

28j
43



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

AUDITORIA DE CREDITO EN UNA
INSTITUCION BANCARIA.

Seminario de Investigación Contable
Que en opción al grado de
Licenciado en Contaduría

presentan

EDUARDO GALICIA CABELLO
CARLOS HERNANDEZ ARCOS

Director del Seminario:
C. P. Edmundo Bejar Rojas



México, D. F.

1987



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
Introducción	1
Capítulo I	
1.- Antecedentes del Crédito	2
2.- Concepto y Definición	7
3.- Clasificación del Crédito	10
Capítulo II	
1.- Estructura Organizacional de la División de Auditoría	14
2.- Responsabilidad del Auditor Interno	16
3.- Obligaciones del Auditor Interno	19
4.- Atribuciones	22
5.- Autoridad	23
6.- Requisitos que debe reunir el Auditor Bancario	23
7.- Examen del Control Interno	27
8.- Estudio y Evaluación del Control Interno	29
Capítulo III	
1.- Tipos de Auditoría aplicables en las Sociedades Nacionales de Crédito	33
2.- Auditoría Interna	36
3.- Necesidad de la Auditoría Externa	37
4.- Generalidades y Concepto del Control Interno.	39
5.- Objetivo del Control Interno	40
6.- Elementos del Control Interno	43
Capítulo IV	
1.- Planeación de la Auditoría	50

	Página
2.- Objetivos	57
3.- La Revisión del Crédito	60
4.- Listado de Marcas o Símbolos de Auditoría	85
5.- Listado de Índices Estándar de Auditoría	87
6.- Activo	88
7.- Pasivo y Capital	89
Capítulo V	
Informe	
1.- Concepto	90
2.- Importancia de los Informes de Auditoría	94
3.- Tipos de Informe y su Contenido	95
4.- Utilidad de los Informes de Auditoría	96
5.- Contenido del Informe de Auditoría	97
Ejemplo de un Dictamen en una Auditoría de Crédito	101
CONCLUSIONES	104
BIBLIOGRAFIA	107

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

El tema de la Banca es muy extenso, y por lo tanto existe la posibilidad de desarrollar una infinidad de temas ya sean contables o financieros.

Y considerando la gran importancia que para nuestro país representa el Sistema Bancario, así como la escasa información bibliográfica existente acerca de su creación, desarrollo y transformación.

He realizado el presente trabajo, tratando de dar un enfoque general de lo que ha sido la Banca de México, su estructura y las operaciones que realiza primordialmente la Cartera de Crédito.

Se habla de la Cartera de Crédito en dos formas,-- primero desde el punto de vista de su control, por medio de las políticas internas de la Institución y en segundo lugar su revisión por medio de la auditoría, en este caso auditoría interna en pleno ejercicio, por medio de la aplicación de un programa acorde a las características propias de los créditos que se otorgan en un Banco.

Obteniéndose como último punto, los resultados de la revisión efectuada, plasmados en un informe a los Directivos o a aquellos funcionarios interesados en el trabajo desarrollado por un Contador Público en una Institución de Crédito.

C A P I T U L O I .

1.- Antecedentes del Crédito.

La Banca Privada nació en México bajo el signo del Imperio. Fernando Maximiliano de Habsburgo, archiduque de - Austria. llegó a la capital el 12 de junio de 1864. Sólo - diez días después, ante el tribunal de comercio y según las normas del código mercantil, quedaba registrada la escritura del London Bank of Mexico and South America, que engendró al Banco de Londres y México, que engendró a Serfín, institu - ción de Banca Múltiple, que engendró a Banca Serfín, Socie - dad Nacional de Crédito.

Napoleón III en México abrió el apetito de los ca - pitalistas franceses, que a fines de 1863 enviaron a este país para gestionar su establecimiento aquí.

El proyecto consistía en abrir una institución - llamada precisamente Banco de México, a la que se otorgaría - el monopolio para la emisión de billete. El 2 de enero de 1864 quedó confirmado el convenio respectivo.

En el régimen del Presidente de la República - - Plutarco Elias Calles fue constituido el 25 de agosto de 1925 el Banco de México, S.A.

La base legal de su creación deriva del Artículo

28 Constitucional que establece que en los Estados Unidos Mexicanos no habrá monopolios, salvo los relativos a la acuñación de moneda y a la emisión de billetes, por medio de un solo banco controlado por el Gobierno Federal.

Puede decirse que el Banco de México, S.A., es el eje del Sistema Bancario Mexicano y sus funciones son de vital importancia para el desarrollo de la economía en general del país, siendo las más significativas las siguientes:

a) Regular la emisión y circulación de la moneda y del crédito, así como los cambios sobre el exterior.

b) Actuar como agente financiero del Gobierno Federal en las operaciones de crédito interno y externo y en la emisión de empréstitos públicos, así como prestarle servicio de tesorería.

c) Fungir como Banco de reserva, respecto de las Instituciones de Crédito y Auxiliares, a las cuales proporciona además, servicio de cámara de compensación.

d) Representar al Gobierno Federal en el Fondo Monetario Internacional y en el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y a operar con estos organismos.

COMO ORGANO REGULADOR DE LA POLITICA CREDITICIA Y MONETARIA.

Específicamente dentro de sus funciones como órgano regulador de la política monetaria y crediticia, interviene en los siguientes aspectos:

a) Canaliza los recursos que captan las Instituciones de Crédito hacia el fomento de actividades prioritarias, propiciando un desarrollo económico equilibrado.

b) Actúa como regulador de las operaciones de re-descuento, estableciendo topes, cada vez que la tasa de interés siempre es inferior a la del mercado.

c) Actúa como regulador de las tasas de interés de las operaciones activas y pasivas, en las operaciones que celebran los bancos fijando en su caso, intereses más atractivos para evitar la fuga de capitales.

d) Regular el mercado mediante la compra venta de valores.

e) Otorga financiamiento al sector público.

f) Impulsa el crédito a mediano y largo plazo y estimula el financiamiento de las actividades productivas.

g) Establece ciertos topes de crecimiento de determinados pasivos en las Instituciones de Crédito.

COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE SEGUROS.

La Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, fue creada por decreto presidencial del 24 de diciembre de 1924, es un órgano de consulta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en todo lo que se refiere al Sistema Bancario;-

además es la encargada de realizar los estudios y presentar sugerencias en todo lo que se refiere a la cuestión bancaria crediticia del país.

INSTITUCIONES NACIONALES DE CREDITO.

Las Instituciones Nacionales de Crédito son aquellas que han sido creadas por el Gobierno Federal con la finalidad de dar una mayor atención a las necesidades de crédito de algunas actividades indispensables para el desarrollo económico de nuestro país y a las cuales la iniciativa privada no está en posibilidad de proporcionar todo el apoyo necesario, principalmente por la cuantía de las inversiones que se requiere y por los riesgos que implican por su propia naturaleza.

Algunas características de las Instituciones Nacionales de Crédito son:

a) El Gobierno Federal posee la mayor parte del capital social.

b) Las actividades básicas están regidas por sus propias leyes orgánicas.

c) El Gobierno Federal se reserva el derecho de nombrar a la mayoría del Consejo de Administración o de la Junta Directiva.

d) El Gobierno puede vetar los acuerdos que adopten la asamblea y consejo.

INSTITUCIONES PRIVADAS DE CREDITO.

La función primordial y la actividad que tipifica a las Instituciones de Crédito como tales, es la función de intermediación habitual que efectúan en forma masiva y profesional en el uso del crédito y en actividades de banca, requiriéndose para ejercerla de una concesión que otorga - discrecionalmente el Gobierno Federal.

De acuerdo a la Legislación Bancaria se consideran como Instituciones Privadas de Crédito a las siguientes:

- Bancos de Ahorro
- Bancos de Depósito
- Bancos Hipotecarios
- Sociedades Financieras
- Bancos Fiduciarios
- Bancos de Capitalización.

A partir del 23 de diciembre de 1974 la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares fue modificada, los diferentes tipos de bancos o sus diferentes funciones se agrupan en sociedades bajo la denominación de banca múltiple.

ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CREDITO.

Las Organizaciones Auxiliares de Crédito, como su nombre lo indica, complementan o auxilian el cometido asig-

nado a las Instituciones de Crédito.

Las principales Organizaciones Auxiliares de Crédito en México son:

- Almacenes Generales de Depósito
- Uniones de Crédito
- Instituciones Afianzadoras
- Bolsa de Valores
- Azúcar, S.A.

E L C R E D I T O .

2.- Concepto y Definición.

Aún cuando actualmente nadie ignora en el terreno práctico o económico que es el crédito, su concepto y definiciones no dejan de preocupar a los tratadistas que de un modo u otro pretenden encontrar una explicación que no deje lugar a dudas para su correcta interpretación.

Existen numerosas definiciones y algunos economistas lo definen como J. Stuart Mill "El Crédito es el permiso de utilizar el capital de las otras personas en provecho propio", según H.D. Macleod, "El Crédito es un derecho a actuar", para Roscoe Turner el crédito es simplemente una promesa de pagar en dinero; para Federico Kleinwachter el crédito es la confianza en la posibilidad, voluntad y solvencia de un individuo que se refiere al cumplimiento de una obligación contraída.

Para el que aquí se persigue estas definiciones

resultan incompletas, puesto que algunas por su forma abstracta parecen explicar un fenómeno físico, y otras se contraen a uno solo de sus diversos aspectos.

El crédito puede apreciarse como un atributo o analizarse como un acto. Como un atributo el crédito es esencialmente subjetivo; no puede concebirse sin que sea aplicable a personas físicas o morales.

El crédito como atributo, es reputación de solvencia. Una persona tiene crédito si tienen atributos de solvencia, y por ende, el crédito bajo este punto de vista es bilateral, es decir que no se le puede atribuir una persona así misma, sino que tiene que ser reconocida por otra o por los demás.

El Concepto del crédito como atributo es estático, ya que como una cualidad de un sujeto no implica ningún hecho, aún cuando potencialmente es de uno de los elementos del crédito considerado como acto.

Analizando el crédito como acto, se puede definir como una realización socioeconómica que se ejercita en medios civilizados, y que consiste que unos permitan a otros el aprovechamiento temporal de sus bienes o riquezas.

Sintetizando el concepto de atributo con el de acto puede afirmarse que el crédito en forma simple y ortodoxa nace o existe cuando las cualidades de solvencia de un individuo o sociedad, son suficientemente satisfactorias para que se le confien riquezas o capitales presentes a

cambio de otros tantos futuros.

De lo anterior se deduce que el crédito como acto, es también bilateral, o sea que para su existencia es preciso que haya por una parte el que le otorga, y por otra a quien se le confiere, o sea el acreditante y el acreditado.

El factor tiempo es una condición implícita en el crédito.

Estos conceptos, sin embargo, sólo permiten apreciarse en forma muy escueta la interpretación del crédito, pues hay que tomar en cuenta además qué aplicación le dará el que lo obtiene pues es otro factor muy importante en el estudio del crédito.

Es frecuente que el capital ajeno que se obtiene mediante el crédito, sea sólo para gastarse. Lógico es suponer que si un Capital se destina a gastos no habrá forma alguna de reintegrarlo. Consecuentemente, para que se desvirtúe el crédito propiamente dicho, es necesario que siempre exista alguna base en que apoyar dicho capital, ya sea por recursos futuros que pueda obtener el acreditado o por las garantías que aseguren su recuperación.

Si el capital ajeno obtenido mediante el crédito se emplea en fines productivos, se satisface una de sus principales condiciones ya que su recuperación se apoya principalmente en la confianza de que el acreditado acrecentará sus recursos presentes y futuros, y tendrá por lo tanto los medios económicos para reintegrarlo.

Esta última forma de crédito, recae particularmente dentro de las prácticas generales del crédito bancario, objeto del presente ensayo.

3.- Clasificación del Crédito.

EL crédito puede clasificarse en cuatro grupos - como sigue:

a) Atendiendo al sujeto a quien se otorga, en crédito privado y crédito público.

b) Según el destino que se dá al crédito, se clasifica en crédito a la producción y consumo.

c) De acuerdo con las garantías que aseguran su recuperación puede ser crédito personal o crédito con garantía real.

d) Por el plazo a que se concerta, puede ser crédito a corto, mediano y largo plazo.

a) Crédito Privado.- El crédito privado es aquel que se otorga a los particulares, ya sea que se trate de - personas físicas o morales. Existen muchas modalidades de crédito privado, entre las que sobresalen la compra venta a crédito entre empresas mercantiles; las ventas a plazos del comercio a los particulares; el crédito practicado entre instituciones; las operaciones de crédito celebradas - entre las instituciones de crédito y particulares, o con - empresas comerciales, industriales o agrícolas y las opera-

ciones de crédito comercial, internacional que regularmente se practica con la intervención de las Instituciones de Crédito.

b) Crédito Público.- El crédito público es el que los pueblos conceden u otorgan a sus gobiernos. En México se dice que el crédito público es aquel que se otorga a las personas de derecho público; o sea aquellos casos de empréstitos que reciben los gobiernos a nivel - federal estatal o municipal, a través de emisiones de valores. Los valores del Estado que existen actualmente son de muy variadas especies; algunos, como los certificados de participación de Nacional - Financiera, se emiten inversiones de carácter obligatorio para algunas-instituciones de crédito.

c) Crédito a la Producción.- El crédito a la producción es aquel cuyos capitales objeto del crédito mismo se destinan a fomentar el desarrollo de todas las actividades productivas. Esta clase de crédito permite la colectividad y contribuye al mejor desenvolvimiento de todas las actividades económicas.

d) Crédito al Consumo.- Este tipo de crédito es el que se - destina a satisfacer las necesidades del acreditado, o también la forma de acreditarse al consumo el que se destina a fomentar el comercio que vende directamente al consumidor.

El crédito que se le otorga al comerciante éste puede disfrutar de mantener los precios elevados en su mercancía con el crédito- que recibe y cubrir sus obligaciones inmediatas, sin verse obligado a sacrificar sus existencias a precios bajos para obtener rendimientos.

e) Crédito Personal.- El crédito personal es el que podría considerarse como crédito clásico. Es el que nace precisamente cuando

los atributos de reputación de solvencia de un sujeto satisfacen las exigencias del acreedor para confiarle el usufructo de bienes o riquezas, durante el plazo indeterminado a fin del cual podrá recuperarlos, inclusive con un premio o interés.

En este caso no existe otra garantía que la personalidad del acreditado es decir, sus cualidades personales en relación con el medio que forma su campo de acción.

El crédito personal a su vez, puede subdividirse en unilateral o simple es el garantizado por una sola persona que sea la que recibe directamente el Préstamo o por un tercero, el bilateral o completo es aquel que garantizan dos o mas personas.

f) Crédito Real.— Contrariamente a lo que es el crédito personal, el crédito real es el que se otorga con base en los bienes que el acreditado afecta en garantía, pudiendo subdividirse en hipotecario y fiduciario.

g) Crédito a Corto Plazo.— La apreciación de si un crédito es a corto plazo depende en cierta forma del lugar y de la época en los que se otorgue el crédito, así como la cuantía y finalidad del mismo.

En el medio bancario se ha venido aceptando como crédito a corto plazo, aquellas operaciones que no exceden de un año, el plazo del crédito depende de innumerables factores pues no es lo mismo el plazo que otorga un proveedor de materia prima a un industrial que la propia industria concede al comerciante, así como el que a su vez éste concede al consumidor.

Sin embargo precisamente las operaciones antes señaladas son

las que se han seguido aceptando dentro de los límites del corto plazo, aun cuando sabemos que por ejemplo, algunos comerciantes llegan a efectuar ventas a 18 o más meses para dominar la competencia, sin que por ello se estime que recaen dentro del crédito a largo plazo.

h) Crédito a largo Plazo.— El crédito a largo plazo es el que generalmente por su cuantía requiere más tiempo para su liquidación, aun cuando por las diversas modalidades que existen le dá impresión - de que la cuantía no es el factor decisivo en este aspecto. Los ejemplos clásicos del crédito a largo plazo desde el punto de vista activo son las operaciones de hipoteca; créditos de habilitación o avío y refaccionarios y algunas modalidades de fideicomiso de garantía inmobiliaria y desde el punto pasivo las emisiones de abonos hipotecarios; emisiones de obligaciones hipotecarias; certificados financieros y certificados de participación, títulos de capitalización, etc.

C A P I T U L O I I .

EL AUDITOR INTERNO Y LA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO.

1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIVISION DE AUDITORIA

Tratar de encontrar el nivel jerárquico de la función de Auditoría Interna nos lleva a la necesidad en primero lugar de definir su concepto, para ello a continuación se presentan varias definiciones:

Eric L. Kohler nos dice: "La Auditoría Interna ejercida por personal de la organización como una función de asistencia y asesoramiento de alto nivel, constituye un importante elemento del Control Interno".

Charles A. Bacón "La Auditoría Interna es fundamentalmente un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección.

Es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles".

C.P. Salvador Obieta y C.P. José Luis Castillo
"Es una actividad de evaluación dentro de una organiza-

ción destinada a la revisión y vigilancia sistemática de las operaciones contables, financieras y administrativas, con el propósito de promover la eficiencia.

Instituto de Auditores Internos A.C. "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".

Instituto de Auditores Internos de Nueva York. "Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, dedicada al análisis de la contabilidad de las finanzas y de las demás operaciones como base de un servicio a la Dirección. Es un control cuyas funciones son medir y evaluar la efectividad de otros controles".

En las definiciones anteriores encontramos el marcado interés de sus autores de considerar que las funciones del auditor son una ayuda valiosa para la administración, ya que por los trabajos que éste realiza se encuentra en la posibilidad de informar adecuada y oportunamente a la Dirección, tanto del cumplimiento de las políticas por estadísticas o bien de las desviaciones en que se incurra, asesorando con sus comentarios a la misma para que se corrijan tales desviaciones.

Otra función importante que consideramos, es la asesoría que presta a la Dirección al recomendar cam-

bios en las estrategias políticas y procedimientos a fin de lograr el máximo beneficio para la empresa.

En este orden de ideas podemos concluir que el Auditor Interno es uno de los principales asesores de la Dirección y por eso, su dependencia debe recaer precisamente en ella; con ésto se lograrán objetivos tales como:

- Mantener un alto grado de independencia con el consecuente beneficio que impliquen sus opiniones.
- Contar con el respaldo que la propia estructura le dá para poder intervenir ampliamente en todas las Areas de la Institución.

2.- RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO.

En materia de Auditoría Interna se ha llegado a la conclusión de que las responsabilidades que pueden asignarse al Auditor Interno son las que a continuación se mencionan:

- Determinar que los controles internos sobre operaciones de la Institución, funcionen adecuada y efectivamente, recomendando cambios cuando sea necesario.
- Verificar que las políticas de la Institución se han llevado a cabo en la forma en que fueron establecidas.

- Determinar la existencia de protecciones adecuadas de los activos contra posibles pérdidas.
- Determinar el grado de confianza que pueda tenerse en los registros e informes contables financieros, administrativos y de operación de la Institución, como resultado de sus trabajos y de las observaciones efectuadas.
- Prevenir e investigar fraudes u otras irregularidades, analizando la forma en que se efectuaron a fin de establecer los controles necesarios.
- Desarrollar y mantener procedimientos de Auditoría Interna que propicien el más efectivo examen y análisis de las actividades de la Institución.
- Programar las Auditorías buscando la coordinación efectiva con las actividades de otros departamentos, con el objeto de no entorpecer la actividad normal.
- Visitar Sucursales en el Area Metropolitana. Centros Regionales en el interior del País, Oficinas y Agencias en el Extranjero, a fin de examinar registros y procedimientos de control, informando a la Dirección de los resultados obtenidos.

- Examinar los informes de Auditores Internos de las empresas afiliadas a la Institución y ayudar en la elaboración y mantenimiento de procedimientos de Auditoría para el buen desempeño de la función de la Auditoría.

- Dar cumplimiento al calendario de revisiones aprobado por la Dirección, mismo que podrá ser diferido por situaciones especiales que a juicio del propio Auditor Interno lo justifiquen, o porque la misma Dirección lo solicite.

- Mantenerse actualizado en cuanto a las modificaciones legales que afecten las operaciones de la Institución.

- Efectuar trabajos especiales a solicitud de la Dirección de la Institución.

- Presentar a la Dirección el informe y conclusiones productos de las Auditorías practicadas.

- Asesorar a los responsables de las áreas de ejecución y de Dirección sobre aspectos contables, administrativos, de crédito fiscales o de otra índole.

- Capacitar y orientar al personal a su cargo con el objeto de obtener el máximo beneficio en las revisiones que desarrolle, ésto es,

entablando pláticas individuales o reuniones generales con el objeto de comentar aspectos nuevos o que requieran de una atención especial.

- Podemos concluir que la responsabilidad del Auditor Interno será la de vigilar y procurar que las operaciones de la Institución se desarrollen dentro de un marco apegado a los lineamientos tanto legales como internos, que propicien la buena marcha de la Institución.

3.- OBLIGACIONES DEL AUDITOR INTERNO.

- Ejecución de un plan de auditoría que comprenda como mínimo una inspección anual a cada una de las Areas, Sucursales y Agencias de la Institución obteniendo el visto bueno de la Dirección.
- Formular los programas y cuestionarios de las revisiones que comprenda el plan señalado en el punto anterior.
- Estimación de los recursos humanos así como del tiempo u horas-auditor necesarias para llevar a cabo el trabajo planeado.
- Procurar y apoyar la capacitación y desarrollo de sus colaboradores.
- Realizar las auditorías especiales que le so-

licite la Dirección.

- Revisar los informes de auditoría preparados por los auditores bajo su jurisdicción.
- Elaborar informe escrito con los resultados, conclusiones y recomendaciones de cada auditoría practicada.
- Examinar los informes de los Auditores Internos, formulando las recomendaciones necesarias a la Dirección.
- Supervisar que el personal bajo sus órdenes cumpla las obligaciones comunes al Auditor Interno.
- Vigilar que el trabajo profesional y administrativo que realice el personal a su cargo se efectúe con el mayor celo y diligencia así como con la debida prontitud y el menor costo posible.
- Procurar que el personal a su cargo cuente con el respaldo necesario que le permita el libre ejercicio de su actividad.
- Realizar personalmente cuando el caso lo amerite, auditorías que por su especial importancia amerite su intervención.
- Informar a la Dirección a la mayor brevedad

sobre casos de fraude, desfalco, conducta impropia de algún funcionario o alguna otra situación que se considere como grave y que debe conocer, como resultado de la auditoría que se efectuó o por cualquier otro medio - - previa confirmación.

- Realizar visitas de supervisión en forma regular a cada una de las Areas donde se esté llevando a cabo auditoría, con el fin de observar el cumplimiento del plan de trabajo aprobado, y en su caso, llevar a cabo visitas extraordinarias cuando sea necesaria su presencia.
- Poner en conocimiento de la Dirección cualquier contingencia que pueda dificultar el cumplimiento del plan de trabajo aprobado, sugiriendo las medidas a seguir a fin de alcanzar el objetivo deseado.
- Comprobar si los funcionarios responsables de las areas auditadas han considerado las observaciones y recomendaciones hechas en informes de auditorías anteriores, tomando las medidas necesarias para su cumplimiento en su caso.
- Contar con un legajo de papeles de trabajo actualizado.
- Presentar informe anual a la Dirección de las

labores realizadas en el período, en forma comparativa con el plan de trabajo correspondiente, justificando en forma satisfactoria sobre cualquier variación importante entre el plan aprobado y la gestión efectuada.

4.- ATRIBUCIONES.

A fin de que el Auditor Interno desarrolle satisfactoriamente su trabajo deberá tener libertad de acción en los diferentes aspectos que en seguida se citan, procurando no interferir en las funciones de otras Areas de la Institución.

- Libertad para seleccionar al personal que ha de formar parte de su departamento, practicándole los exámenes necesarios para comprobar sus conocimientos tanto generales de la profesión contable, como específicos en caso de tratarse de un candidato interno.
- Desde luego que estos exámenes serían independientes de los que deba realizar el Departamento de Personal de la propia Institución.
- Acceso a todos los registros de la Institución tanto contables como de información general, libros de actas de las Juntas de Consejo y Organismos de Crédito.
- Libertad para dirigirse a todos los niveles

de supervisión a fin de dar a conocer los resultados de sus intervenciones, sugiriendo - las medidas adecuadas para la corrección de deficiencias localizadas o bien las modificaciones que a su juicio sean necesarias a los procedimientos actuales bien sea para garantizar la seguridad en las operaciones o bien para hacerlas más ágiles o menos costosas.

5.- AUTORIDAD.

La Auditoría Interna es una función de asesoría y por lo tanto el Auditor Interno únicamente tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo. Por esta razón, la posición que el Auditor Interno guarde en la Institución y el apoyo que reciba de la Dirección serán determinantes en la calidad y valor de sus servicios.

Sin embargo, el Auditor Interno pedirá autoridad funcional para demandar que el Jefe del Area, Sucursal, Oficina o Agencia, sujetos a la auditoría, prepare u ordene preparar, bajo la dirección del Auditor Interno la información necesaria para el debido cumplimiento de su trabajo, misma que formará parte del legajo de papeles de trabajo.

6.- REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL AUDITOR BANCARIO.

Además de que se tomen en cuenta las técnicas y procedimientos de que más adelante se hará mención, las personas que se dediquen a la práctica de la Auditoría

Bancaria, deben contar con conocimientos bastante aceptables sobre contabilidad y auditoría, y procurar capacitarse en calidad de especialidad, en contabilidad bancaria. Un Auditor que no domine las técnicas de la contabilidad bancaria, no sólo tendrá serias dificultades para desarrollar su trabajo, sino que puede inclusive ser objeto de engaños por parte de personal poco escrupuloso.

Cuando la persona que se inicia en la práctica de la auditoría bancaria no ha tenido una experiencia previa en el trabajo contable y de trámite de las operaciones que realizan las Instituciones de Crédito, es recomendable que se someta a un curso de capacitación o a un período de entrenamiento al lado de personas ya experimentadas en esta especialidad.

El Auditor Bancario deberá además familiarizarse con las disposiciones contenidas en la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares (Ley - Bancaria), así como sobre la interpretación de las mismas; debe tener presentes también las disposiciones aplicables a las Instituciones de Crédito, de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de la Ley General de Títulos Y Operaciones de Crédito; de la Ley Orgánica del Banco de México y de la Nacional Financiera; de la Ley del Impuesto sobre la Renta y de la Ley del Seguro Agrícola Integral. - Asimismo, debe reconocer las circulares de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros y del Banco de México, e ineludiblemente, el manejo del Catálogo de Cuentas de la referida Comisión.

Los informes contables constituyen este aspecto,

un elemento muy importante del control interno, desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes, cartera por antigüedad de obligaciones por vencimiento.

3.- Personal.

Para que todo Sistema de Control Interno tenga eficacia, es necesario contar con el elemento humano, - puesto que, de él depende en gran parte el éxito o fracaso, independientemente de que los otros elementos se encuentran con carácter ideal.

Los elementos del personal que intervienen en el Control Interno, son cuatro:

- a).- Entrenamiento. Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de Control Interno logrado permitirá identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- b).- Eficiencia. Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia, constituye un coadyuvante del Control Interno. Los negocios adoptan algún método

para el estudio de tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

c).- Moralidad. Es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del Control Interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas, y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El cumplimiento indispensable de la moralidad del personal como elemento de Control Interno, se encuentran en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

d).- Retribuciones. Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presenta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfaltar al negocio. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y premios, que se brindan para planear sus sugerencias y problemas personales, constituyen elementos importantes del Control Interno.

e).- Supervisión. Supervisar significa cerciorarse de que las cosas se hagan. Es indispensable la vigilancia ordenada y continua por parte de un organismo competente, para que el personal desarrolle convenientemente los procedimientos que de una manera anticipada se le han delineado, pues la existencia de un buen Sistema de Control Interno no basta por sí solo.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos del Control Interno.

7.- EXAMEN DEL CONTROL INTERNO.

Al emitir opinión el Contador Público sobre los Estados Financieros que se le presentan para su revisión, éste los deberá revisar de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas.

Al declarar el Auditor de Estados Financieros lo anterior es porque se ha realizado una investigación detallada del Sistema y que el estudio y evaluación del Control Interno practicado, es confiable, brindándole elementos de juicio para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que dio a los procedimientos de Auditoría en las circunstancias.

Debido a la impresión que se haya formado el -

Contador Público independiente sobre la autenticidad del Control Interno y de acuerdo a sus pruebas practicadas para emitir su opinión, sin olvidar claro está, que los Estados Financieros cumplen satisfactoriamente con normas de Auditoría y con principios de contabilidad generalmente aceptados.

El hecho de que el Contador Público emita una opinión sin salvedades de acuerdo con las normas generalmente aceptadas, no implica su aprobación táctica del Sistema de Control Interno del negocio examinado. El Contador Público debe comunicarle a su cliente las deficiencias que identificó y puede sugerir medidas para su corrección, pero el objetivo básico del examen del Control Interno existente es su evaluación a fin de determinar la confianza que puede asignar a cada fase y actividad del negocio, para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que ha de dar a sus pruebas de Auditoría.

Cuando el resultado del examen del Control Interno en vigor le impide confiar del todo en la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los Estados Financieros y no le es factible ampliar sus procedimientos hasta un grado que le permita satisfacerse de la integridad y veracidad de los Estados Financieros, el Contador Público queda imposibilitado, y debe abstenerse de expresar opinión alguna sobre los mismos, tomados en conjunto, a menos que concurran las tres circunstancias siguientes:

- 1.- Que existan serias fallas u omisiones en de-

terminadas fases del Control Interno.

- 2.- Que tales fallas u omisiones puedan afectar a cifras de relativa magnitud en los Estados que ha de dictaminar.
- 3.- Que los deseos de su cliente u otras circunstancias le impidan realizar las pruebas adicionales, para suplir las fallas u omisiones en el Control Interno que el Auditor estime son necesarias para quedar satisfecho sobre la propiedad de las cifras afectadas.

8.- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.

En cumplimiento de la segunda norma de Auditoría relativa a la ejecución del trabajo practicado en la revisión de Estados Financieros, el Auditor:

"Deberá efectuar un estudio y evaluación del Sistema de Control Interno existente, como una base para confiar en él, y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de Auditoría".

El Auditor al adoptar esta norma, estará en posibilidades de juzgar si dicho control que se ejerce es adecuado, formándose un juicio y que además deberá dejar incertado en papeles de trabajo, puesto que al hacerlo de esta manera, le servirá de base para la planeación del trabajo de Auditoría en conjunto. Con esta impresión ya

simentada, podrá determinar sus alcances y a su vez aplicar oportunamente los procedimientos de Auditoría.

El examen del Control Interno, se puede efectuar y registrar en los papeles de trabajo, aplicando los tres siguientes métodos mencionados en el Boletín No. 5 de la Comisión de Normas y Procedimientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.:

- 1.- Métodos Descriptivos, por el cual se relacionan en los papeles las diversas características del Control Interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.
- 2.- Métodos de Cuestionario, en que se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del Control Interno. Estos temas se desarrollan de antemano en forma de lista de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor.
- 3.- Método gráfico, consistente en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen vigor en sus departamentos o actividades; o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

El primer método descrito, es generalmente práctico para negocios pequeños y para en los que el Control Interno es deficiente. Los cuestionarios y gráficas no permiten descripciones detalladas, con el consiguiente perjuicio al Auditor que necesita conocer las excepciones a las reglas generales del Control Interno en vigor.

Los métodos de cuestionarios y gráficas, son útiles en negocios de mejor Control Interno General, sobre todo en Auditorías subsecuentes a la primera intervención del Auditor, y sobre todo si se complementan con papeles descriptivos de aquellas medidas de Control Interno que ameritan explicaciones detalladas.

Se puede decir que existen tres tipos de cuestionarios, éstos son:

- 1.- Abreviado o de corta extensión.- En este tipo de cuestionarios, se contesta únicamente con respuestas cortas como "sí" o "no" y por lo tanto, no se le necesita dedicar demasiado tiempo al personal que lo contesta durante las horas de trabajo. El Auditor pedirá en su caso, complementar esas respuestas con algunos comentarios o sugerencias breves.
- 2.- Extenso.- Este tipo de cuestionario requiere que sea utilizado por personal experimentado y que se le dedique un tiempo considerable.
- 3.- Combinado.- Como su nombre lo dice, no es más que la combinación del abreviado y el

extenso, o sea que contiene las mismas - - respuestas cortas de "sí" o "no", además del estudio profundo de cada una de las áreas y cierto grado de subjetividad por parte del Auditor que lo emplea, el cual deberá ser miembro experimentado del personal de Auditoría que haya recibido adiestramiento adicional en la evaluación del Control Interno por medio de este tipo de cuestionario.

La experiencia y buen criterio del Auditor serán los que determinen que método deberá aplicar para obtener satisfactoriamente los resultados de su examen y dejar - constancia en papeles de trabajo, esto no lo limita para que pueda hacer combinaciones de aquellos métodos en la medida que las circunstancias lo ameriten.

En algunas ocasiones pueden llevarse por separado el cuestionario general de Control Interno y por otro lado programas de procedimientos de Auditoría por cada una de las áreas en las que se combinan el cuestionario de - Control Interno y los procedimientos a seguir, y en otras - se pueden establecer programas por cada área en los que consten los objetivos, el cuestionario de Control Interno - y los procedimientos de Auditoría aplicables a cada una de ellas.

Cualquiera de estos sistemas que se pretenda establecer, será bueno, ya que en todos los casos llegaremos a la obtención de la evidencia suficiente y competente con base en la que el Auditor emitirá su opinión.

C A P I T U L O I I I

1. TIPOS DE AUDITORIA APLICABLES EN LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO.

Como en todas las empresas mercantiles y en especial las Instituciones de Crédito, la diversidad de operaciones que llevan a cabo han crecido en cuanto a volumen y riesgo respecto a los créditos otorgados, por lo que es necesario contar con medios más eficaces de vigilancia, supervisión, comprobación y verificación, examen, análisis, informe o dictamen en su caso. Por estas razones y como medida de control en las instituciones de crédito se practican tres tipos de auditoría que son:

- a) Auditoría Interna
- b) Auditoría de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros
- c) Auditoría Externa.

La práctica de estos tres tipos de auditoría las contempla y ordena en el aspecto legal la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares. Cabe destacar en este momento el texto del artículo 95º de esta ley, cuyo contenido describe a continuación en forma de resumen:

Artículo 95º Las instituciones de crédito deberán publicar el estado mensual de sus operaciones y su balance general anual. La responsabilidad de

los estados recaerá sobre los Administradores y Comisarios de la Sociedad que hayan aprobado y dictaminado la autenticidad de los estados - contables.

Además, tienen como obligación vigilar que los estados revelen la situación financiera.

La revisión que la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros realice, no tendrá efectos de carácter fiscal y sólo se entenderá referida a las funciones de inspección y vigilancia que dicha comisión ejerce.

Los balances anuales deberán ser presentados a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, dentro de los treinta días siguientes al cierre del ejercicio correspondiente, asimismo dentro del mes siguiente a la presentación del balance, deberán enviar una copia certificada del acta de la junta del Consejo de Administración en que hayan sido aprobados, para estos efectos, junto con los documentos justificativos y un informe general sobre la marcha de los negocios de la sociedad, así como del dictamen del Comisario con las observaciones propuestas que considere pertinentes, el cual deberá incluir una conclusión debidamente razonada de la situación financiera de la sociedad.

Dentro del mes siguiente a la presentación de los balances, las Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, estarán obligadas a enviar a dicha comisión

ción, informes y dictámenes sobre los mismos, de sus audi_
tores, quienes además de reunir los requisitos que fija
la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, deberá sumi_
nistrar a ésta los informes y además elementos de juicio,
en lo que sustenten sus dictámenes y conclusiones.

Con base en lo enunciado en el artículo 95º an_
tes citado se desprenden los siguientes comentarios:

1. Se debe entender que todas las revisiones
que practique la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros,
no tendrán el carácter fiscal. Sus revisiones se conside_
rarán únicamente como organismo encargado de la inspección
y vigilancia sobre todas las Instituciones Nacionales de
Crédito y Organismos Auxiliares.

2. En conjunto tanto la auditoría interna como
la externa dentro de las Instituciones de Crédito contem_
plan una responsabilidad ante la Comisión Nacional Banca_
ria y de Seguros.

Dicha comisión les exige que los estados fi_
nancieros revelen la situación financiera incluyendo las
reglas de presentación y agrupación en los estados finan_
cieros.

3. La auditoría interna debe practicar un exa_
men detallado con personal de la propia institución, de_
terminando la efectividad de los controles aplicables, -
conjuntamente con la gerencia apoya la vigilancia para que

sean cumplidos los planes, políticas y procedimientos afi_ cientemente. Todo este trabajo se debe condensar en un informe en donde se expongan los hallazgos identificados, así como las medidas y recomendaciones que deban implantar para su corrección con oportunidad.

2. AUDITORIA INTERNA.

Como consecuencia inmediata al desarrollo de la entidades económicas y atendiendo a la imperiosa necesidad de las mismas en cuestión de ayuda y asesoramiento admi_ nistrativo y contable, el Contador Público ha dejado de ser un especialista en números para cubrir el puesto de Auditor Interno, informando de las deficiencias adminis_ trativas, y operativas y modo de corregirlas, creándose con esto la Auditoría Interna como un valioso auxiliar de la Administración; entre los objetivos de la auditoría in_ terna se encuentran:

- a) Proteger los fondos y bienes de la empresa los cuales deben ser manejados con corrección y honestidad.
- b) Evaluar las actividades de la empresa, para asegurar a la Dirección del negocio que cuenta con las políticas y los controles, más adecuados, además que estos se cumplen satisfactoriamente.
- c) Prestar servicios de asistencia constructiva a la ad_ ministración con el propósito de manejar correctamente las operaciones de la empresa y mejorarlas para el lo_ gro de sus objetivos.

Los principales objetivos para los que se emplea la Auditoría Interna en una Institución de Banca Múltiple son:

1. Como elemento de supervisión, sistemática de un control interno y de los procedimientos y sistemas de administración contable.
2. Como medio para la estimación o calificación específica de la cartera de crédito, de valores o de algunos otros activos.
3. Como medio de investigación de irregularidades o fraudes cometidos por el personal.
4. Como base para la preparación de las declaraciones o manifestaciones, de carácter fiscal.
5. Algunos otros anunciados como presupuestos, establecimiento o clausura de otras oficinas, etc.

3. NECESIDAD DE LA AUDITORIA EXTERNA.

Las Instituciones de Crédito cuentan con una organización interna cada día mas compleja, debido a la diversidad y volumen de operaciones, esto hace más difícil la labor de los administradores de alto nivel para la toma de decisiones.

Como es de esperarse, mientras mayor es el volumen de operaciones, además de la diversidad de las mismas,

esto hace que existan divisiones del trabajo con la responsabilidad y autoridad que amerite según sean los grados de dificultad.

Independientemente de que las Instituciones de Crédito cuentan por lo general con manuales de organización, planes a desarrollar, programas, etc. En virtud de que no es posible vigilar y supervisar constantemente el cumplimiento de todos y cada uno de los objetivos deseados es necesario contar con otros medios de control con la finalidad de verificar el más idóneo funcionamiento a nivel institucional.

Es precisamente en este momento cuando surge la necesidad por parte de los altos ejecutivos de la Administración, que una persona distinta al personal de la Institución con independencia mental verifique el adecuado funcionamiento de todos y cada uno de los departamentos que conforman el ente económico encomendado a su cargo por disposición gubernamental o por la asamblea de accionistas, según se trate de Instituciones del Gobierno Federal o Particulares.

La necesidad de la auditoría como se mencionó, surge con la inquietud de la administración de las Instituciones de Crédito, además es necesaria por decreto de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, pues es el organismo encargado de la supervisión y vigilancia. Dicho decreto se contempla en el artículo 95º de la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, cuyo texto se detalló en la parte referente a los tipos

de auditoría aplicables en las Instituciones de Banca Múltiple.

4. GENERALIDADES Y CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.

Antes de pretender entrar en las aplicaciones concretas de la auditoría bancaria, es necesario conocer la terminología clásica de lo que es en sí el control interno, para qué sirva, cómo aplicarlo, qué se va a hacer con él, y qué es lo que obtendremos como resultado. Es necesario definirlo y posteriormente teniendo todos los elementos de juicio, se deberá opinar sobre su razonabilidad.

CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El Comité de procedimientos de auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, describe al control interno de la siguiente manera:

"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, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección. Esta definición reconoce que el sistema de control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros. Tal sistema puede incluir control presupuestal, costos -

standar, información periódica sobre la operación, análisis estadísticas y su distribución, programas de entrenamiento del personal, un cuerpo de auditoría interna, estudios sobre tiempos y movimientos propios de la ingeniería industrial y control de calidad mediante un sistema de inspección que es fundamentalmente una función de producción".

5. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Es evidente que todos los elementos descritos anteriormente, no son válidos para todos los entes económicos en general, por lo que es necesario adoptar las aplicaciones para cada uno de ellos. Lo que sí se debe identificar y reconocer, es que todos los entes económicos persiguen sus objetivos, los cuales se identifican en el párrafo anterior como:

- a) La obtención de información financiera correcta y segura,
- b) La protección de los activos del negocio, y
- c) La promoción de eficiencia de operación.

Cabe destacar en este momento dos aspectos de vital importancia, aplicables al auditor de estados financieros.

- a) El auditor que pretenda emitir su opinión sobre estados financieros en las partes o partidas por las cuales no cuente con los conocimientos técnicos que le apoyen para juzgar su razonabilidad, es necesario que

un profesionista opine sobre dichas partidas y de esta manera contar con mejores elementos de juicio respecto de las cifras contenidas en los estados financieros preparados por la administración del ente económico sujeto a examen.

- b) El auditor al realizar el estudio y evaluación del control interno, le dará mejor apoyo para que pueda planear su programa de trabajo, dirigido a emitir su opinión sobre los estados financieros que se le están presentando para su revisión.

En cuanto a los objetivos de control interno mencionado anteriormente, se desprende lo siguiente:

- a) Toda la información que se prepara financieramente, debe ser correcta y segura puesto que de ella se toman cifras, las cuales serán analizadas para tomar decisiones definitivas que tendrán repercusiones positivas o en su defecto negativas. Esto simplemente depende de la existencia de un sistema de control interno bien implantado, controlado y supervisado, por personal competente. Este personal puede ser de la misma empresa de auditores internos o bien por auditores externos, quienes podrán de acuerdo con su experiencia y sobre todo profesionalismo, opinar si dicha información cumple con los controles establecidos, además y por ende que sea correcta y segura.

- b) Todos los activos de los entes económicos, deben estar protegidos contra cualquier siniestro, robos, responsabilidad civil, incendios, etc., ésto sólo se logra con una adecuada planeación y realización. De otra manera, en el momento de presentarse cualesquiera de las incertidumbres a las que están sujetos los activos se verán en serios problemas afectando substancialmente a los entes económicos.
- c) Por último la promoción de eficiencia y eficacia de operación, es el producto más importante para el empresario que pretende que el capital propio y ajeno utilizado, el elemento humano, instalaciones, herramientas de trabajo hayan sido correctamente utilizados logrando abatir costos, desperdicios de tiempos y materiales.

Todos los beneficios sólo se logran implantando un adecuado sistema de control interno y aún más contar con una adecuada supervisión del mismo, evaluando los resultados obtenidos y por necesidad adoptar la toma de decisiones parte más importante que le corresponde a la vertebra de toda organización para dirigir el curso donde se pretende llegar.

6. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Los elementos del control interno que deben contemplarse siempre que se pretenda estudiarlo y evaluarlo, se contemplan bajo la siguiente clasificación:

1. Organización
2. Procedimientos
3. Personal
4. Supervisión

1. ORGANIZACIÓN:

Para poder cumplir con los objetivos del control interno el elemento de organización cumple con su cometido, según lo menciona la Comisión de Normas y Procedimientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. boletín N° 5 menciona que, "Los elementos de organización, la adecuada planeación y cumplimiento con los procedimientos internos, los requisitos propios de la contratación de personal y la supervisión continua, hacen del control interno el instrumento por el cual la administración de los negocios obtiene información adecuada, protege su patrimonio y mejora su eficiencia".

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

- a) Dirección, que asuma la responsabilidad de las políticas generales de la empresa y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

- b) Coordinación, que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones e interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- c) División de labores, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro.
- d) Asignación de responsabilidades, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

2. PROCEDIMIENTOS:

El elemento procedimiento como parte integrante del control interno para que realmente cumpla como tal, es necesario aplicarlo con bases sólidas para que de esta manera garantice su existencia.

En conjunto, el elemento procedimiento integra los siguientes aspectos:

- a) Planeación y Sistematización. Es deseable encontrar en uso, un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación; la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos -

asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa; uniformar los procedimientos; reducir errores; abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

En el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización de las operaciones, existe un catálogo de cuentas para instituciones de banca múltiple y especializada obligatorio expedido por la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros. Además, por lo general cuentan con manuales de procedimientos aplicables al aspecto contable, las formas a utilizar y los informes mensuales, bimestrales y anuales que son realizados por departamento.

- b) Registros y formas. Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos y productos y gastos.

El comité de procedimientos de auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos en 1948, ofrece los siguientes principios que debe regir a la adopción de registros y formas.

"Debe servir como medio para cumplir con los procedimientos implantados por la dirección, de acuerdo con sus objetivos...deben ser suficientemente sencillos

para que sean accesibles a quienes emplean, facilitan_ do el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.

En su diseño, deben tenerse presentes todos sus usos posibles, a fin de que el número de registros y formas sea el mínimo razonable.

Deben ser diseñados en tal forma que su empleo correc_ to obligue a la adopción de los procedimientos pres_ critos, contribuyendo de esta manera al sistema inter_ no de verificación en el registro o forma mismos me_ diante diseño apropiado de formas, se logran procedi_ mientos de control interno, tales como la aprobación de las transacciones en sus diversas etapas; la veri_ ficación aritmética mediante la colocación apropiada de la información y distribución adecuada entre los varios departamentos y empleados".

- c) Informes. Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el perso_ nal encargado de realizarias, el elemento más imper_ tante de control, es la información interna. En este sentido desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad su_ ficiente para tomar decisiones y corregir deficien_ cias.

El auditor bancario debe reunir atributos de buen aspecto general en su presencia, pues además de que el medio en el que se desenvuelve así lo exige, su presentación no debe causar una mala impresión en la institución que visita, pues de un modo u otro, llevará la presentación, o del Comisario, o en su caso, de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, cuyo prestigio está obligado a preservar.

En su trato con el personal de las instituciones debe ser cortés y comedido y aún cuando algunos trabajos se tengan que realizar conjuntamente con algunos empleados deberá tratar de evitar familiarizarse o entrar en demasiada confianza con los mismos, a fin de no permitir faltas de respeto mutuo, que con frecuencia dan lugar a que se le pueda atribuir al auditor un comportamiento indebido, que seguramente lo colocarían en situaciones que le restarían seriedad y la debida independencia para normar un juicioso criterio en el desarrollo de sus labores.

Un aspecto muy importante que debe tomar en cuenta el auditor bancario es la discreción que debe tener sobre todos los asuntos de que llegue a tener conocimientos. La Ley bancaria inclusive, establece normas sobre el secreto bancario (Art. 105) que hace responsables a los funcionarios de las instituciones sobre la violación al secreto sobre los depósitos u operaciones que realicen, obligándolas, en caso de revelación de datos, a reparar los daños y perjuicios que se causen, y aún cuando el auditor puede no ser funcionario de la Institución visitada,

se le pueden atribuir responsabilidades por una indiscre_ ción comprobada.

Sobre las observaciones o anomalías que llegue a detectar un auditor, es conveniente recomendarlo que las comente con el gerente o el funcionario de alto nivel que corresponda, con el objeto de confirmar que existen real_ mente las irregularidades, o conocer si hay razones que en alguna forma pueden justificarlas, pues en muchas oca_ siones el personal de nivel medio desconoce algunas cir_ cunstancias que son las que dan origen a las situaciones anormales. Desde luego que a veces se descubren situacio_ nes que por su especial naturaleza sólo debe consignarlas el auditor en sus informes.

En forma especial, debe conocer el Reglamento de Empleados de las Instituciones de Crédito, y solicitar a la Institución visitada el Reglamento Interior de Traba_ jo de la misma, que haya sido autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, para verificar su obser_ vancia.

Es importante también que el auditor bancario conozca y este familiarizado con las matemáticas financie_ ras, particularmente con las más usuales como son el cál_ culo de interés simple en sus diversas modalidades; cálcu_ los de tasas reales y nominales; descuento comercial y - descuento justo; tasas promedios; cálculos de anualidades constantes y variables y otros semejantes.

No puede pasarse por alto que tenga nociones ge_nerales sobre organización, sobre todo para poder juzgar la efectividad del control interno de las instituciones.

Por último, es obvio que no sólo la preparación técnica del auditor bancario es importante, pues además de ser un perito en materia contable, legal y bancaria, no lo es menos su integridad moral, ya que sus juicios y conclusiones deben estar inspiradas en una crítica sana, constructiva e imparcial, libre de prejuicios y apasiona_mientos.

C A P I T U L O I V .

1.- PLANEACION DE LA AUDITORIA.

La primera norma de Auditoría relativa a la ejecución del trabajo, exige que para llevar a cabo el trabajo de Auditoría, deberá planearse cuidadosamente para poder estar en condiciones de conocer qué se debe hacer, cómo se debe hacer y cuándo se debe hacer.

El Boletín No. 4 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., al respecto dice:

"En el sentido en que se usa este término en dichas normas y en este boletín, planear significa hacer planes, es decir, se debe anticipar lo que se va a ejecutar.

Planear el trabajo de Auditoría será, por consiguiente, decidir previamente, cuál es la extensión que va a darse a cada prueba, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados. Igualmente forma parte de la planeación es decir, qué personal y de qué calidad deberá asignarse al trabajo".

En vista de lo anterior, se puede decir que la planeación en un concepto general es: Investigar y de acuerdo al resultado, formar o elaborar para decidir de

una manera anticipada el trabajo a desarrollar, sujeto a la flexibilidad de las contingencias que se presenten y al buen juicio y criterio del Auditor. Tomado de "Estudio Monográfico No. 9 de Ediciones Contables y Administrativas, S.A.

En virtud de que cada departamento de la institución tiene características y peculiaridades propias en que los procedimientos de Auditoría deberán ser aplicados en forma específica a cada uno de ellos, el Auditor deberá tener presente para la planeación del trabajo, los antecedentes específicos de cada departamento en particular.

Lo más importante de estas condiciones, según el Boletín No. 4 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. son:

- 1.- El objetivo condiciones y limitaciones del trabajo que se va a realizar.
- 2.- Los objetivos particulares de cada área del trabajo de Auditoría.
- 3.- Las características particulares de la empresa cuyos Estados Financieros se examinan.
 - 1.1. El objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo que se va a realizar.

Aún cuando el examen de las operaciones

realizadas en las Instituciones de Crédito-tienen una finalidad propia definida por su propia naturaleza, este puede tener variantes que dependen de la finalidad específica por cada institución.

Para que el Auditor pueda planear su trabajo - sobre bases firmes, es necesario que previamente esté seguro de que tanto él como la Dirección, comprendan claramente y con la misma idea la clase de trabajo a desarrollar, sus limitaciones y las consecuencias de estas limitaciones, en el caso de que las haya.

2.1. Los objetivos particulares de cada área del trabajo de Auditoría.

En cada área, el Auditor tiene que cerciorarse de ciertos objetivos particulares que aún cuando fundados en el objetivo general de la Auditoría, son distintos para cada grupo de cuentas y están determinados por los principios de contabilidad aplicables en las circunstancias y por la clase de información y de evidencia comprobatoria que el Auditor necesita con respecto a esa partida o grupos concretos.

3.1. Las características particulares de la empresa cuyos Estados Financieros se examinan.

La forma de obtener la evidencia comprobatoria

necesaria para sostener la opinión profesional del Contador Público independiente, la clase de procedimientos a emplear, su extensión y oportunidad, dependen en alto grado de las características de la Institución sujeta a examen.

Para poder planear adecuadamente su trabajo, el Auditor necesita conocer de antemano aquellas características de la Institución que pueden hacer variar los procedimientos de Auditoría que va a utilizar, su extensión y oportunidad.

Las características mencionadas se pueden clasificar en los siguientes grupos:

- 1.- Las características de operación de la empresa.
- 2.- Las condiciones jurídicas.
- 3.- El Sistema de Control Interno existente.

Características Operativas.- La naturaleza de las operaciones que la Institución realiza, puede hacer variar los procedimientos de Auditoría aplicables en cada caso.

Condiciones Jurídicas.- Las Características Jurídicas de cada Institución, se refieren a los elementos legales que conforman su personalidad, su posibilidad de realizar operaciones y su relación con el Estado.

Forma también parte de las características jurídicas de la Institución en el régimen de sus propiedades, es decir, la titulación y características de la propiedad sobre los bienes que posea y de las limitaciones y restricciones que puedan existir a esa propiedad.

Sistema de Control Interno.- Es donde quedan involucrados la mayor parte de los elementos específicos o características particulares de la Institución.

Derivado de los aspectos antes mencionados, el Auditor debe obtener los datos necesarios para planear - adecuadamente su trabajo, los mismos concurren de diversas maneras, de acuerdo con la naturaleza de los datos y con las limitaciones particulares de cada Institución.

Los métodos de estos datos más frecuentes y de aplicación general, son los que se enuncian a continuación.

Inspección de las Instituciones y Observaciones de las Operaciones.- La mayoría de los datos relativos a las características operativas de la Institución, pueden ser conocidas por la inspección personal que el Auditor haga de las instalaciones de oficinas en que la Institución realiza sus operaciones y por la observación de la forma de cómo esas operaciones son realizadas.

Investigación con los Funcionarios.- Las políticas generales de la Institución relativas al aspecto financiero y las referentes a los criterios de contabilización, se conocen principalmente por la investigación o in-

dignación realizada directamente con los funcionarios.

Aun cuando no es conveniente que las entrevistas que se realizan con los funcionarios de la Institución se les dé un carácter demasiado formal, si es necesario que el Auditor vaya a ellas bien preparado, después de haber formulado un memorandum o agenda de asuntos que tiene que investigar con cada funcionario y de las dudas que con cada uno de ellos debe aclarar.

Es necesario, en la mayor parte de los casos, que el resultado de estas investigaciones sea resumido por escrito por el Auditor y en algunos casos, de especial importancia, es necesario que ese resumen sea confirmado por escrito por la persona que proporcionó los datos, ya sea dando su visto bueno al resumen formulado por el Auditor, o dirigiendo al Auditor una declaración expresa por escrito, de los puntos que le haya solicitado explicar o aclarar.

Inspección de Documentos.- Es también necesario que el Auditor inspeccione los documentos que se relacionen con la situación de los créditos otorgados, verificando el soporte jurídico de conformidad con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

El Auditor deberá hacer constar en sus papeles de trabajo, en resumen de los puntos significativos identificados durante la inspección física de documentos.

Examen y Análisis de Estados Financieros.- El

estudio cuidadoso de los Estados Financieros mensuales de la Institución, proporcionará al Auditor una imagen más clara de la situación que guardan cada uno de los tiempos de crédito, identificando los incrementos de cartera con problemas de recuperación, incrementos en otros tipos de apoyo financiero a la industria, comercio, agricultura y otros de carácter general. Al practicar este análisis, le brindará mayor claridad y certeza en qué partes deberá fijarse con mayor cuidado.

Este examen y análisis, particularmente el de los Estados Financieros comparativos, indica la naturaleza, frecuencia o importancia de las distintas partidas y tipos de crédito, puede llamar la atención sobre las operaciones extraordinarias y sobre cambios excepcionales en la Situación Financiera que ameriten atención especial durante el examen y, en una palabra, revela una gran parte de los datos significativos para la planeación.

Auditorías Anteriores.- El examen de los papeles de trabajo de Auditorías Anteriores, o el estudio del informe del Auditor que realizó el trabajo en otras ocasiones, son elementos importantes en el trabajo de planeación.

De sus propios papeles de trabajo, el Auditor puede obtener informaciones importantes. El expediente - continuo de Auditoría, le suministra los datos relativos a los elementos históricos de la Institución. Este expediente le muestra los problemas o dificultades especiales ya localizados y le permite afinar sus procedimientos para realizar un mejor trabajo.

Estudio y Evaluación del Control Interno.- El sistema de Control Interno de la Institución, tendrá que ser estudiado y evaluado como se mencionó en el punto anterior, para poder efectuar una planeación correcta del trabajo de Auditoría.

En apoyo de este estudio, se verá con mayor profundidad en el capítulo siguiente, considerando las características específicas del tema tratado en la presente obra.

2.- OBJETIVOS.

En forma general la Auditoría Interna tiene como objetivo primordial auxiliar a la Dirección a obtener la más eficiente Administración de las Operaciones de la Institución mediante:

- La protección de los intereses de la Institución, incluyendo la determinación de deficiencias y proporcionando elementos necesarios para su adecuada corrección y prevención.
- La promoción de los cambios conducentes al mejoramiento del control de las diferentes fases de las operaciones de la institución.

Dichos objetivos se realizan por la Auditoría Interna a través de sus actividades que en forma resumida son:

- a) Verificación.

Esta actividad es aplicable a operaciones como son: Estados Contables, Registros, Documentos y Comprobación de Activos.

Dentro de estas operaciones, la Auditoría Interna vigilará que se realicen las políticas establecidas dentro de la Institución y determinará la confiabilidad en los registros y reportes financieros.

b) **Apreciación o Estudio General.**

Esta segunda actividad es quizá la de mayor utilidad a la Institución, ya que tiene como finalidad evaluar los procedimientos de Control implantados y determinar su eficiencia y adecuado funcionamiento, o bien, señalar sus deficiencias y errores ya sea en la organización planeada y en la aplicación de los Sistemas de Control.

Desde el punto de vista del Sistema Contable se apreciará si el responsable proporciona:

- Información correcta, adecuada y oportuna.
- Protección de los Bienes de la Institución - contra pérdidas por robo, desfalco o negligencia.
- Control sobre todas las fases de las operaciones.

La valuación de la eficiencia en Contabilidad

y del personal a cargo del mismo comprenderá aplicaciones acerca de:

- la efectividad en la aplicación de los procedimientos.
- El uso de equipos mecánicos y electrónicos.
- Distribución y aprovechamiento de las Areas de Trabajo.
- La eficiencia y productividad del personal.
- Los sistemas de conservación de registros.

Por lo que se refiere al funcionamiento general de diversos departamentos de operación se observará y valorará:

- El plan de organización.
- Políticas en operación.
- Procedimientos que están siendo aplicados.
- Actuaciones individuales.

c) Investigación.

Las políticas o controles de información planteadas no serán de valor a menos que sean llevadas cuidadosamente a la práctica.

El Auditor Interno una vez que haya evaluado el Plan de Organización y de Operación deberá tratar de determinar si el programa planeado se lleva a cabo prácticamente; dicha comprobación abarca desde las técnicas de Investigación y observación hasta el examen de registros e

informes preparados y verificación completa de las operaciones efectuadas.

Se puede resumir esta actividad como una política de Vigilancia General de las normas de operación establecidas dentro de la Institución.

3.- LA REVISION DE CREDITO.

1.- Objetivos.

- 1.- Determinación de la autenticidad de los derechos adquiridos que se presentan en el balance.
- 2.- Determinación de la propiedad de su presentación en el balance.
- 3.- Examen de su valuación y probabilidad de cobro de los derechos presentados.
- 4.- Verificación del cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por la Institución para el Otorgamiento del Crédito.
- 5.- Llegar a conclusiones acerca de la efectividad del Control Interno establecido tanto en el otorgamiento, control y expedientes de Crédito.

2.- Planeación del Trabajo.

Esta fase de la revisión consiste en la preparación del estimado de tiempo y en la asignación del personal que intervendrá en el trabajo. Estas dos etapas son efectuadas en forma posterior a la determinación del alcance deseado con base en las cifras totales de la cartera a determinada fecha, así como del número de acreditados que cubren este importe.

3.- Estratificación.

Una vez efectuada la "planeación del trabajo" se procederá a obtener un listado resumen de la cartera a la fecha en que se pretende efectuar la revisión en el que se obtendrá la información necesaria para efectuar por extractos numéricos la clasificación de los riesgos.

Todo esto con el objeto de mostrar el número de acreditados revisados así como el importe de los riesgos correspondientes para efectos de presentación en los sucesivos informes que se presentará a la dirección.

4.- Alcance.

a determinación del mismo pretenderá una cifra importante dentro del universo con el número lo menor posible de acreditados.

Sin embargo su aplicación podrá basarse en primera instancia en los riesgos mayores de cartera, en la multiplicidad de créditos existentes y en ocasiones en acredi-

tados con poca importancia en importe pero que presenten características interesantes para su análisis.

5.- Guía práctica para la revisión.

La guía que a continuación se presenta pretende abarcar los aspectos más importantes que el auditor deberá conocer para agilizar el desarrollo del trabajo. Su contenido se ha dividido en dos partes fundamentales que son:

- a) El expediente de Crédito.
- b) Integración de la Cédula de Análisis de Crédito
- c) El expediente de Crédito.

El expediente de crédito es el elemento básico en el análisis y otorgamiento de crédito. Debe de contener todos los informes y documentos relativos a los antecedentes de la operación concertada.

Los expedientes de crédito están divididos en las siguientes secciones:

- 1.- Cuentas de grupo.
- 2.- Acuerdo.
- 3.- Correspondencia y varios.
- 4.- Información.
- 5.- Balances y otros estados financieros.
- 6.- Contratos.
- 7.- Escrituras.

Cada una de las secciones incluye principalmente

los documentos que se mencionan a continuación:

1.- Sección de cuentas de grupo.

En la primera hoja del expediente se relacionan los nombres de aquellas empresas que integran financiero, de la cual el titular del expediente forma parte.

2.- Sección acuerdos.

A.- En esta se archivan cronológicamente las proposiciones de crédito, describiendo al Consejo de Administración o a los Comités Operativos de Crédito, las condiciones propuestas, tasas de interés, datos del solicitante, naturaleza de la operación, importe, etc.

8.- Esta sección debe de contener las autorizaciones de crédito, las cuales pueden ser de tres clases:

- a) Línea de crédito nueva o renovada.
- b) Operación especial.
- c) Operación eventual.

3.- Sección correspondencia y varios.

- A.- Correspondencia con el acreditado.
- B.- Correspondencia entre funcionarios de la Institución relativa al crédito.
- C.- Cualquier otra correspondencia y/o documentación no incluida en las demás secciones.

4.- Sección información.

A.- Informes de crédito de terceros respecto a la moralidad, solvencia económica y experiencia de crédito del acreditado.

B.- Análisis de crédito.

a) Índices financieros.

b) Promedios en cuenta de cheques y porcentajes de reciprocidad.

c) Flujo de efectivo.

d) Balances comparativos.

C.- Dictamen de crédito.

D.- Verificación de propiedades en el registro público de la propiedad.

E.- Calendario de amortización.

F.- Estudio de productividad.

G.- Otros, avalúos, seguros, certificados, etc.

5.- Sección balances y otros estados financieros.

A.- Estados financieros dictaminados (en su caso).

B.- Estados financieros de la empresa adjuntando relaciones analíticas. (en su caso).

6.- Sección contratos.

A.- Contratos de apertura de crédito y/o

B.- Contratos refaccionarios y/o

C.- Contratos de habilitación o avío.

d.- Cartera fianza.

7.- Sección escrituras.

- A. Escritura constitutiva y modificaciones.
 - B. Poderes y avales.
 - C. Testimonio de escrituras de contratos protocolizados.
 - D. Autorizaciones y poderes (incluidos en las escrituras sociales).
 - E. Actas de consejo, comité técnico asamblea de accionistas, protocolizados.
- b) Integración de la cédula de análisis de crédito.

Lugar y fecha:

Ciudad, nombre de la sucursal u oficina y fecha de la intervención.

Número:

Anotar el número asignado de acuerdo con el universo sujeto a revisión.

1.- Datos del cliente.

Anote el nombre completo del cliente o de la sociedad, el domicilio y teléfono.

Actividad:

Describe el objetivo social de acuerdo con las escrituras.

Productos:

Anote el nombre con el que se presentan al mercado los productos del acreditado.

Cuentas de cheques:

Número.- Obténgalo en contabilidad de cuentas de cheques o en el listado de cartera. 1 mes y 6 meses. Obtenga el saldo del último mes y el promedio de los últimos 6 meses, del departamento de contabilidad de cuentas de cheques.

Ahorros:

Solicite al departamento de ahorros los saldos de los acreditados.

Valores:

Obtenga del departamento de valores los saldos que pudieran tener los acreditados de acuerdo con los distintos tipos de inversión.

% de reciprocidad.

Determine si el cliente cumple con las disposiciones que establece la institución respecto a los saldos promedios que debe tener en cuenta de cheques, ahorros y valores en relación con el monto total de adeudo a su cargo según los siguientes promedios.

Promedio en cuenta de cheques mínimo 10% a 20%. Promedio en cuentas de ahorros 50%, valores 50%. De acuerdo con lo anterior considere la conveniencia del acreditado para la institución.

Socios:

Con base en la escritura constitutiva anote el nombre de los socios principales.

Fecha de constitución y duración de la sociedad.

Estos datos obténgalos de la escritura constitutiva.

II.- Responsabilidades.

1.- Riesgos:

Anote los adeudos del cliente en cada uno de los tipos de crédito, este dato se obtiene por las cuentas 1301.- a 1601 de la "Relación de responsabilidades" 1501 de la relación de cartera y remesas en camino sobre el extranjero o sobre el país en el departamento de remesas.

2.- Líneas:

Anote los límites autorizados para cada tipo de crédito. Este dato se obtiene de las "Amortizaciones de línea de crédito:"

III.- Expediente de crédito.

1.- Estados Financieros:

Anote la fecha del último estado financiero presentado según el expediente de crédito, destacando si están o no dictaminados.

2.- Documentación que debe contener el expediente de crédito.

El expediente de crédito debe estar integrado como sigue:

Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias. Por considerarlo de gran importancia en relación con los estados financieros.

Análisis y dictamen de crédito.

Se indicará la existencia en el expediente de ambos documentos, y la fecha de su realización.

Estados de productividad:

Se anota si se efectuaron estudios de esta naturaleza, así como la fecha de los mismos.

Escrituras constitutivas de sociedad:

Copia del testimonio original que sirvió de base para constituir la sociedad y en su caso, copia de las reformas que se hayan hecho. Debe comprobarse que las escrituras - esten escritas en el Registro Público de Comercio.

Solicitud de crédito:

Deberá estar requisitada y firmada por el promotor o funcionario que propone la operación.

Informes de crédito:

El Departamento de Crédito para dar curso a una solicitud de crédito, debe obtener - por lo menos cinco referencias, de las cuales cuando menos 1 deberá ser bancaria; una de un competidor en el ramo de negocios del solicitante.

No obstante, en ciertas plazas, de acuerdo con sus características se podrá operar solamente tres referencias, omitiendo en todos los casos la referencia bancaria, si no se puede obtener.

Datos de la Sociedad y del Registro Público de Comercio. En todos los casos que se operen créditos con personas morales se deben de incluir en el expediente los datos generales de la sociedad, además debe de constar en expedientes la verificación de la inscripción de dicha sociedad en el Registro Público de Comercio.

Expediente no localizado.

Se anotará la causa por la cual no se encontró el expediente.

-No se tiene registrado en el archivo.

-No se tiene físicamente.

-Otras.

IV.- Contrato de Crédito.

Autorizaciones y poderes.

Salvo los poderes que se otorgan de acuerdo con la fracción segunda del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, estos documentos deberán constar en escritura pública y estar inscritos en el Registro Público de Comercio debiendo expresar claramente cuales son las facultades del apoderado. La copia de los poderes debidamente certificados por el gerente o funcionario con manejo de cuenta debe constar en el expediente de crédito. Verifique su existencia en el expediente.

Autorización para cargar en cuenta.

Este impreso debe estar firmado por el o los funcionarios autorizados para hacer operaciones de crédito y girar a cargo de la cuenta de cheques.

Tasa de interés normal o moratorios.

Estos datos obténganse de la "Autorización de Crédito" o del contrato o de la proposición al Consejo o Comité.

V.- Experiencia.

i.- Documentos vencidos.

Anota el importe de los documentos vencidos durante un periodo determinado.

Este dato se obtiene en el departamento sección de control de crédito. El departamento

de control de crédito a que se hace referencia en puntos anteriores, existe en el Área metropolitana, sin embargo, en las oficinas en las que no existe este departamento los datos que se mencionan se pueden obtener de los encabezados de las hojas de responsabilidades que se llevan por cada cliente, o bien en los controles que se llevan para tal efecto.

2.- Cartera vencida.

Anote el importe y número de los documentos traspasados a la cuenta cartera vencida en el periodo determinado. Se puede obtener este dato examinando las "Relaciones de Cartera Vencida" durante un periodo determinado investigando los promedios de saldos que ha tenido durante este tiempo.

3.- Renovaciones.

Anote en este espacio el importe y número de las renovaciones que se le hayan otorgado por un periodo determinado. Este dato se puede obtener con base en el examen de las "Relaciones Analíticas de Movimiento" verificando los movimientos de los clientes, es decir, si el movimiento de un cliente fue un cargo y un crédito por la misma cantidad y en la misma fecha, se presume que se trata

de una renovación. También se obtiene en el departamento o sección de control de crédito en donde se lleva un record acerca del cumplimiento en los pagos de cada cliente así como las renovaciones que han tenido.

4.- Devoluciones.

Anote el importe y número de las devoluciones de documentos descontados en un periodo determinado. Este dato se obtiene en el departamento o sección de control de créditos.

VI.- Líneas de Crédito.

1.- Facultades.

Se anotará el nombre del organismo (Consejo de Administración o Comité de Crédito) y fecha del acuerdo según acta o funcionario - que autorizó. Se revisará la fecha de la - disposición para comprobar que no se haya dispuesto del crédito antes de ser autorizado.

Se determinará si los créditos fueron otorgados dentro de las facultades de los organismos o funcionarios que los autorizaron, señalándose aquellos casos que se hayan -- autorizado con exceso de facultades.

2.- Condiciones Propuestas.

Se anotará la descripción de aquellas situaciones que se propusieron al organismo de crédito o funcionario para destacar la conveniencia de otorgar la autorización, algunas de éstas pueden ser garantías, (prendarios, hipotecarios), etc., avales, documentos colaterales, cartas fianza, compromisos de mantener inversión en valores, reciprocidad, etc.

En caso de no haberse cumplido con las condiciones propuestas se señalará expresamente con cual no se cumplió comentando los detalles en su caso.

3.- Sin línea.

Señalaremos específicamente aquellos créditos que no cuenten con línea autorizada pudiendo presentarse la carencia total de -- autorización de línea con existencia de -- riesgos o la falta de línea en uno o más -- créditos contando sólo con autorización para uno o más créditos distintos a los que presentan riesgos.

Por la situación particular en cuanto a garantías que guarda la operación de descuento, es práctica bancaria aceptar que se operen estos créditos al amparo de una autorización de préstamos directos.

4.- Excesos en línea.

En este renglón destacaremos cuando los créditos estén excedidos en líneas, esto es que teniendo autorización por un monto determinado, se haya autorizado que dispusieran por una cantidad mayor. Para determinar el importe del exceso se debe disminuir al riesgo existente, el monto autorizado. Estos datos los obtendremos del renglón "Responsabilidades".

VII.- Seguridad.

1.- Créditos Castigados.

Se revisará el "Directorio de Créditos Castigados" para verificar que no incluya antecedentes de castigos del acreditado.

2.- Créditos Múltiples.

Se investigarán los créditos que conserva el usuario en otras instituciones de crédito, precisando el número de instituciones y el importe de los adeudos, para lo cual se consulta el informe del Banco de México, S.A. "Seniureb" o se acudirá a la nota de préstamos de bancos según dictamen de los auditores.

Garantías.

3.- Examen Físico.

señalaremos la existencia o no de aquellas garantías ofrecidas al organismo o funcionario previo a la autorizasción o solicitadas posteriormente por éstos como condición para aprobar la autorización de línea.

Debe de verificarse la seguridad que tiene la Institución de acuerdo con el tipo de - garantías de que se trate.

Garantías

Documentos de soporte

Prendarias.

Facturas originales, contrato protocolizado e inscrito en el Registro Público de la Propiedad o de Comercio, certificados de depósito, billetes de custodia, etc. Certificado de Fierro quemador (En caso de ganado).

Hipotecaria.

Contrato protocolizado (inscrito en el Registro Público de la Propiedad).

Documentos
colaterales.

Existencia de otros títulos de crédito a favor de la - Institución registrados en cuentas de orden.

Avales.

Firmas de los avalistas en los documentos del crédito.

Carta Fianza.

Es el documento formal en el que aceptan los fiadores su responsabilidad hacia la institución expresamente.

4.- Verificación de las propiedades.

1.- Tratándose de crédito con garantía hipotecaria el certificado de libertad de gravamen debe ser de la misma fecha de la autorización del crédito.

2.- En caso de que en los informes de crédito se localice al investigar en el Registro Público de la propiedad algún gravamen en contra del acreditado debe de anotarse en la cédula dado que disminuyen la seguridad del crédito otorgado.

3.- En todos los créditos debe de efectuarse la verificación de las propiedades del acreditado, debiendo constar en expediente.

4.- Avalúos.

Cuando existan garantías hipotecarias o prendarias deberá figurar en el expediente el avalúo practicado, el valor determinado deberá estar acorde con el monto del crédito. Se anotará la fecha y el monto del avalúo practicado.

5.- Renuncia al artículo 214 de la Ley Agraria.

Se verificará la existencia del certificado de renuncia expresa por parte del acreditado, respecto a los beneficios del artículo aludido, cuando se trate de afectación agraria sobre terrenos o propiedades otorgados en garantía.

6.- Seguros.

Mencione si existen los seguros exigidos por la naturaleza del crédito, verificando el monto de los mismos, el beneficio a favor de la Institución, la cobertura y el período que cubren.

Por otra parte en aquellos casos en que el seguro haya sido contratado voluntariamente, describa sus características, dado que aumenten la posible seguridad del cliente.

7.- Visitas de inspección.

Describa si existen visitas por parte de funcionarios de la Institución a las instalaciones o domicilio del cliente, anotando la fecha y comentarios en su caso.

8.- Avaless.

Cuando se haya estipulado el aval de alguna otra persona moral o física a favor de la Institución se deberá señalar el cumplimiento o no de tal requisito. El expediente debe de contener los elementos de juicio que per-

mitan conocer la solvencia, moralidad y liquidez del aval, excepto cuando el aval cuenta con su propio expediente.

9.- Utilización del crédito.

Describa en aquellos casos en que se deba de vigilar la utilización del crédito.

Si hubo por parte de funcionarios de la Institución la debida vigilancia, debiendo constar en expediente. Este renglón se refiere, entre otros, a los siguientes casos:

- Créditos prendarios para adquisición de mercancías.
- Créditos refaccionarios.
- Créditos de habilitación o avío, etc.

4.- Calendario de Revisiones.

Este documento no es otra cosa que la definición objetiva de cada una de las revisiones que deberán llevarse a cabo una vez determinadas las prioridades a que hemos hecho mención en los incisos 1 y 2 .

En otras palabras, podemos decir que el Calendario de Revisiones es el resultado de la planeación y determinación de prioridades plasmados en un documento y que autorizado por la Dirección se convierte en el compromiso que adquiere el auditor ante la misma de ejecutar un

trabajo en un periodo determinado, regularmente un año.

Por otra parte, sirve también a la Dirección como un medio para supervisar la labor del auditor, al compararlo con los informes que el propio auditor debe rendirle en cada uno de los acuerdos que este tenga con la misma.

Este calendario también contempla independientemente del trabajo a desarrollar, otros aspectos tales como:

- Cuenta u operaciones a revisar.
- Fecha de inicio.
- Tiempo programado (generalmente horas/auditor).
- Número de auditores que intervienen en cada revisión.
- Objetivo general de la revisión.

5.- Programas de trabajo.

En la parte relativa a la planeación y al calendario de revisiones señalamos la importancia de definir cada uno de los trabajos que el auditor se compromete a realizar, obviamente estos trabajos además de que deben contar con la aprobación de la Dirección General, tienen como finalidad el que los objetivos para los cuales la Institución se constituyó sean cumplidos.

Ahora bien, cada una de las actividades que se mencionan en el plan y en el calendario deben definirse a grado tal que el auditor al que se encargue la ejecución de cada una de esas actividades cuente con una herramienta que facilite el logro de objetivo deseado.

En otras palabras, el "Programa de Trabajo" no es otra cosa que el plan detallado de cada una de las auditorias que se planearon.

El programa de trabajo por lo tanto debe incluir en términos generales lo siguiente:

- Actividad o cuenta sujeta a revisión.
- Procedimientos de auditoría a emplear, extensión y oportunidad.
- Cuestionario de Control Interno.
- Tiempo estimado, calculado en horas/auditor
- Manual de operación.
- Procedimientos e instructivos establecidos sobre la operación o actividad auditada.
- Aspectos sobresalientes de auditorias anteriores.
- Ordenación adecuada del trabajo que se pretende, esto con la interención de que no se omita ninguna labor importante.
- Señalamiento claro y conciso de aquellos aspectos que se consideren de importancia.
- Distribución del trabajo con el objeto de evitar actividades duplicadas y obtener el máximo provecho del personal asignado.

No obstante que uno de los objetivos principales de los programas de trabajo es facilitar la labor del auditor no debe entenderse como limitativo sino descriptivo de tal forma que el auditor tiene la facultad profesional y de conciencia de actuar en libertad para aplicar los procedimientos de investigación y comprobación que juzgue necesarios en las circunstancias.

Sin embargo es necesario que en los papeles de trabajo consigne las razones que lo motivaron para la modificación de los procedimientos establecidos en el programa.

Por otra parte podemos señalar que los programas de trabajo contribuyen a que el encargado de la auditoría controle adecuadamente el trabajo de sus ayudantes.

Por último, es conveniente hacer resaltar, aún cuando pudiera parecer obvio, que los programas de trabajo sirven única y exclusivamente para la Institución o entidad económica para la cual se elaboraron, esto es, no pueden ser de aplicación general, toda vez que cada uno de ellos tiene un objetivo específico de aplicación particular.

6.- Papeles de trabajo.

Elemento fundamental y constancia del trabajo realizado por el auditor son precisamente los

"Papeles de Trabajo".

En ellos el auditor describe paso a paso los métodos y procedimientos de auditoría empleados para llevar a cabo la revisión de una operación determinada y que la aplicación de los mismos fue de acuerdo con los programas previamente elaborados.

Obviamente estos papeles también contienen los cuestionarios empleados para el examen del Control Interno así como el señalamiento expreso y claro de las fallas o desviaciones que haya observado respecto al mismo. Igualmente los manuales y procedimientos establecidos para la operación o actividad que le interesa auditar y que fueron elaborados por la Institución.

A continuación se presenta la definición que respecto al tema que contiene el "Manual del Contador Público" del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

"Por papeles de trabajo se entienden los apuntes e información que un contador elabora u obtiene con relación a una auditoría y que le permite efectuar un trabajo en un mínimo de tiempo y esfuerzo, conservando clara y completa cuenta del mismo. Los papeles señalan situaciones que encontró, los métodos que aplicó para su examen, la información que obtuvo, no sólo

del análisis de los libros y registros del cliente, sino también de las confirmaciones y correcciones logradas a través de otras fuentes; y por último, las conclusiones a las que llegó. Todo esto constituye no sólo un conjunto del material que él considera necesario para preparar su informe, sino también una evidencia para el futuro en caso de dudas referentes al resultado de su trabajo surjan por parte del cliente, del.....".

Característica importante de los papeles de trabajo sirven también para salvaguardar la responsabilidad del auditor ya que como se expresó anteriormente, son la constancia del trabajo e investigación realizados, así como de las apreciaciones y juicios personales, que respaldados con documentos son la fuente de información que permite la emisión de una opinión.

Su carácter confidencial.

Es necesario que el auditor los conserve en lugar seguro y por lo mismo fuera del alcance de cualquier persona, máxime del personal del área auditada; lo anterior independientemente de la observancia de la norma que establece el Código de Ética Profesional.

Elaboración y Presentación.











Deben elaborarse en forma ordenada y clasi-

ificarse correctamente. Además de que deben ser claros y explícitos hasta lo posible.

La recopilación de los mismos deberá contener un índice debidamente relacionado, el que nos ayudará en la localización de los datos que contiene cada una de las hojas o cédulas.

A continuación describimos las marcas de auditoría que se utilizan en una Sociedad Nacional de Crédito.

4.- LISTADO DE MARCAS O SÍMBOLOS DE AUDITORIA.

<u>TRABAJO</u>	<u>RESULTADO SATISFACTORIO</u>	<u>COLOCACION DE LA MARCA.</u>
Sumas y Restas verificadas.		<u>Abajo</u> del Total.
Sumas y Restas Horizontales.		A la <u>Derecha</u> de cada Total.
Cálculos verificados que no sean sumas o restas.		A la <u>Derecha</u> de las cifras respectivas.
Cotejado con auxiliares.		A la <u>Derecha</u> de las cifras respectivas.
Verificado con evidencia Documental.		A la <u>Derecha</u> de las cifras respectivas.
Cotejado con cifras o datos de otra cédula.		Escríbese el índice de la - Cédula respectiva <u>junto a</u> - la cifra o dato correspondiente.
Cotejado con el Mayor.		A la <u>Derecha</u> de las cifras respectivas.
Cotejado con Balanza de Mayor.		<u>Junto</u> a la cifra respectiva.
Comprobantes de ingresos examinados (fecha de depósito, recibos, etc.).		A la <u>Derecha</u> de la cifra o - datos respectivo.
Otros comprobantes o - documentos originales examinados (pólizas - de asientos contables, documentación inter - na).		A la <u>Derecha</u> de la cifra o - dato respectivo.

TRABAJO.

Documentos especiales
externos examinados -
(contratos, pólizas -
de seguros, declara-
ciones de impuestos -
estados de cuenta ban-
carios, oficios, cir-
culares oficiales, -
etc.).

Solicitud de confirma-
ción de Saldo enviada.

Confirmación conforme
recibida.

Confirmación Inconfor-
me recibida.

Punto o situación de -
tecto dentro de la -
auditoría, a juicio -
del auditor, merece -
atención especial (co-
mentarios con el Super-
visor de la auditoría
o con el funcionario -
respectivo, inclusión
en el informe de la re-
visión).

RESULTADO
SATISFACTORIO.

D

⊕

C

∧

//

COLOCACION DE LA MARCA.

A la Derecha de la cifra o
dato respectivo.

A la Izquierda de la cifra
respectiva.

A la Izquierda de la cifra
respectiva.

A la izquierda de la cifra
respectiva.

A la Derecha del dato, ci-
fra o comentario respecti-
vo.

5.- LISTADO DE INDICES ESTANDAR DE AUDITORIA.

A

Informe.

~~A/1~~

Supervisión del Gerente de Auditoría.

~~A/2~~

Supervisión del Sub-Gerente de Auditoría.

~~A/3~~

Supervisión del Supervisor de Auditoría.

~~A/5~~

Asientos de Ajuste.

~~A/4~~

Balanza de Comprobación.

~~A/6~~

Asientos de Reclasificación.

~~A/7~~

Puntos para futuras Auditorías.

~~A/8~~

Cédula de Marcas Estándar.

B

Control Interno.

~~B/1~~

Cuestionario de Control Interno.

6.- ACTIVO

C

Caja, Bancos y Corresponsales.

D

Cartera de Valores.

E

Cartera de Crédito.

F

Deudores Diversos.

G

Otras Inversiones.

H

Mobiliario y equipo Menos: Reserva.

I

Inmuebles Menos: Reserva.

J

Pagos Anticipados y Cargos Diferidos.

7.- PASIVO Y CAPITAL

K

Captación de Recursos del Público.

L

Depósitos.

M

Préstamos de Bancos.

N

Otros Depósitos y Obligaciones.

O

Reservas y Provisiones por Obligaciones Diver-
sas.

P

Créditos Diferidos.

Q

Capital Social Menos: Capital No exhibido
Reserva legal y Otras Reservas Supervisor
por Revaluación.
Utilidad del Ejercicio.

R

Cuentas de Resultados.

S

Impuestos.

T

Cuentas de Orden.

C A P I T U L O V

INFORME

1.- CONCEPTO

En materia de auditoría, existen una serie de conceptos de autores que se dedican a la profesión de la Contaduría Pública, de los que mencionaremos a continuación algunos de ellos.

INTERNAL AUDITING.

Traducción de Víctor Z. Brink.

"El informe constituye el más importante medio por el cual el auditor transmite sus informaciones relativas al resultado de su trabajo".

C.P. SALVADOR OBIETA

C.P. JOSE LUIS CASTILLO

Nos dice que:

"En el informe se señalan en forma sintética las situaciones, circunstancias y fallas observadas durante el desarrollo del trabajo del auditor y por el interés que pueden contenerse comentan; así mismo, incluye sugerencias tendientes a solucionar problemas, instalar o modificar sistemas, cambiar o mejorar procedimientos son el propósito de que el desarrollo de las operaciones de la empresa, así como sus resultados ofrezcan la información más veráz y confiable posible".

C.P. HECTOR SANCHEZ

Nos menciona que:

"El informe es un dictamen que incluye comentarios sobre los renglones más importantes de los estados financieros respecto de su contenido, las variaciones que mostraron en relación con ejercicios anteriores, sus proyecciones al futuro o cualquier otro aspecto interesante de las cuentas, el control interno, las operaciones o la administración".

Considerando lo anteriormente señalado, podemos concluir que el informe represente para el auditor interno el resultado obtenido en la aplicación de normas y procedimientos de auditoría para llevar a cabo su trabajo, en algún concepto o renglón del balance de la institución, permitiéndole obtener una gama de conocimientos y experiencias, mismas que irán implícitas dentro de sus conclusiones y sugerencias siendo respaldadas éstas con las evidencias suficientes, cuya existencia formará parte de los papeles de trabajo.

Dentro del campo de la auditoría interna se consideran dos tipos de informe: Corto o Sintético y Largo o Detallado.

Corto o Sintético. En la carta que acompaña al informe "largo" en la cual a manera de resumen se plantean concisa y claramente los aspectos relevantes de la revisión así como las recomendaciones convenientes a juicio de auditoría

ría. El informe será dirigido a niveles superiores del Area Auditada para efectos de toma de decisiones.

Largo o Detallado. Es el reporte analítico que plantea en forma amplia y clara los aspectos considerados como importantes en la revisión con el objeto de lograr la corrección de las desviaciones localizadas y en su caso la implantación de medidas tendientes a lograr una mayor eficiencia en la operación.

La finalidad de haberse efectuado una auditoría, ha de ser la de informar a las autoridades superiores de una entidad, acerca de los resultados obtenidos en el desarrollo de su trabajo. Y esto se logra cuando el auditor ha traducido el resultado de su trabajo en un reporte o informe.

La redacción, presentación y contenido de este informe, tiene gran importancia pues aunque el éxito obtenido en una auditoría sea grande desde el punto de vista de revisión de controles y procedimientos, ésta puede perder su efectividad, si el informe es vago o incompleto.

De nada sirve obtener resultados maravillosos en el trabajo, si al tratar de comunicarlos por escrito a las partes interesadas, se hace tan imperfectamente que no produce ningún efecto en los lectores. Se ha visto que para la mayoría de las personas el problema para redactar,

es mayor que el que representa el desarrollar su trabajo. Para obtener un informe de calidad, es necesario ajustarse a ciertos lineamientos básicos, que enunciativamente son los siguientes;

- Uso de oraciones cortas. Es natural que las oraciones que se escriban varíen en su composición y su tamaño, pero debe tratarse siempre de escribir oraciones cortas consignando en cada una de ellas una idea básica para quien lee el reporte lo haga más fácilmente.
- Preferencia a lo sencillo. No son necesarias las palabras técnicas o de significado complejo, mientras más sencillamente se exprese una idea será mucho mejor.
- Amplitud de vocabulario. La amplitud de vocabulario, denota una cultura bien cimentada. Es necesario conocer más palabras, su significado y como aplicarlas.
- No emplear palabras inútiles. Las palabras y las frases inútiles, debilitan el significado de cualquier tarea. Debe tratarse de que las palabras empleadas den fuerza al argumento.
- Utilización adecuada de los verbos. Debe evitarse la forma pasiva en la redacción haciendo un buen uso de los verbos.

- Variar la forma gramatical. Si esto se hace adecuadamente, se interesará al lector, sin embargo debe cuidarse mucho de que esta variación no cambie el sentido de las palabras.

- Redactar con cortesía y educación. Al reportar diferencias, debe hacerse con mucho tacto y cuidado de no herir susceptibilidades innecesariamente pues la falta de cuidado en la redacción puede crear antagonismo.

2.-IMPORTANCIA DE LOS INFORMES DE AUDITORIA

Es de vital importancia para la Dirección de la Empresa, los informes que le proporciona el departamento de auditoría interna, ya que mediante ellos se forma una opinión acerca de la marcha de la Institución y de las principales deficiencias que se han detectado con el fin de disponer de las medidas necesarias para su oportuna corrección y determinar el camino a seguir para el logro de los objetivos. El auditor interno debe tener muy en cuenta la confianza que se ha depositado en su buen juicio, del cual dependerá el beneficio que se obtenga de sus sugerencias, pues el informe además de representar los resultados finales de su labor, refleja su personalidad y capacidad.

Por tanto debe tenerse sumo cuidado, no sólo en el contenido del informe sino también en su presentación antes de proceder a la elaboración del informe final, es

aconsejable que el borrador del mismo sea discutido con el jefe o personal del área auditada, con el fin de hacer las aclaraciones pertinentes acerca de las deficiencias o irregularidades encontradas, procurando tener tacto suficiente para no herir susceptibilidades, pero al mismo tiempo demostrar, firmeza y tratar de lograr un mismo criterio, con el resultado de estas conferencias de discusión se elaborará el informe definitivo con las modificaciones discutidas y aceptadas en la misma.

3.- TIPOS DE INFORME Y SU CONTENIDO

En realidad existen diversos tipos de informes, tantos como trabajos de auditoría se realicen, pero no existe ninguna clasificación al respecto que sea generalmente aceptada. Se podría clasificarlos en primer término en informes normales y en informes especiales.

Los primeros son aquellos que se derivan del desarrollo del programa de auditoría interna, y los segundos los que surgen por trabajos especiales ordenados por la gerencia o Dirección General sobre algún problema de especial interés para ellos y no consignado dentro del programa de auditoría.

Dentro de la clasificación anterior se dividen los informes en orales y en escritos. Los primeros son aquellos comentarios, que hacen los ayudantes de auditoría a los jefes de departamento o áreas auditadas.

Los informes escritos son los más generalizados y tienen una gran importancia pues en ellos se consigna el resultado del trabajo realizado y es el que servirá de base a los directores para tomar decisiones y ordenar modificaciones.

4.- UTILIDAD DE LOS INFORMES DE AUDITORIA

A través de los informes de auditoría interna, se pueden conocer los puntos débiles de control y otras características del sistema.

Se puede facilitar el conocimiento de ciertos aspectos técnicos y peculiares de la empresa.

Puede permitir la reducción del trabajo en el exámen de cuentas de los estados financieros.

En consideración el informe ha de representar el producto final del trabajo realizado por el auditor interno y es de gran importancia que este dedique la mayor atención, tanto al fondo como a la forma de todo documento que esté bajo su responsabilidad.

Por consiguiente para que un informe sea verdaderamente útil, habrá de tomar en consideración los siguientes factores:

1. Redacción adecuada. La redacción adecuada del informe es importante, pues de ella depende el impacto que produzca en sus lectores.

2. Oportunidad en la presentación. La oportu_ nidad de la información, también es muy im_ portante, pues un informe fuera de tiempo es como sino se hubiese escrito por lo cual debe presentarse cuando se necesite, para que los interesados puedan formular con toda oportunidad sus planes, ejercer acciones co_ rrectivas y formar mejores decisiones.
3. Adecuada selección del material tratado. La adecuada selección del material que debe contener el informe, también es importante en virtud de que generalmente a los directi_ vos no les interesa conocer lo que marcha perfectamente, sino lo que anda mal ó fuera de las normas establecidas, por lo cual la selección del material deberá hacerse enfo_ cando principalmente las desviaciones.

La responsabilidad de un informe de auditoría interna será de un solo auditor ó auditor en jefe por lo que deberá realizar su mayor esfuerzo por cerciorarse de que una vez emitido su informe el mismo no ha de contener ningún punto débil respecto del cual pudiese mercer alguna crítica desfavorable.

5.- CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA

Para que un informe de auditoría se considere completo, debe incluir además del nombre de la empresa y

de la persona o personas a quién va dirigido, los siguientes puntos:

a) Introducción. Dentro de la introducción se deben señalar varios puntos tales como:

- Autorización, se hará referencia a la persona que designó o autorizó la auditoría.
- Propósito y alcance de la auditoría, esta parte del informe debe servir para indicar muy claramente cual fue el propósito de la auditoría (evaluar a toda la empresa o a un departamento, etc). El alcance consiste en explicar brevemente la profundidad del trabajo desarrollado de acuerdo al convenio original y al programa de auditoría.
- Metodología usada en la revisión y tiempo invertido, es muy importante que en el informe se detalle la metodología empleada y sus limitaciones. La metodología consistirá en describir las técnicas e instrumentos principales que se utilizaron en el desarrollo del trabajo. El tiempo invertido servirá para señalar o dejar constancia del período durante el cual se hubiese efectuado la auditoría.

b) Resultados. Esta sección es la parte principal del informe, pues aquí se resumen todos los hallazgos negativos, los cuales requieren muchas veces de medidas correctivas inmediatas por lo que es en esta parte donde fundamentalmente fijan su atención quienes reciben el informe. El auditor debe presentar estos hechos en tal forma que atraiga la atención y despierten el interés de todos los hechos que reflejen circunstancias fuera de lo normal, todas las observaciones se pondrán en el orden de su importancia relativa en forma breve y los antecedentes y detalles que respaldan esa información deberá presentarse en anexos.

c) Conclusiones. En todo informe de auditoría el auditor tendrá que exponer en forma resumida y con visión de conjunto, el resultado de su evaluación personal, deberá formularlas con absoluta independencia de criterio y con la mayor responsabilidad profesional. Las conclusiones por consiguiente serán el dictamen técnico del auditor sobre los resultados obtenidos. Una conclusión será la deducción lógica inferida de un hecho o de una situación, o de un conjunto de hechos o situaciones que ha de poder ser comprobada satisfactoriamente, ya que en sus papeles de trabajo existe suficiente y adecuada evidencia a cada una de sus conclusiones.

- d) Recomendaciones. En esta parte del informe se indicará todas las recomendaciones que van a beneficiar en forma positiva a la empresa, teniendo en cuenta para cualquier sugerencia las acciones que no correspondieran a su nivel de competencia, por originarse en observaciones, cuya corrección o acción disciplinaria tuviera que ser tomada por funcionarios de otro nivel jerárquico.
- e) Anexos. Los anexos se destinarán a contener el detalle de las observaciones emergentes de las comprobaciones que hubiese efectuado el auditor dando mayor claridad y amplitud a las aseveraciones, confirmadas en el cuerpo del informe.

Es necesario que se ponga en asterisco en aquellas objeciones que ya fueron reportadas en auditoría anteriores.

El formato del informe descrito anteriormente corresponde al informe final de auditoría interna, pero no debe olvidarse que a este le antecede el borrador de informe que es discutido con los jefes de cada una de las áreas afectadas y los informes en el transcurso del trabajo, para lograr oportunidad en la corrección de las anomalías encontradas.

EJEMPLO DE UN DICTAMEN EN UNA

AUDITORIA DE CREDITO

EL INFORME DE LA REVISION DE CREDITO

CONTENIDO GENERAL

Por ser este informe de tipo especial, su contenido abarca probablemente las tasas numéricas y de control interno que muestran el resultado de la revisión de Crédito efectuada.

México, D.F., a 26 de Septiembre de 1987.

INSTITUCION "X", S.A.
RIO MISSISSIPI N° 49 11° Piso
C.P. 06500

Muy estimados señores:

Con motivo de la revisión de crédito que estamos efectuando en esa Institución, referida al Area Metropolitana, adjunto nos permitimos presentar a su consideración el informe sobre los resultados obtenidos.

Nuestra revisión ha tenido por objeto la comprobación del cumplimiento de los requisitos legales y de las políticas establecidas por la Institución para el otorgamiento de los créditos.

Nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración sobre el contenido del informe que se acompaña.

A t e n t a m e n t e .

CONCLUSIONES .

La opinión que emite el Contador Público sobre la revisión y el análisis de los Estados Financieros de una empresa debe ser lo más exacta y real posible, por lo que su trabajo debe ser de la más alta calidad.

Esto lo obtiene mediante un severo estudio del Control Interno de cada Empresa o Institución, que le permita aplicar las técnicas de auditoría más apropiadas con la debida oportunidad y el alcance necesario.

¿Pero qué significa el Control Interno en una Institución de Crédito en cualquier otra entidad que siempre le ha dado tanto énfasis en cualquier trabajo de Auditoría?.

El Control Interno o un adecuado Control Interno nos indicará si las políticas administrativas señaladas por los funcionarios de cualquier empresa, se están llevando a cabo correctamente por los empleados de la misma.

Y por lo tanto los objetivos de la entidad, se están desarrollando satisfactoriamente.

En el campo de las Instituciones de Crédito, el papel del Contador Público no sólo se proyecta como Auditor, sino también en forma interna, ya que sus conocimientos y calidad profesional, lo capacitan para ocupar

puestos clave en este tipo de Instituciones.

El objetivo de elaborar un trabajo enfocado hacia una Institución de Crédito especialmente en el área de cartera de crédito, es el que el Auditor Interno tenga una guía que le ayude lo más ampliamente posible a desarrollar su trabajo con la más alta calidad profesional.

El presente trabajo se desarrolló tomando en consideración que no es posible aplicar a este tipo de Instituciones, Programas Generales de Auditoría, como en el caso de la Industria y el Comercio, debido al grado de especialización para este tipo de Instituciones.

La clasificación de la cartera, es totalmente diferente al igual que las políticas de crédito señaladas en otro tipo de empresas por lo tanto requiere - allegarse de los lineamientos básicos que le ayuden al desempeño del trabajo.

La evaluación de su control interno no sólo va a calificar la aplicación correcta de las políticas internas, sino que va a ayudar a detectar aquellos funcionarios no convenientes para la Institución.

Y le va a permitir al auditor considerar en forma amplia, cuales son los procedimientos adicionales que resulten necesarios de aplicar de acuerdo a su - criterio y a las circunstancias.

De los resultados obtenidos en la revisión,

mismos que se transmiten a los Directivos de la Institución, mediante un informe les va a indicar si las medidas y decisiones tomadas por ellos, son las más convenientes. Y si el criterio de calificación que a la fecha han utilizado para el otorgamiento de créditos, es lo más adecuado conforme a los resultados que señale el informe de cartera vencida.

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

1. Manual del Funcionario Bancario
Por Jorge Saldaña Alvarez.
2. Auditoría Bancaria
Por Jorge Saldaña Alvarez
3. Manual de Procedimientos.
Multibanco Mercantil de México, S.N.C.
4. Manual de Contabilidad.
Multibanco Mercantil de México, S.N.C.
6. Catálogo de Cuentas de la Comisión Nacional Bancaria
y de Seguros.
7. Circulares de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.
8. Circulares Banco de México.
9. Auditoría Administrativa
Edward F. Norbeck
10. Tesis: Auditoría Interna de la Cartera de Crédito en
una Institución de Banca Múltiple.
Por Espinoza de los Monteros S. Gpe.