

875208

21



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE VERACRUZ

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

IMPORTANCIA DE LA AUDITORIA
INTERNA EN UNA INSTITUCION
DE CREDITO.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

María de la Luz Acosta Jarrás

DIRECTOR DE TESIS

C. P. Porfirio Hernández Sandoval

REVISOR DE TESIS

C. P. Darío Jiménez Romero

H. VERACRUZ, VER.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1997



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A Mis Padres:

Porque su ilusión más grande también
es la mía y juntos la hicimos realidad.
Gracias por su apoyo y aliento para el
logro de mi formación Profesional.

A Mis Hermanas:

Tere, Celia y Vianey.
Por su amor, impulso, ayuda
y consejos que nunca faltaron
para hacer mi sueño realidad.

A la memoria de mi
Abuelita María del Carmen
por su ternura y amor.

A mis Amigas:

Adriana y Laura;
Gracias por su paciencia,
consejos y palabras de aliento
que siempre me ayudaron.

Al C.P. Ramón Ríos Espinosa
por su impulso para culminar
la tesis.

Gracias muy especiales
y afectuosas a mi Asesor:
C.P. Porfirio Hernández Sandoval.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO 1	
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	
1.1.- Síntomas del Problema.....	4
1.2.- Causas del Problema.....	5
1.3.- Diagnóstico.....	6
1.4.- Pronóstico.....	7
1.5.- Control del Pronóstico.....	7
1.6.- Planteamiento del Problema.....	8
1.7.- Formulación del Problema.....	11
1.8.- Objetivo General.....	11
1.8.1.- Objetivos Específicos.....	12
1.9.- Justificación.....	12

CAPITULO 2**ANTECEDENTES DE AUDITORIA INTERNA.**

2.1.- Antecedentes Históricos de Auditoría Interna.....	16
2.2.- Conceptos de Auditoría Interna.....	19
2.3.- Normas que rigen la Auditoría Interna.....	21
2.4.- Código de Ética del Auditor Interno.....	28
2.4.1.- Perfil del Auditor Interno.....	29
2.4.2.- Funciones de Auditoría Interna.....	31
2.4.3.- Finalidad de la Auditoría Interna.....	32
2.4.4.- Objetivos de Auditoría Interna.....	35
2.4.5.- Responsabilidad del Auditor Interno.....	37
2.5.- Papel del Auditor Interno en la Ética Comercial.....	38

CAPITULO 3**GENERALIDADES DE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO.**

3.1.- ¿Que es un banco?.....	41
3.2.- Operaciones Bancarias	43
3.3.- Finalidad de las Instituciones de Crédito.....	46
3.4.- Función y Responsabilidad Social de los Bancos.....	47
3.5.- Reglas Generales de Operación de las Instituciones de Crédito.....	48

CAPITULO 4**AUDITORIA INTERNA EN UNA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO**

4.1.- Generalidades de la Auditoría Interna en las Instituciones de Crédito.....	53
4.2.- Importancia de la Auditoría Interna en las Instituciones de crédito.....	54
4.3.- Objetivos de la Auditoría Interna en las Instituciones de Crédito.....	55
4.4.- Dependencia de la Auditoría Interna.....	57
4.5.- Auditoría Interna Obligatoria.....	59
4.6.- Estructura del Departamento de Auditoría Interna en una Institución de Crédito.....	63
4.7.- Normas de la Dirección Ejecutiva de Auditoría.....	67
4.8.- Políticas de la Dirección Ejecutiva de Auditoría.....	69
4.9.- Técnicas y Procedimientos de Auditoría de la Dirección Ejecutiva.....	75
4.10.- Papeles de Trabajo de la Dirección Ejecutiva.....	83
4.10.1.- Concepto de Papeles de Trabajo.....	85
4.10.2.- Objetivos de los papeles de Trabajo.....	85
4.10.3.- Clasificación de los Papeles de Trabajo.....	87
4.10.4.- Marcas e Índices en los Papeles de Trabajo de Auditoría Interna.....	74
4.11.- Informe Final de la Auditoría Interna.....	78
CONCLUSIONES.....	96
BIBLIOGRAFÍA.....	98

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna se encuentra en un proceso de evolución que refleja un amplio panorama de diferentes acciones, operaciones, procedimientos, técnicas, y normas que deben de seguirse dentro de una institución.

La Auditoría Interna es en la actualidad una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización.

Hablar de Auditoría sugiere la idea de su función de verificación aritmética de cifras o de la existencia de activos o como una evaluación a fondo de los altos niveles operacionales.

El término de Auditoría Interna se aplica para dejar perfectamente claro que es una actividad llevada a cabo por la misma organización empleando su propio personal, diferenciándola de la auditoría realizada por Contadores Públicos Externos que no forman parte de la organización.

El término independiente se refiere a que el trabajo de Auditoría se desarrolle con plena libertad, sin restricciones que puedan limitar, el alcance de la revisión o

los reportes de los descubrimientos y reportes de la Auditoría.

El término evaluación se refiere a los elementos que sirvieron de base para las conclusiones.

El término establecida indica la creación de la función de Auditoría como parte de la misma organización.

Los términos examinar y evaluar describen la acción de la función de auditoría determinando que los hallazgos y errores detectados requieren de un juicio evaluatorio.

Al hablar de sus actividades se refieren al amplio alcance jurisdiccional del trabajo de Auditoría Interna, el cual puede ser aplicado a todas las actividades de la organización.

El término servicio significa que la finalidad de la Auditoría Interna es de asistencia y de apoyo a la administración.

La Auditoría Interna es por consiguiente un control organizacional cuya función consiste primordialmente en medir y evaluar la eficiencia y eficacia de otros controles.

Por lo anterior el trabajo del Auditor Interno requiere ser independiente de las operaciones rutinarias de la Empresa, mantenerse en un departamento de nivel staff y consecuentemente no debe ocupar el papel y otras responsabilidades de otros empleados, de manera que la línea

de mando es responsable directa de sus acciones y no podrá descargarse en el Auditor Interno.

CAPITULO 1
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1.- SÍNTOMAS DEL PROBLEMA ¿Qué pasa con su objeto de investigación?

- En créditos reestructurados con dos amortizaciones vencidas al cliente no se le pasa a jurídico cuando que se tiene que pasar.
- No se cobran comisiones por insuficiencia de fondos en cheques de ventanilla.
- En la muerte de acreditados no existe persona responsable para el pago del crédito.
- Los intereses son mal cobrados a los clientes.
- Se pagan cheques sin las firmas autorizadas.
- Proporcionan por teléfono saldos a los clientes lo cual esta prohibido.

- Cheques con la leyenda para abono en cuenta del beneficiario son pagados en efectivo con autorización del Gerente.
- Que a la bóveda entre personal no autorizado.

1.2.- CAUSAS DEL PROBLEMA. Identifique hechos o situaciones que puedan estar causando los síntomas.

- No se respetan las condiciones de las líneas de crédito.
- Por ayudar a los clientes o por ser personal que labora en el banco no se les cobran las comisiones de cheques sin fondos.
- Existen excepciones de clientes que no cuentan con seguro de vida.
- El encargado de cartera no verifica que los intereses estén bien calculados por el sistema de cómputo.
- La amistad de los clientes con el Gerente así como la capacidad de sus inversiones permite que éste autorice cheques que no pueden ser pagados.
- El exceso de trabajo del Cajero Principal es la causa de que personal no autorizado para entrar a la bóveda lo haga.

1.3.- DIAGNÓSTICO. Haga un relato de la situación actual, utilizando los síntomas y las causas ya identificadas.

En las Instituciones de Crédito la importancia que tiene el trabajo desempeñado por el Auditor Interno es de vital importancia para descubrir y calificar errores tales como de que no se respeten las condiciones de las líneas de crédito y que en créditos reestructurados con dos amortizaciones vencidas al cliente no se le pasa a jurídico, de que se cobren intereses de menos a los clientes por que el encargado de cartera no verifica que los intereses estén bien calculados por el sistema de cómputo, existan excepciones de clientes y bienes que no cuentan con seguro de vida lo cual ocasiona que en la muerte de acreditados no exista persona responsable para el pago del crédito o que no se cuente con los elementos necesarios para ejercer presión para que esté crédito se pague, de que no se cobren comisiones de cheques de ventanilla por ayudar a los clientes ya que como la persona que se encuentra encargada de cheques lo conoce y sabe que más tarde acudirá a depositar o por que se trata de personal que trabaja en la Institución de crédito y que si en este caso se trata de sus superiores no se atreven a cobrarle una comisión, de que se paguen cheques que sólo pueden ser abonados por que la Gerente la autoriza, desviaciones de los créditos en su utilización por que los acreditados no comprueban el destino

del crédito, proporcionar telefónicamente los saldos por que tienen amistad con los clientes, de entregar chequeras a personas que no son titulares de la cuenta.

1.4.- PRONÓSTICO. ¿Qué puede pasar con estos síntomas?

Las consecuencias de que los Auditores Internos no realicen un examen y evaluación más amplio de las actividades de las Instituciones de Crédito puede traer consigo que no se detecten a tiempo errores de procedimientos intencionales o no intencionales que redunden en la falta de información veraz y oportuna que sirva de base a la administración, que se siga poniendo en riesgo el patrimonio de la organización que puede ir desde la pérdida de pequeñas cantidades hasta la realización de fraudes.

1.5.- CONTROL DEL PRONÓSTICO. Busque alternativas que anticipen el pronóstico.

- Que los Auditores Internos revisen operaciones para verificar la autenticidad y concordancia con las políticas y procedimientos establecidos.
- Que los Auditores Internos o personal encargado para tales fines revisen los procedimientos para evaluar su efectividad.
- Que revisen si los procedimientos contables fueron aplicados en forma consistente.

- Implantar los Auditores Internos un sistema de control que ayude a asegurar el seguimiento de las actividades en forma apropiada.
- Que se midan y evalúen la eficiencia de todos los controles establecidos en la Institución de Crédito.
- Que se efectúen revisiones programadas de los aspectos operativos y de registros de la Institución.
- Que los procedimientos que se encuentren establecidos sean aplicados con intensidad y profundidad.

1.6.- Planteamiento del Problema.

En las Instituciones de Crédito la importancia que tiene el trabajo desempeñado por el Auditor Interno es de vital importancia para descubrir y calificar errores sin embargo en la actualidad nos encontramos con que existen problemas tales como de que no se respeten las condiciones de la líneas de crédito y de que en créditos reestructurados con dos amortizaciones vencidas al cliente no se le pase a jurídico, de que se cobren intereses por debajo de su monto a los clientes por el hecho de que el encargado de cartera no verifica que los intereses estén bien calculados por el sistema de cómputo, existan excepciones de clientes y bienes que no cuentan con seguro de vida lo cual ocasiona que en el fallecimiento de acreditados no exista persona responsable

para el pago del crédito o que no se cuente con los elementos necesarios para ejercer presión para que estos crédito se pague, de que no se cobren comisiones de cheques de ventanilla por ayudar a los clientes ya que como la persona responsable de cheques conoce y sabe que más tarde los clientes acudirán a depositar o por que se trata de personal que labora en la misma Institución por lo cual no se les cobra comisión, de que se paguen cheques que sólo pueden ser abonados; por que la Gerente lo autoriza, existan desviaciones de los créditos en su utilización por que los acreditados no comprueban el destino del crédito, proporcionar telefónicamente los saldos por amistad con los clientes, de entregar chequeras a personas que no son los titulares de la cuenta.

Las consecuencias de que los Auditores Internos no realicen un examen y evaluación más amplio de las operaciones y procedimientos que se realicen dentro de la Institución de Crédito pueden traer consigo que no se puedan detectar a tiempo errores en los procedimientos que pueden ser intencionales o no intencionales los cuales redundan en la falta de información veraz y oportuna que sirve de base a la administración, que se siga poniendo en riesgo el patrimonio de la Institución; así como que no se controlen a tiempo los riesgos que pueden ser desde la pérdida de pequeñas cantidades hasta las realización de fraudes.

Para poder de una manera más eficiente y eficaz corregir estos errores es necesario que los Auditores Internos en sus programas de trabajo establezcan un alcance más amplio en la revisión de procedimientos y operaciones para evaluar su efectividad y proporcionar medidas de control para aquellos procedimientos que se estén realizando en forma incorrecta, con el propósito de evitar las deficiencias comunes que ocasiona el no cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Institución, para lo cual el Auditor Interno puede basarse en las siguientes funciones.

- Revisen operaciones para verificar la autenticidad, exactitud y concordancia con las políticas y procedimientos establecidos.
- Revisen procedimientos para evaluar su efectividad.
- Revisen si los procedimientos contables fueron aplicados en forma consistente.
- Idear un sistema de control que ayude a asegurar el seguimiento de las actividades en forma apropiada.
- Que se midan y evalúen la eficiencia de todos los controles establecidos en la Institución de Crédito.
- Que se efectúen revisiones programadas de los aspectos operativos y de registro de la Institución de Crédito.

- Que los procedimientos sean aplicados con profundidad e intensidad.

1.7.- Formulación del Problema.

¿Qué importancia tiene el departamento de Auditoría Interna dentro de una Institución de Crédito?

¿Qué importancia tiene una adecuada posición organizacional de la función de Auditoría Interna?

¿Situación actual de la Auditoría Interna?

¿Cuáles son las funciones del Auditor Interno en el desempeño de su profesión de acuerdo con el código de ética que rige a esta profesión?

¿Qué responsabilidades tiene el Auditor Interno el desempeño de su profesión?

1.8.- Objetivo General.

Conocer al termino de esta investigación la importancia que tiene la supervisión y vigilancia de la políticas, programas y procedimientos que se encuentran establecidos e implantados en la Institución de Crédito.

1.8.1.- Objetivos Específicos.

1.8.1.1.- Conocer las Funciones del Auditor Interno.

1.8.1.2.- Dar a conocer las responsabilidades del Auditor Interno.

1.8.1.3.- Establecer los pasos a seguir en la planeación de la Auditoría.

1.8.1.4.- Mostrar la situación actual de la Auditoría Interna.

1.9.- Justificación.

El concepto tradicional de Auditoría Interna ha evolucionado a través del tiempo; la nueva concepción tiende a considerar a la Auditoría Interna más bien como un servicio de asistencia técnica personal, dentro de la empresa, aun cuando sin descuido de su primordial responsabilidad de revisar las operaciones y evaluar el funcionamiento del control Interno. Fiscalizar a la par que asesorar ha de ser, pues, según esta modalidad, el verdadero objetivo de la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna es una técnica que al descubrir con facilidad las fallas de los controles establecidos en las distintas áreas, hace posible que una organización pueda

corregir las situaciones que le impidan el logro de sus objetivos. Sin fallar, esta técnica revela deficiencias en las operaciones administrativas, financieras y contables; y señala las fallas en los mecanismos de control utilizados.

Igualmente es necesario anotar que la Auditoría Interna, no puede ni debe circunscribirse a una simple revisión mecánica de la exactitud de las cifras contables, la correcta utilización de las cuentas, la verificación del cumplimiento de determinados preceptos legales y fiscales o el desarrollo de actividades tendientes a descubrir fraudes; todo lo cual es indiscutiblemente importante y sigue teniendo validez; sin embargo, la era moderna, demanda un enfoque más dinámico y de mayor compenetración de las funciones administrativas, de tal manera que se constituya en un auxiliar valioso de la administración; llevando a cabo revisiones a departamentos, sistemas, métodos, procesos y operaciones con el objeto de medirlas, evaluarlos y sugerir las mejores medidas correctivas que aseguren el logro de las metas de la empresa con la mayor eficiencia.

El Auditor Interno debe de cuidar el patrimonio de la empresa, reportando todos los riesgos o contingencias graves que pudieran ponerlo en peligro, para realizar esa labor debe de programar sus revisiones a lo básico, a los puntos críticos de control interno, a lo que es fundamento de la operación; tratar de abarcar la mayor cantidad de funciones,

sectores o departamentos, mediante revisiones rápidas y de poca inversión de horas-hombre; de esta manera se tendrá presencia en casi todas las funciones del proceso administrativo de la entidad y al evaluarlo estará siempre alerta para hacer bien su trabajo; no apegarse a un programa de auditoría inflexible; el Auditor Interno esta obligado a actualizarlo y/o adaptarlo según el caso.

Los Administradores que requieran que los Auditores Internos los sirvan de "ojos" y "oídos" para poder ver y escuchar por su mediación todo aquello que normalmente no está a su alcance observar y oír por sí mismos.

El asistir con todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus funciones y responsabilidades, suministrándoles análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones y comentarios que se consideren pertinentes, relativos a las actividades realizadas.

El Auditor Interno, no es ni debe esperarse que lo sea, un experto en todas las materias que revisa, pero si es un experto en control interno y conoce los controles e informes que deben proporcionar los diferentes departamentos de la empresa. En cualquier organización de mediano o de gran tamaño la Auditoría Interna puede ser una ayuda efectiva para la administración, con la única limitación de la capacidad y experiencia del propio Auditor Interno; ya que algunos fraudes son descubiertos a través de las técnicas de

comprobación normales del programa del Auditor Interno, por lo cual se considera que la función del Auditor Interno es la previsión de aquellos mediante la recomendación de adecuadas medidas de protección, como parte de los procedimientos de operaciones, más bien que el descubrimiento del fraude, al Auditor interno ha de interesarle no solamente el monto implicado, si no también de las comprobaciones y controles establecidos con el fin de que se pueda evitar o hacer menos la repetición del mismo.

CAPITULO 2

ANTECEDENTES DE AUDITORIA INTERNA

2.1.- Antecedentes Históricos de la Auditoría Interna.

Es normal para cualquier actividad saber que las acciones que se adopten son el resultado de necesidades que se van presentando.

Se puede comprender mejor la naturaleza de las actividades que actualmente existen si se conocen las condiciones pasadas que crearon la necesidad de tal actividad.

En relación a la función de Auditoría Interna esta se presenta cuando cualquier persona se ocupa de revisar algo que ella misma hizo.

En este punto, esta misma persona se pregunta qué tan bien lo ha hecho y, tal vez, evaluará la posibilidad de cómo hacerlo mejor si lo tuviera que hacer otra vez. Cuando una segunda persona se involucra a esta acción, la función se

expande y se incluye la revisión de las actividades de segundas personas.

Sin embargo como las operaciones en los negocios tienden a crecer en volumen y complejidad, no es práctico para el dueño o para la alta dirección tener un contacto más estrecho sobre las diferentes operaciones, para revisar que se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con un alto grado de efectividad. En este momento, se tendrá que crear un sistema de supervisión que tratará de extender su vigilancia a través de ese sistema en virtud de que le es cada vez más difícil asegurarse que sus negocios están funcionando correctamente.

¿Se están respetando los procedimientos establecidos?

¿Están adecuadamente salvaguardados los activos?

¿El personal trabaja a un nivel de eficiencia?

En la búsqueda de las respuestas a estas interrogantes, el dueño o la alta dirección contemplaron la necesidad de que se les ayudara a encontrar la respuesta deseada.

Esta ayuda provino de la asignación de una o más personas de la organización a quienes se les responsabilizó directamente de revisar y reportar los cuestionamientos señalados. He aquí donde la Auditoría Interna tuvo su inicio formal y con un sentido de orientación específico.

La asignación de un primer Auditor Interno generalmente se origina para satisfacer necesidades de operación básicas. Las primeras de estas necesidades de la dirección fueron las de verificar si los activos de la organización estaban adecuadamente protegidos; si las políticas y procedimientos de la compañía estaban siendo respetadas; y si los registros financieros eran confiables.

También hubo un considerado énfasis hacia la detección de fraudes.

El trabajo del Auditor Interno también fue visto como una extensión de las actividades propias del Auditor Externo. El resultado de todos estos factores hicieron que el Auditor Interno fuera visto como un empleado de criterio estrecho ; simultáneamente, el auditor interno se veía, así mismo, como una persona de relativa y limitada responsabilidad en el entorno general administrativo.

En los últimos años la situación planteada del Auditor Interno a sufrido grandes cambios. Las operaciones en todo tipo de organización se han incrementado progresivamente, tanto en volumen como en complejidad; los problemas administrativos que en consecuencia se han creado presionan cada vez más a la alta dirección. Los ejecutivos han pensado en la necesidad de encontrar nuevos caminos para hacer frente a estas presiones. La evolución es natural; por consiguiente, la dirección ha contemplado la posibilidad de

utilizar los servicios de la Auditoría Interna. En este momento, algunos empleados son movidos por toda la organización el objetivo: obtener mejores resultados y beneficios de estos empleados con un incremento en costo relativamente bajo. Simultáneamente, los auditores internos percibieron la oportunidad de abrirse hacia nuevas áreas; y así, orientaron su acción a ofrecer un mejor servicio a la dirección.

Los primeros Auditores Interno enfocaron su atención hacia la contabilidad y algunos aspectos de control financiero. Con el cambio, se fueron extendiendo a cubrir otras áreas no financieras.

2.2.- Conceptos de Auditoría Interna.

Auditoría Interna según Lawrence L. Vance.

Es una actividad apreciativa que, en forma independiente se desarrolla dentro de una organización, teniendo por objeto la revisión de las operaciones contables, financieras y otras, como base para servir a la administración. Es un control administrativo, cuyas funciones son medir y evaluar la eficacia de otros controles. ¹

¹ Auditoría, Lawrence L. Vance Wayne's Boutell Edit. Interamericana, México, D.F.

Auditoría Interna según V. Brink y H. Witt.

Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar sus actividades como un servicio a la misma. El objetivo de la Auditoría Interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría, e información relacionada con las actividades revisadas.²

Auditoría Interna según Eric L. Kohler:

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; pero no debe ser confundida con funciones de línea, tales como la preauditoría de cualquier documento efectuada mediante los canales de operación regulares, ni con la labor de auditoría de los contadores públicos.³

Auditoría Interna según The Institute of Internal Auditors:

La auditoría interna es una función evaluadora independiente establecida dentro de una organización con el

² Auditoría Interna Moderna, Evaluación de operaciones y controles de Brink y Witt Edit. Ecuara México, D.F. 1991

³ Manual de Auditoría Interna, Bacon Edit. UTNEA México, D.F. 1992

fin de examinar y evaluar sus actividades, como un servicio a la organización.⁴

Auditoría Interna según Donald H. Taylor y William Glezen:

La auditoría interna es una actividad independiente de evaluación, que se lleva a cabo dentro de una empresa para supervisar las operaciones como un servicio a la administración. Además es un control administrativo, que opera midiendo y evaluando la efectividad de otros controles.⁵

2.3.- Normas que rigen la Auditoría Interna.

Son los criterios por medio de los cuales son examinadas y evaluadas las operaciones de un departamento de auditoría interna.

A través de normas adecuadas los auditores internos en lo individual, como un departamento o como un cuerpo colegial tienen los elementos para medir el nivel y la calidad de su propia actividad.

Las normas que rigen la Auditoría Interna son las siguientes:

⁴ Manual de Auditoría Interna, Bacon, Edit. UTREA México, D.F. 1992

⁵ Auditoría, Integración de conceptos y procedimientos, Donald H. Taylor y William Glezen Edit. Limasa México, D.F. 1991

- 1.- Independencia.
- 2.- Capacidad profesional, cuidado y diligencia.
- 3.- Alcance del trabajo.
- 4.- Planeación de la Auditoría (Ejecución del trabajo de Auditoría).
- 5.- Administración del departamento de Auditoría Interna.

A continuación se explican en forma más detallada cada una de las normas antes mencionadas.

1.- **Independencia.** Que comprende la posición o nivel organizacional del Auditor interno y la objetividad del Auditor Interno, los cuales se explican a continuación:

a) Nivel Organizacional.- El nivel organizacional del departamento de auditoría interna deberá ser a nivel consejo de administración, dirección general, contraloría, comité de Auditoría interna; de forma tal que jerárquicamente permita el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría.

b) Objetividad.- Los auditores internos al emitir sus juicios, los cuales deben de ser independientes de las

actividades que realicen deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías.

2.- **Capacidad profesional.** Dentro de este criterio se encuentra tanto la capacidad profesional del departamento de auditoría interna así como la capacidad profesional del auditor interno; a continuación se explica cada una de ellas:

a) Del departamento de Auditoría Interna; en lo relacionado al personal, conocimientos, habilidad, disciplina, supervisión.

b) Del Auditor Interno; en lo relacionado al cumplimiento de normas de conducta, conocimientos, habilidad, disciplina, relaciones humanas y comunicación, educación profesional continua, cuidado y diligencia profesional.

3.- **Alcance del Trabajo.** Que comprende confiabilidad e integridad de la información, cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes, reglamentos, salvaguarda de activos, economía y eficiencia en el uso de recursos, cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la gerencia.

4.- Planeación de la Auditoría Interna (Ejecución del trabajo de auditoría). Es lo relacionado a la planeación de la auditoría, (recursos, antecedentes, objetivos, programas, resultados, información, aprobación, plan de auditoría) examen y evaluación de la información, comunicación de resultados y seguimiento.

5.- Administración del Departamento de Auditoría Interna. Se ocupa a través de auditorías internas y externas de la revisión y supervisión de los siguientes conceptos:

- a) Propósito, autoridad y responsabilidad.
- b) Planeación, (Metas, esquemas de trabajo, planeación del personal, reporte de actividades).
- c) Políticas y procedimientos.
- d) Administración y Desarrollo del Personal.
- e) Auditores Externos.
- f) Control de calidad.

De los conceptos antes mencionados dentro de la administración del departamento de auditoría interna se explicaran cada uno de ellos a continuación;

a) Propósito, autoridad y responsabilidad.- El director de Auditoría interna deberá establecer los propósitos, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna.

b) Planeación (Metas, esquemas de trabajo, planeación del personal, reporte de actividades).- El director de auditoría interna deberá establecer planes, para llevar a cabo las responsabilidades del departamento de auditoría interna.

c) Políticas y Procedimientos.- El director de auditoría interna deberá proporcionar por escrito las políticas y procedimientos para guiar al personal de auditoría interna.

d) Administración y desarrollo del personal.- El director de auditoría establecerá un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos del departamento de auditoría interna.

e) Audidores Externos.- El director de auditoría interna deberá coordinar los esfuerzos de auditoría interna y externa.

f) Control de calidad.- El director de auditoría interna deberá establecer y mantener un programa de control de calidad para evaluar las operaciones del departamento de auditoría interna.

2.4.- Código de Ética del Auditor Interno.

Es necesario reconocer que la ética, en su concepto más puro, no debe ser objeto de una reglamentación. La necesidad de tener un código, nace de la aplicación de las normas generales de conducta a la práctica diaria. Puesto que todos los aspectos humanos son regidos por la ética, también las reglas escritas deben ser de aplicación general.

Un código de ética profesional no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad de servirla con lealtad y diligencia y de respetarse a sí misma

Lo previsto en el código de ética cubre los principios básicos de las diferentes disciplinas en la practica de la auditoria interna. Cada miembro de el instituto juzgará, en lo particular, que es lo que requiere en la aplicación de estos principios. Además tiene la responsabilidad de comportarse de manera tal, que su integridad sea incuestionable. Sus obligaciones deberá atenderlas dentro de los límites de sus habilidades técnicas procurando siempre

una constante superación para elevar sus conocimientos en auditoria interna con el fin de servir cada vez mejor a su organización.

Artículos del código de ética de los auditores internos.

1."Un miembro del instituto tiene la obligación de conducirse con honestidad, objetividad y diligencia en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

2.Un miembro del instituto en atención a los bienes y propiedades que le confía su empresa, debe de mostrar lealtad en todos los asuntos relativos y que le sean encomendados por su empresa o por la persona designada para rendirle el servicio. Por consiguiente, no deberá comprometerse o participar en alguna actividad ilegal o impropia.

3.- Un miembro del instituto deberá abstenerse de intervenir en cualquier actividad que pueda estar en conflicto con los intereses de su empresa o que pueda perjudicar su habilidad para llevar a cabo objetivamente sus deberes y responsabilidades.

4.- Un miembro del instituto no deberá aceptar ningún regalo o gratificación de ningún empleado, cliente, proveedor o asociado a su empresa, sin el debido conocimiento del funcionario al que reporta el grupo de auditoria interna.

5.- Un miembro del instituto deberá ser prudente en el uso de información adquirida en el curso trabajo. No usará información confidencial en beneficio propio o de tal manera que pueda ir en detrimento de la seguridad de su empresa.

6.- Un miembro antes de expresar una opinión deberá tener una razonable seguridad de que cuenta con evidencia suficiente y competente que le garantice y apoye tal opinión. En sus informes deberá revelar todos los hechos que fueron de su conocimiento; de no hacerlo así, puede distorsionares el reporte de los resultados de operación sujetos a revisión; o bien, incubrir alguna práctica ilícita.

7.- Un miembro deberá estar en constante lucha por optimizar la productividad y eficiencia de sus servicios.

8.- Un miembro deberá respetar los reglamentos y apoyar los objetivos del propio instituto. En la práctica de su profesión deberá estar siempre atento a sus obligaciones con el objeto de mantener los más altos niveles de competencia, moralidad y dignidad que el instituto of internal auditores y todos sus miembros han establecido".⁶

2.4.1.- Perfil del Auditor Interno.

A continuación mencionaremos cuál debe ser el Perfil del Auditor Interno según el C.P. Federico Coronado Brosig Egresado de la Universidad Iberoamericana, con Maestría en Administración del ITESM. Director Corporativo de Auditoría Interna, del Grupo CIFRA.

- Preferentemente haber trabajado en algún otro departamento, sector o función de la empresa o fuera de ella, diferente a auditoría interna.

-Entre más joven sea el auditor, debe pasar menos tiempo en auditoría para luego transferirse a cualquier sector de

⁶ Conoce las Auditorías, Santillana González, Edit. Ecasa, México, D.F.

la organización; con ello lo aprendido lo aplicará en los otros departamentos y su escuela le será útil en otros puestos.

- Sentido común y si no lo tiene "darse de palos todas las mañanas" hasta que lo obtenga.

- Orden en el trabajo, en el pensamiento, en la acción; debe ser ágil, improvisar, saber sobreponerse, adaptarse, tener sentido de la oportunidad.

- No ser soberbio, no utilizar el poder a través del miedo, sino por medio del respeto que el Auditor se gana por el reconocimiento de su trabajo.

- Tener empatía con el evaluado y ponerse en sus zapatos para entender por que las cosas no salen bien. Con ello, no será tan severo y no pedirá coque sean absurdamente imposibles.

- Honesto, criticar al amigo cuando éste haya incurrido en fallas, alabar al enemigo si ha hecho las cosas bien; no incurrir en el "cautismo" o en la venta de favores.

- Tolerancia a la frustración: "El auditor es el enemigo; atrincherémonos, escondamos información para que no se dé cuenta y podamos engañarlo". Estos son los pensamientos del evaluado. El auditor debe tener la paciencia necesaria para enfrentar una animadversión que todo el mundo tiene, como mecanismos de defensa hacia el auditor.

El auditor nunca va a ganar un concurso de popularidad en la empresa, ni será nombrado el empleado del mes, ni tendrá el mejor lugar del estacionamiento y mucho menos será aplaudido cuando pase por los pasillos de las oficinas.

Ser auditor significa estar en un puesto sin "glamour".

2.4.2.- Funciones de Auditoría Interna

Las funciones de que incluye la auditoría interna son:

1.- "Revisión de operaciones para verificar la autenticidad, exactitud y concordancia con las políticas y procedimientos establecidos.

2.- Control de los activos a través de los registros de contabilidad y toma física.

3.- Revisión de la política establecida y procedimientos para evaluar su efectividad.

4.- Revisión de si los procedimientos contables fueron generalmente aceptados.

5.- Auditorías de otras organizaciones con las que existan relaciones contractuales para el cumplimiento de lo previsto en el contrato.

Algunas de estas funciones pueden abarcar una parte integral del sistema contable. En compañías grandes y medianas o en unidades gubernamentales, algunas de estas funciones pueden ser realizadas por personas especialmente designadas como auditores internos. Los auditores internos por lo general funcionan de manera independiente de los sistemas contables establecidos.”⁷

2.4.3.- Finalidad de la Auditoría Interna.

La finalidad de la auditoría interna es prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones y de obtener un mayor beneficio económico para la empresa o un cumplimiento más eficaz de sus objetivos institucionales.

⁷ Auditoría, El Examen de los Estados Financieros, R.L. Grinaker y Ben B. Bar, Edit. CECSA

Para el logro de esta finalidad, el auditor interno ha de examinar las operaciones y considerar aspectos como los siguientes:

a) Que los planes y la política general del organismo, así como los procedimientos aprobados para su ejecución, se cumplen de manera satisfactoria.

b) Que los resultados de los planes y de la política general responden, en su ejecución práctica, a los objetivos perseguidos.

c) Que la estructura orgánica de la empresa, la división de funciones y los métodos de trabajo son adecuados y eficaces.

d) Que la adopción y revisión de algún plan, política, procedimiento o método, o algún cambio en la estructura básica o en la división de funciones, pudiera contribuir a mejorar el funcionamiento general de la institución.

e) Que los bienes patrimoniales se hallan debidamente protegidos y contabilizados.

f) Que las transacciones diarias se registran en su totalidad correcta y oportunamente.

g) Que la entidad se encuentra razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.

h) Que los medios internos de comunicación transmiten información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la buena marcha de la empresa.

i) Que las tareas individuales se cumplen con eficiencia, prontitud y honestidad.

Al finalizar su examen, el auditor ha de informar a la administración, con objetividad profesional y absoluta independencia de criterio, el resultado final de su trabajo, expuesto en forma de análisis, evaluaciones, observaciones y comentarios, así como sus conclusiones y recomendaciones.

2.4.4.- Objetivos de Auditoría Interna.

A) Revisión total o parcial de estados financieros con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros o cuentas revisados.

B) Verificar, evaluar y proponer controles contables, financieros y de operación básicos.

A continuación se dará a conocer la metodología para la ejecución de tales objetivos de Auditoría Interna.

A) Revisión total o parcial de estados financieros con objeto de expresar una opinión para efectos internos sobre los rubros o cuentas revisados. Como claramente se puede apreciar, esta mecánica de ejecución es exactamente igual a la de Auditoría de estados financieros. Cabe añadir que ambas auditorías se encargan del examen de estados financieros, aun cuando un ejecutante sea interno y otro externo a la entidad que solicita este servicio; que el dictamen de auditor externo sea para efectos internos y también externos, en tanto que el informe o reporte del auditor interno es para efectos internos; e, inclusive, ambas disciplinas pueden expresar una opinión sobre determinadas cuentas o rubros o bien sobre los estados financieros tomados en su conjunto.

Es, en atención a ello, y a efectos de no duplicar elementos o sugerencias para la ejecución de la auditoría interna, que en este punto no se entrará a su tratamiento. Se hace hincapié, y sin pretender reiterar, que al auditor interno debe recurrir a la misma metodología, elementos y herramientas de trabajo con que cuenta el auditor de estados financieros para la ejecución y desempeño de este primer objetivo de la auditoría interna. Obvio es señalar la aplicación de las bases comunes para el ejercicio de cualquier tipo de auditoría.

B) Verificar, evaluar y proponer controles contables, financieros y de operación básicos.- Es apreciación más o menos generalizada en el medio profesional en que se desenvuelve la contaduría pública que existe indefinición con respecto a quién debe establecer el sistema de control interno en una entidad y, en última instancia, quién debe ser responsable por éste. Después de un profundo y cuidadoso análisis y estudio al respecto, se puede concluir que el director general o la máxima autoridad (sin llegar a nivel de Consejo de Administración) de una entidad es responsable por el sistema de control interno; responsabilidad delegada, en un sentido jerárquico y de operación, en el contralor quien deberá establecer las bases del mismo.

En ese orden de ideas, corresponde al auditor interno el verificar, evaluar y, en su oportunidad, proponer los controles internos - contables, financieros y de operación básicos- (por ser de su competencia). Este objetivo se logra con el estudio y evaluación del control interno, así como con el seguimiento cuidadoso de las sugerencias y recomendaciones; y con el uso de los instrumentos ahí consignados, el auditor interno podrá cubrir este segundo objetivo de su disciplina.

2.4.5.- Responsabilidad del Auditor Interno.

La responsabilidad del Auditor Interno en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de la suficiencia del control interno, constituye su principal contribución al propósito de evitar fraudes o de hacer posible su inmediato descubrimiento mediante la tramitación de los métodos y controles de operación diarios.

Algunos fraudes son descubiertos a través de las técnicas de comprobación normales del programa del auditor interno. Se considera asimismo que es función de la auditoría interna la prevención de aquéllos mediante la recomendación de adecuadas medidas de protección, como parte de los procedimientos de operación, más bien que el descubrimiento del fraude una vez cometido. Cuando se descubre el fraude, al auditor le interesa no solamente el monto implicado

, sino también el estudio del mecanismo utilizado para cometerlo y la operación de las comprobaciones y controles establecidos, con el fin de que se pueda evitar o hacer menos probable la repetición del mismo.

Como uno de los elementos de control administrativo, la auditoría interna recibe cada día mayor reconocimiento y aceptación por parte de los niveles jerárquicos superiores. En cualquier organización, de mediano o gran tamaño, la auditoría interna puede ser una ayuda efectiva para la administración, con la única limitación de la capacidad y experiencia del propio auditor.

2.5.- Papel del Auditor Interno en la Ética Comercial.

Al igual que en el caso de responsabilidad social, la presencia de intereses por parte de la administración hacia la ética comercial marcará la pauta de interés del auditor interno hacia este tema. Las oportunidades en el área de ética comercial son muy grandes debido al hecho de que representan el corazón de todo tipo de actividad operacional. El rango de servicios que puede rendir el auditor interno se puede delinear como sigue:

1.- Actividades Básicas de Auditoría Operacional. En virtud de que los estándares de ética comercial forman parte de toda actividad operacional, estos estándares estarán

sujetos a revisión y evaluación por parte de los auditores internos. La cobertura de este tema deberá estar siempre en la mente de estos profesionales. Dentro de lo posible se puede planear una revisión específica a esta área cuando concurre con la auditoría de una operación.

2.- Cumplimiento Legal. En muchas instancias los requerimientos de ética comercial son cubiertos por una legislación específica. En estos casos existe la responsabilidad de revisar y evaluar el cumplimiento de tales requerimientos.

3.- Revisión Directa a los Programas de Ética Comercial. En aquellas situaciones en que la organización ha hecho arreglos para desarrollar y administrar un programa de ética comercial, tales arreglos necesitan ser revisados y evaluados periódicamente al igual que cualquier otra actividad operacional.

4.- Generador de Conciencia en Materia de Ética Comercial. En adición a los anteriormente señalados tipos de servicios, la falta de existencia, en una organización, de un programa de ética comercial proporciona una excelente oportunidad para que el auditor interno sea el iniciador de un programa de esta naturaleza. Típicamente, su acción consistirá en

discutir su necesidad con la alta administración y lograr su acuerdo y apoyo para que se haga un estudio más formal por parte de la organización.

5.- Revisión del Estado de Ética Comercial. El auditor interno puede hacerse cargo directamente de la responsabilidad de preparar una revisión completa a los problemas de la organización en el área de ética comercial y evaluar qué se ha hecho para hacer frente a estos problemas.

CAPITULO 3

GENERALIDADES DE LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO.

3.1.- ¿Qué es un Banco?

Quizá la pregunta inicial que se formularía cualquier persona no familiarizada con operaciones bancarias sería: ¿Y qué es un Banco?

Es importante señalar antes que nada, que una Institución Bancaria (Banco) está considerada como aquella institución de banca múltiple que tiene como principal función prestar el servicio público de banca y crédito.

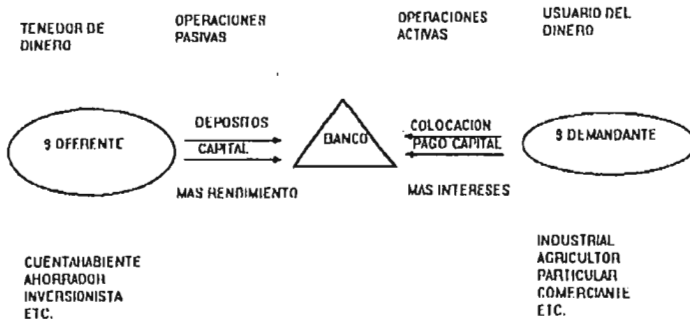
El servicio de banca y de crédito, se define a su vez como: "La captación de recursos del público en el mercado nacional para su colocación en el mismo público, quedando obligado el intermediario (Banco) a cubrir el capital o principal más, en su caso, los rendimientos de los recursos captados".

En forma más general puede decirse que un banco es el punto de contacto entre personas que le confían el dinero y personas que lo solicitan a través de créditos.

La característica básica de toda Institución de Crédito es el papel de intermediación que desarrollan, captan por una parte recursos del público, y por otra parte, los ponen a disposición de otras personas que los requieren para beneficio de sus actividades productivas, de distribución y de consumo.

La función de intermediación se aprecia en forma más objetiva en la figura No. 1.

FIGURA No. 1 FUNCIÓN DE INTERMEDICIÓN BANCARIA



3.2.- Operaciones Bancarias.

La clasificación de las operaciones básicas que puede realizar un Banco son: operaciones pasivas, operaciones activas, operaciones contingentes y operaciones de servicio. Las cuales a continuación se describen brevemente cada una de ellas.

a) Operaciones Pasivas

Por operaciones pasivas se entienden aquéllas por las que el banco se hace de capitales, para invertirlos lucrativamente en las condiciones y términos permitidos por la ley.

En resumen, se trata de los recursos con los que trabaja el Banco, por lo que tiene que cubrir a los depositantes e inversionistas de determinado tipo de interés que representa su costo financiero. En la figura No. 1 anteriormente se muestran con claridad estos conceptos.

Entre las operaciones más importantes se pueden citar:

- Depósitos a la vista (Cuentas de cheques sin intereses, con intereses, maestra, etc.)
- Depósitos retirables en días preestablecidos.
- Depósitos de ahorro.
- Depósitos a plazo fijo.

- Pagares con rendimientos liquidables al vencimiento.
- Emisión de obligaciones subordinadas.
- Etc.

b) Operaciones Activas

Son aquéllas operaciones que efectúan los Bancos al invertir el dinero que recibió de terceras personas, poniéndolo en condiciones de producir , y por lo cual se constituye en acreedor de las personas a quienes se los proporciona.

En otras palabras, son aquellas operaciones por las que el Banco se constituye en acreedor de sus clientes, en razón de los créditos que les ha otorgado y que tiene derecho a reclamar.

Entre las operaciones activas más importantes se tienen:

- Descuentos.
- Préstamos Quirografarios.
- Préstamos Colaterales.
- Préstamos prendarios.
- Créditos en cuenta corriente.
- Créditos de Habitación o Avío.
- Créditos Refaccionarios

- Créditos Inmobiliarios.
- Préstamos Personales.
- Préstamos para la adquisición de bienes de consumo duradero (ABCD)
- Inversiones en valores gubernamentales.
- Etc.

c) Operaciones Neutrales

Son aquéllas en las que el banco ni recibe ni otorga crédito, sino que consisten en meras funciones de mediación o servicios a sus clientes, por lo que reciben también el nombre de servicios bancarios; dentro de los cuales encontramos los siguientes:

- Fideicomisos.
- Cajas de seguridad.
- Avalúos.
- Cobro de Servicios.
- Ordenes de Pago.
- Cheques de Caja.
- Cheques de Viajero.
- Certificación de Cheques.
- Compraventa de Divisas.
- Cobranzas.

- Giros.
- Etc.

3.3.- Finalidad de las Instituciones de crédito.

Los bancos son empresas que tienen por finalidad el ejercicio habitual de la banca y del crédito. Fundamentalmente se caracterizan por desarrollar actividades de intermediación en el crédito " actividad intermediaria entre el capital que busca colocación y el trabajo que lo reclama y pide medios para una aplicación productiva".

La misión esencial del banco consiste en actuar como intermediaria en el crédito, centralizando primero los capitales dispersos que se encuentran disponibles, y redistribuyéndolos luego en operaciones de crédito a favor de quienes necesitan el auxilio del capital para producir. Son, en fin, los bancos, los intermediadores, distribuidores profesionales del crédito.

Los bancos, a través de la realización de las llamadas operaciones pasivas (depósitos y emisión de valores, fundamentalmente), recogen del público aquellos capitales que se encuentran ociosos, sin ocupación productiva inmediata o de ahorro. Por otra parte, ponen esos mismos capitales, mediante las denominadas operaciones activas (otorgamiento de créditos, especialmente), a disposición

principalmente de la industria y del comercio, para sus actividades de producción y distribución de bienes y servicios.

3.4.- Función y Responsabilidad Social de los Bancos.

“La función del banco es la de canalizar el ahorro hacia las inversiones productivas y la de proveer a las industrias, comercio y demás unidades de producción, de la liquidez suficiente para hacer frente a sus obligaciones. En esta forma evita que tanto los ahorradores como las unidades productivas o empresas, tengan inactivas grandes cantidades de dinero.

Al saber una empresa que los bancos le facilitarán medios de pago, invierten sus ganancias y, a la vez, gracias a las líneas de crédito, aumentan su liquidez.

La función de los bancos, aunque parezca injusta para muchos, es prestar al que tiene y no al que no tiene.

La responsabilidad social que tienen los bancos es muy grande, ya que si dan crédito a personas o instituciones insolventes, no sólo se perjudican a ellos mismos, sino a toda la economía del país: por que han puesto recursos en manos de quienes no van a producir más, sino a gastarlos.

Los bancos manejan dinero ajeno; por lo que al prestarlo deben de tener la mayor seguridad de que esté dinero les será devuelto."*

3.5.- Reglas Generales de Operación de las Instituciones de Crédito.

"A continuación mencionaremos de acuerdo con la Legislación Bancaria según el artículo 46 las reglas generales de operación de las instituciones de crédito.

I.- Recibir depósitos bancarios de dinero:

- a) A la vista;
- b) De ahorro, y
- c) A plazo o con previo aviso

II.- Aceptar préstamos y créditos;

III.- Emitir bonos bancarios;

IV.- Emitir obligaciones subordinadas;

* Ciencia y Teoría Económica, Editorial Diana, Luis Pazos, México, D.F. pág. 373.

- V.- Constituir depósitos en Instituciones de crédito y entidades financieras del extranjero;
- VI.- Efectuar descuentos y otorgar préstamos o créditos;
- VII.- Expedir tarjetas de crédito con base en contratos de apertura de crédito en cuenta corriente;
- VIII.- Asumir obligaciones por cuenta de terceros, con base en créditos concedidos, a través del otorgamiento de aceptaciones, endoso o aval de títulos de crédito, así como de la expedición de cartas de crédito;
- IX.- Operar con valores en los términos de las disposiciones de la presente ley y de la Ley del Mercado y de Valores;
- X.- Promover la organización y transformación de toda clase de empresa o sociedades mercantiles y suscribir y conservar acciones o partes de interés en las mismas;
- XI.- Operar con documentos mercantiles por cuenta propia;

- XII.- Llevar a cabo por cuenta propia o de terceros operaciones con oro, plata y divisas, incluyendo reportes sobre estas últimas;
- XIII.- Prestar servicio de cajas de seguridad;
- XIV.- Expedir cartas de crédito previa recepción de su importe, hacer efectivos créditos y realizar pagos por cuenta de clientes;
- XV.- Practicar las operaciones de fideicomisos a que se refiere la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y llevar a cabo mandatos y comisiones;
- XVI.- Recibir depósitos en administración o custodia, o en garantía por cuenta de terceros, de títulos o valores y en general de documentos mercantiles;
- XVII.- Actuar como representante común de tenedores de títulos de crédito;
- XVIII.- Hacer servicio de caja y tesorería relativo a títulos de crédito, por cuenta de las emisoras;

- XIX.- Llevar la contabilidad y los libros de actas y de registro de sociedades y empresas;
- XX.- Desempeñar el cargo de albacea;
- XXI.- Desempeñar la sindicatura o encargarse de la liquidación judicial o extrajudicial de negociaciones, establecimientos, concursos o herencias;
- XXII.- Encargarse de hacer avalúos que tendrán la misma fuerza probatoria que las leyes asignan a los hechos por corredor público o perito;
- XXIII.- Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de su objeto y enajenarlos cuando corresponda, y
- XXIV.- Efectuar, en los términos que señala la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, oyendo la opinión del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria, las operaciones análogas y conexas que aquella autorice.

Además de las operaciones señaladas anteriormente las Instituciones de Crédito, realizarán, las operaciones necesarias para la adecuada atención del correspondiente sector de la economía nacional y el cumplimiento de las funciones y objetivos que les sean propios, conforme a las modalidades y excepciones que respecto a las previstas en esta u otras leyes, determinen sus leyes orgánicas.”⁹

⁹ Legislación Bancaria, Edit. Porrúa, S.A. México, D.F. 1991 pág. 16,17

CAPITULO 4

AUDITORIA INTERNA EN UNA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO

4.1.- Generalidades de la Auditoría Interna en las Instituciones de Crédito.

En las instituciones de crédito la auditoría interna se ha venido instituyendo en la misma forma que en las empresas mercantiles, es decir, que sólo se ha establecido formalmente en aquéllas en las que el volumen de negocios y operaciones que se manejan alcanzan grandes proporciones. Evidentemente, observamos que solamente en las instituciones de crédito de gran importancia se cuenta con verdaderos departamentos de auditoría interna.

En algunas Instituciones de Crédito de tipo medio, se cuenta con pequeños grupos de auditores, que en muchas ocasiones son de muy escasa preparación y que sólo llevan a cabo revisiones de rutina muy poco significativas.

4.2.- Importancia de la Auditoria Interna en las Instituciones de Crédito.

La organización interna de las instituciones de crédito, en la actualidad, es cada día más compleja debido a la diversidad y volumen de operaciones que manejan, lo cual hace cada vez más difícil la labor de los funcionarios ejecutivos de alto nivel para la toma de decisiones de importancia significativa.

Ciertamente que no es de esperarse que un gerente de nivel intermedio y mucho menos que un gerente o director general, consejero o comisario de una institución de crédito, pueda en un momento dado conocer todos los pormenores o aspectos analíticos de cada una de las diversas fases del desarrollo o resultado de las operaciones que se realicen, o del estado de situación de cada una de las diversas áreas que comprenda.

Sin embargo, dentro de la organización interna de las instituciones de crédito, existen procedimientos y métodos de trabajo, ya sea de carácter contable o de cualquier otra índole, que les permiten obtener a los funcionarios información o reportes de muy variada naturaleza provenientes de los libros o registros en que quedan asentadas las operaciones o las estadísticas, o de listados formulados por equipos de procesamiento automático de datos.

Esta información ya sea que se produzca en forma sistemática o eventual, tiene una gran importancia dentro de la organización interna de las instituciones de crédito, y lleva especialmente la finalidad de informar a los directivos en forma de resumen o de consolidaciones de cifras, el monto o volumen de las transacciones u operaciones realizadas; las comparaciones de los presupuestos contra lo realizado; los estados de situación de determinadas áreas de trabajo o inclusive los propios estados financieros o de resultados.

4.3.- Objetivos de la Auditoría Interna en las Instituciones de Crédito.

“Los principales objetivos para los que se emplea la Auditoría Interna en las Instituciones de Crédito, son los siguientes:

a) Como base para determinar el estado de la situación financiera y el rendimiento real de las operaciones realizadas. La auditoría que se efectúa con este objeto, se lleva a cabo generalmente para proporcionar informes al consejo directivo, para que éste a su vez pueda informar a las asambleas de accionistas y/o tenedores dependiendo de que sea una institución privada u oficial.

b) Como base para determinar las tendencias de la situación financiera y como auxiliar en la preparación de presupuestos.

c) Como base para la preparación de las declaraciones o manifestaciones de carácter fiscal.

d) Como elemento de supervisión sistemática del control interno y de los procedimientos y sistemas de administración contable.

e) Como medio para la estimación o calificación específica de la cartera de crédito o de valores, o de algunos otros activos.

f) Como medio para calificar o evaluar la eficiencia de la actuación de los ejecutivos técnicos o los de promoción de negocios.

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

h) Como medio para llevar a cabo estudios especiales para el establecimiento, traspaso o clausura de oficinas, dependencias o departamentos de alguna especialidad.

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

Estos son sólo algunos de los muy diversos objetivos por los cuales las instituciones de crédito llevan a cabo auditorías internas.¹⁰

4.4.- Dependencia de la Auditoría Interna.

Se ha venido observando que el departamento de Auditoría Interna o el grupo de auditores que la integran, depende directamente del contralor o el propio contralor maneja o dirige las auditorías, con lo cual en cierta forma hemos venido aceptando la influencia norteamericana que dentro de la organización de sus empresas, consideran particularmente a la auditoría interna como una de las funciones del contralor.

¹⁰ Introducción a la Auditoría Bancaria, Jorge Saldaña y Alvarez, Monte Altay Nollo Lomas de Chapultepec, México, D.F. 1993 pág. 13,14,15.

Al respecto, hay que hacer notar que en nuestro medio es frecuente que dentro de las funciones que se le asignan al contralor en las instituciones de crédito, están el control de la tesorería y los programas y presupuestos financieros, funciones tales que una persona que no reúna atributos de madurez y suficiente experiencia, pueden hacerla incurrir en la sobreestimación de su cargo, lo cual la puede llevar a desvirtuar su carácter específico y que llegue inclusive a pretender invadir o a adjudicarse funciones de dirección o de alta gerencia, las cuales obviamente están encomendadas a atrás personas idóneas para tales cargos.

En consecuencia, la forma de ubicar la auditoría interna dependiendo de la contraloría no siempre ha dado resultados satisfactorios, pues en muchas ocasiones el contralor, ya sea por la pretensión de sentir la vanidad de una toma de decisiones, o por muy variadas razones de satisfacción o conveniencia personal, oculta algunas situaciones graves o importantes descubiertas por los auditores y que podrían ser de interés para los funcionarios o ejecutivos de alto nivel.

En una organización en la que se pretenda eliminar el riesgo antes señalada, podría pensarse en hacer depender el departamento de auditoría interna de la dirección general o de una sub-dirección administrativa con el objeto que los informes de las auditorías no pasen por ningún otro conducto que pueda alterarlos o modificarlos, y que pueda llegar a

impedirse que los ejecutivos de alto nivel tengan conocimientos del resultado verídico y auténtico de los estudios, trabajos o investigaciones realizadas por los auditores.

Sin embargo, si dentro de la organización de una institución de crédito se admite que las funciones del contralor, no sólo se circunscriban al carácter de un elemento "staff", podrá aceptarse que la auditoria interna dependa de la contraloría, no sin recomendarse que el titular reúna además de las cualidades de capacidad técnica y experiencia, las que puedan asegurar que cuenta con una absoluta independencia mental que permita inspirar una confianza ilimitada en su comportamiento.

4.5.- Auditoría Interna Obligatoria.

De acuerdo con la nueva Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito, se indica que la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros señalará, entre otras cosas, las bases a que se sujetarán las instituciones de crédito para la publicación de sus balances generales anuales y de sus estados mensuales de contabilidad en los periódicos de mayor circulación.

Dentro de las normas que ha establecido la referida comisión, está la obligación de introducir una nota al pie de los referidos estados financieros, que a la letra debe

decir "El presente Balance General se formuló de acuerdo con las reglas dictadas por el H. Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, encontrándose perfectamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la sociedad, hasta la fecha mencionada, las cuales se realizaron con apego a sanas prácticas bancarias y a las normas legales y administrativas aplicables y fueron registradas en las cuentas que correspondan conforme al catálogo oficial en vigor, habiendo sido valorizados los saldos en moneda extranjera al tipo de cotización del día. El Consejo Directivo autorizó su publicación para efectos de lo dispuesto por el Artículo 80 de la Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito, bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben."¹¹

Si la Comisión Nacional Bancaria, sin perjuicio de lo anterior, al revisar los estados o balances ordenara corrección que, a su juicio, fueran fundamentales para ameritar su publicación, podrá acordar que se publiquen con las modificaciones pertinentes y, en su caso, esta publicación se hará dentro de los 15 días siguientes al acuerdo. En ningún caso podrán hacerse segundas publicaciones.

¹¹ Jorge Saladaña y Alvarez, Monte Alto y Nollo, Lomas de Chapultepec, México, D.F., 1993

Los balances anuales deberán ser presentados a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros dentro de los 30 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 Directivo en que hubieren 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 las organizaciones auxiliares, estarán obligadas a enviar informes y dictámenes sobre los mismos, de sus auditores. Por su parte, la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, deberá hacer las observaciones que fueren procedentes dentro de los 60 días siguientes al recibo de la documentación a que se refieren los párrafos anteriores.

Al cumplir las instituciones de crédito los requisitos a que se ha hecho referencia, obviamente se facilita a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros su función de inspección y vigilancia, y además, se responsabiliza a los funcionarios sobre la autenticidad de los datos presentados

en los balances generales anuales y estados mensuales de contabilidad.

Esta situación obliga a su vez a los funcionarios responsables de las instituciones de crédito a establecer dentro de la organización interna de las mismas, reglas y normas de control interno que a su vez puedan en un momento dado delimitar tales responsabilidades, pues en muy frecuente que las falsedades o irregularidades que llegue a detectar la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros en la documentación de los balances generales o en los estados mensuales de contabilidad, no sean atribuibles precisamente a funcionarios de la dirección general o de alta gerencia, sino a personal de nivel medio, o inclusive a empleado de rutina.

Es evidente que para que no haya desviaciones y se mantenga una adecuada delimitación de responsabilidades que reduzca al máximo los riesgos, se hace necesario contar con un departamento o grupo de "auditoria interna" que pueda llevar a cabo revisiones sistemáticas sobre el movimiento operativo, y una constante verificación del "control interno".

4.6.- Estructura del Departamento de Auditoría Interna en una Institución de Crédito.

"La estructura del departamento de auditoría interna en una institución de crédito, depende básicamente de los recursos económicos y humanos de que pueda disponer para establecerlo. En el supuesto de que no hay limitaciones presupuestarias y tomando en cuenta las normas generales ya existentes de la organización interna de la institución de crédito, pueden sugerirse las siguientes bases para tal objeto:

Contar con una organización dentro del departamento de auditoría, que cuente por lo menos con los siguientes elementos:

a) Jefatura del Departamento de Auditoría.

b) Sub-jefatura de Auditoría Interna.

c) Sección Fiscal.

Cada uno de los elementos anteriores deberá contar con un titular y el personal correspondiente de carácter administrativo (secretarías, auxiliares, mensajeros, etc.) y desde luego, el cuerpo de auditores, integrado por jefes de grupo y ayudantes de diversas categorías, de acuerdo con la

magnitud y volumen de los trabajos que se vayan a desarrollar.

En forma enunciativa, podrían asignarse a cada uno de los elementos antes mencionados, las siguientes funciones:

a) Jefatura del Departamento de Auditoría Interna:

- Dirigir todas las actividades del Departamento de Auditoría interna, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General, o del funcionario ejecutivo representativo de dicha dirección, de quien dependa.

- Tener informado a dicha Dirección General del desarrollo de todas las actividades del departamento.

- Vigilar que se elaboren y se cumplan los programas para el desarrollo de las auditorías.

- Supervisar y suscribir los informes y dictámenes de las auditorías o trabajos especiales que le sean encomendados.

-Seleccionar al personal del departamento y formular programas de entrenamiento y capacitación del mismo.

- Formular el presupuesto del Departamento, de acuerdo a los programas a realizar, al personal necesario y todos los gastos directos (sueldos, viáticos, papelería, etc.), así como algunos costos indirectos.

b) Sub-jefatura de Auditoría Interna:

- Elaborar los calendarios de auditoría por departamentos o áreas operativas de la institución, o por oficinas o dependencias (sucursales o agencias).

- Elaborar los programas de auditoría y de control interno.

- Proponer al personal específico que desarrollará los trabajos, tales como jefes de grupo y auditores auxiliares.

- Supervisar los papeles de trabajo e intervenir en la formulación de los informes y dictámenes de las auditorías realizadas o de los trabajos especiales que se le encomienden al departamento, para someterlos a la consideración del Jefe del mismo.

- Proponer al jefe del departamento los procedimientos y técnicas de auditoría que puedan mejorar los trabajos que se

lleven a cabo, como consecuencia de la propia experiencia de las auditorías que se hayan realizado.

- Tener informado oportunamente al Jefe del Departamento de todos los trabajos realizados; de las desviaciones observadas; de las situaciones que se detecten y que por su importancia deban ser objeto de tomar medidas o decisiones urgentes.

- Intervenir en la formulación de los programas de entrenamiento y capacitación del personal.

c) Sección Fiscal:

- Supervisar sistemáticamente el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales de la institución, tanto como causante del impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, impuesto al activo y como obligado solidario y retenedor de otros causantes sujetos al mismo.¹²

¹² Introducción a la Auditoría Bancaria, Jorge Saldaña y Alvarez, Monte Altay Nollo, Lomas de Chapultepec, México, D.F. 1993.

4.7.- Normas de la Dirección Ejecutiva de Auditoría.

"La Dirección Ejecutiva de Auditoría ha emitido sus propias normas tomando como base las emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Público y haciéndoles las modificaciones necesarias para poder aplicarlas al ámbito de una institución de crédito

Por normas de auditoría habremos de entender los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo, conforme lo define el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Para nuestro uso, habremos de clasificar dichas normas en:

- a) Normas Personales.
- b) Normas de Ejecución del Trabajo.

A continuación se explicaran cada una de ellas:

- a) Normas personales.

Estas normas comprenderán:

- 1) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

El trabajo de Auditoría debe ser desempeñado por personas que posean una adecuada experiencia profesional conforme y acorde al puesto.

Asimismo, para puestos de supervisión es necesario que el personal ostente título profesional legalmente expedido, afín y compatible a las disciplinas administrativa y contable.

Para la Dirección Ejecutiva de Auditoría será necesario, además, el previo conocimiento técnico del área a auditar, adquirido mediante la recopilación del material informativo acerca de la función que dicha área desempeña, tal como:

- Manuales de Organización.
- Manuales de Descripción de Puestos.
- Cifras Presupuestales.
- Manuales de Procedimientos.
- Informes de Auditoría Anteriores, etcétera.

2) Cuidado y Diligencia Profesionales.

El Auditor está obligado a realizar su examen y la preparación de su informe con cuidado y diligencia .

3) La imparcialidad de Juicio.

El Auditor está obligado a mantener un juicio imparcial en todos los asuntos relativos al desempeño de su trabajo y a señalar en su informe las situaciones que

b) Normas de Ejecución del Trabajo.

Estas normas comprenderán:

1) Planeación y Supervisión.

El trabajo de Auditoría debe planearse adecuadamente y si se ocupan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

2) Estudio Previo.

El Auditor debe estudiar y evaluar la situación general de las áreas por auditar para determinar la oportunidad y extensión de la auditoría.

3) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

El Auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar fundamento objetivo a su opinión."¹³

4.8.- Políticas de la Dirección Ejecutiva de Auditoría.

"La Dirección Ejecutiva de Auditoría, con el propósito de reflejar una imagen institucional de calidad uniforme en los

¹³ Manual de Procedimientos de Auditoría Bancaria, Banco Mexicano Somex, S.N.C., Asesoría de Comisión Social y Relaciones Públicas, México 1984.

resultados obtenidos en la práctica de sus funciones, ha tenido a bien dictar las siguientes políticas, haciendo énfasis en que la concepción de la definición y conceptos que a continuación se exponen, obedece primordialmente a un enfoque de aplicación interna.

Definición de Políticas:

Cuando hablamos de políticas nos referimos a los "límites que condicionan los procedimientos de una acción, a fin de que los criterios de quienes la ejecutan sean homogéneos y compatibles con el objetivo pretendido."

Sin embargo, generalmente un procedimiento comprende en forma implícita la conducta de quien ejecuta la acción y la acción misma. Por eso consideramos conveniente la siguientes clasificación:

- a) Políticas de Conducta.
- b) Políticas de Trabajo.

a) Políticas de Conducta.

1.- En comisiones que se desarrollen en el área urbana, el personal deberá reportar telefónicamente a la gerencia la hora de llegada y salida de la entidad auditada.

2.- En las citas previas a una entrevista deberá observarse estricta puntualidad.

3.- Si la entrevista no se iniciara a la hora señalada en la cita, deberá concederse una tolerancia mínima de 15 minutos, transcurridos los cuales quedará a criterio del auditor esperar mayor tiempo o concertar una nueva cita.

4.- Cuando sean entrevistados funcionarios dependientes de otra persona, deberá solicitarse a esta última haga la presentación del Auditor ante el entrevistado.

5.- Todo material impreso que se requiera, deberá solicitarse al responsable del área auditada.

6.- El auditor deberá desempeñarse en sus funciones respetando en todo momento a las personas con quienes trate, así como los reglamentos internos institucionales.

7.- Deberá guardarse discreción absoluta de la información, hechos, datos y circunstancias de los que tenga conocimiento por el desempeño de su trabajo, y su

divulgación se hará expresamente previo conocimiento y aprobación del subdirector responsable.

8.- El auditor deberá abstenerse de hacer comentarios calificativos en las áreas auditadas respecto a cualquier situación y deberá dejar una imagen de discreción y reserva absolutas.

9.- El auditor, sin discriminación de jerarquías, deberá tratar al personal del área auditada con toda amabilidad, utilizando un léxico y comportamiento cordiales. Evitará familiaridades excesivas que alteren la disciplina y afecten su dedicación al trabajo o comprometan la imagen de independencia que debe tener respecto del personal y/o funcionarios del área auditada.

b) Políticas de Trabajo.

1.- Toda auditoría deberá obedecer a una adecuada planeación de su desarrollo.

2.- El producto final del trabajo realizado por el auditor es su informe, por lo que éste deberá elaborarse con cuidado y diligencia profesionales.

3.- Los informes deberán ser claros, precisos, concisos y oportunos, y su contenido tendrá que ser aprobado por el gerente.

4.- Todo informe, después de ser iniciado por el visto bueno del funcionario responsable de la auditoría, deberá enviarse al director ejecutivo regional, al responsable del área y a la Dirección Ejecutiva de Auditoría.

5.- En los casos en que el informe requiera tratamiento especial por la importancia de su contenido, será responsabilidad del gerente de Auditoría definir el curso de acción a seguir, previo acuerdo con el director ejecutivo regional.

6.- En todos los casos descritos, será responsabilidad del gerente evaluar el contenido de los informes y determinar su importancia.

7.- Todos los auditores deberán participar en las juntas de trabajo y mesas redondas a las que sean convocados.

8.- Todo el personal de auditoria deberá acudir a los cursos y seminarios que imparta la institución para actualizar los conocimientos y paralelamente, lograr una constante superación profesional.

9.- Cuando el desarrollo de una auditoría requiera de la aplicación de cuestionarios y entrevistas, éstas deberán ser realizadas invariablemente previa cita con el funcionario entrevistado, con oportunidad y respetando los tiempos concedidos.

10.- Antes de iniciar cualquier auditoría, deberá informarse al titular del área a auditar el motivo de la visita presentando la orden de auditoría respectiva, y se le pedirá la firma de enterado.

11.- Las auditorías y trabajos especiales que se encomienden, deberán ser concluidos precisamente por el personal supervisor originalmente asignado.

12.- El auditor es responsable de vigilar el trabajo mecanografiado (ortografía, redacción y estilo empleado en el informe), así como el ordenamiento y entrega de

los papeles de trabajo para su custodia en los archivos de la gerencia.

13.- El auditor deberá vigilar las respuestas que se den a sugerencias realizadas durante la auditoría."¹⁴

4.9.- Técnicas y Procedimientos de Auditoría de la Dirección Ejecutiva.

"Para que un Auditor pueda opinar acerca de la correcta presentación de la situación financiera de una cuenta en sus estados, es necesario que haya verificado la autenticidad de los hechos que dichos estados reflejan.

El trabajo de Auditoría tiene como finalidad inmediata proporcionar al auditor los elementos de juicio y de convicción necesarios para poder fundamentar su opinión. Por eso, en cada caso éste debe determinar, según las circunstancias, qué clase de prueba necesita, las que va a obtener en base a las técnicas y procedimientos de auditoría.

A) Técnicas de Auditoría.

B) Procedimientos de Auditoría.

¹⁴ Manual de Procedimientos de Auditoría Bancaria, Banco Mexicano Somex, S.N.C., Asesoría de Comisión Social y Relaciones Públicas, México 1984.

A continuación se explicaran cada uno de los puntos antes mencionados así como la clasificación de estos.

A) Técnicas de Auditoría.- Los métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder formar y emitir su opinión, se denominan *técnicas de auditoría*. Son de muy diversas clases y naturaleza y pueden agruparse, de acuerdo con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, bajo los siguientes rubros.

- Estudio General.
- Análisis.
- Inspección.
- Confirmación.
- Investigación.
- Certificación.
- Observación.
- Cálculo.

Se explicaran a continuación cada una de las siguientes clases de técnicas de auditoría.

Estudio General.- Consiste en la apreciación general que el auditor hace tanto del área por revisar como de sus estados financieros y, en resumen, de las fases importantes que requieran de su atención especial.

Análisis.- Contempla la separación y agrupación de los diferentes elementos que integran el saldo de una cuenta, con objeto de reunirlos en partidas homogéneas y significativas. Esta técnica puede aplicarse al saldo de una cuenta y a los movimientos registrados en ella.

Generalmente se efectúa el análisis de cuentas o rubros genéricos de los estados financieros y, según la naturaleza de las cuentas, éste puede ser básicamente de dos clases:

- Análisis de Saldos
- Análisis de Movimientos.

El primero que se refiere al análisis de saldos se realiza por ejemplo, en una cuenta de clientes en la que los abonos por pagos, fichas de crédito, etc., corresponden a los cargos por préstamos bancarios y el saldo de la cuenta viene a quedar formado por las distintas partidas pendientes.

La segunda que se refiere a análisis de movimientos, cuando los saldos de las cuentas se forman no por

compensaciones de partidas sino por la acumulación de éstas (como por ejemplo, en las cuentas de resultados), el análisis se hará agrupando, conforme a conceptos homogéneos y significativos, los distintos movimientos que vienen a constituir el saldo de la cuenta.

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

Esta observación o inspección se aplica principalmente para comprobar que existan físicamente los bienes. Así, se habla de recuento al referirse a la inspección de los documentos por cobrar con el objeto de determinar la corrección de la cuenta que los controla; de inventario, cuando se hace una lista de los bienes para que el auditor pueda tener la convicción de que los bienes existen; de arqueos, cuando se cuentan y examinan el efectivo y valores a fin de determinar su monto, y de inspección personal de las instalaciones, plantas y equipo, cuando se efectúa una revisión de éstos para poder juzgar su razonable presentación en los estados financieros.

Confirmación.- Esta técnica se utiliza para la comprobación de bienes propiedad del Banco y diversas operaciones celebradas con éste. La confirmación se realiza

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

mediante la solicitud que el auditor hace por escrito a terceros autorizados para proporcionar información válida sobre las operaciones celebradas.

La confirmación se obtiene dirigiéndose a la persona correspondiente para pedirle que conteste por escrito al propio auditor y le dé la información que le sea solicitada.

En virtud de que al auditor no tiene relación con esas terceras personas a quienes se solicita la información, es evidente que si él la pidiera directamente no se la darían, por lo que la institución deberá ser quien formule dicha solicitud.

Esta circunstancia debe ser aprovechada por el auditor, ya que en el caso de un saldo a favor del Banco, preguntarle al deudor acerca de su autenticidad, esto proporciona gran certeza al responsable de la auditoría. Lo mismo ocurre en relación a cantidades que la institución deba y que sean confirmadas por los beneficiarios de las mismas.

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

Investigación.- Durante su examen, el auditor obtiene información de funcionarios y empleados de la compañía acerca de la naturaleza de diversas cuentas. En este caso se

encuentran los saldos de las cuentas por cobrar, cuya cobrabilidad la determina el auditor con los funcionarios de la institución.

A veces será necesario que el auditor consulte las noticias dadas a conocer a través de los diarios para obtener y comprobar datos que sean de utilidad en su trabajo, tales como: valor en el mercado de las acciones de una compañía, suspensión de pagos y quiebras de otras compañías relacionadas con la que esté revisando, etcétera.

Las cotizaciones son útiles al auditor para determinar los precios actuales de las acciones, obligaciones y otros tipos de valores en los que haya invertido la compañía que revisa, siempre y cuando éstos estén registrados en la Bolsa de Valores.

Así mismo puede hacer uso de las cotizaciones privadas para determinar el precio de servicios similares a los que proporciona dicha institución, a fin de comprobar que sus servicios estén valuados al precio de justo o de mercado (el más bajo y cumpla así con uno de los principios de contabilidad generalmente aceptados).

C.- Son aquellas declaraciones que el auditor obtiene por escrito y están firmadas por las personas autorizadas que tuvieron injerencia en tales operaciones.

Aun cuando esta técnica es conveniente, su valor debe condicionarse y limitarse por el hecho de que con ella se obtienen datos provenientes de personas que participaron en forma directa con la empresa.

Observación.- Por medio de la observación personal el auditor se entera de la forma en que la compañía realiza su tramitación y registro de operaciones, y de este modo puede opinar sobre los sistemas de organización y registros contables. Ejemplo de estas observaciones pueden ser: cuando el auditor se cerciora personalmente de la forma como trabaja el departamento de Crédito y Cobranzas, o bien cuando vigila si las operaciones en caja son efectuados satisfactoriamente, examinando cómo se desarrolla su movimiento y la preparación y elaboración de los cortes de caja.

Cálculo.- En virtud de que las empresas presentan en sus estados financieros cifras que vienen a ser producto de una serie de cálculos o cómputos realizados sobre ciertas bases predeterminadas, es conveniente que el auditor se cerciore de la razonabilidad de las mismas empleando normalmente procedimientos diferentes a los utilizados por la compañía.

Como ejemplo de estos cálculos, tenemos el monto de la depreciación o amortización que podrían haber sido

determinados sobre la base de cálculos mensuales y que bien puedan ser comprobados mediante un cálculo global anual, otro caso sería los cálculos que por intereses se cargan o abonan a los clientes.

B) Procedimientos de Auditoría.- Se le llama procedimiento de auditoría al conjunto de técnicas que utiliza el auditor para el examen de una partida o conjunto de hechos y circunstancias. Esto es, en vista de que con el empleo de una técnica es imposible que el auditor se forme un criterio de la corrección de la partida sujeta a revisión, aplica varias pruebas a una misma partida y de esta forma se cerciora de la razonabilidad de la misma.

La práctica ha demostrado que es imposible utilizar los mismos procedimientos de auditoría para examinar los estados financieros de cualquier empresa; de ahí que se deje únicamente a criterio del auditor la selección de los procedimientos que deberá emplear para poder rendir su opinión."¹⁵

¹⁵ Manual de Procedimientos de Auditoría Bancaria, Banco Mexicano Somex, S.N.C., Asesoría de Comisión Social y Relaciones Públicas, México 1984.

Extensión o alcance de los procedimientos de Auditoría.

Durante el trabajo de auditoría el responsable encuentra que existen sucursales cuyo número de operaciones similares es demasiado elevado y que para formarse una opinión sobre la corrección de éstas, sería totalmente impráctico examinar el conjunto de partidas que integran el importe global. Por ello sólo examina un grupo de partidas, que deberán representar un porcentaje razonable en relación con el total. Este procedimiento se llama método de pruebas selectivas. Sin embargo, el número de pruebas selectivas que puede ser aplicado al total de la cuenta que se está examinando, hasta que el auditor se forme una opinión del saldo, se deja exclusivamente a juicio de éste, ya que es la única persona que puede determinar la extensión y el alcance de las mismas. El Instituto Mexicano de Contadores Públicos ha denominado extensión o alcance de los procedimientos de auditoría a la relación que existe entre el número de partidas tomadas para el examen y las partidas que integran el total de la cuenta sujeta a revisión.

4.10.- Papeles de Trabajo de la Dirección Ejecutiva.

El auditor debe conservar evidencia del análisis, de las comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en las que fundamenta sus opiniones y juicios. Esta evidencia se registra en una serie de documentos que, en términos

técnicos, se conocen como papeles de trabajo, formados principalmente por cédulas sumarias y analíticas relativas a las cuentas que se revisan, y que también tienen por objeto respaldar la opinión del auditor, aunque en nuestro caso diríamos que tienen por objeto respaldar el informe del auditor interno.

Los papeles de trabajo constituyen un medio de enlace entre los registros de contabilidad del área que se examina y los informes que proporciona el auditor. Además, como en ellos se describen los procedimientos de auditoría que se siguieron, servirán, en caso necesario, como prueba del trabajo hecho. Por otra parte, los papeles de trabajo correspondientes a la auditoría de un ejercicio o de un período pueden servir de base, punto de partida y guía para la auditoría siguiente.

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

Por la importancia que los papeles de trabajo tienen como base y fundamento de la opinión que rinde el auditor, deberán quedar bajo el cuidado de la gerencia que se

encargará de su custodia y conservación. El uso de la información contenida en ellos está sujeto a las exigencias y limitaciones ineludibles del secreto profesional.

4.10.1.- Concepto de los Papeles de Trabajo.

"Los papeles de trabajo constituyen un conjunto de cédulas y documentos que el auditor debe obtener y formular y en los que hará constar la descripción y el resultado de las pruebas realizadas. Dichas pruebas tienen por objeto fundamentar la opinión que el auditor va a emitir y constituyen la única comprobación de que el auditor cuenta con la suficiente solidez y capacidad profesionales para desempeñar su trabajo."¹⁶

4.10.2.- Objetivos de los Papeles de Trabajo.

1. " Consignar la información que se obtiene al revisar instructivos y manuales; análisis de sistemas y procedimientos, y examen de transacciones y saldos.

¹⁶ Manual de Procedimientos de Auditoría Bancaria, Banco Mexicano Somex, S.N.C., Asesoría de Comisión Social y Relaciones Públicas, México 1984.

2. Identificar y documentar los resultados de las pruebas realizadas señalando lo que se ha hecho y, en su caso, explicando los motivos por los que algún punto hubiese quedado pendiente o tuviese que ser diferido.

3. Servir como soporte para las discusiones con el usuario.

4. Facilitar la supervisión del avance y desarrollo de las actividades de la auditoría.

5. Fundamentar las conclusiones y recomendaciones, así como los resultados que se mencionan en el informe de auditoría.

6. Evaluar los conocimientos, capacidad y forma de trabajar del auditor.

7. Constituir antecedentes y referencias para futuras revisiones."¹⁷

¹⁷ Manual de Procedimientos de Auditoría Bancaria, Banco Mexicano Somex, S.N.C., Asesoría de Comisión Social y Relaciones Públicas, México 1984.

4.10.3.- Clasificación de los Papeles de Trabajo.

"Los papeles de Trabajo pueden ser clasificados en base a dos criterios: por su uso y por su contenido

Por su Uso:

a) Archivo Transitorio. Son papeles de uso limitado para una sola auditoría; se preparan en el transcurso de la misma y su beneficio o utilidad sólo corresponderá a las cuentas, a la fecha o al periodo al que se refieran. Por ejemplo: arquezos de caja, conciliaciones de cuentas de bancos, arquezos de cartera, arquezos de valores, oro, plata, etc..

b) Archivo Permanente. Como su nombre lo indica, estos papeles de trabajo son aquéllos que usarán continuamente. Sirven para la comprobación de las cuentas no sólo en el periodo en que se preparan, sino también en ejercicios futuros. Normalmente sus datos se refieren al pasado, al presente y al futuro; por ejemplo: organización administrativa, organización contable, descripción de políticas de la institución, situación fiscal, etc. Este expediente debe considerarse como parte integrante del conjunto de papeles de trabajo de todas y cada una de las auditorías a las cuales se refieran los datos que contiene.

Por su Contenido:

a) Balanza de Comprobación. Son los listados de las cuentas de mayor con sus saldos. Sirven de resumen y guía o índice de los papeles de trabajo de cada cuenta. El listado puede hacerse como simple balanza de comprobación, sin buscar orden en las cuentas, pero sería conveniente elaborarlo siguiendo el ordenamiento del Balance General y del estado de resultados. En estas hojas de trabajo también se anotarán los ajustes y reclasificaciones que resulten de la revisión, a fin de obtener en ellas las cifras finales a las que se refiera el informe.

b) Cédulas sumarias o de Resumen. Son aquéllas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno o varios renglones de la balanza de comprobación y sirven como nexo entre éstas y las cédulas de análisis o de comprobación. Normalmente, las cédulas sumarias no incluyen comprobaciones, pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a la que llegue el auditor como resultado de su revisión y comprobación de la o las cuentas a la que se refiere.

c) Cédulas analíticas o de Comprobación. Estas cédulas, también llamadas subcédulas, son las que contienen el análisis y/o la comprobación de los datos de las cédulas

sumarias y en donde se detallan renglones o datos específicos que aparecen en las segundas. En estas subcédulas se encuentra la descripción de los procedimientos de auditoría aplicados.

Ordenamiento y Archivo de los Papeles de Trabajo de Auditoría Interna.

El ordenamiento de los papeles de trabajo deberá ser ágil y lógico, con objeto de que su localización resulte fácil para cualquier persona.

Los papeles del expediente continuo de auditoría se ordenarán y archivarán por grupos o conceptos, atendiendo a los datos o información que contengan. En este expediente se tendrán los grupos que sean necesarios, por ejemplo: copias o extractos de actas de asamblea o de consejos consultivos, contratos, dispensas o condiciones de clientes preferenciales, comparaciones presupuestales de gastos, etc. En cada uno de estos grupos se archivarán los papeles de trabajo en orden de antigüedad, procurando que los de mayor actualidad queden a la vista.

Los papeles de trabajo de la auditoría tendrán también un ordenamiento lógico, siguiendo el del listado de las cuentas de balanza de comprobación. Si las cuentas aparecen en el orden de presentación de los estados financieros, éste será también el orden en que se coloquen los papeles de trabajo en el expediente, es decir, primero los que se refieran a

las cuentas del activo, luego las del pasivo y capital y, por último, las referentes a resultados. Pero si ése no es el orden en el que figuran las cuentas en las hojas de trabajo, se prescindirá del orden del balance, para seguir o acatar precisamente el orden de listado en la balanza de comprobación, pues de otro modo se dificultaría la colocación de las cédulas."¹⁸

4.10.4.- Marca e Índices de los Papeles de Trabajo de Auditoría Interna.

Marcas.- Su objetivo es evidenciar las comprobaciones efectuadas.

Índices.- Sirven para clasificar los papeles de trabajo con el propósito de facilitar:

A) Las referencias cruzadas entre cédulas y la balanza de comprobación.

B) Las referencias cruzadas entre cifras contenidas en las cédulas sumarias y analíticas.

¹⁸ Manual de Procedimientos de Auditoría Bancaria, Banco Mexicano Somex, S.N.C., Asesoría de Comisión Social y Relaciones Públicas, México 1984.

C) El control de los papeles de trabajo.

Para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave a cada uno de ellos en un lugar visible. Esta clave recibe el nombre de índice y mediante él se puede saber de qué papel se trata y qué lugar le corresponde en su respectivo expediente.

En teoría no importa qué códigos sean elegidos como índices, pero los que se escojan deben proveer un ordenamiento lógico y ser muy claros, por ejemplo, el alfabético. Los papeles de trabajo se deberán colocar, invariablemente, en el orden impuesto por los índices escogidos.

Así, dentro del expediente continuo de Auditoría cada grupo tendrá una letra o dos, y los papeles contenidos en esa letra o letras constituirán la parte principal del índice; de esta manera se puede saber a qué grupo pertenecen y cuál es su lugar.

Puede haber diversos sistemas de índices para los papeles de auditoría; unos usan letras mayúsculas para los conceptos de balance y de resultados. En este sistema, el archivo llevará letras sencillas y el pasivo letras dobles.

Los índices son también un medio para relacionar entre sí los papeles de trabajo, para hacer referencia de una cédula

a otra, para enlazar cifras analizadas en una cédula con su sumaria o con la balanza de comprobación

4.11.- Informe Final de la Auditoría Interna.

"Sin lugar a dudas, una de las fases más difíciles y determinantes en el trabajo de auditoría interna es la relativa a la elaboración del informe. Son muchos los factores que inciden en esta actividad y que el auditor debe tomar en cuenta para concluir con su revisión ya que es bien sabido que un informe mal elaborado puede hechar por tierra el mejor trabajo de auditoría interna; y sugerencias positivas y necesarias para la entidad auditada pueden no ser aceptadas en demérito de la calidad profesional del auditor.

A manera de guía se enunciarán algunos de los factores más importantes que el auditor debe considerar para la elaboración de un buen informe de auditoría interna."¹⁹

Elementos Básicos del Informe de Auditoría Interna.

"Como primer paso previo a la preparación del informe de auditoría será determinar quién o quiénes serán los lectores potenciales de este documento.

¹⁹ Conoce las Auditorías, Santillana González, Edit. Ecasa, México 1991.

Es recomendable que el informe sea con dos presentaciones: una sinóptica o de resumen que indique los resultados o hallazgos más importantes producto de la auditoría, y otra presentación detallada con toda la información necesaria que dé formalidad al trabajo realizado. Así, el alto ejecutivo en unos minutos podrá enterarse del resultado general de la auditoría y recurrirá en segunda instancia, a leer el contenido total del informe. El informe detallado quedará a disposición de los demás niveles jerárquicos interesados en el trabajo realizado por el auditor interno. La sugerencia aquí planteada es acorde, además, con una corriente actual que tiende a presentar los informes de auditoría de manera audiovisual. Este audiovisual será un resumen o cuadros sinópticos, y para profundizar en su análisis o discusión el auditor se auxiliara con la presentación detallada la cual deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

- 1.- Introducción.
- 2.- Alcance de la Revisión.
- 3.- Limitaciones.
- 4.- Resultados.
- 5.- Sugerencias.
- 6.- Cierre del Informe.

1.- **Introducción.**- Dirigido al lector del informe refiriéndose a los objetivos o instrucciones que se le giraron al auditor para dar efecto a su trabajo. En este punto es válido señalar que antes de dar inicio a un trabajo de auditoría se debe solicitar al demandante de la intervención de objetivos claros y precisos de lo que requiere del auditor.

2.- **Alcance de la Revisión.**- Se entiende la profundidad aplicada en las investigaciones, las áreas que se han examinado y evaluado, una breve descripción de las técnicas y procedimientos de auditoría que se emplearon, el plan de muestreo o métodos de selección de muestras elegido y la razón de ello, y referencia a los auditores o especialistas que intervinieron en el trabajo; en ocasiones es conveniente mencionar brevemente cuál fue el trabajo desarrollado por cada auditor.

3.- **Limitaciones.**- Es común que durante el desarrollo de la auditoría se le presenten al auditor situaciones que le impiden ejercer su labor en forma normal o a su entera satisfacción, como son: falta de cooperación del personal de la entidad auditada, registros contables sin actualizar, información poco confiable, etc. Señalar en el informe estas limitaciones es altamente importante, máxime si se

reportaron con oportunidad y no se hizo nada por remediárlas. El informar las limitaciones es en cierta forma una salvaguarda para el auditor.

4.- Resultados.- En esta sección se detallarán los resultados del trabajo llevado a cabo y los hallazgos de auditoría, cuidando de dejar perfectamente claro y soportado todas y cada una de las aseveraciones que se presentan. El soporte puede manejarse por medio de anexos al informe.

5.- Sugerencias.- Como corolario al trabajo desarrollado, se presentarán las sugerencias que se juzgue pertinentes y que estén en congruencia con los resultados y hallazgos reportados en la sección anteriormente descrita.

6.- Cierre del Informe.- Parte final del informe que indicará el lugar y la fecha en que se emitió y el nombre y la firma del responsable por el contenido del informe, quien generalmente es la misma persona que está a cargo del grupo de auditoría interna."²⁰

²⁰ Conoce las Auditorías, Santillana González, Edit. Ecasa, México 1991.

CONCLUSIONES

De lo expuesto podemos concluir que el trabajo que realiza el Auditor Interno dentro de la organización de una institución de crédito resulta de gran importancia para poder detectar y calificar errores o deficiencias que se estén presentando, teniendo la posibilidad de evitar a tiempo los errores intencionales o no intencionales que se estén presentando en los procedimientos; a través de revisiones más amplias y continuas anticipándose con esto a sustracciones de valores; con la finalidad de que el personal de la empresa cumpla con sus objetivos de manera más eficaz.

Pero lo más importante un Auditor Interno nunca debe emitir juicios que no estén fundamentados con hechos comprobables y soportados en papeles de trabajo integrados por cédulas sumarias y analíticas de auditoría; sus juicios deben contener un alto grado de objetividad, imparcialidad, oportunidad y contundencia, es decir, un alto grado de sentido común, por la responsabilidad que esto representa para el propio Auditor Interno.

La labor del Auditor Interno no termina al emitir el informe, el cual debe ser claro y conciso; el trabajo realmente concluye cuando los errores o deficiencias se corrigen por parte del evaluado porque lo convencimos mediante los hechos expuestos en el informe que las observaciones que se emiten tienen como finalidad que la administración y toda la Institución en general trabajen de la manera adecuada y que se tenga establecida.

BIBLIOGRAFÍA

La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal
Alfredo Adamm y Guillermo Becerrill Lozada
I.M.C.P.
México 1989.

Manual de Auditoria Interna
Bacon
Editorial: UTEHA
México, 1992

Auditoría Interna Moderna
Evaluación de operaciones y controles.
Brink y Witt
Editorial: ECASA
México, 1991

Revista Contaduría Pública
¿Vale la Pena ser Auditor Interno?
C.P. Federico David Coronado Brosig
Marzo, 1995.

Auditoria
Integración de Conceptos y Procedimientos
Donald H. Taylor y William Glezen
Editorial: Limusa
México 1991

Auditoria
Lawrencel Vance, Waynes Routell
Editorial Interamericana

Auditoria
El examen de los estados Financieros
R.L. Grinaker y Ben B. Barr
Editorial: CECSA

Conoce las Auditoria
Santillana González
Editorial: Ecasa
México 1991

Código de Ética Profesional
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Federación de Colegios de Profesionistas

¿Qué es un Banco?
C.P. José D. Pérez Murillo
Septiembre, 1986.

Legislación Bancaria
Editorial Porrúa, S,A,
México 1993.

Manual del Funcionario Bancario
Jorge Saldaña y Alvarez
Editor Jorge Saldaña y Alvarez
México 1992

Ciencia y Teoría Económica
Editorial Diana
Luis Pazos
México, D.F. 1993

Introducción a la Auditoria Bancaria
Jorge Saldaña y Alvarez
Monte Altay Nollo
Lomas de Chapultepec
México, D.F. 1993

Manual de Procedimientos de Auditoría Bancaria
Banco Mexicano Somex, S.N.C.
Asesoría de Comisión Social y Relaciones Públicas
México 1984

Circular Número 1323
Comisión Nacional Bancaria.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
México 1996.

Derecho Bancario
Acosta Romero.
Edit. Porrúa, S.A.
México, 1978.

Técnica Bancaria
Aldrighetti
Edit. Porrúa, S.A.
México, 1944

Teoría General de los Títulos de Crédito
Ascarrelli
Edit. Porrúa, S.A.
México 1947

El Dictamen de la Auditoría Pública
Tellez Trejo, B.R.
Edit. ECASA
México, 1994.

Auditoría I
Osorio Sánchez
Edit. ECASA
México 1992