



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

**IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA
INTERNA EN LAS INSTITUCIONES
NACIONALES DE CREDITO.**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
SAMUEL RODRIGUEZ GASCA**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO
C. P. MIGUEL ANGEL ARGUMEDO REYES**

México, D. F.

1983



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

	PAG.
PROLOGO	1
INTRODUCCION	3
CAPITULO I NECESIDADES Y OBJETIVOS	13
1. Técnicas y Procedimientos de Auditoría	13
1.1 Obtención de Evidencia Suficiente y Competente	23
1.2 Objetivos de la Auditoría Interna	26
CAPITULO II CONTROL INTERNO	28
1. Conceptos Importantes	28
1.1 Definición del Control Interno	32
1.2 Importancia	34
1.3 Control Interno Contable y Control Interno Administrativo	35
1.4 Objetivos del Control Interno	36
1.4.1 Protección de Activos	37
1.4.2 Eficiencia de Operación	37
1.4.3 Información Financiera Veraz y Confiable	38
1.4.4 Apego a las Políticas de la Dirección	39
1.5 Requerimientos	39
1.5.1 Existencia de Procedimientos	40
1.5.2 Desempeño Competente e Independiente	40
2. Elementos y Sub elementos del Control Interno	41
2.1 Organización	42
2.1.1 Dirección	42
2.1.2 Coordinación	43
2.1.3 División de Labores	43
2.1.4 Asignación de Responsabilidades	44

	PAG.	
2.2	Procedimiento	44
2.2.1	Planeación y Sistematización	44
2.2.2	Registros y Formas	45
2.2.3	Informes	45
2.3	Personal	46
	Capacitación y Entrenamiento	
	Eficiencia y Eficacia	
	Moralidad	
	Retribución	
2.4	Supervisión	48
3.	Estudio y Evaluación del Control Interno	49
4.	Métodos de Evaluación del Control Interno	49
	Questionarios	
	Memorandas ó Descriptivo	
	Gráfico	
CAPITULO III PAPELES DE TRABAJO		53
1.	Clasificación	56
2.	Requisitos	58
3.	Aspectos Relevantes	62
4.	Marcas e Indices	63
5.	Integración	64
6.	Archivo	65
CONCLUSIONES		66
BIBLIOGRAFIA		68

P R O L O G O

La nacionalización de la Banca en México, trae en consecuencia muchos problemas tanto de orden económico y financiero como de carácter administrativo y operacional para el Gobierno, se han dado cambios substanciales en la organización de las Instituciones (hoy llamadas Nacionales de Crédito), pero seguirán reestructurándose muy posiblemente en cuanto a sus funciones y desarrollo, para evitar el deterioro de su imagen (hasta ahora bien aceptada por sus clientes y usuarios), el burocratismo de sus integrantes y finalmente la decadencia, como ha sucedido con otras empresas a las que ha tomado bajo su tutela.

Hablar de una posible estandarización de los sistemas operativos tal vez parezca muy aventurado, pero quizá resulte benéfico a fin de aprovechar todos sus recursos eficientemente y brindar mejores servicios a la clientela, con lo que se logrará incrementar las disponibilidades para la consecución de los objetivos marcados por sus Directores Generales y Consejos Administrativos.

El papel que juega el Auditor Interno en las Instituciones Nacionales de Crédito, tiene una importancia significativa hoy más que nunca, puesto que deberá agregar a su actividad una dosis de nacionalismo, actitud que le llevará a contribuir al éxito o al fracaso de dicha nacionalización, porque de sus sugerencias muy posiblemente surjan políticas de aplicación general que conlleven a la erradicación de vicios, rutinas, tiempos, etc., en perjuicio del desarrollo normal de las Institu-

ciones, o nuevas ideas que además de eficientar las actividades, redituen en el logro de los objetivos a corto y largo plazo.

El presente trabajo pretende ubicar al lector en el papel del auditor Interno Bancario, señalando los aspectos más importantes tanto de requisitos deseables de capacitación individual como el de las actividades normales y de desarrollo del trabajo de Auditoría en las Instituciones Nacionales de Crédito, haciendo énfasis en aquellos aspectos que en mi opinión representan la importancia de la auditoría interna en las instituciones bancarias, y que llevará al lector a comprender que el trabajo del Auditor Interno Bancario, es realmente una especialización.

I N T R O D U C C I O N

El auditor interno que presta sus servicios en una institución bancaria deberá actuar siempre con profesionalismo dentro de un marco de normas que le establezcan requisitos mínimos de calidad, relativos a su personalidad y diligencia en relación al trabajo que desempeñe. Es por ello que ante todo debe tener en consideración las normas de auditoría generalmente aceptadas, sea cual fuere su nivel jerárquico en el Departamento de Auditoría Interna de la Institución.

Dichas normas "derivadas de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas" (1), son las siguientes:

NORMAS DE CARACTER PERSONAL:

- 1) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- 2) Cuidado y diligencia razonables.
- 3) Independencia mental*.

* El C.P. Jorge Lozano Nieva, considera al respecto de esta norma, que el auditor interno no puede actuar con la misma independencia mental que el auditor externo por no cumplir con los requisitos del Código de Ética Profesional. Yo en lo particular considero que su juicio fue emitido a priori pues al respecto, el Código de Ética del Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala en forma muy escueta, en su "postulado No.

(1) C.P. Jorge Lozano Nieva, Auditoría Interna, su enfoque operacional, administrativo y de Relaciones Humanas, ECASA, - México, 1973, 2a. Edic. pág. 8.

II Independencia de Criterio: Al expresar cualquier juicio -- profesional el Contador Público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial", por su parte el Código de Etica de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, Colegio profesional en el Distrito Federal., A. C., en el artículo 23, dentro de su capítulo II relativo a los deberes profesionales inmanentes nos enuncia: "La independencia mental es una característica inherente a la calidad profesional de quien la ejerce" y al respecto agrega: "Se considera que todos los profesionales son independientes para ejercer.

En tal tesitura, se considera que todos los profesionales son independientes para ejercer la esencia de la profesión: la opinión y la responsabilización de la formación financiera.

El profesional no debe admitir jamás que la independencia económica -relativa en todo caso- o bien, la dependencia influyan en la esencia de su actividad profesional y pudiera afectar su recto criterio y opinión, calidad a la que está -- obligado, sin ninguna taxativa y con toda la responsabilidad conmitante.

Deberá -sin embargo- señalar con absoluta claridad, -- junto al nombre y firma que avale la información financiera, la relación que guarda con la empresa cuya información financiera proporciona, ya sea como asesor o auditor externo o como miembro interno de la misma, en el ejercicio de un puesto en la organización, característica que debe indicar expresamente...

1) ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL:

En la actualidad muchas instituciones cuentan con personal debidamente capacitado y con altos niveles de estudio, pero también las hay que ocupan puestos ejecutivos muy altos debido a circunstancias particulares en cada una de ellas, -- tales como: En años anteriores no se les contrató con la preparación adecuada y en base a la antigüedad se les ha dado -- oportunidad de ocupar puestos para los que se requieren más - estudios o mayor experiencia; en otros casos por el reconocimiento al esmero y dedicación al trabajo y también porque han contado con el apoyo de algún compañero o familiar quien ocupa puestos de mayor jerarquía. Dadas estas circunstancias, - es necesario que el auditor interno, independientemente de su preparación académica, se preocupe por adquirir los conocimientos académicos y respecto de las políticas y normas administrativas particulares de la institución a la cual preste sus servicios.

El Auditor Bancario deberá además familiarizarse con - las disposiciones contempladas en:

- Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica del Banco de México.
- Ley Orgánica de la Nacional Financiera.

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Seguro Agrícola Integral.
- Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y --
Crédito.
- Circulares de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.
- Circulares del Banco de México.
- Reglamento Interior de Trabajo de Empleados de las -
Instituciones de Crédito.
- Catálogo de Cuenta de la Comisión Nacional Bancaria
y de Seguros.

Es recomendable que además se familiarice con el mane-
jo de operaciones realizadas en condiciones del interés sim-
ple y compuesto, cálculos en tasas reales y nominales, descuen-
to comercial y descuento justo, tasas promedio y tasas prefe-
renciales, anualidades constantes y variables, control cambia-
rio, operaciones cambiarias y de cartera, transferencia, com-
pra-venta de moneda extranjera, etc., etc. Para efecto de --
juzgar con efectividad el Control Interno existente, se hace
necesario su conocimiento en todo aquello que a la organiza-
ción se refiera.

Por su parte, las instituciones bancarias deben no só-
lo por obligación (Art. 132 Frac. XV del Capítulo I de la Ley
Federal del Trabajo), capacitar a su personal, sino por inte-
rés mutuo dado que en la medida que un empleado esté mejor ca-
pacitado para desarrollar sus actividades, mejores serán los -

resultados en beneficio de ambos.

2) DEL CUIDADO Y DILIGENCIA RAZONABLES.- Puedo anotar que no basta el cumplir con los compromisos inherentes al ejercicio de la profesión para con nuestros clientes y la sociedad, o que se cuente con la suficiente capacidad para ejercerla, nuestro compromiso debe ir más allá, puesto que los trabajos que se nos encomienden, debemos desempeñarlos con mucha atención, cuidado y diligencia, es decir que debemos ser limpios y ordenados, esmerados y cumplidos, honrados y sinceros y sobre todo estar siempre prestos a servir hasta donde las circunstancias nos permitan, dentro de un marco legal y profesional por encima de intereses particulares o de terceros.

3) INDEPENDENCIA MENTAL.- A este respecto el Instituto de Auditores Internos menciona en su estado de responsabilidades - del auditor lo siguiente: "El lugar que el auditor interno ocupe dentro de la organización de la empresa y el soporte que él mismo tenga del funcionario a quien reporte, son las principales determinantes del rango y del valor de los servicios que se obtendrán del Departamento de Auditoría Interna. Dicho departamento, reportará a un funcionario de suficiente rango que le pueda asegurar libre campo de actividades y que lo respalde con una adecuada consideración a los hechos reportados y una efectiva acción sobre los mismos y sobre las recomendaciones - emanadas del auditor... En algunas empresas el auditor interno reporta a la Junta de Directores o al Presidente; estos casos se encuentran principalmente en bancos y compañías de segu

ros en las cuales los directores y presidentes son responsables por operaciones financieras de gran cuantía y desean tener la seguridad a través del 'staff' de auditoría interna de que esas operaciones son conducidas propiamente a través de la organización de la empresa. Se recomienda que el gerente de auditoría interna reporte a quien tenga el suficiente conocimiento de la empresa y contacto con las operaciones que en la misma se llevan a cabo. Alguien que tenga el rango adecuado en la organización y que pueda asegurar al auditor un libre campo de actividades tanto en el área financiera como en la de operación, que respalde los reportes del auditor y sus recomendaciones.

Por esta razón el ejecutivo a quien el jefe de auditoría interna reporte, deberá ser miembro de la gerencia de primera línea; con el fin de que el programa de auditoría interna no se vea restringido por aquellos jefes que no deseen que su departamento sea auditado... Para que realmente sea un servicio a la gerencia y que las operaciones que son auditadas no se vean afectadas por la parcialidad, el auditor no deberá desarrollar o comprometerse en cualquier otra actividad que habrá de ser revisada y evaluada más tarde por él... Una medida que hace culminar el criterio independiente del auditor interno, es la existencia de un cuerpo que esté ajeno a la dirección y control de la empresa, que tenga como responsabilidad de informar a un cuerpo superior a la gerencia general, sobre la efectividad de todas las áreas de la institución en

el nivel de gerencia, por medio del cual se califique la actuación del gerente general, en cuanto al cumplimiento de las políticas y lineamientos adoptados en común acuerdo por aquel cuerpo, al cual reporta el gerente general.

La razón por la cual sería mayor la independencia de criterio del auditor interno, es por la seguridad aun mayor que éste obtendrá, de que la dirección realmente desea que se le expongan todas las situaciones de una manera clara e imparcial, ya que la actuación de esa gerencia general en ocasiones, estará medida en parte, por la forma o medidas tomadas para solucionar los principales problemas de la institución; más aun cuando éstos ya han sido identificados en los reportes de auditoría interna elaborados anteriormente sobre la misma área revisada y dentro del resumen que revisa la auditoría interna y a la gerencia general. " (2)

(2) Idem pág. 19 - 22.

NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO.

- 1) Planeación y Supervisión.
- 2) Estudio y Evaluación del Control Interno.
- 3) Evidencia comprobatoria suficiente y competente.

Al respecto de los principios antes señalados abundaré en lo siguiente: En cuanto al entrenamiento técnico y capacidad profesional del auditor al servicio de cualquier entidad, éste deberá haber acreditado los estudios de la licenciatura en contaduría en una institución de reconocimiento oficial y público, un cierto grado de madurez profesional en consecuencia del ejercicio de la profesión, y conocimientos siempre vigentes y actualizados.

- 1) PLANEACION Y SUPERVISION.- El auditor interno deberá ac---
tuar con perspectiva de alcanzar un éxito razonable en todos aquellos trabajos que le sean encomendados y por consiguiente deberá cimentar su actitud bajo un sentido de previsión en todas y cada una de las fases que contemple su trabajo, por lo que deberá establecer con antelación: "Los procedimientos de auditoría a emplear, la extensión y la oportunidad así como - los papeles de trabajo en que va a registrar sus resultados".
- (3)

Es indispensable que exista una supervisión del trabajo que se delegue a los subordinados cuando estos desempeñen

(3) Pedro Jiménez Juan, El Auditor Interno en los Bancos de - Depósito, Ahorro y Fideicomiso, Seminario de Investiga---
ción Contable, UNAM, México, 1978, pág. 99.

actividades para las que no se requiere la intervención directa del auditor titular o encargado del trabajo de auditoría que se esté desarrollando.

2) ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.- A efecto de evaluar el cumplimiento de las normas y políticas que rigen en las instituciones así como del cuidado que estas cumplan con lo establecido por los órganos de vigilancia (Comisión Nacional Bancaria y de Seguros y el Banco Central), es necesario -- realizar el estudio y evaluación del Control Interno, en el que se tendrá por objetivo; conocer el grado de efectividad con que se suministra y se cumple.

3) EVIDENCIA COMPROBATORIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.- Finalmente el auditor interno podrá emitir un informe como resultado de su trabajo, y para que éste realmente tenga validez y vigencia, deberá estar cimentado en elementos objetivos y ciertos; esto es que deberá basarse en lo que se conoce como Evidencia Comprobatoria. Esta evidencia deberá llenar dos condiciones; ser suficiente y competente. En el inciso 1-2 del primer capítulo abordaremos este tema en forma más amplia.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO:

1. Efectuar examen de funciones de cada departamento, evaluando el control Interno existente.
2. Revisar las operaciones administrativas.
3. Revisar las operaciones financieras.

4. Revisar las operaciones de producción.
5. Efectuar una evaluación de las decisiones, políticas, planes y procedimientos.
6. Mantener eficaz vigilancia de que las políticas, planes y procedimientos sean seguidos eficientemente por el personal de la Institución.

C A P I T U L O I

NECESIDADES Y OBJETIVOS

1.- TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA..

Todo trabajo, es el resultado de la aplicación de las fuerzas circundantes y su motivo u origen siempre tendrá un fin, para el caso de las entidades económicas, podríamos tomar la siguiente definición, "esfuerzo humano aplicado a la producción de riqueza" (4), sin olvidarnos que en dicho esfuerzo se contempla el uso de máquinas y herramientas afines al trabajo realizado.

El auditor interno de las Instituciones Nacionales de Crédito, deberá considerar para el desarrollo de su trabajo, ciertas técnicas y procedimientos a fin de obtener la evidencia suficiente y competente en la que apoyará su informe al respecto del cumplimiento de las políticas emanadas de la alta dirección, o las de los órganos de vigilancia. Es por ello necesario remitirnos a los boletines de normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., quien al respecto de las Técnicas y Procedimientos de Auditoría, nos indica lo siguiente:

A) Procedimientos de Auditoría.

"Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas

(4) W. M. Jackson, Edit. Diccionario Hispánico Universal, México, 1977. XXI edición, pág. 1372.

a los Estados Financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión...

B) Técnicas de Auditoría.

..."Son métodos prácticos de investigación y prueba -- que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional".

Tomando en consideración estos principios, podemos concluir que las técnicas de auditoría, son el conjunto de "recursos y procedimientos prácticos de investigación, análisis y comprobación que utiliza el auditor para satisfacer los objetivos de la auditoría, y como procedimientos, la forma o modo de llevar a cabo el conjunto de dichas técnicas" (5), por tal motivo tanto las técnicas como los procedimientos se dan en forma conjunta y complementaria y en consecuencia el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cual técnica o procedimiento deberá aplicar a fin de obtener la evidencia que fundamente su opinión objetiva y profesional.

A este respecto, podemos agregar, que desde un punto de vista del tiempo, el esfuerzo y la inversión de obra de mano, los procedimientos representan la mejor forma de hacer las cosas.

Cuando los procedimientos se escriben para abordar trabajos o actividades de carácter repetitivo, se les llama: Pro

cedimientos de operación estandar.

Los procedimientos describen una serie de labores que señalan el curso de determinadas acciones u operaciones, las cuales deben mantenerse dentro de los límites señalados por las políticas de la institución. Los procedimientos pueden delimitarse en cada una de las áreas cubiertas por las políticas (sean administrativas o contables), generalmente referidas a los diversos pasos que deben darse.

En virtud del número tan grande de operaciones individuales y repetitivas que forman las diversas partidas (provenientes de las actividades normales y diarias de las sucursales de una institución) de que está integrado un registro global, es necesario aplicar procedimientos de examen que satisfagan nuestras revisiones, por lo tanto es recomendable examinar muestras representativas de las partidas individuales y así poder opinar al respecto de dicha partida global. A estas muestras representativas se les conoce como pruebas selectivas.

En la mayoría de los casos de trabajos que se repiten, los procedimientos previamente bien determinados y debidamente aplicados, proporcionan magníficos resultados y evitan problemas tales como el "tener que decidir una y otra vez cómo a de ejecutarse o tramitarse una labor". (6)

Las técnicas de auditoría son todas de diversa clase y

(5) Pedro Jiménez Juan, El Auditor Interno en los Bancos de Depósito, Ahorro y Fideicomiso, Seminario de Investigación Contable, UNAM, México 1978, pág. 101.

(6) Banco Mexicano Somex, S.A. Apuntes de Procedimientos de Auditoría del Programa de Capacitación para el Personal de Auditoría de la Institución. México, 1983.

naturaleza, por lo que tomando como guía la descripción que de ellas ha realizado el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., las podemos referir en los siguientes rubros:

Estudio General	Investigación
Análisis	Certificación
Inspección	Observación
Confirmación	Cálculo
Estudio	

ESTUDIO GENERAL

Consiste en la apreciación general que hace el auditor, tanto de las cuentas principales como de las accesorias a revisar (en las instituciones nacionales de crédito se les conoce como sub-cuentas y sub-sub-cuentas), y en resumen, sobre los objetivos importantes que requieran su atención especial en los que aplicará su criterio y juicio profesional para la obtención de los resultados óptimos en dichas revisiones. Siendo esta técnica de orientación para la aplicación de otras técnicas, es recomendable aplicarla antes que cualquier otra y sobre todo por un auditor con preparación, experiencia y madurez, a fin de asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

ANALISIS

Consiste en la clasificación y agrupación de los diferentes elementos que integran el saldo de una cuenta o una partida, con el objeto de agruparlos en partidas homogéneas y

significativas. Este análisis puede hacerse al saldo de una cuenta y a los movimientos que la integraron.

El análisis se aplica a cuentas o rubros genéricos de los estados financieros y puede ser básicamente de dos clases: Análisis de Saldos y Análisis de Movimientos.

El análisis de saldos se realiza, por ejemplo, en una cuenta de un inversionista en la que los abonos estarán integrados por sus depósitos y reinversiones de intereses (netos), y los cargos, por los retiros parciales y las retenciones de impuestos relativos a los intereses brutos pagados y el saldo quedará formado por la diferencia entre los primeros y los segundos. El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el "Análisis de Saldo".

En el caso de Análisis de Movimientos, serán aquellas que su saldo se forma por la acumulación de partidas que podrán ser la acumulación de créditos y éste se efectuará, agrupando conforme a conceptos homogéneos y significativos los movimientos que constituyen el saldo de la cuenta o cuentas.

Ejem:- En las cuentas de resultados de ingresos, donde estos se registran por: Intereses Cobrados, Comisiones Cobradas, -- Dividendos, etc. El análisis de movimientos se efectuará partiendo del saldo que refleja el registro a una fecha determinada, menos el saldo que refleja a una fecha anterior.

INSPECCION:

En los estados financieros existen saldos cuya autenticidad se comprueba únicamente mediante el examen físico de -- los bienes materiales o los diversos documentos que lo constituyen.

Esta técnica se emplea principalmente en la comproba--ción de la existencia física de los bienes tangibles; así se habla de "arqueos", cuando se cuentan y examinan el efectivo y los valores para determinar su monto; de "recuento físico" al referirse a la inspección de los documentos por cobrar con el objeto de determinar la corrección de la cuenta que los -- controla; de "inventario físico" para que el auditor pueda tener la convicción necesaria de que las mercancías existen, y de "inspección personal" de las instalaciones, planta y equipo, para poder juzgar su razonable presentación en los esta--dos financieros.

CONFIRMACION:

Esta técnica se utiliza para la comprobación de bienes propiedad de la institución y diversas operaciones celebradas con la misma, mediante la solicitud que hace por escrito el auditor a terceros.

La confirmación se obtiene dirigiéndose a través de la institución, a la persona a quien se pide la confirmación para solicitarle que conteste por escrito al propio auditor, dándole la información que se solicite.

Para que la información exterior constituya la comprobación competente, debe proceder de fuentes independientes de la empresa que se revisa y debe llegar directamente al auditor.

La confirmación puede aplicarse en las formas que a continuación se describen:

CONFIRMACION POSITIVA.- La confirmación es positiva cuando en la solicitud se pide al confirmante que conteste al auditor, tanto si está conforme con el dato o información como si no lo está.

CONFIRMACION POSITIVA DIRECTA.- Es positiva directa, cuando en la solicitud de confirmación se suministran al confirmante los datos de la empresa y se le solicita que los verifique contra sus propios datos y conocimientos.

CONFIRMACION NEGATIVA.- Es negativa cuando se le pide que conteste al auditor solamente en el caso de no estar conforme con los datos o información que se le proporcionan.

CONFIRMACION NEGATIVA INDIRECTA.- Es negativa indirecta, cuando no se suministra al confirmante ningún dato y solamente se le pide que proporcione al auditor los datos de las operaciones conforme a sus propias fuentes de información o a sus propios conocimientos.

RESUMIENDO: Para que la información exterior constituya la comprobación competente y válida debe proceder de fuentes independen

dientes de la institución que se revisa y debe llegar directamente al auditor.

INVESTIGACION:

Durante el examen, el auditor obtiene información formal (por escrito) de funcionarios de la institución, acerca de la naturaleza de los saldos de diversas cuentas. Ejemplo, en este caso pueden encontrarse los saldos de las cuentas de cartera vencida, cuya cobrabilidad se determina de acuerdo a las opiniones de los funcionarios encargados en la gestión de cobro.

A veces será necesario consultar las noticias públicas dadas a través de los diarios en circulación, (Diario Oficial, Boletín de la Bolsa de Valores) para obtener y comprobar datos que le sean de utilidad en el desarrollo de su trabajo, tales como: Valor en el mercado de acciones de empresas en la que la institución sea tenedora de acciones.

Para conocer los montos y fechas en que los dividendos cobrados por la tenencia de valores de la institución fueron cobrados oportuna y correctamente, etc.

DECLARACIONES O CERTIFICACIONES:

Cuando la importancia de la información de los datos lo amerita, el resultado de las investigaciones realizadas por el auditor, se pone por escrito en forma de memoranda o resúmenes de las investigaciones, firmadas por las personas que -

participaron en ellas, o en forma de documentos o cartas dirigidas por las personas consultadas por el auditor.

Esta modalidad de poner por escrito y autenticar con la firma de los interesados el resultado de las investigaciones se le llama declaraciones o certificaciones. Aun cuando esta técnica es conveniente, su valor debe condicionarse o limitarse por el hecho de ser datos proporcionados por personas que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o tuvieron ingerencia en la formación de los estados financieros que se están examinando.

OBSERVACION:

La técnica de "observación", es por la que el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relativos a la forma como las operaciones se realizan, dándose cuenta personalmente, de modo abierto o discreto, de la forma como el personal de la institución realiza ciertas operaciones. Ejemplo.- El auditor se cerciora personalmente de la forma como trabaja el área operativa de crédito, de valores, de adquisiciones, etc., y evalúa si se encuentra operando de acuerdo al "Manual Operativo".

CALCULO:

En virtud de que la institución tiene cuentas de pasivo o complementarias de activo que su saldo es un producto de una serie de cálculos o cómputos realizados sobre la base de

saldos de mayor, es conveniente que el auditor se cerciore de la razonabilidad de los mismos, empleando procedimientos diferentes a los utilizados en la institución. Ejemplo, cálculo de la depreciación de activos (equipo de transporte, mobiliario y equipo, edificios, etc.)

1.1 OBTENCION DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE.

Teniendo en cuenta que el objetivo de los procedimientos de auditoría es proporcionarle al auditor elementos de juicio para fundamentar su opinión, estos deben ser ciertos, es decir, deberán estar respaldados por la naturaleza de los hechos analizados y su real existencia a fin de juzgarlos de "Certeza Razonable". En consecuencia la opinión profesional del auditor interno vertida en sus informes, deberá fundamentarse en los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría y el material obtenido que no será, sino la evidencia misma.

Llamaremos evidencia comprobatoria al material o los elementos de juicio, que comprueban la autenticidad de los hechos, tales como: la corrección de los criterios contables empleados, la aplicación de políticas crediticias conforme a requisitos indicados por los órganos de vigilancia, etc. Los pronunciamientos relativos a la obtención de evidencia suficiente y competente emitidos por el IMCPAC son los siguientes:

"La evidencia será suficiente, cuando ya sea por los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, se ha obtenido en la cantidad indispensable, para que el auditor llegue a la convicción de que los hechos que está tratando de probar dentro de un universo y los criterios cuya corrección está juzgando, han queda-

do satisfactoriamente comprobados". (7)

En la formación personal de un juicio prevalece un grado de seguridad tal que le permite afirmar las cosas con la plena confianza de tal manera que no está incurriendo en afirmaciones audaces y arriesgadas. Este grado de seguridad, producto de la prudencia y la experiencia, o la madurez en el -- desarrollo de las diversas actividades, se le llama certeza -- moral, por consiguiente, el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría así como el conocimiento pleno de las políticas y normas de trabajo establecidas en la institución, deben ser suficientes para suministrar el juicio del auditor interno ese grado de seguridad, llamado certeza moral.

"La evidencia es competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia -- cualitativa de lo examinado y las pruebas realizadas son válidas y apropiadas" (8)

La evidencia que respalde una observación hecha por el auditor interno, deberá estar referida a aquellos hechos, circunstancias o criterios que realmente tengan importancia en -- relación con lo examinado, tomando en consideración que su -- análisis generalmente está basado en pruebas selectivas que --

(7) Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Boletín E-03 13c. Edición, 1981, pág. 50.

(8) Idem.

no necesariamente derivan de una descripción minuciosa, detallada y exhaustiva de todos los elementos que forman una partida o un resultado de operaciones. Por lo tanto, será suficiente el que la evidencia sea útil y sirva de base para respaldar su observación, que quedará plasmada en el informe que elabore al final de su investigación.

A fin de obtener la evidencia, el auditor deberá guiarse por los criterios de importancia relativa y riesgo probable.

"Se considera que una partida tiene importancia relativa cuando mediante su inclusión o exclusión, o un cambio en su presentación, en la valuación, o en su descripción pudiera modificar sustancialmente la interpretación de la información financiera". (9). Por lo que el auditor debe graduar su examen y la atención que dedique a las partidas, conforme a los intereses e indicaciones de la alta dirección y/o los aspectos de mayor importancia.

(9) Banco Mexicano Somex, S. A., Apuntes de Procedimientos de Auditoría de los cursos de Capacitación al Personal de Auditoría, México 1983.

1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA.

Los objetivos de los trabajos de auditoría interna en las Instituciones Nacionales de Crédito, varían en razón de las necesidades de la Dirección General, el Consejo Directivo y el programa de rutina establecido dentro del propio departamento de Auditoría Interna. Sin embargo, considero válidos los que Jorge Saldaña Alvarez menciona en su libro "Auditoría Bancaria", mismo que describo a continuación con ligeros cambios.

- a).- Como base para determinar el estado de la situación financiera y el rendimiento real de las operaciones realizadas. La auditoría que se efectúa con este objeto, se lleva a cabo generalmente para proporcionar informes al Consejo Directivo, para que éste a su vez pueda informar al Director General.
- b).- Como base para determinar las tendencias de la situación financiera y como auxiliar en la preparación de presupuestos.
- c).- Como base para la preparación de las declaraciones o manifestaciones de carácter fiscal.
- d).- Como elemento de supervisión sistemática del control interno y de los procedimientos y sistemas de administración contable.
- e).- Como medio para la estimación o calificación específica de la cartera de crédito, de valores, o de algunos otros activos.

f).- Como medio para calificar o evaluar la eficiencia de operación y la actuación de los ejecutivos y empleados en general en la promoción de servicios.

g).- Como medio de investigación de irregularidades o fraudes cometidos por el personal.

h).- Como medio para llevar a cabo estudios especiales para el establecimiento, traslado o clausura de sucursales o departamentos de alguna especialidad.

i).- Como medio para llevar a cabo estudios para la introducción de nuevas actividades o servicios, o para dictaminar sobre la conveniencia de aceptar o no transacciones de importancia o trascendencia para la institución.

C A P I T U L O I I

C O N T R O L I N T E R N O

1.- CONCEPTOS IMPORTANTES.

Antes de abordar el estudio del Control Interno, considero importante referirme a algunos conceptos y definiciones que nos ayudarán a comprender la importancia de la Auditoría Interna en las Instituciones Nacionales de Crédito y para tal motivo he adecuado algunos a las que hace referencia el C.P. Jorge Lozano Nieva en su libro "Auditoría Interna, su Enfoque Operacional, Administrativo y de Relaciones Humanas".

a) Definición de Auditoría Interna. El Instituto de Auditores Internos, en su declaración de responsabilidades del Auditor Interno, define la Auditoría Interna como sigue: "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 y evaluación de la efectividad de otros controles".

Dicho instituto además, establece como una de las principales misiones de sus miembros en el desempeño de sus labores, la de asegurarse de la eficiencia del control existente en las empresas en que presta sus servicios.

b) ...La Auditoría Interna nació junto con la necesidad de -- certificar o comprobar que las cifras de los reportes internos eran correctas numérica y físicamente; es por ello que sus -- primeros beneficios se encontraron en los descubrimientos de fraudes y en el logro de reportes más apegados a la realidad. Sus principales aplicaciones fueron los arqueos sorpresivos... (tanto de caja como de valores en custodia o en administra--- ción, para su venta, etc.), la confirmación de sumas de reportes importantes, conciliaciones, recuento físico de diferen-- tes inventarios y la inspección de los servicios ofrecidos a -la clientela.

c) ... Responsabilidades del Auditor Interno:

- 1.- El Auditor Interno pondrá el máximo cuidado en la realización de su trabajo. Los requisitos básicos que sobre ética profesional deberá observar, son: tacto, discreción y cautela, con respecto a la opinión de los demás...
- 2.- Cumplimiento con los estándares e instrucciones -- que estén o deban estar en el o los manuales de auditoría interna emanados del propio departamento y aprobados por la más alta autoridad en la Institución.
- 3.- Deberá ser reservado (considerándolo como secreto profesional) en cuanto a toda información que pudiera comprometer el prestigio de la Institución, o el de sus trabajadores o administradores.

- 4.- Deberá tener presente que la auditoría interna más que correctiva debe ser preventiva por lo que deberá encaminarse ante todo a la comprobación de los controles establecidos.
- 5.- El auditor interno en jefe, preparará los planes, programas y la asignación de los trabajos de la auditoría. Dirigirá y supervisará todas las actividades de los auditores a su cargo, y será responsable de la elaboración de los reportes o proyectos de informes, mismos que previamente habrán sido -- discutidos con los gerentes de las áreas auditadas, a fin de realizar su distribución definitiva...
- 6.- En caso de descubrimientos de situaciones de vital y urgente importancia, se deberá informar inmediatamente a la Gerencia General, así como a la Gerencia de primera línea que se vea afectada con dicho descubrimiento. En caso de que se estime necesario, se informará a un nivel superior a estos.
- 7.- Para garantizar la máxima eficiencia en sus trabajos, el departamento de Auditoría Interna coordinará su trabajo con la Auditoría Externa, principalmente para evitar la duplicación de trabajo.
- 8.- Las actividades del Auditor Interno durante el desarrollo de su trabajo, estarán siempre guiadas por el reglamento y políticas de la Institución.

- 9.- El departamento de Auditoría Interna, deberá asistir a la Gerencia o Dirección General en revisiones especiales, mediante petición por escrito de la propia gerencia, que defina claramente los límites de la revisión. Esta se llevará a cabo tan pronto como sea posible, asumiendo completamente el departamento de Auditoría Interna la responsabilidad de la revisión..."
- 10.- El auditor interno es empleado staff de la gerencia de la Institución y por consiguiente todos sus estudios están encaminados a la ayuda de la dirección, creando sugerencias constructivas y recomendaciones encaminadas a la obtención de mejoras y sus efectivas prácticas de operaciones de la Institución.
- 11.- La Auditoría Interna es continua.
- 12.- "La principal diferencia entre el auditor interno y el externo, es su posición frente a la entidad para la cual trabajan.

El auditor interno es empleado directo de la empresa y como tal está sujeto a la dirección y control de la gerencia..."(10).

(10) Pedro Jiménez Juan, El Auditor Interno en los Bancos de Depósito, Ahorro y Fideicomiso, Seminario de Investigación Contable, UNAM, México, 1978, pág. 111.

1.1 DEFINICION DEL CONTROL INTERNO:

Considero razonable mencionar que el Control Interno - se ha dado siempre, es decir, si aceptamos la tesis teológica de que Dios creó a la pareja humana sobre la tierra, que los ubicó en un paraíso y que les permitió toda clase de libertades, excepto el comer manzanas de un árbol específico, he ahí que se estableció en ese momento una regla de conducta, la cual en el caso de no ser cumplida (tal fue el caso) le acarrearía como sanción al hombre, "en lo sucesivo ganarse sus propios -- alimentos y proveerse de abrigo, con el sudor de su frente". Por tal motivo considero que es ese el momento en el que se da origen al Control Interno. Sin embargo para efecto de este trabajo considero que antes de dejar establecido lo que es el Control Interno vale la pena esclarecer algunos conceptos:

Respecto del significado de la palabra control, el Diccionario Hispánico Universal señala: Que se deriva del francés Contrôle, sustantivo americano que significa registro, -- inspección, comprobación. Por su parte, Agustín Reyes Ponce en su libro "Administración de Empresas, Teoría y Práctica", cita de MADDOCK la siguiente definición: "Es la medición de -- los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes"...

Recordemos también que el Control es la última etapa - del Proceso Administrativo y por consiguiente se dá en todas -

y cada una de las funciones administrativas, convirtiéndose finalmente, en un medio para manejarlas o administrarlas.

La definición que a través del tiempo se ha dado al -- significado de Control Interno, ha variado de acuerdo con el desarrollo de las empresas y la apreciación individual de los diferentes autores que han escrito al respecto. "Primeramente se le consideró como un medio para descubrir fraudes y -- errores, después como el establecimiento de medidas de seguridad, así como la división y coordinación de funciones a cargo del personal, evitando que algunos de ellos controlaran más - operaciones... Existían técnicas y procedimientos, normas que en forma coordinada establece un negocio para el registro de operaciones y subdivisión del trabajo, para que el mismo trabajo fuera verificado por otros sin duplicarlo".

El IMCP, A. C. por su parte y haciendo eco al concepto que - del Control Interno hace el Instituto Americano de Contadores, nos indica en su boletín E-02 que "El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas preescritas por la dirección". (11)

(11) Idem pág. 111.

Por consiguiente podemos concluir que al existir "La -
verificación dentro de la Institución, la coordinación adecua
da y estratégica de determinadas labores administrativas, la
subdivisión del trabajo y algunas tareas tendientes a vigilar
el correcto cumplimiento de las órdenes emitidas o lineamien-
tos administrativos establecidos y en suma, la coordinación -
de los elementos operativos de la administración para la me-
jor consecución de su fin, es lo que comunmente denominamos -
"Control Interno". (12).

1.2 IMPCRTANCIA:

En relación a los conceptos antes señalados, podemos -
concluir que el Control Interno no tiene como objetivo primor
dial el de evitar o reducir los fraudes, su campo de acción -
es aun mayor, ya que "Tiende a afirmar los objetivos de un --
sistema de contabilidad de tal manera que la administración -
ejerza su función lo más eficazmente posible, es también una
salvaguarda en contra del desperdicio, la ineficiencia y pro-
mueve la seguridad de que las políticas de operación estén --
siendo cumplidas por personal competente y leal... Podemos --
concluir que su importancia radica en vigilar el cumplimiento
de las polfticas y planes establecidos por la administración,
siendo el canal de comunicación por el cual se establecen, el
"Manual de Procedimientos Operativos", que deberá establecer

(12) Banco Mexicano Somex, S.A., apuntes sobre Control Inter-
no del Programa de Capacitación para Auditores Internos,
México 1983, pág. 1.

los pasos a seguir para el logro de las metas trazadas por la administración." (13)

1.3 CONTROL INTERNO CONTABLE Y CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO:

El Control Interno Contable abarca el plan de organización, así como los métodos y procedimientos que tienen que ver con la seguridad de los activos y la exacta aplicación de los registros financieros y el correcto diseño de los mismos, a fin de asegurarle a la Institución lo siguiente:

a).- Que las transacciones sean ejecutadas, de acuerdo con la autorización concreta de los directivos o miembros del Consejo Administrativo y los Organos de Vigilancia y que, además - cumplan con las Normas de Registro establecidas en el Manual de Contabilidad Bancaria emitido por la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.

b).- Que exista el debido registro de las transacciones, a fin de:

1.- Facilitar la elaboración de los estados financieros, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.- Para mantener la correcta información relativa a la custodia de efectivos y valores.

También debemos considerar propios del Control Interno Contable.

(13) Idem pág. 2.

c).- La previsión para el manejo de los activos, ya que sólo deberán tener acceso a ellos el personal debidamente autorizado, sobre todo tratándose de efectivos.

d).- La verificación de la existencia física de dichos activos, contra los registrados en libros.

e).- El evitar que se produzcan errores de cualquier naturaleza en contra del desarrollo normal de la Institución, los cuales repercutan en quebrantos o sanciones por parte de los órganos de vigilancia al respecto de sus actividades.

El Control Interno Administrativo incluye también el plan de organización y a los registros y procedimientos inherentes a la toma de decisiones, que implican la autorización de políticas y transacciones por parte del Consejo Administrativo o el Director General de la Institución, para el logro de los objetivos.

1.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO:

Señalaremos como objetivos primordiales del Control Interno los cuatro siguientes, que a la vez forman parte integral de lo que conocemos como Control Interno Contable y Control Interno Administrativo:

OBJETIVOS DEL C.I.C. {
- La protección de activos.
- La obtención de información financiera veraz y confiable.

- La promoción de eficiencia en las operaciones.

OBJETIVOS DEL C.I.A. - Que la ejecución de las operaciones se adhiera a políticas establecidas por la administración propia y la de los órganos de vigilancia.

1.4.1 PROTECCION DE ACTIVOS:

Se le considera a este objetivo uno de los más relevantes del Control Interno pues debe enfocarse a la prevención de fraudes, su descubrimiento, y la ponderación de su trascendencia en caso de ocurrencia, pues como es de todos conocido, el giro principal de las Instituciones Nacionales de Crédito es el manejo de valores propios y ajenos, más ajenos que propios, por lo tanto y en consecuencia la mala administración de los mismos puede repercutir en quebrantos. Por tal motivo se debe observar la estrecha vigilancia de los mismos, la existencia de los seguros correspondientes, su custodia y su manejo tanto contable como administrativamente.

1.4.2 PROMOCION DE EFICIENCIA EN LA OPERACION:

Este objetivo como su nombre lo indica, persigue la optimización de los sistemas operativos dentro de las actividades diarias o eventuales propias de la institución, a fin de alcanzar los objetivos primordiales de ésta.

Se considera que este objetivo fue el que dió origen a la creación del "Tipo de auditoría llamada auditoría operacio-

nal..., motivando un cambio en la forma de pensar de los auditores internos en promover la eficiencia y a través de ésta - contribuir a los objetivos de la Institución, que son el incremento de las utilidades..." (14)

Al respecto de la auditoría operacional nos dice el C. P. Jorge Lozano N. "A la Auditoría Operacional se le ha dado en llamar "Los ojos de la gerencia" por la visión de revisar el cumplimiento de los procedimientos existentes en la empresa, procurando aumentarlos y actualizarlos cada vez más, de acuerdo con las necesidades de la empresa y siempre por el -- conducto del Departamento de Sistemas y Procedimientos o similar, que se encarga de dicho estudio y elaboración, para dejar al auditor únicamente la revisión de su existencia y cumplimiento".

1.4.3 INFORMACION FINANCIERA VERAZ Y CONFIABLE.

De la correcta adecuación de los sistemas del control interno en las entidades, dependerán sus resultados en cualquier tiempo, en consecuencia si en la Institución se cumple esta política, la información inmanente para su desarrollo será la correcta y servirá de base a las decisiones que habrán de tomarse en la consecución de nuevos objetivos, cursos y -- programas de acción para su vida futura.

(14) Ibidem pág. 4.

1.4.4 ADHESION A LAS POLITICAS PRESCRITAS POR LA ALTA DIRECCION Y EL CONSEJO DIRECTIVO:

Hemos hablado ya acerca de las políticas de la Dirección, su cumplimiento y sus beneficios, es de comprenderse -- también que estas deben ajustarse a principios contables, a requisitos fiscales y a señalamientos de acción emitidos por el Banco Central y la Comisión Nacional Bancaria y de Segu---ros. Es importante para que se cumpla plenamente con las políticas de la Dirección, que estas se hagan del conocimiento - de todos y cada uno de los miembros de la Institución, por con siguiente se deben ponderar y dejar plasmados en Manuales de Procedimiento, Circulares, Boletines y toda clase de comunica dos necesarios a fin de evitar lo más posible, la presencia - de desviaciones a éstas.

1.5 REQUERIMIENTOS:

Se dice que cuatro ojos ven más que dos, este princi--pio es muy cierto y lo podemos constatar en cualquier momento o situación; cuando hay más de una persona por la que pasa -- una operación (sin que se origine necesariamente una duplicidad de funciones), es más fácil que se detecte algún error, - que si en su elaboración o procedimiento sólo interviene una persona, lo mismo sucede con el control interno por lo que de be incluir los procedimientos necesarios para asegurar la de tección oportuna de fallas en la contabilidad o en los procesos operativos de servicio o administrativos y deben ser ---

desempeñados por personas competentes que no realicen funciones incompatibles y se presenten los siguientes requerimientos:

1.5.1 EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS:

El hecho de que existan procedimientos para el debido desempeño de las actividades en todos y cada uno de los departamentos o sucursales de la Institución, no necesariamente implican su cumplimiento, por lo que debemos dedicarle mayor atención a su seguimiento. Para tal motivo será necesario evaluar su aplicación o cumplimiento, mediante preguntas, observaciones, revisiones o una combinación de ambos.

1.5.2 DESEMPEÑO COMPETENTE E INDEPENDIENTE:

Mientras más capacitada esté una persona más competente será en la ejecución de los procedimientos. La evaluación de tal competencia requiere de un criterio subjetivo pues "Características como: Inteligencia, Conocimiento y aptitud, son ponderables. Por lo tanto, el auditor debe estar alerta a indicar con el debido fundamento, qué empleados han fallado rotundamente en el desempeño de sus tareas, que levante dudas sobre su capacidad... Si un empleado es responsable del manejo de activos u otras tareas significativas, pero elude los controles establecidos debido al desempeño de otras actividades, significa que sus funciones son incompatibles y que el Control Interno está debilitado, lo mismo ocurre si los emplea

dos que tienen acceso a activos, también lo tienen a los registros contables, revisan operaciones relacionadas, supervisan las tareas de otros empleados que mantienen registros o desempeñan la revisión de operaciones, pues ellos pueden ser capaces tanto de perpetrar como de ocultar un fraude.

Por lo tanto, tareas que tengan que ver con la custodia de activos son incompatibles con su registro y actividades inherentes así como con la autorización y/o revisión correspondientes.

Por consiguiente: Debemos evaluar la situación y no a la persona, ya que si la posición en que la persona actúa no es independiente en sí misma, el trabajo no debe resumirse -- tampoco como independiente, aun teniendo en cuenta la capacidad del individuo". (15)

2. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO:

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., agrupa a los elementos del Control Interno en las siguientes cuatro clasificaciones:

(15) Ibidem págs. 6 y 7.

ELEMENTOS

SUBELEMENTOS (16)

ORGANIZACION	Dirección Coordinación División de Labores Asignación de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO	Planeación y sistematización Registros y formas Informes
PERSONAL	Capacitación y entrenamiento Eficiencia y eficacia Moralidad Retribución
SUPERVISION	- No considera subelementos

2.1 ORGANIZACIÓN:

Forma parte vital en la implementación de funciones a desarrollarse en las empresas en base a la delegación de -- responsabilidades y niveles de autoridad para todos y cada uno de sus miembros, estableciendo para ello las cadenas o tramos de mando y los canales de comunicación adecuados a fin de alcanzar los objetivos en forma más efectiva y con el menor esfuerzo. Por lo tanto, la actitud de sus subelementos debe -- ser:

2.1.1 DIRECCION:

Deberá asumir la responsabilidad de las políticas generales y las decisiones tomadas en el y para el desarrollo de -----

(16) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Compendio de Normas y Procedimientos de Auditoría, México, D.F. 1981. pág. 37-40.

la Institución.

2.1.2 COORDINACION:

Debe adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrales de la Institución, a un todo homogéneo y armónico que prevea los conflictos propios de la duplicidad o invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de los órganos de vigilancia.

-2.1.3 DIVISION DE LABORES:

Deberá definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico del Control Interno en este sentido es que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controle su propia operación. Bajo el mismo principio el Departamento de Contabilidad no debe tener funciones de operación o custodia, sino concretarse al correcto registro de operaciones, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como la presentación de los informes y análisis que requiera la Dirección para controlar adecuadamente las operaciones de la Institución.

El principio de división de funciones impide que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que haya de adoptar su registro o en la posesión de los bienes involucrados en la opera--

ción. Por lo tanto una misma transacción no debe pasar por -
diversas manos, independientes entre sí.

2.1.4 ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES:

Deberán establecer con claridad los nombramientos, su jerarquía y delegación de facultades y de autorización, congruente a las actividades propias de cada empleado o funcionario, evitando que se eludan responsabilidades y se incurra en vicios propios del crecimiento de toda gran empresa, por falta de control y Dirección en todas y cada una de las áreas o departamentos que la integran.

2.2 PROCEDIMIENTO:

Se ha definido a los sistemas y procedimientos como -- las instrucciones generales y específicas de las funciones; la asignación y los métodos empleados por la Institución para simplificar su operación debidamente puestos en práctica, garantizarán la solidez que requiere para el logro de sus objetivos.

2.2.1 PLANEACION Y SISTEMATIZACION:

Actualmente casi todas las Instituciones cuentan con - un departamento de sistemas encargado de generar o elaborar - Manuales de Procedimientos para regular las actividades u ope - raciones concretas o generales, así como instructivos de ca--

rácter y aplicación generales, con el objetivo de dar a conocer a los usuarios las políticas, y procedimientos aplicables en cada caso, atendiendo a las necesidades de abreviar el período de entrenamiento y la capacitación del personal, así como reducir desviaciones a los controles establecidos, mejorar los servicios a la clientela y dinamizar las operaciones normales propias y/o de servicios especiales ofrecidos a la --- clientela.

2.2.2 REGISTROS Y FORMAS:

Aun cuando en las Instituciones Nacionales de Crédito se maneja un cúmulo de información la cual no sólo es generada por las actividades diarias de sus sucursales y departamentos, de sus corresponsables y agentes tanto en el interior -- del país como en el extranjero y a pesar de que ella se genera a través de diversos medios (por servicios personales y directos a la clientela, por las órdenes de pago, giros, descuentos, redescuentos, cobranzas, etc.)

El sistema de Control Interno, procura la existencia - de los adecuados procedimientos para el registro correcto y - completo de activos, pasivos, productos y gastos.

2.2.3 INFORMES:

Los informes que periódicamente emanan de todos y cada

uno de los diversos departamentos de la Institución, representan un valiosísimo elemento de juicio en la evaluación del -- Control Interno, desde luego que su estudio y la confirmación de su contenido por medio de auditorías periódicas, nos permitirán hacer observaciones y elaborar sugerencias en forma objetiva, pero ello no es suficiente pues esta actividad requiere del estudio por parte de personas con capacidad para juzgarlas y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

2.3 PERSONAL:

A efecto de dar cumplimiento a los procedimientos implantados, la Institución deberá contar con el personal idóneo para cada puesto, por lo que se considera de vital importancia con los siguientes cuatro elementos:

1.- Capacitación y Entrenamiento.- Mientras más elevada sea la preparación del elemento humano, mejor será el control interno con que se cuente, ya que el personal estará identificado con los objetivos de la Institución y para efecto de alcanzarlos pondrá en práctica todo su esfuerzo y sus conocimientos, habrá más eficiencia y mayor aprovechamiento de todos los recursos. De ahí que se deban implantar programas de capacitación y entrenamiento en todos los niveles y se procure contar siempre con manuales de procedimientos al alcance de todo el personal a fin de que su desarrollo sea pleno.

2.- Eficiencia.- Después del entrenamiento la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad, aunado a una adecuada planeación del trabajo de auditoría a desarrollar, en donde se deberán considerar situaciones tales como: Disponibilidad y experiencia del auditor, ubicación del área a ser revisada y sobre todo al alcance y la oportunidad con la que se actúe. El interés de la Institución por medir y -- alentar la eficiencia debe ser un coadyuvante del Control In terno.

3.- Moralidad.- El auditor interno respaldará con su comportamiento y actitud hacia sus compañeros, su alto sentido de moralidad, tanto en los momentos de trabajo individual como en forma conjunta y más aun cuando esté realizando entrevistas, aplicando cuestionarios, o discutiendo observaciones y -- sugerencias de las desviaciones al Control Interno.

A efecto de respaldar su comportamiento y no dar lugar a posibles debilidades que se transformen en abusos de confianza tanto para el auditor como para el auditado, es conveniente observar que se cumpla con una rotación adecuada de -- personal, así como el que se encuentre debidamente afianzado, evitando con ello además de manejos indebidos, posibles quebrantos.

4.- Retribución.- A trabajo igual corresponderá un salario -- igual, nos dice un principio enmarcado en la Ley Federal del Trabajo (Art. 86).

En consecuencia el Auditor Interno bien retribuido en su trabajo deberá corresponder en igualdad, poniendo todo su entusiasmo y atención para cumplir eficientemente con todos los trabajos que le sean encomendados y así coadyuvar a la consecución de los objetivos tanto del departamento de Auditoría como de la institución.

Estos elementos deberán tomarse en consideración para evaluar al auditor interno en promociones, aumentos de sueldo, premios e incentivos, etc. Por lo que es recomendable que los departamentos de Auditoría Interna cuenten con su propio departamento de evaluación del personal ya que además mientras más se conozca al personal en cuanto a su rendimiento y cualidades, mejor se planearán los trabajos y se optimizarán las actividades del departamento de Auditoría Interna.

2.4 SUPERVISION:

Además del buen diseño de la organización de las Instituciones, es necesaria la vigilancia del personal que desarrolle los procedimientos a su cargo con los que se dé cumplimiento a los planes de la Dirección.

A pesar de la buena planeación, sistematización de procedimientos y el diseño de registros, formas e informes, lo cual permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del Control Interno en las Instituciones, es necesario contar con un departamento de auditoría interna, para dar

cumplimiento a aspectos tales como la organización, los procedimientos, las normas, las políticas, y el personal. "Así la función de auditoría interna que vigila la existencia constante del Control Interno, es a la vez un elemento muy importante del mismo Control Interno". (17)

3. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO:

"El estudio del Control Interno es el examen mismo, la investigación y el análisis del Control interno existente".(18)

La evaluación es la conclusión a que se llega, el juicio que se forma en la mente del auditor de los resultados -- del estudio del Control Interno.

4. METODOS DE EVALUACION DEL C.I.:

Actualmente los métodos más usuales son: El Método Descriptivo o Memoranda, Método de Cuestionarios y el Método Gráfico.

1.- Método Descriptivo o Memoranda.- Consiste en la explicación somera y por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las diversas operaciones o de los principales aspectos del Control Interno de la Administración, clasificándolos y refiriéndolos ordenadamente a sus principales departamentos, operaciones, ---

(17) Idem pág. 41.

(18) Mendivil Escalante Victor Manuel, Elementos de Auditoría ECASA, México, 1979, pág. 48.

elementos, que intervienen es decir, es la formulación de memoranda donde se transcriben en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

2.- Método de Cuestionarios.- En este método se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos más importantes o básicos de la operación a investigar... Generalmente estas preguntas, se formulan de tal suerte que con una respuesta negativa se adviertan debilidades en el Control Interno; no obstante cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan más eficientes las respuestas". (19) y esto se consigue por medio de cuestionarios especiales.

Cabe agregar las siguientes recomendaciones al respecto de su formulación:

a).- "Deben estar bien fundamentadas, es decir, que revelen a través de sus preguntas, un profundo conocimiento del asunto en cuestión y que contengan implícitos los objetivos - predeterminados en la revisión a practicar.

b).- Las preguntas deben ser breves y precisas, con objeto de que el cuestionado las entienda y comprenda de manera inmediata.

c).- Debe seguirse una secuencia lógica en las preguntas y que estas revelen información importante.

d).- Deben ser motivantes, es decir, que las preguntas

(19) Idem, pág. 48.

inviten a ser contestadas y despierten interés de pensar a fondo en el asunto cuestionado.

e).- No deben incluirse preguntas sobre aspectos que pueden obtenerse en forma directa o de otras fuentes de información.

f).- Deben ser confidenciales en:

- Su elaboración
- Su aplicación
- Su evaluación
- Su uso y custodia (20)

Dada la importancia del método de cuestionario vale la pena agregar que "su valor estriba principalmente en la adecuada interpretación de la información que produce y no en sí mismo, es decir, que no tiene un valor objetivo en virtud de que la forma de sus respuestas no ofrecen ninguna medida de evaluación.

Sus ventajas son:

- a).- Es de aplicación directa.
 - b).- Puede aplicarse a distintos niveles.
 - c).- Su elaboración es ágil y secuencial.
 - d).- Permite determinar de manera inmediata la situación que prevalece en el departamento auditado".
- (21).

(20) Banco Mexicano Somex, S.A., Apuntes del Curso de Control Interno, México 1983. pág. 69.

(21) Idem, pág. 67 y 68.

3.- Método Gráfico.- "Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones." (22), así como a la organización, la interdependencia de funciones, las principales actividades de la Institución, etc.

En la actualidad la mayoría de las instituciones emplea los tres métodos descritos, en algunos casos inclusive en forma mixta, obteniendo con ello mejores resultados y más completos, ya que de esta manera obtienen un mejor soporte a las conclusiones.

En este capítulo, podemos concluir que los cuestionarios de "control interno" proporcionan una base para determinar los procedimientos de control de las Instituciones Nacionales de Crédito, y que el auditor al revisar los procesos de control interno y hacer uso de todas las fuentes informativas necesarias para asegurarse del buen entendimiento de los sistemas, habrá evaluado los efectos del control interno y podrá concluir sobre la eficiencia y eficacia de este.

(22) C.P. Víctor M. Mendivil Escalante. Elementos de Auditoría. ECASA. México, 1979. pág. 49.

C A P I T U L O I I I

P A P E L E S D E T R A B A J O

Los papeles de trabajo del auditor interno, son el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene (cartas de confirmación, memorandas, circulares, etc.) en el desarrollo de su trabajo de auditoría y que evidencian las condiciones existentes del control interno analizado, así como las técnicas y procedimientos utilizados en la evaluación; la extensión, la oportunidad y el alcance de las mismas. El resultado del análisis a los registros contables y financieros en general, así como el análisis de la administración, el trabajo de sus funcionarios y empleados y la fuente de sus observaciones así como la de sus sugerencias y por último la base fundamental para la realización de futuros trabajos de auditoría.

Dada la importancia de los papeles de trabajo por su contenido así como porque son fuente de información tanto para propios como para personas ajenas a las instituciones, estos deberán ser custodiados por la gerencia de auditoría, quien se encargará de su guarda y conservación.

El auditor está obligado por el secreto profesional a no revelar por ningún motivo los datos o circunstancias de los que se hubiere enterado en el ejercicio de su profesión, a menos que sea autorizado por el o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes

respectivas". (23)

Hemos hablado antes de la obtención de la evidencia -- suficiente y competente, pues bien, es precisamente en los papeles de trabajo donde tal evidencia quedará plasmada y servirá de base para la elaboración de las cédulas de observacio--nes las que a su vez, integrarán el contenido de los respetivos informes de auditoría.

Por consiguiente podemos establecer como objetivos de los papeles de trabajo los siguientes:

- 1) Consignar la información obtenida a través de revisiones a instructivos y manuales de procedimientos; análisis de transacciones, operaciones y saldos de determinadas áreas o departa--mentos afines a la Institución, así como las propias y las -- conclusiones y observaciones señaladas por nuestros entrevistados.
- 2) Identificar o documentar los resultados de las pruebas realizadas, procurando señalar y razonar los motivos por los cuales se presentan determinadas desviaciones a los controles internos y las sugerencias adecuadas con las que se pretenda mejorar o corregir.
- 3) Obtención de soportes (confirmaciones por escrito) relativas a los diálogos o discusiones con nuestros usuarios, así -- como para nuestras conclusiones y recomendaciones y los resul

(23) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Código de Etica Profesional. Párrafo 3.01

tados que posteriormente detallaremos en nuestros informes.

4) Facilitar la supervisión sobre el avance y desarrollo del trabajo de auditoría, mediante el uso adecuado de índices, referencias y marcas de auditoría en general.

5) Evaluar los conocimientos, la capacidad y la forma de trabajar del auditor.

6) Constituir antecedentes y referencias para futuras revisiones.

- Cabe agregar que actualmente y a más de un año de nacionalizada la Banca en México, aun no se han dado pasos firmes en cuanto a la reestructuración de los sistemas operativos por lo que no hay (y quizá por mucho tiempo no lo habrá) una forma estandarizada de trabajar, es decir, mientras que algunos Bancos cuentan con sistemas electromecánicos y computarizados muy avanzados, otros trabajan casi en forma manual y esto se refleja cien por ciento en su operativa, así mientras que para el desarrollo del trabajo de auditoría algunos Bancos hacen uso de la computación (muestreo estadístico, etc.), hay otros que ni siquiera tienen un programa de auditoría vigente y acorde con sus propias necesidades.

Por último sólo me resta señalar al respecto que el resultado del contenido de las evidencias plasmadas en los papeles de trabajo, deben surgir críticas constructivas pues el objetivo primordial de la auditoría interna, es evaluar los --

sistemas de control interno y por consiguiente la consecución y la buena aplicación de dichos controles reeditarán en la buena marcha de la Institución y el logro de sus objetivos.

1. CLASIFICACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo generalmente son clasificados en dos grupos, atendiendo a diversos puntos de vista: Por su uso y por su contenido.

Por su Uso:

a) Papeles de uso temporal, conocidos también por archivo transitorio. El uso de estos papeles de trabajo es limitado, en ocasiones no más de un trabajo de auditoría, se preparan durante el desarrollo de la misma y su beneficio está limitado por su contenido y el período de trabajo o tiempo al que se refieran.

Ejemplo: Arqueos, actas, constancias, etc.

b) Papeles de uso continuo, también conocidos como archivo permanente. Su aplicación es más sustancial y por tal motivo son preparados con la finalidad de obtener de ellos una utilidad más allá del período o para el caso concreto para el que fueron elaborados, su contenido generalmente está referido a hechos pasados, presentes y futuros.

Ejemplo: Descripción de políticas laborales, fiscales, contables

bles, administrativas, de organización, canales de mando, de distribución, etc.

Los expedientes pertenecientes a esta clase de activo deben ser considerados como parte integral del conjunto de papeles de trabajo de todas y cada una de las auditorías a las que se refieran los conceptos y datos contenidos.

Por su contenido:

a) Hojas de trabajo o balanza de comprobación.

Generalmente estos papeles son los "listados" de las cuentas de mayor con sus saldos, son proporcionados por departamentos auxiliares al Banco, tales como: Informática, cómputo, teleproceso, etc. Y generalmente están elaborados por: cuenta, subcuenta, subsubcuenta, siguiendo un orden acorde con el ordenamiento de las cuentas en el balance general y el estado de resultados. También pueden guardar el orden de acuerdo al programa maestro de registro en las computadoras o sistemas electromecánicos o magnéticos que usen las Instituciones, por ejemplo: Por número de clientes, número de cuenta, número de póliza, etc.

Es conveniente anotar sobre estas hojas de trabajo los ajustes, correcciones y reclasificaciones que resulten de revisiones o aclaraciones posteriores a su elaboración, para así obtener en ellas las cifras o datos finales que servirán de base a la elaboración de los informes correspondientes.

b) Cédulas sumarias o de resumen.

Son de hecho cédulas controladoras de cédulas analíticas, porque son las que contienen el análisis inicial de los datos relativos a determinadas cuentas de la balanza de comprobación y además porque sirven de enlace con las cédulas de análisis o de comprobación.

A pesar de que en las cédulas sumarias no se deben efectuar comprobaciones, es conveniente anotar las conclusiones a que debe llegar el auditor en el análisis, y comprobación del rubro o situación motivo de su trabajo.

c) Cédulas Analíticas o de Comprobación.

Son aquellas que contienen el trabajo efectuado en la evaluación de los controles, la comprobación de las cédulas sumarias o la constancia de los hechos observados o verificados contra registros o políticas administrativas en general, establecidas en los manuales de procedimientos.

Es recomendable que en estas cédulas se detallen los procedimientos de auditoría aplicados, el alcance y la fuente de la información obtenida, pues son la base del trabajo realizado.

2. REQUISITOS:

A fin de trabajar con eficiencia es recomendable que los papeles de trabajo cumplan con ciertos requisitos como son: (24)

(24) Banco Mexicano Somex, S.A., Caso práctico de papeles de trabajo, México 1983, pág. 5.

Formato

Tamaño

Encabezado

Cuerpo

Forma de elaborado

Cruces y marcas

Fuente Informativa

Otros aspectos a considerar

a) Forma.- Es recomendable que todos aquellos papeles a los cuales se les puede dar un uso específico sean elaborados en forma impresa, a fin de economizar tiempo en su elaboración o cuando su uso no lo amerite, aplicar criterios tales que vayan en función del ahorro de tiempo y la optimización del trabajo realizado, a fin de que su uso sea práctico y entendible por cualquier persona.

b) Tamaño.- Es conveniente diversificar las operaciones de acuerdo con la papelería que se maneje, considerando el uso adecuado en cuanto al tamaño de nuestras cédulas las que pueden ser:

Carta

Oficio

Columnares

Formatos especiales, etc.

c) Encabezado.- El encabezado en las cédulas deberá contener todos aquellos datos que le faciliten al usuario un manejo --

adecuado de las mismas tales como:

- Indices.- Estos deberán ser los propios del departamento de auditoría, por lo que deberán ser de uso generalizado, a fin de que cualquier persona del área pueda manejarlos con familiaridad.
 - Nombre del usuario.- Generalmente usado en la aplicación de cuestionarios o de confirmaciones.
 - Fecha de la auditoría.- A efecto de respaldar la oportunidad y el alcance en nuestras revisiones y evaluaciones.
 - Título de la Cédula.- Para facilitar la identificación del rubro o áreas revisadas.
 - Nombre y firma de quien elaboró y supervisó el trabajo contenido por la cédula.- A fin de deslindar responsabilidades y en el futuro optimizar los recursos humanos del departamento de auditoría.
 - Fecha de elaboración y terminación de la cédula.- Para efecto de coordinar mejor el trabajo y el tiempo de desarrollo de cada una de las actividades contempladas por el programa de trabajo.
- d) Cuerpo de la cédula.- En él se detallarán todos los datos y aspectos relevantes que estén debidamente soportados como:
- conceptos y cifras con las que se trabajó.
 - Observaciones o desviaciones detectadas.
 - Conclusiones

- Fundamento o fuente de la información.
- Marcas de auditoría generalmente usadas por el propio departamento.
- Alcance que se le dió o a que se llegó de acuerdo a lo establecido por el programa de auditoría.

e) Forma de llenado.- Generalmente son llenadas a tinta o a lápiz, pero también se les puede llenar a máquina o ser complementadas ya sea a tinta o lápiz, cuando se hace uso de información previamente impresa y posteriormente adherida al cuerpo de la cédula.

Se recomienda el uso de tinta para aquellas cédulas en -- que deba constar conformidad o certificación del personal auditado como en el caso de arqueos, conciliaciones, cuestionarios, etc.

Dentro de las ventajas que ofrecen podemos mencionar las siguientes:

- Se pueden guardar por varios años.
- Pueden servir de evidencia sustantiva para juicios, pleitos y cobranzas, etc.
- Permanecen legibles por más tiempo.
- Se preparan con mayor cuidado.

VENTAJAS DEL LLENADO DE CEDULAS A LAPIZ.

- Se pueden corregir con mayor facilidad.
- Se facilita el uso de colores para resaltar aspectos significativos como: Cifras, Marcas, etc.

- Se elaboran con mayor rapidez.

f) Cruces y marcas.- Su uso no está limitado por lo que es conveniente que se tenga cuidado en su uso, pues las cruces deben amarrar cifras significativas las cuales muy posiblemente, formen parte integral de nuestros informes.

g) Fuentes de Información.- Es requisito indispensable dejar evidencia de nuestro trabajo realizado en los documentos analizados, es decir en las fuentes de información, por lo que es recomendable que anotemos en las cédulas de la fuente informativa de la cual tomamos la información plasmada en ellas.

3. ASPECTOS RELEVANTES:

Otros aspectos importantes que debemos tomar en cuenta son:

El contenido de los papeles de trabajo deberá comentarse oportunamente con el personal auditado, esto dará la pauta para que las desviaciones a los controles vayan siendo corregidas incluso durante el transcurso de la auditoría, de tomar decisiones y medidas correctivas al respecto a fin de subsanar los procedimientos mal llevados, Los vicios contraídos y no tener que esperar a que en forma oficial se les haga entrega del reporte resultante del trabajo de auditoría.

Al auditor le servirá para determinar si el alcance considerado a las pruebas fue el correcto o adecuado, o si será necesario profundizarse más en sus revisiones.

Deberá vigilar la correcta y uniforme elaboración de -
- los papeles de trabajo, cuidando del uso de la papelería, su -
· contenido y sus marcas e índices a fin de integrar los poste--
riormente con mayor facilidad.

Deberá observar que sean consistentes, precisos y con-
cretos, es decir, deberán estar escritos con objetividad, con
veracidad y sobre todo con mucha claridad a fin de evitar ma-
las interpretaciones que desvirtúen su contenido. De esta --
forma los lectores podrán interpretar sin ninguna dificultad
lo que se revisó, los procedimientos aplicados y el o los ob-
jetivos y finalidades por los que se realizó el trabajo de -
auditoría.

4. MARCAS E INDICES:

Se hace uso de las marcas de auditoría en los papeles
de trabajo a fin de evidenciar las comprobaciones efec--
tuadas, es recomendable que estas marcas sean de uso genera-
lizado (como ya antes lo hemos señalado) en todas las áreas
de los departamentos de auditoría, con lo que se logrará una
integración plena de las políticas de trabajo.

Los índices deberán obedecer a una nomenclatura pre--
viamente establecida y acorde con el catálogo de cuentas, la
clasificación departamental de las Instituciones, etc., con
el propósito de facilitar el cruzamiento de referencias en--
tre cédulas analíticas y sumarias y/o balanza de comproba--
ción, así como un mejor control de los papeles de trabajo em

pleados en el desarrollo de la auditoría.

5. INTEGRACION:

La integración de los papeles de trabajo conformarán nuestro legajo de papeles cuyo contenido es el resultado del trabajo de auditoría realizado. Dicha integración obedecerá a políticas de presentación propias de cada Institución, pero lo más usual es que se presenten por orden de importancia para el lector, es decir, por orden de aparición deberá incluirse el informe de auditoría (que será el resultado último del análisis, revisión o trabajo realizado) inmediatamente después irán las cédulas de observaciones y seguimiento - (hay Instituciones que manejan cédulas de observaciones por separado de otras llamadas cédulas de seguimiento) donde es recomendable que se incluyan las sugerencias a fin de corregir las desviaciones detectadas, luego se incluirán las cédulas sumarias, las que pueden ir en su conjunto o seguidas de sus analíticas correspondientes, y por último los anexos que se hubieren recabado o elaborado.

Es también recomendable incluir una copia de la orden de auditoría, para comprender inmediatamente el objetivo, el alcance y la oportunidad con la que se efectuó el trabajo.

Esta copia puede ser incluida inmediatamente después o antes del informe de auditoría. Hay quienes no la incluyen porque consideran que los datos concretos de dicha orden son

también anotados en las pastas de los legajos de los papeles de trabajo, y que por lo tanto no son necesarios.

6. ARCHIVO:

Los papeles de trabajo ya integrados en legajos pueden ser archivados por número de orden de auditoría, por concepto, por departamentos o sucursales, etc.

El mantenerlos archivados no sólo obedece a designaciones fiscales o de tipo laboral, su conservación será la fuente primordial en futuros trabajos de auditoría sobre la misma área o cuenta, o tratándose de los mismos departamentos o sucursales, ya que nos facilitarán la evidencia de lo que se revisó y las desviaciones detectadas al respecto, para poder efectuar un trabajo más redituable y verificar si las desviaciones antes señaladas ya fueron corregidas, si los vicios del personal fueron subsanados, en fin, el contar con un buen archivo de papeles de trabajo redundará en la efectiva planeación de futuros trabajos, y en el aprovechamiento óptimo de los recursos del departamento de auditoría.

CONCLUSIONES

El trabajo desarrollado por los Departamentos de Auditoría Interna en las Instituciones Nacionales de Crédito, reditua en la óptima administración de sus recursos.

Las sugerencias del Auditor Interno como resultado de sus observaciones, ayudan tanto a los miembros del Consejo - Administrativo como al Director General, a tomar mejores decisiones, para la consecución de los objetivos de la Institución.

El Auditor Interno deberá identificarse plenamente -- con los objetivos de la Institución a fin de evaluar correctamente la situación de los controles internos establecidos.

La independencia de criterio del Auditor Interno debe rá estar siempre por encima de intereses particulares de funcionarios y empleados de la propia Institución o ajenos a -- ésta.

La actividad del Auditor Interno deberá respaldarse - debidamente por una capacitación tal que avale las conclusiones o resultados de su trabajo.

Independientemente del trabajo que en la práctica esté desarrollando el Auditor Interno, si detecta alguna desviación a los controles establecidos, ésta deberá informarla a sus superiores o directivos, aun cuando no estuviese contemplada en el programa de trabajo.

Los informes del Auditor Interno, deberán estar debidamente sustentados en evidencias determinadas o logradas a base de técnicas y procedimientos debidamente aceptados y aprobados tanto por la "cabeza" del departamento de auditoría, - como por el criterio profesional que le haya dado su capacitación y experiencia.

La Auditoría Interna, deberá ser preventiva más que correctiva, en virtud de que no debe de actuar como área operativa sino como un cuerpo de asesores, por lo que su función se concretará a evaluar, observar, sugerir, opinar y vigilar del cumplimiento a las políticas administrativas de la alta dirección y el consejo administrativo.

La falta de observancia al cumplimiento de las políticas establecidas por la Alta Dirección o el Consejo Administrativo y los Organos de Vigilancia, pueden repercutir en -- quebrantos o llamadas de atención para las instituciones.

La debida estratificación de puestos y la definición de las actividades, funciones y responsabilidades aún en el mismo departamento de auditoría, traerá en consecuencia la - optimización de los recursos de las instituciones.

Los papeles de trabajo son el resultado mismo del trabajo realizado por el auditor, y por tal motivo, estos deberán ser resguardados fuera del alcance de intereses ajenos a los contemplados por el mismo auditor, la Dirección General, el Consejo Directivo y las Autoridades competentes.

B I B L I O G R A F I A

Asociación Mexicana de Contadores Públicos, Colegio Profesional en el D. F., A. C. Código de Etica Profesional. México 1983.

Banco Mexicano Somex, S. N. C. Apuntes de Cursos de Capacitación:

Procedimientos de Auditoría,

Control Interno y

Papeles de Trabajo.

México, 1982-1983.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. Boletín - E-03. México, 1981.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. Código de Etica Profesional. México, 1976.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. Compendio de Normas y Procedimientos de Auditoría. México, 1981.

Jackson, W. M. "Diccionario Hispánico Universal". México, Ediciones W. M. J., 1977.

Jiménez Juan, Pedro. Tesis: "El Auditor Interno en los Bancos de Depósito, Ahorro y Fideicomiso", México, 1978.

Lozano Nieva, C.P. Jorge. "Auditoría Interna". México, E.C.A.S.A., 1973.

Mendivil Escalante, Victor Manuel. "Elementos de Auditoría" México, E.C.A.S.A., 1979.

Osorio Sánchez, Israel. "Auditoría I", México. E.C.A.,S.A. 1978.

Saldaña Alvarez, Jorge. "Auditoría Bancaria", México, Ediciones, J.S.A., 1982.