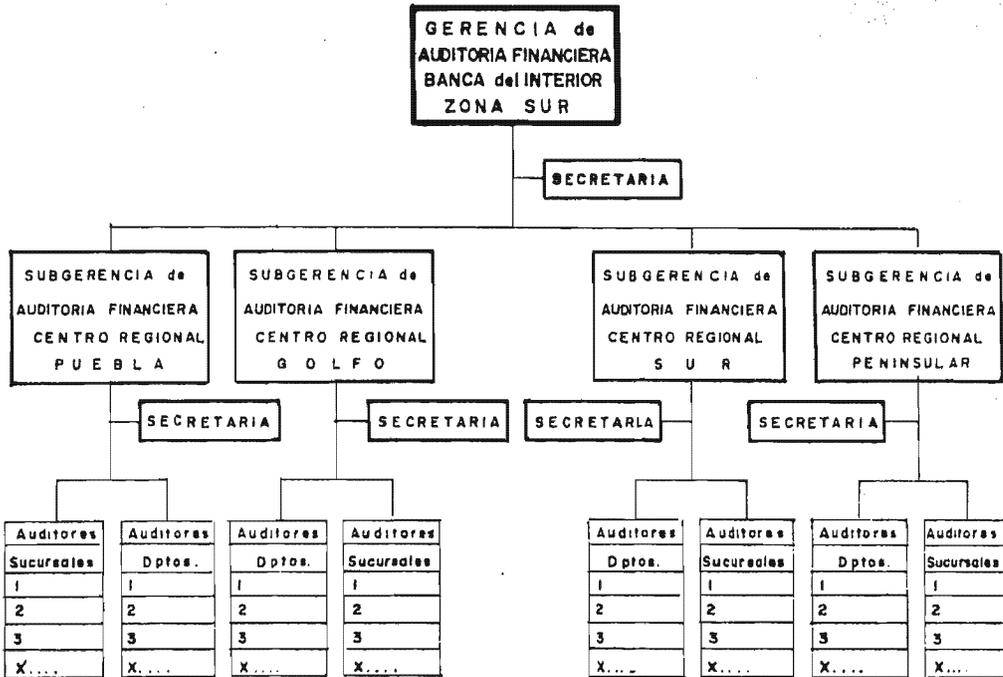




ANEXO 4



ANEXO 5





ARCHIVISTA
1
2
3
X....

ARCHIVISTA
5
6
7
X....

ARCHIVISTA
9
10
11
X....

Existen criterios de conducta que de manera uniforme se si guen en los Departamentos de Auditoría Financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito tendientes a coadyuvar en la Organización de estos departamentos:

- Todas las consultas, solicitudes o información que re quieran otros departamentos de la Institución, los Or ganismos de Vigilancia, Dirección Ejecutiva o Direc- ción General se efectúan por escrito y con la autori- zación que corresponda en cada caso, y son atendidas por la Dirección de Auditoría Financiera en la misma forma referenciándose a fin de conservar antecedentes sobre tales solicitudes.
- La custodia de los papeles de trabajo resultantes de las revisiones corresponde exclusivamente al archivo de auditoría y son guardados con un alto grado de con fidencialidad, por lo que exclusivamente están a dis- posición del personal de la Dirección de Auditoría Fi- nanciera, y su consulta, una vez remitidos al citado archivo, sólo puede efectuarse por medio de memorán- dum autorizado por alguno de los gerentes de dicha Di rección.

- Todo el personal a nivel de auditores debe comunicar a su subgerente respecto al área de la Institución que va a visitar a fin de que pueda ser localizado en el momento que sus superiores así lo requieran.
- Los horarios de labores son los mismos que normalmente labora toda la Institución, salvo en los casos de revisiones a departamentos que por la naturaleza de sus funciones tengan horarios diferentes. Por ejemplo, el Departamento de Servicios Especiales de Cobranza que tiene un turno vespertino, el Departamento Central de Cuentas de Cheques que tiene un turno nocturno, etc.
- El personal adscrito a la Subdirección de Banca del Interior recibe un anticipo para gastos de transportación, alimentos y hospedaje cada vez que son asignados a revisiones a los Centros Regionales, y al regreso de cualquier viaje deben formular su reporte de gastos que justifique la aplicación del anticipo recibido.
- Es responsabilidad de cada elemento de esta Dirección que sus escritorios y áreas de trabajo estén libres de documentación, papeles de trabajo así como de todo

tipo de información al finalizar las horas de labores.

- Los manuales de procedimientos, libros, boletines, le yes, decretos, así como circulares emitidas por los Organismos de Vigilancia que haya en la Dirección, existen para uso exclusivo del personal de Auditoría Financiera y por lo tanto no deben ser sustraídos por ningún motivo de las oficinas de dicha Dirección.

De esta forma podemos percatarnos del estricto control establecido en la organización de los Departamentos de Auditoría Financiera en las Sociedades Nacionales de Crédito, derivado del profesionalismo y confidencialidad que mantie nen.

3.- Funciones del Departamento de Auditoría Financiera.

Las funciones de Auditoría Financiera están directamente relacionadas con la responsabilidad y autoridad de cada uno de los niveles jerárquicos establecidos en el Organigrama de esta Dirección.

NIVEL DIRECCION

Es el responsable directo ante el Director Ejecutivo de Auditoría del funcionamiento de la Dirección de Auditoría Financiera.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales que configuran la Dirección de Auditoría Financiera para obtener su mejor aprovechamiento.
- Elaborar los programas anuales de Auditoría vigilando que cubran las revisiones de las áreas y operaciones de la Institución, así como responder por los resultados obtenidos y las decisiones tomadas.
- Planear, supervisar y controlar la ejecución de los programas de trabajo y las revisiones especiales que

le soliciten vigilando que se cumpla con los objetivos fijados.

- Revisar las conclusiones obtenidas en cada uno de los trabajos y comprobar que se hayan cumplido satisfactoriamente los objetivos establecidos, el programa de trabajo e instrucciones especiales que se hayan dado y evaluar la validez y naturaleza práctica de las sugerencias propuestas.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades indicadas a sus subordinados, valiéndose para ello en forma directa de los Subdirectores.
- Estar previsto para cualquier atraso que pudiera presentarse en el calendario normal de revisiones, mediante la vigilancia de los reportes de avance de trabajo que le turnan los Subdirectores.
- Revisar los papeles de trabajo una vez que los Subdirectores ya les dieron aprobación.
- Informar en forma escrita al Director Ejecutivo de Auditoría cualquier caso de fraude, malversación o distracción de fondos, de conducta impropia de algún funcionario o de cualquier otra irregularidad grave que pudiera conocer como resultado de las revisiones o de cualquier otro medio.

- Revisar, aprobar y modificar en su caso los informes, proyectos y sugerencias que le turnen los Subdirectores.
- Coordinar los trabajos de Auditoría Financiera externa con los de la interna.
- Elaborar informe dirigido al Director Ejecutivo sobre la labor realizada durante cada año calendario en forma comparativa con el plan de trabajo correspondiente y justificar en forma satisfactoria cualquier discrepancia apreciada entre el plan y la labor llevada a cabo.
- Elaborar informe anual dirigido a los Comisarios de la Institución sobre las conclusiones a que ha llegado en sus revisiones durante el transcurso del ejercicio.

NIVEL SUBDIRECCION

El Subdirector está obligado a asistir al Director en el cumplimiento eficaz de las obligaciones de este último y en particular en las que total o parcialmente le delegue.

Funciones:

- Asesorar a los Gerentes sobre problemas técnicos o relacionados con el personal.
- Revisar y comentar con los Gerentes los planes y programas de cada revisión antes de iniciarlos, con el fin de que quede claramente especificado el objetivo y los procedimientos a utilizar.
- Reportar periódicamente al Director el grado de avance de cada revisión.
- Establecer prioridades de ejecución para trabajos especiales que se encomienden a esta Dirección, en concordancia con el programa anual de Auditorías. Vigilar la oportuna realización de estas actividades extraordinarias.
- Reportar a la Dirección las situaciones graves de irregularidad que se detecten por medio de las auditorías practicadas.
- Revisar los informes y papeles de trabajo que le son turnados por los Gerentes a fin de que una vez que los haya aprobado los turne a la Dirección.
- Dar instrucciones adicionales a los Gerentes a fin de complementar aspectos específicos de las revisiones

asignadas, con objeto de presentar los resultados en forma completa al Director.

- Controlar el avance y desarrollo del programa anual de auditoría.

NIVEL GERENCIA

Son los responsables directos de la correcta planeación y ejecución de los trabajos de Auditoría que le han sido encomendados.

Funciones:

- Recibir instrucciones de su Subdirector para la ejecución de los trabajos que le han asignado.
- Acudir con los funcionarios afectados en la revisión para intercambiar impresiones en compañía de sus Subgerentes.
- Discutir el programa con sus Subgerentes.
- Distribuir el trabajo entre sus Subgerentes precisándoles los objetivos y procedimientos a utilizar sobre las áreas a revisar.

- Iniciar la revisión conjuntamente con los Subgerentes.
- Llevar a cabo los trabajos que según los programas sean a nivel de Gerencia y cerciorarse de que hayan sido revisados los papeles de trabajo elaborados por los auditores y revisar los formulados por los Subgerentes.
- Apoyado en los papeles de trabajo, elaborar el Informe y discutirlo con los Subgerentes.
- En caso de detectar alguna irregularidad importante, informar inmediatamente a su Subdirector para su debida y pronta atención.
- Calificar la actuación de los Subgerentes y solicitarle a éstos la calificación de los auditores.
- Intervenir en los programas de entrenamiento del personal.
- Discutir con los responsables de las áreas afectadas en la revisión, el borrador del informe -con la colaboración del Subgerente responsable-, antes de turnarlo al Subdirector correspondiente.

NIVEL SUBGERENCIA

Son propiamente los representantes de la Dirección de Auditoría Financiera en el área sujeta a revisión.

Funciones:

- Con el auxilio del Gerente, distribuir el trabajo que él y sus ayudantes van a efectuar de conformidad con el programa de auditoría asignado, precisando a los auditores los objetivos, procedimientos, alcance y oportunidad de los mismos, a utilizar en las áreas a revisar.
- Asesorar, dirigir y revisar constantemente el trabajo del grupo de auditores a su cargo y resolver en primera instancia los problemas que éstos encuentran en la ejecución del trabajo.
- Llevar a cabo los trabajos que de acuerdo al programa deban efectuarse a nivel de Subgerencia y revisar el trabajo realizado por los auditores a su cargo, indicándoles las modificaciones que considere pertinentes para que los papeles de trabajo proporcionen la información requerida.

- Conforme al grado de avance de la revisión determinar los puntos pendientes que habrán de resolverse previo a la presentación de los papeles de trabajo al Gerente.
- Presentar periódicamente al Gerente informe sobre el avance y desarrollo del programa encomendado, así como de los resultados obtenidos. Explicar satisfactoriamente las desviaciones que se precisen.
- Efectuar personalmente trabajos de tipo confidencial que requieran tacto y cuidado especiales, según instrucciones del Gerente.
- Supervisar el trato entre su grupo de auditores y el personal del área sujeta a revisión, así como cerciorarse de la adecuada utilización de todos los documentos que sean responsabilidad de dicha área y verificar la devolución de los mismos.
- Participar con el Gerente en la elaboración de los programas de vacaciones, rotación y capacitación de los auditores a su cargo.
- Poner en conocimiento del Gerente las observaciones, desviaciones o fallas de importancia descubiertas en el desarrollo del trabajo.

- A medida del desarrollo de las revisiones, controlar los tiempos estimados y reales ejercidos.
- Efectuar la calificación relativa a la actuación y desarrollo profesional de sus auditores.
- Colaborar con el Gerente en la redacción de los informes, así como discutir en algunos casos con los responsables de las áreas afectadas en la revisión, el contenido de las observaciones y sugerencias propuestas.
- Asistir y participar en forma activa en los seminarios de capacitación que organice la propia Dirección de Auditoría Financiera.

NIVEL AUDITORES

Los auditores tienen fundamentalmente a su cargo las labores de mayor detalle en las revisiones que se les asignan. Su trabajo es dirigido y supervisado estrechamente por los Subgerentes, no obstante tienen la responsabilidad de desarrollar sus actividades con el mayor esmero y diligencia posible, considerando que estos factores son determinantes en su desarrollo profesional y promoción como miembros de la Dirección de Auditoría Financiera.

Funciones:

- Efectuar las tareas que les sean asignadas por su Subgerente procurando cumplir con los tiempos previstos que éste les señale.
- Recibir instrucciones del Subgerente, solicitándole los comentarios y aclaraciones que requieran relativos al trabajo a desarrollar.
- Elaborar los papeles de trabajo correspondientes a sus actividades siendo responsables personalmente de la veracidad, exactitud, limpieza y forma de presentación de los mismos.
- Analizar metódica y sistemáticamente la documentación que les ha sido asignada a fin de obtener la evidencia necesaria para respaldar el informe respectivo. Derivar las observaciones y sugerencias que considere adecuadas.
- Informar a su Subgerente sobre cualquier anomalía, falla o desviación importante detectada en el desarrollo de su labor, que requiera darse a conocer a los niveles jerárquicos superiores.
- Asumir una actitud positiva y respetuosa ante el personal de las áreas afectadas en la revisión.

- Solicitar a los funcionarios y empleados de las áreas auditadas la documentación, registros e información que requiera para efectuar su trabajo.
- Participar con el Subgerente en trabajos especiales o confidenciales, cuando éste así lo señale, manteniendo el tacto y cuidado que dichos trabajos requieren.
- Asistir y participar en los seminarios de capacitación, cursos de actualización o conferencias relativos a la profesión y especialmente a Auditoría Financiera que organice la propia Dirección.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Está constituido por las secretarías, mecanógrafas, recepcionistas y personal del archivo de auditoría.

Funciones:

- Elaborar todos los trabajos mecanográficos que requiera el área en la cual estén adscritos, como son: Informes, Cartas, Memoranda, Reportes Internos, Comunicados, etc.
- Integrar y controlar el archivo de la Dirección proporcionando en forma ágil la documentación que requiera

ra para consulta el propio personal de Auditoría Financiera.

- Controlar y distribuir a medida que se requieran, los artículos de oficina propios de la Dirección.
- Archivar y distribuir la correspondencia recibida y originada en la Dirección.
- Atender asuntos administrativos relativos al calendario de vacaciones, incapacidades médicas, faltas injustificadas, sanciones y castigos, así como turnarlos a los departamentos que corresponda (Control de Asistencia, Personal, Nóminas, Servicio Médico, etc.)

CAPITULO IV

FASES GENERALES DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA FINANCIERA

1.- Normas, Técnicas y Procedimientos

1.1 Normas de Auditoría

El trabajo de Auditoría Financiera en las Sociedades Nacionales de Crédito aunque es una actividad desarrollada por empleados dependientes totalmente de la Institución, no exige de la responsabilidad de la ejecución de dicho trabajo de una forma profesional, por lo que es indispensable el cumplimiento de las Normas establecidas por la profesión organizada de Contaduría Pública.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a las Normas de Auditoría como:

"Los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo".

La propia Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría clasifica a las normas de la siguiente forma:

I Normas Personales

- a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional
 - b) Cuidado y Diligencia Profesional
 - c) Independencia Mental
- II Normas de Ejecución del Trabajo
- a) Planeación y Supervisión
 - b) Estudio y Evaluación del Control Interno
 - c) Obtención de evidencia suficiente y competente.
- III Normas de Información
- a) Aclaración de la relación con Estados o Información Financiera y Responsabilidad asumida respecto a ellos
 - b) Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados
 - c) Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad
 - d) Suficiencia de las declaraciones informativas.

I Normas Personales

a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional

Es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de la profesión de Contaduría Pública, junto con el estudio y la investigación constantes se integran como fundamento de la capacidad profesional.

El trabajo de auditoría financiera debe ser desarrollado por personas que posean una adecuada experiencia profesional conforme y acorde al nivel y puesto que ocupan. Para puestos de supervisión -Dirección, Subdirección, Gerencia y Subgerencia-, es necesario que el personal ostente título profesional de Lic. en Contaduría legalmente expedido. (Los casos de excepción quedan sujetos a la aceptación del Comité de Auditoría Interna integrado por el Director General, Director Ejecutivo de Auditoría y Subdirector de Auditoría).

b) Cuidado y Diligencia Profesional

La actividad del auditor como todas las actividades humanas está sujeta a la apreciación personal y, por ende, al error; por lo tanto debe esforzarse por re-

ducir al mínimo posible ese grado de error mediante un trabajo acucioso. El auditor está obligado a realizar con esmero su examen y la preparación de su informe.

c) Independencia Mental

Ha sido muy controvertido el aspecto de la independencia mental de los auditores internos debido a la dependencia económica y moral que tienen de la Institución para la cual trabajan, pero de cualquier forma es innegable que el auditor está obligado a mantener un juicio imparcial en todos los asuntos relativos al desempeño de su trabajo señalando en su informe las situaciones que en sentido estricto expresen los hechos reales que los resultados reflejen.

II Normas de Ejecución del Trabajo

Este grupo de normas se deriva y son resultado de la Norma Personal del Cuidado y Diligencia Profesional.

a) Planeación y Supervisión

El trabajo de Auditoría debe ser planeado adecuadamente lo cual consiste en decidir anticipadamente con base en el Control Interno existente:

- Los procedimientos que deben aplicarse
- La extensión que debe darse a dichos procedimientos
- La fecha en que deben realizarse, así como
- Quien debe llevarlos a cabo.

El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo.

Al efectuarse las revisiones participan tanto supervisores (Gerentes y Subgerentes), como ayudantes (auditores), por lo que es necesario que estos últimos sean supervisados en forma apropiada. La supervisión debe ejercerse tanto en la planeación como en la ejecución y terminación del trabajo.

b) Estudio y Evaluación del Control Interno

El auditor debe estudiar y evaluar la situación en general de las áreas a revisar para determinar la oportunidad y extensión del examen.

El auditor debe determinar las deficiencias del control interno, calificándolas en cuanto a su gravedad y posi-

bles repercusiones, y establecer el alcance de su trabajo en relación a las condiciones encontradas.

c) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente

El auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar fundamento objetivo a su informe.

La evidencia es suficiente, cuando los resultados que obtenga el auditor den la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar y los criterios cuya corrección está analizando, han quedado satisfactoriamente comprobados.

La certeza moral es el grado de seguridad dictado por la prudencia y es la gufa que rige la mayoría de las actividades humanas, por tal motivo el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría debe ser suficiente para suministrar al juicio del auditor ese grado de seguridad llamado certeza moral.

La evidencia es competente cuando los resultados que obtiene el auditor se refieren a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia cuali

tativa dentro de lo examinado.

Por último la evidencia suficiente y competente debe consignarse en papeles de trabajo.

III Normas de Información

El resultado final del trabajo del auditor interno es su informe. Mediante él da a conocer a los niveles directivos de la Institución las observaciones, conclusiones y recomendaciones que resulten del examen. Los informes de los auditores internos son los documentos en los que reposa la confianza de los directivos en los Estados Financieros para prestarles fé a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de las Sociedades Nacionales de Crédito.

- a) Aclaración de la Relación con Estados o Información Financiera y Responsabilidad Asumida respecto a ellos.

Esta norma obliga a que cuando el nombre del Lic. en Contaduría esté asociado con Estados Financieros aclar re:

- La naturaleza de su relación con los Estados Financieros. Es necesario se mencione en todos los casos su relación como auditor interno.
- La responsabilidad que asume sobre ellos.

b) Aplicación de principios de contabilidad .

Para que los Estados e Información Financiera presenten razonablemente la situación financiera y los resultados de la Institución, deben haber sido formulados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los principios de contabilidad son guías normativas que sirven de base para dirigir las acciones, uniformar criterios y normar la actividad profesional en la contabilización y preparación de Estados o Información Financiera.

El cumplimiento de dichos principios es un factor determinante en la utilidad práctica que los Estados e Información Financiera pueden prestar, hace posible que se tenga un alto grado de certeza sobre las descripciones y cifras que los forman y permite la comparación entre Estados e Información Financiera de di-

versos ejercicios contables así como entre diversas Sociedades Nacionales de Crédito.

c) Consistencia en la Aplicación de los Principios de Contabilidad

La comparación es básica en la interpretación de los Estados Financieros, no es posible comparar Estados Financieros de la propia institución, si éstos han sido formulados bajo bases diferentes.

Es necesario entonces, que los principios de contabilidad sean aplicados en forma consistente, tanto en el periodo que se revisa como en el anterior.

d) Suficiencia de las Declaraciones Informativas

Los Estados Financieros e Información Financiera se forman de: Títulos, rubros, clasificaciones, agrupaciones, descripciones, notas explicativas, cifras totales y subtotales, etc.

Para que el lector de los Estados e Información Financiera esté en posibilidad de llegar a conclusiones y decisiones adecuadas se requiere que la información proporcionada sea completa. El auditor está

obligado a verificar que los Estados e Información Financiera sean suficientes para su interpretación.

1.2 Técnicas de Auditoría

El trabajo de Auditoría Financiera Interna tiene como finalidad inmediata el proporcionar al propio auditor los elementos de juicio y de convicción necesarios para poder fundamentar su opinión, por eso, en cada caso debe determinar, según las circunstancias, que tipo de prueba necesita.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria a fin de emitir su informe.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las clasifica de la siguiente forma:

- | | |
|--------------------|------------------|
| a) Estudio General | e) Investigación |
| b) Análisis | f) Certificación |
| c) Inspección | g) Observación |
| d) Confirmación | h) Cálculo |

a) Estudio General

Apreciación general que hace el auditor, tanto del área a revisar como de los Estados Financieros, y en resumen, sobre las fases importantes que requieran su atención especial, en las que aplica su criterio y juicio profesional basado en su preparación y experiencia. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

b) Análisis

Consiste en la clasificación de agrupación de los distintos elementos individuales que forman el saldo de una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

Generalmente se aplica a cuentas o rubros genéricos de los Estados Financieros y según la naturaleza de las cuentas pueden ser de dos clases: Análisis de Saldos y Análisis de movimientos.

c) Inspección

Esta técnica se aplica principalmente en la comprobación de la existencia física de bienes tangibles; el Recuento Físico se refiere a la inspección de documentos, el Inventario Físico se utiliza para que el auditor pueda tener la convicción necesaria de que las instalaciones, mobiliarios y equipo existen, los Arqueos se efectúan cuando se cuentan y examinan el efectivo y los valores para determinar su monto.

d) Confirmación

Esta técnica se utiliza para la comprobación de bienes propiedad de la institución y diversas operaciones realizadas con la misma, mediante la solicitud que hace por escrito el auditor a terceros que se encuentran en condiciones de proporcionar información válida sobre las operaciones celebradas.

e) Investigación

Es la recopilación de información que efectúa el auditor mediante entrevistas con los funcionarios y empleados de la Institución a efecto de obtener conocimientos y formarse un

juicio sobre registros, saldos y operaciones realizadas.

f) Certificación

Es la formalización de la técnica de investigación, cuando por su importancia resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas, es decir, son aquellas declaraciones que obtiene el auditor por escrito firmados por las personas autorizadas que tuvieron ingerencia en tales operaciones.

g) Observación

Consiste en la presencia física, de como se realizan ciertas operaciones o hechos. Por medio de esta técnica de observación personal, el auditor se entera de la forma en que la Institución efectúa su trámite y registro de operaciones.

h) Cálculo

Consiste en la verificación aritmética de los registros contables. En virtud de que existen cifras en la contabilidad que son producto de una serie de cálculos o cómputos reali-

zados sobre bases predeterminadas es conveniente que el auditor se cerciore de la razonabilidad de los mismos.

1.3 Procedimientos

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas que utiliza el auditor para el examen de una partida o conjunto de hechos o circunstancias, esto es, en vista de que con el empleo de una técnica le es imposible al auditor formarse un criterio de la corrección de la partida sujeta a revisión, emplea varias pruebas a una misma partida, logrando de este modo cerciorarse de la razonabilidad de la misma.

La selección y utilización de los procedimientos suficientes para estar en posibilidad de elaborar el informe correspondiente está sujeta al criterio del propio auditor así como el alcance y oportunidad de los procedimientos que emplea en cada revisión.

El alcance de los procedimientos de auditoría es la relación que existe entre el número de partidas tomadas para efectuar el examen y las partidas que integran el total de la cuenta sujeta a revisión y, la oportunidad de dichos

procedimientos es la época en que han de aplicarse a las partidas, registros, etc., sujetos a revisión.

2.- Planeación de la Auditoría

La planeación es el proceso consistente en la selección y desarrollo de los medios adecuados para lograr un fin, es también una actividad de estudio y análisis a fin de prever y proyectar las situaciones futuras.

De este modo la planeación de la auditoría, consiste en el cumplimiento de la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo a fin de seleccionar los procedimientos de auditoría que se van a aplicar, la extensión que se les va a dar, la oportunidad con que van a ser aplicados, el personal que se asignará a dicho trabajo así como los papeles donde se van a registrar los resultados obtenidos. Respecto de la importancia de la planeación baste mencionar que el éxito o fracaso de la auditoría depende en un alto grado de ésta, y resulta un elemento imprescindible en todas las actividades humanas.

La planeación inicial de la auditoría, generalmente está sujeta a modificaciones ya que las situaciones previstas pueden sufrir cambios debido a que conforme se va efectuando el trabajo de revisión se encuentra en ocasiones diversos aspectos que afectan al plan original, por lo

que es necesario ir actualizando éste para que continúe cumpliendo con su cometido.

La obtención del programa de trabajo requiere un estudio preliminar a la planeación, sin embargo este trabajo previo forma parte del examen. Dicho estudio preliminar está abocado a establecer las modificaciones efectuadas en la forma de operar de las áreas sujetas a revisión desde la última auditoría, revisar minuciosamente el programa anterior, modificándolo en su caso de acuerdo con los cambios realizados, así como tener en cuenta los resultados de la auditoría anterior para observar que se haya dado la atención debida a las anomalías y sugerencias que se hubieren incluido en el informe de la auditoría anterior.

Mediante una correcta planeación de la auditoría se precisa con detalle el trabajo a desarrollar, determinando sus alcances, limitaciones y particularidades, con lo cual se está en posibilidad de establecer el tiempo en que debe efectuarse así como cuanto y que tipo de personal se necesita para llevarlo a cabo.

3.- Frecuencia y Alcance de las Auditorías

En las Sociedades Nacionales de Crédito, Auditoría Financiera Interna efectúa sus revisiones de tal forma que pueda abarcar todos los rubros que integran sus Estados e Información Financiera.

Las revisiones se realizan de dos tipos básicamente: Ordenes de Rutina y Ordenes Especiales.

Las órdenes de rutina son aquellas que de acuerdo a las divisiones establecidas en el organigrama de Auditoría Financiera y al Programa Anual, se efectúan a cada una de las áreas que realizan particularmente ciertas operaciones, es decir, anualmente se realiza la revisión a los Departamentos de cheques, ahorro, valores, cartera, etc.

Las órdenes especiales son aquellas que no se llevan a cabo en forma rutinaria desarrollándose a solicitud de los Organismos de Vigilancia o por instrucciones de Contraloría Interna o la Dirección Ejecutiva de Auditoría para profundizar cuando se hayan detectado problemas o anomalías graves en las órdenes de rutina.

El alcance de cada revisión está determinado por el tiempo y personal disponible así como por las situaciones específicas de cada caso.

4.- Evaluación del Control Interno

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos define al Control Interno de la siguiente forma:

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

De esta definición se desprende los objetivos del Control Interno:

- La protección de los activos de la Institución.
- La obtención de información Financiera veraz y confiable.
- La promoción de eficiencia en la operación de la Institución.
- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la Administración.

El Control Interno Contable se refiere al cumplimiento de los dos primeros objetivos, en tanto que el Control Interno Administrativo se aboca al cumplimiento de los otros dos objetivos.

Los elementos del Control Interno se clasifican de la siguiente forma:

A.- Organización

- a) Dirección
- b) Coordinación
- c) División de labores
- d) Asignación de responsabilidad

B.- Procedimientos

- a) Planeación y Sistematización
- b) Registros y Formas
- c) Informes

C.- Personal

- a) Entrenamiento
- b) Moralidad
- c) Retribución

D.- Supervisión

A.- Organización

a) Dirección

Es la responsable de la política general de la Institución, así como de las más altas decisiones.

b) Coordinación

Es la integración homogénea y armónica de todos los elementos que forman la Institución.

c) División de Labores

Es la definición clara de la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. Este principio impide que una operación sea efectuada en sus tres funciones por una misma persona, es decir, cada operación debe pasar por diversas manos, independientes entre sí.

d) Asignación de Responsabilidades

Se refiere al establecimiento de los nombramientos dentro de la Institución, su jerarquía y la delegación de autoridad congruente con las responsabilidades asignadas; ninguna operación debe

efectuarse sin la aprobación de alguien particularmente autorizado para ello.

B.- Procedimientos

a) Planeación y Sistematización

Se refiere al establecimiento y uso de manuales de procedimientos tendientes a asegurar el cumplimiento de las políticas de la Institución, como uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal, y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y decisiones apresuradas.

b) Registros y Formas

Es la utilización de formatos y procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de los elementos que integran los Estados e Información Financiera.

c) Informes

La información interna es el elemento más importante de control desde el punto de vista de la vigilancia del desarrollo de las operaciones de la Institución y sobre el personal encargado de realizarlas. No basta la preparación de los informes internos sino que es necesario su estudio

minucioso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar las decisiones apropiadas.

C.- Personal

a) Entrenamiento

A medida que se perfeccionan los programas de entrenamiento vigentes en la Institución, más apto es el personal encargado de los diversos aspectos de registro y operación lográndose mayor identificación con las funciones y responsabilidades de cada empleado.

b) Eficiencia

Depende del juicio personal aplicado a cada actividad. La eficiencia debe medirse por medio del estudio del tiempo y esfuerzo empleado por el personal a fin de lograr mejores resultados con el menor esfuerzo y costo posible.

c) Moralidad

Es una de las bases sobre las que se establece el Control Interno, los exámenes de admisión y el constante interés de los directivos por el compor

tamiento del personal son fundamentales para el control.

d) Redistribución

Debe existir una adecuada retribución al personal a fin de que se preste a cumplir con entusiasmo y dedicación las labores que le han sido encomendadas.

D.- Supervisión

La supervisión del Control Interno en las Sociedades Nacionales de Crédito se efectúa por la Dirección Ejecutiva de Auditoría, tanto en los aspectos financieros como administrativos en coordinación con el área de Organización y Métodos o similar.

El Estudio y Evaluación de los sistemas de contabilidad así como del Control Interno establecido en la Institución es muy importante en virtud de que constituyen la base para la buena realización de todo trabajo de auditoría.

La determinación de los procedimientos de auditoría aplicables a cada caso así como la determinación de su alcance y oportunidad depende de los siguientes factores:

En primer lugar depende de los objetivos generales del trabajo de auditoría interna, que son los de suministrar elementos de juicio suficientes para apoyar el informe. Depende también de la naturaleza de cada una de las partidas examinadas y de los principios de contabilidad aplicables a ellas. Finalmente depende de las condiciones específicas del Control Interno existentes en cada Sociedad Nacional de Crédito.

Para efectuar el examen y evaluación del Sistema de Control Interno existen los siguientes métodos que también pueden ser utilizados en forma combinada:

a) Método Descriptivo o de Memorándum

Consiste en relacionar lo más detallado posible las características del Control Interno del área sujeta a revisión.

b) Método de Cuestionario

Consiste en obtener a base de preguntas lógicamente estructuradas, la forma en que se manejan las operaciones. Los Cuestionarios se preparan para cada operación y para todos los niveles que intervienen en ella.

c) **Método Gráfico**

Consiste en presentar objetivamente por medio de esquemas o gráficas el sistema de organización y los procedimientos administrativos en vigor, en conexión con los aspectos financieros.

5.- Programas de Auditoría

El programa de auditoría constituye el plan de acción para guiar y controlar la revisión.

La extensión del programa varía de acuerdo con las circunstancias y las exigencias de cada caso. El programa puede ser breve y en cierto modo informal en trabajos pequeños, o puede ser amplio o detallado si se refiere a trabajos importantes que mencionen problemas de consideración de contabilidad, organización, administración y de auditoría, a veces en departamentos, sucursales o centros regionales radicados en distintas localidades.

Son objetivos del programa de auditoría:

- Facilitar el acceso al trabajo en forma ordenada y planeada.
- Dirigir el curso del examen, controlar el tiempo y la extensión del trabajo desarrollado.
- Constituir una constancia del trabajo realizado, incluyendo los cambios efectuados en el transcurso de la revisión, de acuerdo con las circunstancias.

La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos define el Programa de Auditoría como:

"Un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar". En ocasiones se agrega a esto algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos de auditoría sobre características o peculiaridades que debe conocer.

Los programas de auditoría no pretenden establecer los procedimientos mínimos aplicables a la generalidad de los trabajos, se concretan a señalar orientaciones sobre la forma en que habrá de organizarse la revisión y enunciar una serie de procedimientos en los cuales se seleccionarán los que se estimen procedentes para cada trabajo en particular.

La elección de los procedimientos y la amplitud con que se desarrollan depende del juicio del Gerente y Subgerente encargados de la revisión.

Debido a la complejidad de las operaciones que realizan las Sociedades Nacionales de Crédito y por ende a la diversidad de cuentas que manejan, intentar señalar los programas de auditoría relativos a todas las revisiones que realiza auditoría financiera interna sería motivo de una investigación muy detallada por lo que en forma enunciativa a continuación describimos el Programa relativo a la Cartera de Créditos (Grupo 13 del Catálogo de Cuentas para Banca Múltiple), por ser estas operaciones el más importante instrumento de canalización de recursos que utilizan los bancos.

PROGRAMA DE CARTERA DE CREDITOS

Control Interno

Iniciamos el programa referente al Grupo de Cartera señalando el Control Interno y prácticas operativas que es necesario vigilar, ya que estos se ajustan en general a todas y cada una de las cuentas que integran este grupo, bajo los siguientes puntos:

- a) Autorización de Créditos
- b) Custodia de los Títulos o Valores
- c) Contabilización de las Operaciones, y

d) Inspección y Comprobaciones.

a) Autorización de los Créditos

Sobre este punto, solamente señalaremos que es menester que todas las operaciones de crédito que se otorguen en la institución se encuentren debidamente sancionados por funcionarios que tengan facultades de crédito y al amparo de la hoja de autorización de línea vigente ya que por lo que se refiere al análisis de las bases que se toman en cuenta para el otorgamiento de los mismos, al estudio de la seguridad, liquidez y conveniencia, corresponde al departamento de Análisis e Informes de Crédito.

b) Custodia de los Títulos o Valores

- 1) Los títulos o valores que justifican y documentan las diversas operaciones de crédito deben encontrarse debidamente salvaguardados en la bóveda correspondiente, toda vez que éstos representen activos de la institución.
- 2) El personal de la bóveda recibirá o entregará los títulos únicamente contra comprobante por escrito en el que se les dé salida de las cuentas de cartera relativas, los cuales deberán de encontrarse autorizados

por el funcionario facultado que corresponda.

Sobre los documentos que tengan que presentarse o enviarse al cobro, deberán firmarse al personal de la bóveda los re cibos necesarios a fin de que se encuentre justificada la entrega de los mismos, debiendo tenerse especial cuidado en que estos documentos sean regresados a la bóveda en caso de que no se haya logrado su cobro o en su caso, que se registre contablemente el efectivo o los títulos que se ha yan recibido en pago de los mismos, cancelando desde luego las cuentas de cartera relativas.

- 3) Es necesario que los archivos de la bóveda de valores se encuentren en forma adecuada, es decir, que conserve sus títulos o valores por orden cronológico de vencimientos con el objeto de que supervise el cobro de la cartera para cuyo efecto es necesario además que el departamento de cartera periódicamente compruebe con la bóveda el importe de estos documentos.

c) Contabilización de las Operaciones

- 1) El departamento de cartera es el encargado de efectuar los movimientos contables que afectan al grupo que nos ocupa debiendo contar en todos los casos con la autori

zación de funcionarios facultados desde luego responsabilizando a funcionarios calificados de la revisión de los aspectos técnicos de los títulos de crédito que justifiquen estas operaciones.

- 2) El departamento de cartera deberá registrar las operaciones en los auxiliares relativos, con el objeto de que se tengan los antecedentes de los saldos a cargo de cada uno de los deudores y por otra parte deberá llevar un control exhaustivo del archivo de sus registros por vencimientos, cedentes, corresponsales, etc. con el objeto de que se supervise el envío de los documentos al cobro y desde luego se informe oportunamente al área jurídica respectiva de aquellos que no sean liquidados a su vencimiento practicando los traspasos a "Cartera vencida" sobre los que tengan 15 días o más de vencidos.
- 3) Es muy importante que dentro del departamento de Cartera se calcule y recalculen los intereses cobrados a los clientes, con el objeto de que se tenga un doble control sobre los mismos, así mismo este doble cálculo deberá realizarse en el cobro de intereses moratorios y sobre las modificaciones realizadas.

d) Inspección y Comprobaciones

- 1) Periódicamente el personal de la bóveda, al revisar el paquete de comprobantes verificará que las instrucciones señaladas fueron cumplidas oportunamente por el departamento de Cartera.
- 2) Periódicamente Auditoría Financiera Interna debe efectuar una inspección de los títulos que documenten estas operaciones, así como de los valores que se hubieren recibido en garantía de los mismos.
- 3) Por supuesto que periódicamente también deberá sumarse y comprobarse los registros del departamento de Cartera verificando sus saldos con los reportados en la balanza de comprobación.

DESCUENTOS CUENTA 1301

- I Solicitese al departamento de cartera las siguientes relaciones de estas cuentas:
 1. Relación de los documentos sobre la Plaza que se conserven en la bóveda correspondiente.
 2. Relación de los documentos Sobre el Interior que se conserven en la bóveda correspondiente.

3. Relación de los descuentos Sobre el Interior que obran en poder de corresponsales.

Las tres relaciones anteriores deberán elaborarse por cedentes y contendrán los siguientes datos:

- a) Nombre y Dirección del cedente
- b) Número del documento
- c) Nombre del girado
- d) Vencimiento
- e) Importe, y
- f) Tasa de interés

4. Relación de documentos en poder de corresponsales elaborada por cada uno de los corresponsales, conteniendo los siguientes datos:

- a) Nombre y Dirección del corresponsal
- b) Nuestro número del documento
- c) Su número del documento
- d) Nombre del girado

e) Vencimiento, e

f) Importe

La relación anterior deberá estar totalizada por cada uno de los corresponsales y corresponderá a los documentos que no se conservan en la bóveda correspondiente.

II PROCEDIMIENTOS

1. Examinar los papeles de trabajo formulados con motivo de la auditoría anterior.
2. Confrontar las sumas de las relaciones, verificando el saldo de las mismas contra el que reporta la Balanza de Comprobación y libros principales.
3. Verificar los totales a cargo de cada cedente contra la hoja de responsabilidades o auxiliar que lleve el Departamento de Cartera.
4. Confrontar físicamente contra las relaciones los documentos que se conservan en la bóveda correspondiente, revisando por pruebas selectivas sus aspectos técnico legales, forma de elaboración, plazos, clasificación por subcuentas, etc.

5. Comprobar con base en los registros de Cartera y auxiliares respectivos los movimientos entre la fecha de la auditoría y la fecha de la revisión por documentos liquidados o devueltos.
6. Solicitar conformidad o inconformidad del saldo a los cedentes de los documentos, asimismo, deberá solicitarse conformidad a los corresponsales sobre los documentos que les enviamos al cobro.

Controlar dichas conformidades y en lo que se refiere a los documentos enviados al cobro a los corresponsales, verificar que los informes que nos proporcionen sean los correctos y se hayan operado oportunamente.

7. Es necesario que se revise además, otros aspectos sumamente importantes en el sentido de que todos los documentos de descuentos se encuentren endosados a la institución "Valor en Propiedad" que se encuentren también debidamente autorizados por funcionarios facultados, en forma selectiva revisar que las operaciones que forman parte de esta cuenta se encuentren al amparo de líneas de crédito vigentes y debidamente sancionadas, es muy importante analizar que los traspasos a Cartera Vencida sobre los documentos no liquidados se estén haciendo oportunamente y de acuerdo con las nor

mas dictadas por la Dirección y la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros. Por último, también se considera conveniente hacer un análisis de la productividad de la cuenta, basándose en el tipo de intereses promedio que se esté cobrando, las comisiones, intereses moratorios, etc., realizando los cuadros de productividad ponderados que es menester.

PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS CUENTA 1302

PRESTAMOS CON COLATERAL CUENTA 1303

- I Solicitar al Departamento de cartera una relación de la cuenta que nos ocupa, la cual deberá contener los siguientes datos:
- a) Nombre y Dirección del deudor
 - b) Número del pagaré
 - c) Segundas firmas o avales
 - d) Vencimiento
 - e) Importe, y
 - f) Tasa de interés

II Procedimientos

1. Examinar los papeles de trabajo formulados con motivo de la auditoría anterior.
2. Confrontar los saldos de cada uno de los deudores con las hojas de riesgos que maneja el Departamento de Cartera y los totales de la relación con los saldos de la Balanza de Comprobación.
3. Verificar físicamente los pagarés que obren en poder del personal de la bóveda revisando en forma selectiva o en forma total sus aspectos técnico legales, su autorización y que las operaciones se encuentren debidamente respaldadas por una línea de crédito sancionada por organismos o funcionarios facultados, vigilando además, que cuando en la línea de crédito se soliciten SEGUNDAS FIRMAS O AVALES, éstos se hayan recabado.
4. Enviar solicitudes de conformidad a los deudores, controlando su contestación.
5. Efectuar un examen de los registros del Departamento de Cartera, con el objeto de verificar que éstos se encuentren debidamente supervisados y controlados.

Es conveniente revisar además otros aspectos que deben contener éstos documentos, como son:

Tipo de interés normal, moratorio, que se encuentren autorizados, que no excedan del plazo legal máximo.

6. Los pagarés liquidados que no hayan sido revisados por el auditor, deberán ser confrontados contra los registros de las operaciones que se encuentren debidamente contabilizadas.
7. Efectuar estudio de la productividad de esta cuenta.

PRESTAMOS PRENDARIOS CUENTA 1304

I Deberá solicitarse al Departamento de Cartera una relación analítica de esta cuenta, la cual deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre y Dirección del deudor
- b) Número del pagaré
- c) Descripción de la prenda
- d) Valor de la garantía prendaria
- e) Vencimiento

- f) Importe, y
- g) Tasa de interés

Esta relación deberá encontrarse totalizada por cada uno de los deudores y su saldo general deberá ser igual al que muestra la Balanza de Comprobación y libros principales.

II Procedimientos

1. Verificar los papeles de trabajo formulados con motivo de la auditoría anterior.
2. Confrontar los saldos de cada uno de los deudores con los auxiliares relativos, verificando desde luego, el saldo de la Balanza de Comprobación y libros principales.
3. Enviar solicitudes de conformidad a cada uno de los deudores, detallando en las mismas la garantía prendaria que tiene otorgada.
4. Examinar físicamente los pagarés verificando que se encuentren contabilizados en las subcuentas correspondientes, que estén cubiertos sus aspectos técnico-legales, que se encuentren autorizados, que se inserte la garantía en el título de crédito, etc.

5. Comprobar por medio de las fichas de contabilidad los pagarés liquidados a la fecha de la auditoría.
6. Confrontar los datos de la relación en lo que se refiere a las garantías contra los auxiliares correspondientes.
7. Examinar FÍSICAMENTE los títulos de crédito representativos, efectuando la valorización de las mismas.
8. Verificar las salidas parciales o totales de garantías, comprobando que estas hayan sido correspondidas con abonos parciales o totales de los préstamos, comprobando además el control que se lleva de este aspecto para evitar riesgos superiores a los normales.
9. Verificar en forma selectiva las líneas de crédito que justifiquen la autorización de éstos, comprobando que las garantías se ajusten a los lineamientos bajo los cuales fueron autorizadas.
10. Hacer una búsqueda de renovaciones en estas operaciones.
11. Es importante verificar por otra parte, que las garantías se encuentren debidamente contabilizadas en la Cuenta de Orden 6202, VALORES EN GARANTIA y su co-

rrelativa, comprobando simultáneamente los movimientos que se hayan efectuado en las mismas.

12. Realizar estudio de productividad.

CREDITOS SIMPLES Y CREDITOS EN CUENTA CORRIENTE.
CUENTA 1305

I Solicitar al Departamento de Cartera o de Contaduría, relaciones de esta cuenta, las cuales se dividirán como sigue:

1. Relación analítica de los deudores correspondientes a créditos simples con garantías reales o personales.

a) Nombre y Dirección del deudor

b) Número del pagaré

c) Descripción de la garantía

d) Valor de la garantía

e) Importe del pagaré, y

f) Tasa de interés

2. Por separado deberá solicitarse también una relación detallada de aquellas operaciones constituidas en CREDITOS COMERCIALES O EN CREDITOS EN CUENTA CORRIENTE,

las que deberán contener los mismos datos que la relación anterior.

Es conveniente que la revisión de esta cuenta se efectúe simultáneamente con la revisión de la Cuenta 6105. APERTURA DE CREDITOS COMERCIALES IRREVOCABLES, en caso de que existan operaciones cuyos financiamientos se en cuentren contabilizados en la cuenta de Cartera que nos ocupa.

II Procedimientos

1. Examinar los papeles de trabajo formulados con motivo de la auditoría anterior.
2. Confrontar los datos de la relación con los auxiliares relativos verificando los saldos de la misma con los saldos que reporta la Balanza de Comprobación y los li bros principales.
3. Verificar físicamente los pagarés y contratos que justifiquen estas operaciones, analizando los aspectos téc nico-legales que es menester que se hayan cubierto.
4. Enviar solicitudes de conformidad de saldos.
5. Efectuar una búsqueda de renovaciones en estas opera-

ciones las cuales deben encontrarse amplia y totalmente justificadas.

6. Tratándose de CREDITOS COMERCIALES, deberá tenerse en cuenta el tipo de operación de que se trate, revisando exhaustivamente que los trámites se ajusten a las prácticas y usos uniformes que se han establecido sobre estas operaciones.

Es conveniente que todas estas operaciones de créditos comerciales se realicen con control de mercancías, con depósitos en garantía, con garantías reales, con documentos que las justifiquen, siendo importante también que se haya requisitado la solicitud correspondiente, que se haya elaborado los contratos relativos, que las instrucciones proporcionadas a los corresponsales sean de acuerdo con las manifestadas en la solicitud por nuestro acreditado.

7. Cuando se trate de CREDITOS EN CUENTA CORRIENTE es necesario revisar exhaustivamente los movimientos de los mismos con el objeto de analizar que los saldos deudores no excedan de los lineamientos establecidos en los contratos que se hayan celebrado, que los intereses pactados se estén cubriendo oportunamente y que los reembolsos que en su caso efectúen los deudores se hagan

de acuerdo también con lo pactado.

CREDITOS DE HABILITACION O AVIO CUENTA 1307

CREDITOS REFACCIONARIOS CUENTA 1308

I Solicitar al Departamento de Contaduría o al Departamento de Cartera relaciones analíticas de las cuentas que nos ocupan, las que deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la cuenta
- b) Nombre y Dirección del acreditado
- c) Segundas firmas o avales
- d) Clase de la operación
- e) Garantías del préstamo
- f) Valor de las garantías
- g) Importe detallado de los documentos suscritos para efectos de amortizaciones, señalando sus vencimientos y su importe, así como saldo a la fecha
- h) Vencimiento del contrato

- i) Saldo por disponer en caso de créditos revolventes, y
- j) Tasa de interés cobrado.

Solicitar al Departamento de Valores en Custodia y Administración que proporcione los contratos que justifiquen estas operaciones para su revisión.

II Procedimientos

1. Examinar los papeles de trabajo formulados con motivo de la auditoría anterior.
2. Verificar los saldos a cargo de los deudores contra los auxiliares respectivos, confrontando sus sumas con el saldo de la Balanza de Comprobación y libros principales.
3. Verificar físicamente los pagarés que documenten estas operaciones analizando sus aspectos técnico legales, así como otros aspectos que son:
 - a) Segundas firmas o avales de acuerdo con el contrato, fecha de inscripción del contrato en el Registro Público, autorización de funcionario, etc.
4. Enviar solicitudes de conformidad de saldos a los deudores.

5. Revisar físicamente los contratos que documenten estas operaciones sobre los cuales la revisión de la auditoría debe llevarse en forma por demás exhaustiva.

PRESTAMOS CON GARANTIA DE UNIDADES INDUSTRIALES
CUENTA 1306

PRESTAMOS INMOBILIARIOS A EMPRESAS DE PRODUCCION DE
BIENES O SERVICIOS CUENTA 1309

PRESTAMOS PARA LA VIVIENDA CUENTA 1310

OTROS CREDITOS CON GARANTIA INMOBILIARIA CUENTA 1311

- I Solicitar al Departamento de Contaduría una relación analítica de esta cuenta, la que deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre del deudor
 - b) Números de los pagarés
 - c) Importes
 - d) Saldo insoluto a la fecha dividiendo por capital y por intereses.
- II Procedimientos
 - I. Verificar los papeles de trabajo efectuados con motivo de la auditoría anterior.

2. Confrontar los saldos contra los auxiliares correspondientes y desde luego con el saldo de la Balanza y libros principales.
3. Investigar los antecedentes de todas las operaciones, verificando físicamente las escrituras de hipotecas celebradas, la autorización de las mismas, los plazos, etc.

Es necesario comprobar que estas escrituras se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, que contengan el avalúo de la garantía hipotecaria de que se trate.

4. Es importante verificar que los pagos de estas operaciones se estén realizando oportunamente al vencimiento de las amortizaciones.

6.- Papeles de Trabajo

6.1 Concepto y Necesidad

El auditor debe conservar evidencia del análisis, de las comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que funda sus opiniones y juicios. Esta evidencia se registra en una serie de documentos que, en términos técnicos, se conocen como "Papeles de Trabajo", estos son un conjunto de cédulas y documentos que el auditor debe formular y obtener, en los que hará constar descripción y resultado de las pruebas realizadas, que tienen por objeto fundamentar la opinión que el auditor va a emitir y constituyen la única prueba que el auditor cuenta con la suficiente solidez y capacidad profesional en el desarrollo de su trabajo.

Los papeles de trabajo constituyen un medio de enlace entre los registros de contabilidad del área que se examina y los informes que proporciona el auditor. Además, como los papeles de trabajo describen los procedimientos de auditoría que se siguieron, servirán en caso necesario, como prueba del trabajo hecho. Finalmente, los papeles de trabajo correspondiente a la auditoría de un ejercicio pueden servir

de base, punto de partida y como guía para la auditoría siguiente.

Algunos papeles de trabajo son elaborados por el propio auditor, los llamados "cédulas". Otros le son proporcionados por empleados o por terceras personas (cartas, estados de cuenta, confirmaciones, etc.), pero al constituir pruebas o elementos de comprobación y fundamento de la opinión vienen a incorporarse al conjunto de evidencias que constituyen, en general, los papeles de trabajo.

Por la importancia que los papeles de trabajo tienen como base y fundamento de la opinión que rinde el auditor, deberán quedar bajo custodia del archivo de auditoría que se encargará de la guarda y conservación. El uso de la información en ellos contenida, está sujeto al igual que los conocimientos que el auditor adquiere en el curso de su trabajo y que solo guarda mentalmente, a las exigencias y limitaciones ineludibles del secreto profesional.

6.2 Objetivos que Persiguen los Papeles de Trabajo

1. Consignar la información que se obtiene a través de revisiones de instructivos y manuales; análisis de siste

mas y procedimientos, examen de transacciones y saldos y discusiones con el usuario.

2. Identificar y documentar los resultados de las pruebas realizadas, señalando lo que se ha hecho y en su caso, razonando los motivos de lo que quedó pendiente o se vaya a diferir.
3. Aclarar las irregularidades detectadas.
4. Facilitar la supervisión sobre el avance y desarrollo de las actividades de la auditoría.
5. Servir de base para fundamentar las conclusiones y recomendaciones, así como los resultados que se mencionan en el informe de auditoría.
6. Evaluar los conocimientos, capacidad y forma de trabajar del auditor.
7. Constituir antecedentes y referencias para futuras revisiones.

6.3 Clasificación

Los papeles de trabajo pueden ser clasificados atendiendo a dos puntos de vista: Por su uso y por su contenido.

Por su uso:

- a) Archivo transitorio.- Son papeles de uso limitado para una sola auditoría, se preparan en el transcurso de la misma y su beneficio o utilidad sólo se refiere a las cuentas a la fecha o por el periodo a que se refieraran.

Ejemplo: Arqueos de Caja, Conciliaciones de cuentas de bancos, arqueos de cartera, arqueo de valores, oro y plata, etc.

- b) Archivo permanente.- Son como su nombre lo indica, aquellos que se usarán continuamente, siendo útiles para la comprobación de las cuentas no sólo en el periodo en que se preparan, sino también en ejercicios futuros; sus datos se refieren normalmente al pasado, al presente y al futuro.

Ejemplos: Organización Administrativa, organización contable, descripción de políticas de la institución, situación fiscal, etc. Este expediente debe conside-

rarse como parte integrante del conjunto de papeles de trabajo de todas y cada una de las auditorías a las cuales se refieran los datos que contiene.

Por su contenido:

- a) **Balanza de Comprobación.**- Son los listados de las cuentas de Mayor con sus saldos. Sirven de resumen y guía o índice de los papeles de trabajo que se refieren a cada cuenta. Puede hacerse este listado como simple Balanza de Comprobación, siguiendo el ordenamiento del Balance General y del Estado de Resultados. También se anotarán en estas hojas de trabajo los ajustes y reclasificaciones que resulten de la revisión, para obtener en ellas las cifras finales a que se refiera el informe.
- b) **Cédulas Sumarias o de Resumen.**- Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno o varios renglones de la Balanza de Comprobación y sirven como liga entre éstas y las cédulas de análisis o de comprobación. Las cédulas sumarias normalmente no incluyen comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el auditor como resultado de su revisión y comprobación de la o las cuentas a que se refiere.

- c) Cédulas Analíticas o de Comprobación.- También llamadas subcédulas, son las que contienen el análisis y/o la comprobación de los datos de las cédulas sumarias, detallando renglones o datos específicos que aparecen en estas.

En estas subcédulas se encuentra la descripción de los procedimientos de auditoría aplicados.

6.4 Requisitos Principales de los Papeles de Trabajo

1. Forma
 - Preimpreso (destinado para un uso específico)
2. Tamaño
 - Carta
 - Oficio
 - Columnar (8, 14, 16 columnas)
3. Encabezado
 - Índice
 - Nombre del usuario
 - Fecha de la auditoría
 - Título de la cédula
 - Nombre y firma de quien la elaboró y supervisó
 - Fecha de su elaboración y terminación
4. Cuerpo
 - Conceptos y las cifras con que se trabajó
 - Las observaciones encontradas
 - Las conclusiones a que se llegó
 - El fundamento de las mismas
 - Marcas de revisión

5. Forma de llenado

- A tinta: aquellos papeles en que deba constar una conformidad o certificación

Ventajas:

- Deben guardarse por varios años
- Son registros valiosos que pueden presentarse como evidencia
- Permanecen más tiempo legibles
- Se preparan con mayor cuidado
- A lápiz

Ventajas:

- Se facilita borrar y corregir
- Es un procedimiento práctico
- Es más conveniente cuando se requiere variedad de colores para cifras y marcas
- Las cifras pueden registrarse más rápidamente
- A máquina:
- Conformidades de saldos

6. Cruces y Marcas

7. Fuentes de Información

8. Otros aspectos a considerar

- Oportunidad

Para determinar si el alcance a las pruebas ha sido el adecuado, los papeles de trabajo debe comentarse con oportunidad

- Uniformidad

Debe cuidarse que los papeles de trabajo se elaboren en la papelería adecuada y solicitar al usuario lo mismo por los que él tiene que elaborar

- Objetividad

No deben incluir información innecesaria o irrelevante.

- Veracidad

Se deben anotar en los papeles de trabajo únicamente los hechos y cifras que consten efectivamente.

- Claridad

Como normalmente son personas distintas quienes formulan las cédulas y quien las lee, es por ello que de

ben ser lo más comprensible posible, para que por su simple lectura cualquier lector pueda saber:

- a) Que se revisó
- b) Que procedimientos se aplicaron
- c) Que se buscaba y con que finalidad

6.5 Marcas e Índices en Los Papeles de Trabajo

A. Marcas

Se utilizan para evidenciar las comprobaciones efectuadas.

B. Índices

Constituyen la clasificación de los papeles de trabajo, atendiendo a bases previamente seleccionadas, con el propósito de facilitar:

- a) Las referencias cruzadas entre cédulas y balanza de comprobación
- b) Las referencias cruzadas entre cifras contenidas en las cédulas Sumarias y las Analíticas
- c) El control de los papeles de trabajo.

Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a cada uno de ellos en un lugar visible (generalmente en el ángulo superior derecho) que se escribe la mayoría de las veces con un lápiz de color (lo más usual es el rojo), esta clave recibe el nombre de "INDICE" y mediante él se puede saber de que papel se trata y el lugar que

le corresponde en su respectivo expediente.

No importa qué signos se escojan como Indices, pero los que se escojan deben proveer un ordenamiento lógico y ser suficientemente claros, por ejemplo: El alfabético, e invariablemente los papeles de trabajo se deberán colocar en el orden que les imponen los Indices escogidos.

Puede haber diversos sistemas de Indices para los papeles de trabajo transitorios unos usan letras mayúsculas para los conceptos del Estado de Situación Financiera y para el Estado de Resultados. En este sistema el Activo lleva letras sencillas y el Pasivo letras dobles.

MARCAS PROPUESTAS PARA UTILIZAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO

- ✓ Operaciones aritméticas verificadas
- WTC Tipo de cambio verificado
- WTC Tipo de cotización verificada
- MA Saldo verificado contra Mayor
- ^ Saldo verificado contra Auxiliares
- ←← Saldo igual a Balanza de Comprobación

- ✓ Comprobado contra saldos de Listados de Informática
- @ Saldo correcto según Auditoría Anterior
- V Comprobante original con requisitos fiscales (Mencionese en caso contrario)
- ✓ Arqueado físicamente
- ∅ Por aclarar, investigar, localizar, etc.
- ✕ Punto aclarado
- Cp Corrección propuesta por Auditoría (Numerarse)
- ⓐ Corrección efectuada
- Re Propusimos Reclasificación
- * Observaciones (Numerarse)
- Cs Saldos Circularizados
- ⓐ Conformidad de saldos recibidas
- Se envió comunicación

NOTA.- Es conveniente que todas las marcas sean anotadas en color rojo para darles mayor realce y para su fácil localización.

INDICES PROPUESTOS PARA LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS AUDI-
TORIAS QUE SE REALIZAN EN LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CRE-
DITO

I Cuentas Deudoras de Balance

A.	Disponibilidades	(Cuentas Grupo 11)
B.	Cartera de Valores	(Cuentas Grupo 12)
C.	Cartera de Créditos	(Cuentas Grupo 13)
D.	Futuros y Reportos	(Cuentas Grupo 14 y 24)
E.	Deudores Diversos	(Cuentas Grupo 15)
F.	Otras Inversiones	(Cuentas Grupo 16)
G.	Muebles e Inmuebles	(Cuentas Grupo 18)
H.	Pagos Anticipados y Cargos Diferidos	(Cuentas Grupo 19)

II Cuentas Acreedoras de Balance

AA.	Captación de Recursos del público	(Cuentas Grupo 21)
BB.	Depósitos y Préstamos de Bancos	(Cuentas Grupo 22)
CC.	Otros Depósitos y Obligaciones	(Cuentas Grupo 23)
DD.	Reservas y Provisiones para obligaciones diversas	(Cuentas Grupo 25)
EE.	Créditos Diferidos	(Cuentas Grupo 26)

III Capital y Reservas

X Capital y Reservas (Cuentas Grupo 41, 42 y 43)

IV Cuentas de Resultados

YD Cuentas Deudoras de Resultados (Cuentas Grupo 51)

YA Cuentas Acreedoras de Resultados (Cuentas Grupo 52)

V Cuentas de Orden

ZD Cuentas de Orden Deudoras (Cuentas Grupo 61, 62 y 63)

ZA Cuentas de Orden Acreedoras (Cuentas Grupo 64, 65 y 66)

NOTA. A las cuentas del Grupo 31. Estimaciones para Depreciaciones y Castigos, se les dará el Índice del Grupo de Cuentas que corresponda en cada caso.

6.6 Ordenamiento y Archivo de los Papeles de Trabajo

El ordenamiento de los Papeles de Trabajo debe ser lógico y ágil con objeto de que su localización resulte fácil para cualquier persona.

Los papeles del Expediente Continuo de Auditoría se ordenan y archivan por grupos o conceptos, atendiendo a los datos o información que contengan. En este expediente se tienen los grupos que sean necesarios, por ejemplo: copias o extractos de Actas de Asamblea o de Consejos Consultivos, Contratos, el cual tiene los de arrendamiento, dispensas o condonaciones, de clientes preferenciales, comparaciones presupuestales de gastos, etc. En cada uno de ellos se archivan los papeles en orden de antigüedad, procurando que los de mayor actualidad queden a la vista.

Los papeles de trabajo transitorios, tienen también, desde luego, un ordenamiento lógico, siguiendo el del listado de las Cuentas en la Balanza de Comprobación. Si éstas lo están en el orden de presentación de los Estados Financieros, éste será también el orden en que se coloquen los papeles de trabajo en el expediente, es decir, primero los que se refieran a Cuentas del Activo, luego los del Pasivo y Capí

tal y por último los referentes a Resultados; pero si no es ese el orden en que están listadas las Cuentas en las hojas de trabajo, se prescindirá del orden del Balance para seguir o acatar precisamente el orden de listado en la Balanza de Comprobación, pues de otro modo se dificultaría la localización de las cédulas.

El archivo de los Papeles de Trabajo es la integración lógica dentro del expediente transitorio o permanente de la documentación de soporte de la Auditoría; pueden mantener el orden propuesto a continuación:

1. Archivo Transitorio
 - 1.1 Informe de Auditoría
 - 1.2 Orden de Auditoría
 - 1.3 Cédula de Observaciones
 - 1.4 Balanza de Comprobación
 - 1.5 Cédula Sumaria
 - 1.6 Cédulas Analíticas
 - De comprobación o
 - De conformación
 - 1.7 Cuestionario de Control Interno

2. Archivo Permanente

- 2.1 Informe de la Última Auditoría
- 2.2 Planeación de la última Auditoría
- 2.3 Control de Tiempo
- 2.4 Organigramas
- 2.5 Diagramas de Flujo de Operaciones
- 2.6 Actas
 - Constitutivas
 - Consejo de Administración
- 2.7 Catálogo de Cuentas

7. Informe

7.1 Concepto

El informe de auditoría es una de las fases más importantes de la auditoría ya que es el documento que cubre los hallazgos del auditor interno y las conclusiones y recomendaciones que han resultado en relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Su importancia radica principalmente en que:

- Será la base para que la administración tome las acciones que correspondan en interés de la institución.
- Representa el medio por el que se comunican los resultados y sugerencias.
- Es generalmente el único producto del trabajo del auditor interno que llegará a la Dirección.

Puede ser en cierto modo la demostración de:

- La calidad del trabajo de la auditoría interna
- La preparación del cuerpo de auditores
- El conocimiento que se tiene de la institución.

Puede ser inclusive:

- Un instrumento que puede ayudar o perjudicar a otras personas
- Un documento de prueba.

7.2 Presentación

El informe, no es otra cosa que el resultado final del trabajo de auditoría. Por esto, si el auditor no muestra el producto de su trabajo en forma atractiva y en consecuencia con la estructura adecuada que debe tener todo informe de auditoría, el éxito que se pudiera haber alcanzado en el terreno de los hechos, perderá parte sustancial de su valor y no producirá el impacto que, en otras circunstancias podría haberse logrado.

Se considera que un buen informe es el resultado de conjugar tres elementos o mejor dicho que satisfaga tres condiciones:

- El informe es una herramienta útil para la Dirección
- El informe es un reflejo de la calidad e importancia del trabajo de auditoría interna.

- El informe es la evidencia del trabajo de auditoría interna.

Por tanto, el Gerente y Subgerente tiene que esmerarse en la presentación del informe que redacten. Con este fin han de exigir a las secretarías el cumplimiento estricto de sus instrucciones en lo referente a la presentación.

7.3 Uniformidad

Es recomendable que exista uniformidad en los informes, ya que de esta forma constituyen un elemento primordial de trabajo, debido a las siguientes ventajas:

1. Ahorra tiempo y simplifica la labor del auditor, a la par que aumenta su capacidad productiva y la eficiencia de su trabajo.
2. Facilita la lectura y supervisión de los informes, así como la comparación y análisis de dos o más informes correspondientes a diferentes fechas.
3. Mejora su presentación general.

Es menester hacer mención que existen trabajos especiales de los que su resultado no se puede plasmar en una unifor

midad general, por lo tanto es una excepción de la regla.

7.4 Objetivos

1. Proporcionar a los directivos de Auditoría, un instrumento objetivo para la toma de decisiones:
 - A) Acciones oportunas sobre la marcha
 - B) Acciones de transmisión o difusión de información.
2. Permitir propiciar la marcha eficiente del área revisada y de la institución a través de la información oportuna sobre los resultados de las intervenciones de auditoría.

7.5 Conclusión

1. En consideración al gran número de ocupaciones de los funcionarios a quienes primariamente se dirigen los informes de auditoría, los Gerentes y Subgerentes deben esforzarse en preparar los mismos de tal manera que su lectura reporte a aquellos funcionarios el máximo beneficio con el mínimo de esfuerzo de parte de los mismos.

2. Para que un informe en consecuencia, sea capaz de despertar el interés de los Directores y ejecutivos superiores, es preciso que su contenido se presente en forma sucinta y con limitación a asuntos de verdadera trascendencia.
3. La concisión pues, es una regla de capital importancia para la preparación de los informes.

7.6 Redacción

1. Todo Gerente y Subgerente de Auditoría, debe esforzarse por escribir sus informes de manera que su lectura resulte lo más amena posible.
2. La redacción del informe es, en la mayoría de los casos, la parte más ardua de cualquier auditoría si se cumple con los siguientes requisitos:
 - A) Atraer la atención del lector y mantener despierto su interés en la lectura del informe.
 - B) Expresar las ideas en forma clara, con estricta sugestión a la verdad y empleando el menor número posible de palabras.

- C) Informar sólo los hechos o situaciones de verdadera importancia, sin omisión de ningún punto de interés.

7.7 Estructura del Informe

1. Antecedentes

Este párrafo debe contener el número de orden, fecha y nombre de la cuenta revisada y el nombre del área auditada, así como la fecha de conclusión.

2. Objetivos de la orden

En este concepto se contiene cada uno de los objetivos que se observaron en su revisión, considerando los de control interno (similares a los que indican la orden de auditoría), incluyendo algunos que no fueron contemplados en su planeación, o bien excluyendo los que no fueron realizados por no considerarlos necesarios.

3. Alcance

En este párrafo se describe el trabajo en la secuencia que fue realizado y el porcentaje de verificación

que se dio a cada función.

4. Observaciones

En forma precisa se debe comentar las observaciones de tectadas de trascendencia, no olvidando incluir entre paréntesis las fechas de las comunicaciones a las áreas auditadas y en caso que las observaciones hayan sido atendidas durante el transcurso de la revisión mencionar las fechas en que fueron corregidas.

Comentarios en relación a las debilidades que se detectaron, referente al control interno.

Párrafo en el que se contempla si existe o no manual de procedimientos operativo.

5. Conclusión

En este párrafo se efectúan los comentarios referentes a la situación de causa y efecto respecto al aspecto:

- Contable
- Financiero
- De control interno
- Adecuado o carencia de manuales operativos
- De aspectos fiscales o disposiciones de organismos oficiales.

6. Sugerencias

Se recomienda de manera clara y precisa los cursos de acción a tomar con objeto que se regularicen todas y cada una de las deficiencias detectadas para su erradicación definitiva.

7.8 Discusión Previa

1. El Subgerente una vez que ha concluido la auditoría que se le encomendó, debe preparar su borrador de informe con los lineamientos señalados, el cual debe comentar con el funcionario responsable del área auditada, a excepción de que sea una situación confidencial, de acuerdo a las instrucciones del Gerente.
2. La discusión previa del informe, no significa en modo alguno, que el Subgerente ha de quedar supeditado al resultado de dicha discusión, ni que invariablemente tiene que aceptar las inconformidades de los funcionarios y modificar su informe en consecuencia.

Si dichos funcionarios no pudieren demostrar en la discusión, a plena satisfacción, que existieren razones fundadas para variar el criterio original, el Subge-

rente no debe alterar la redacción de su informe.

3. El Subgerente ha de conservar, como papel de trabajo de importancia, el borrador de su informe discutido.
4. El discutir previamente el borrador del informe tiene las siguientes finalidades:
 - a) Informar sobre los resultados, conclusiones y recomendaciones de mayor trascendencia que ha de contener el informe definitivo.
 - b) Conocer la reacción y posibles inconformidades de los funcionarios, con el objeto de:
 1. Hacer constar en el borrador del informe, mediante notas al margen o en un papel de trabajo, los comentarios de interés que expusieron los funcionarios.
 2. Efectuar las modificaciones necesarias en el borrador del informe si existiere fundamento suficiente para ello.
 3. Adecuar la redacción que presentare confusión o equivocada interpretación.

CONCLUSIONES

Conclusiones

1. Las Instituciones Bancarias en nuestro país han tenido un desarrollo notable el cual se manifiesta desde sus orígenes acelerándose en las últimas décadas hasta convertirse en las actuales Sociedades Nacionales de Crédito. Su evolución se marca en el establecimiento de regulaciones jurídicas referentes a su organización, operación y vigilancia, en el crecimiento del volumen de operaciones que realizan así como en la diversidad de las mismas y en el establecimiento de complejos sistemas de operación y revisión.
2. La Auditoría Interna que se realizan en este tipo de instituciones está enfocado tanto a los aspectos financieros como operacionales y administrativos, es decir, estos departamentos cumplen con las revisiones de todos los elementos necesarios en el desarrollo integral de la institución.
3. Al crecer las Instituciones Bancarias se ha agudizado el problema de contar con información financiera completa veraz y oportuna sobre los diversos aspectos de las operaciones que realizan para estar en posibilidad

de reunir los elementos de juicio necesarios para su correcto manejo, control y registro así como para promover la eficiencia en el desarrollo general de las actividades de la institución.

4. De la conclusión anterior se deriva la razón y objetivo de los departamentos de Auditoría Financiera Interna en las actuales Sociedades Nacionales de Crédito como elemento integrante de la propia institución.
5. Los departamentos de Auditoría Financiera en las instituciones bancarias ocupan un lugar en su estructura organizacional que les permite reportar directamente a los niveles superiores siendo éstos la Contraloría o incluso la propia Dirección General, con el fin de que la información resultante de sus revisiones no sea distorsionada al canalizarse a través de niveles intermedios.
6. Las revisiones se efectúan tomando como base el catálogo de cuentas para banca múltiple, establecido por la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, existiendo una división del trabajo acorde al tamaño e importancia de cada banco, delineándose explícitamente la responsabilidad y autoridad de cada uno de los niveles jerárqui-

cos en cada caso en particular.

7. Las Normas, Técnicas y Procedimientos establecidos por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., tienen carácter normativo en la actividad del Contador Público independiente que emita dictámen para terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de información de su competencia. En los departamentos de Auditoría Financiera Interna de las instituciones bancarias también se han adoptado con el mismo carácter obligatorio a fin de que sus revisiones cuenten con el respaldo necesario que le da énfasis profesional a su trabajo, lo que se traduce en confianza para la emisión del dictámen de los Comisarios, acertada toma de decisiones de los directivos y base para las revisiones de los auditores internos.
8. Los Programas están desarrollados considerando tanto el catálogo de cuentas como las divisiones existentes en los departamentos de Auditoría de cada institución y en la mayoría de los casos están ya establecidos y detallados para su uso en las revisiones periódicas

que se llevan a cabo y existe una estrecha vigilancia de los mismos para actualizarlos y adecuarlos a las modificaciones de tipo legal y normativo que ejerce la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.

9. Los Papeles de Trabajo constituyen la evidencia del trabajo realizado y son los elementos que fundamentan las opiniones y juicios expresados en los informes, en ellos quedan plasmados los procedimientos de auditoría que se siguieron y las conclusiones a las que se llegaron, así mismo los papeles de trabajo correspondientes a un ejercicio sirven de base y punto de partida para la auditoría siguiente.

10. El Informe es el resultado final del trabajo de auditoría y su importancia radica en que es el documento que finalmente sintetiza todo el trabajo desarrollado en cada revisión. Es el medio de enlace que permite a la Dirección y a los organismos de vigilancia confiar en la información presentada en los Estados Financieros.

BIBLIOGRAFIA.

- AUDITORIA DE BANCOS, Instituto Mexicano de Contadores, A.C., México, 1981, 172 pp.
- BOLETIN GERENCIAL. Banco Mexicano Somex, S.N.C. Sin número, México, Octubre 1983, 15 pp.
- Bauche Garciadiego, Mario. OPERACIONES BANCARIAS, - México, Porrúa, Tercera Edición, 477 pp.
- CATALOGO DE CUENTAS PARA BANCOS. Ediciones Jorge -- Saldaña A., México, 1984, 190 pp.
- LEGISLACION BANCARIA.- Decreto que establece la Nacionalización de la Banca Privada, México, Porrúa, 1983, Vigésima Octava Edición. 27-32 pp.
- LEGISLACION BANCARIA. Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, México, Porrúa, 1983, Vigésima Octava Edición, 37-258 pp.
- LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO. - Código de Comercio y Leyes Complementarias, México, Porrúa, 1984, Cuadragésimo Segunda Edición, 229-- 334 pp.
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., México, 1981, Décimo Tercera Edición, 273 pp.

- Pérez Santiago, Fernando. SINTESIS DE LA ESTRUCTURA BANCARIA, Y DEL CREDITO. México, Trillas, 1979, Primera Edición, 254 pp.
- Quijano, José Manuel. et. al. LA BANCA; PASADO Y PRESENTE. México, Centro de Investigación y Docencias Económicas, A.C. 1983, Primera Edición, 383 pp.
- Regalado Hernández, Henoc. AUDITORIA I. México, Soid, 1983, 389 pp.
- Regalado Hernández, Henoc. AUDITORIA III, México, Soid, 1983, 210 pp.
- Saldaña Alvarez, Jorge. MANUAL DEL FUNCIONARIO BANCARIO. México, Ediciones Jorge Saldaña A., 1984, 402 pp.
- Sánchez Alarcón, Francisco Javier. PROGRAMAS DE AUDITORIA. México, Ediciones Contables y Administrativas, 1979. Segunda Edición, 75 pp.