



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN UNA INSTITUCION DE CREDITO.

Seminario de Investigación Contable

Que para obtener el título de:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P r e s e n t a n :

ALBA BOLAÑOS AMADO PAULINO
GUTIERREZ LOPEZ JOSE MANUEL

Director del Seminario: C. P. GABRIEL SANCHEZ CURIEL



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA EN UNA INSTITUCION DE CREDITO.

I N D I C E

	Pag.
1.Generalidades	
1.1 Antecedentes Historicos de la Banca Nacionalizada en México.	1
1.2 El Sistema Bancario Mexicano.	8
2.Organización del Departamento de Auditoría Interna en la Institución.	
2.1 Definición y Objetivos de la Auditoría Interna.	18
2.2 Funciones de la Auditoría Interna.	23
2.3 Ubicación del Departamento de Auditoría Interna en la Institución.	25
2.4 Estructura del Departamento de Auditoría Interna en la Institución.	33
3.Organización y Función del Departamento de Auditoría Financiera.	
3.1 Objetivos del Departamento de Auditoría Financiera.	38
3.2 Normas y Políticas.	39
3.3 Estructura del Departamento.	45

3.4 Procedimientos que norman las actividades del Departamento de Auditoría Financiera.	46
3.5 El Informe de Auditoría Financiera.	54
4. Organización y Función del Departamento de Auditoría Operacional.	
4.1 Objetivos del Departamento de Auditoría Operacional	62
4.2 Normas y Políticas	64
4.3 Estructura del Departamento.	68
4.4 Procedimiento que norman las actividades del Departamento de Auditoría Operacional.	73
4.5 El Informe de Auditoría Operacional.	84
5. Conclusiones.	89

INTRODUCCION

La evolución de la Banca Especializada hacia la Banca Multiple trajo como consecuencia una creciente complejidad en la organización interna de las Instituciones de Crédito y en la diversidad y volúmen de las operaciones que manejan, con lo que se hace cada día más difícil la labor de los directivos en la toma de desiciones.

Lo anterior se vino a acentuar con la Estatización de la Banca y la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. El primer hecho originó: Una reorganización total de las anteriores Instituciones Privadas de Crédito, cambios en su estructura orgánica, reorientación de las operaciones hacia sectores prioritarios y la fusión de bancos

Con el segundo hecho se crearon las Contralorías Internas que son los órganos esenciales de control y vigilancia, en los Organismos y Entidades del Gobierno, dándole un impulso definitivo al desarrollo de la Auditoría Interna en las Sociedades Nacionales de Crédito, puesto que anteriormente solo las instituciones de gran importancia contaban con verdaderos departamentos de Auditoría Interna y los bancos de tipo medio con pequeños grupos de auditores.

Finalmente hemos elaborado este trabajo tomando como base el funcionamiento del departamento de Auditoría Interna de una Sociedad Nacional de Crédito, pero no pretendemos que este trabajo se tome como modelo, sino como un ejemplo del cual se puede tomar ideas para su implementación aclarando que la estructura del departamento se debe adecuar a las necesidades de cada institución.

1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA BANCA EN MEXICO

En el siglo XVIII surgen las primeras Instituciones Bancarias y es cuando se inicia propiamente la actividad bancaria organizada, a continuación se describen sus antecedentes.

MONTE DE PIEDAD Y ANIMAS

Institución fundada por la Real Cédula del 2 de junio de 1774, propiedad de Pedro Romero de Terreros, el cual se constituyó con un capital de \$ 300,000.00 que debería, dedicarse a la concesión de préstamos pequeños con garantía prendaria. En un principio no se cobraban intereses por los créditos, por tratarse de una institución de beneficencia, pero al morir su dueño se estableció una tasa del 6 %.

El Monte de Piedad fué el primer Banco que emitió billetes, aunque con redacción de recibos de depósito. En 1789 comenzó a operar como organo emisor de certificados (documentos al portador pagaderos a la vista) por los depósitos confidenciales que recibía.

BANCO DE AVIO DE MINAS

Esta Institución fué fundada por Carlos III con objeto de refaccionar la industria minera, en 1783 se expidieron las Reales Ordenanzas para la Dirección, régimen y gobierno del cuerpo de minería de la Nueva España y su Real Tribunal, en cuyo título XVI se incluyó su creación y especificaba que toda la plata que entrara a la casa de moneda o que se remitiese

en parte a España por cuenta de particulares, habían de contribuir con dos tercios de real con el fin de formar, conservar y aumentar el fondo total de la minería. La administración, cobro y custodia de estos caudales quedaban a cargo del cuerpo de minería. Separando de éstos lo necesario para mantener el Real Tribunal y el Colegio de Minería, así como otros gastos extraordinarios, el sobrante y los sucesivos aumentos y productos se invertían en avíos y gastos de laboría de las minas, estableciendo un banco de plata según las reglas que daba el propio gremio minero.

El Banco de Avío de Minas se consideraba como un verdadero Banco Refaccionario cuyas características principales eran:

- Recibía la plata a bajo precio.
- No percibía intereses.
- Tenía como garantía los fondos de las minas, no la mina misma.
- Dejaba la administración de la mina al minero.
- Se limitaba a vigilar la inversión de los fondos, nombrando al efecto un interventor.

BANCO DE AVIO

En el año 1830 Lucas Alamán, Ministro de Relaciones Exteriores que durante la presidencia de Anastasio Bustamante, crea el Banco de Avío para comprar capitales particulares y dedicarlos al fomento industrial.

Sus principales objetivos eran:

- Compra de maquinaria para venderla a los industriales al costo.
- Fomento de la industria textil y otras industrias.
- Incremento de la agricultura.

Debido a la situación económica y política en el país, no logró los objetivos anteriores y hubo de liquidarse en el año de 1842 por decreto del Presidente Santa Ana.

BANCO DE AMORTIZACION

Fué creado en 1837 con el propósito de retirar de la circulación la moneda de cobre, resolver los problemas de circulación excesiva y el gran número de falsificaciones que había de ésta.

El procedimiento que utilizó para lograr sus objetivos fué el prohibir la acuñación de todo tipo de moneda.

Debido a la mala administración y a la inestabilidad política y económica, originó el cierre de sus operaciones por decreto del 6 de diciembre de 1841.

BANCO DE LONDRES Y MEXICO Y SUDAMERICA

Se fundó el 22 de junio de 1864 como sucursal de la sociedad inglesa " London Bank of México and South America Limited ". Fué el primer banco que tuvo la concesión de emitir billetes en nuestro país.

Inició sus operaciones con una capacidad de 7.5 millones de pesos y con derecho de emisión hasta por el duplo de la cantidad que tuviese en caja. Este banco es antecesor de Banca Serfín S.N.C.

BANCO NACIONAL MEXICANO

El 16 de agosto de 1881, un grupo de hombres franceses que represen-

taban al Banco Franco-Egipcio, obtuvieron del gobierno mexicano la concesión para crear un banco de emisión en México, esta institución llevó el nombre de Banco Nacional Mexicano, estableciendo un contrato con el gobierno para su funcionamiento, cuyos principales artículos tuvieron una gran trascendencia en la posterior legislación bancaria mexicana, creando se a partir de este momento la base de la economía bancaria y financiera del país.

Esta institución prestó sus servicios al público a partir del 23 de febrero de 1882, convirtiéndose en una especie, de cajero del gobierno, manejando la cuenta de la Tesorería.

BANCO MERCANTIL AGRICOLA E HIPOTECARIO

Con la concesión aprobada el 22 de mayo de 1882, es éste el primer Banco Hipotecario, del cual aparece en el Derecho Mexicano, el Bono Hipotecario.

En dicha concesión se autorizó a esta institución la emisión de bonos normativos o al portador, garantizados por el capital exhibido y las escrituras hipotecadas que el banco tuviera en su poder.

Otorgando prestamos sobre propiedades en el D.F., en los territorios y Estados en los que fundara sucursales. La Ley de Instituciones de Crédito de 1897 reglamenta la emisión de bonos hipotecarios.

BANCO DE EMPLEADOS

El 12 de junio de 1883 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó a Francisco Juárez la concesión para formar el banco de empleados,

destinado a practicar operaciones con los empleados públicos, aportando éstos mismos el capital. A éste se le autorizó la emisión de billetes reembolsables al portador y a la vista, es el antecesor del Banco Obrero.

BANCO NACIONAL DE MEXICO

La competencia establecida entre el Banco Nacional Mexicano y el Banco Mercantil Agrícola e Hipotecario, que en última instancia resultaba ruinoso para las dos instituciones, dió origen a que en 1884 se fusionara en una: El Banco Nacional de México (BANAMEX).

LEY GENERAL DE INSTITUCIONES DE CREDITO

Se creó el 19 de marzo de 1897, y sus principales características fueron:

- Establecer un sistema de pluralidad de Bancos que permitió la creación de bancos locales, indispensables para el desarrollo del crédito regional.
- Prescribir la intervención estatal en la creación de los Bonos.
- Establecer un sistema de garantías para el tenedor de billetes emitidos por los bonos autorizados para ello.
- Prestar atención inmediata a los bancos de emisión, a los bancos hipotecarios y a los bancos refaccionarios, en tanto que únicamente enuncia a los bancos agrícolas, a los bancos prendarios, a las cajas de ahorro y a los almacenes de depósito.

BANCO CENTRAL MEXICANO

Se fundó en 1899 para operar como Cámara de Compensación que facili-

tara la liquidación de las operaciones y el cambio de los diversos billetes emitidos entre distintos bancos.

SOLIDEZ BANCARIA A PARTIR DE 1925

En enero de 1925 se publicó la Ley General de Instituciones de Crédito y Establecimientos Bancarios, esta ley tiene como antecedentes, gran número de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dadas en la época revolucionaria para hacer frente a la anarquía que, junto con el desorden político y social, se dejó sentir en la economía del país.

BANCO UNICO DE EMISION (BANCO DE MEXICO)

La Constitución de 1917 preveía la creación de un banco único de emisión, por lo que el Secretario de Hacienda, Alberto Pani, nombró una comisión con objeto de formular la nueva Ley General de Instituciones de Crédito y los estatutos principales del Banco de México, promulgada el 28 de agosto de 1925, creandose así el actual Banco de México, siendo inaugurado el 1º de septiembre de 1925.

Algunas funciones del Banco de México según la ley del 28 de agosto de 1925, eran:

- Emisión de billetes.
- Regular la circulación Monetaria en la República, los cambios en el exterior y la tasa de interés.
- Redescantar documentos de carácter puramente mercantil.
- Encargarse del servicio de Tesorería del Gobierno Federal.
- En General, efectuar las operaciones propias de la banca de depósito.

De 1925 a 1976 la estructura del Sistema Financiero no sufrió grandes modificaciones. A continuación se mencionan los hechos más importantes que ocurrieron durante este período:

En 1926 se fundó el Banco Nacional de Crédito Agrícola.

En 1928 se creó la Asociación de Banqueros de México A.C. y la Comisión Nacional Bancaria (actualmente Comisión Nacional Bancaria y de Seguros).

En 1934 se creó Nacional Financiera.

En 1937 se creó el Banco Nacional de Comercio Exterior.

En 1946 se decretó la creación de la Comisión Nacional de Valores para regular la actividad bursátil que no tenía ningún régimen legal específico.

El 18 de marzo de 1976 se publicó en el Diario Oficial las reglas de la Banca Múltiple, entendiéndose como la Sociedad que tenía concesión del Gobierno Federal para realizar las operaciones de Banca de Depósito, Financiera e Hipotecaria. Esto, trajo como consecuencia que de 243 Instituciones Bancarias que existían en 1975, al 31 de diciembre de 1981, hubiera sólo 36 Multibancos.

El 1º de septiembre de 1982, fecha del VI informe de gobierno, el Presidente José López Portillo, notificó el decreto que nacionalizaba la Banca Privada, a excepción del Banco Obrero y el Citibank.

No se nacionalizaban las Organizaciones Auxiliares de Crédito ni las oficinas de representación.

SISTEMA BANCARIO MEXICANO
GOBIERNO FEDERAL

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DIRECCION GENERAL DE CREDITO
DIRECCION DE BANCOS SEGUROS Y VALORES
DEPARTAMENTO DE BANCOS Y MONEDA

BANCO DE MEXICO

(Organismo Público Descentralizado)

INSTITUCIONES NACIONALES DE CREDITO

Banco Nal. de Crédito Rural, S.A.
Banco Nal. de Obras y Servicios -
Públicos
Banco Nal. de Comercio Exterior, S.A.
Banco Nal. Portuario y Pesquero, S.A.
Banco Nal. del Ejército y la Armada
Banco del Pequeño Comercio del D.F.
Nacional Financiera, S.A.

COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE SEGUROS

(Organo de Inspección y Vigilancia Oficial)

SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO

Banco de Depósito
Banco o Departamento de Ahorro
Sociedades Financieras
Bancos Hipotecarios
Bancos de Capitalización
Banco o Departamentos -
Fiduciarios.

ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CREDITO

Almacenes Grals. de Depósito
Uniones de Crédito.
Instituciones de Finanzas
Arrendadoras Financieras

1.2 EL SISTEMA BANCARIO MEXICANO

El Sistema Bancario Mexicano está integrado por un conjunto de autoridades representadas por Dependencias del Gobierno, Organismos Oficiales, Bancos Nacionales, Sociedades Nacionales de Crédito y Organizaciones Auxiliares de Crédito. (ver organigrama)

A continuación se comenta la función de cada uno de los organismos que integran el Sistema Bancario Mexicano, cabe hacer la aclaración que éstos comentarios son posteriores a la Nacionalización de la Banca por lo que en los casos en que se haga mención a hechos anteriores a ésta se harán notar.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Es la autoridad financiera máxima en el país, ejerce las funciones de control y vigilancia del Sistema Bancario Mexicano directamente, a través del Banco de México y la Subsecretaría de Crédito Público de la cual depende la Dirección General de Crédito, que es el órgano que controla y supervisa a las Instituciones de Crédito.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en representación del Gobierno Federal otorgaba las concesiones que se requerían para dedicarse al ejercicio de la Banca y Crédito, oyendo desde luego, las opiniones de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros y del Banco de México. Por lo que se refiere a las Organizaciones Auxiliares de Crédito, en el caso de los Almacenes Generales de Depósito e Instituciones de Fianzas aún subsiste la obtención por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cuando se trate de Uniones de Crédito la autorización corresponde otor-

garla a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.

Competerán exclusivamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la adopción de todas las medidas relativas, tanto a la creación como al funcionamiento de las Instituciones Nacionales y Organizaciones Auxiliares de Crédito, Esta Secretaría será el órgano competente para reglamentar e interpretar a efectos administrativos los preceptos de la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares.

Algunas de las facultades más relevantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público son:

- Permitir la fusión de las Instituciones de Crédito.
- Aplicar las sanciones económicas que correspondan a las Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares con motivo de irregularidades observadas por la Comisión Bancaria y de Seguros.
- Fijar las cuotas de inspección que anualmente deben cubrir las Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares.
- Otorgar autorizaciones para el establecimiento de sucursales o agencias, así como el cambio de ubicación y clausura de éstas.
- Autorizar la cesión de activos entre las Instituciones de Crédito.

BANCO DE MEXICO

El Banco de México es el eje del Sistema Bancario Mexicano, tiene amplias facultades para regular y controlar la estructura crediticia y monetaria de la Nación.

Sus funciones son:

- Regular la emisión y circulación de la moneda y del crédito, así como los cambios sobre el exterior.
- Fungir como Banco de Reserva respecto de las Instituciones de Crédito.
- Actuar como agente financiero del Gobierno Federal en las operaciones de crédito interno y externo y en la emisión de empréstitos públicos, así como prestarle servicio de Tesorería.
- Representar al Gobierno Federal en el Fondo Monetario Internacional.
- Intervenir en operaciones de redescuento y ser prestamista en última instancia de las Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares.
- Custodiar las reservas de los bancos que integran el sistema.
- Custodiar las reservas internacionales de la Nación.
- Emitir, comprar y vender a cargo y por cuenta del Gobierno Federal
- Regular las tasas de interés.

COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE SEGUROS

Es el órgano de inspección y vigilancia oficial de las Instituciones de Crédito, Organizaciones Auxiliares, Instituciones de Seguros y Compañías de Fianzas, lo anterior se encuentra dispuesto en el artículo 150 de la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares. Sus funciones las lleva a cabo por medio de un cuerpo de visitadores e inspectores que tendrán las facultades que ordinariamente competen a los comisarios de las sociedades anónimas (Cuida los intereses del público usuario de los servicios bancarios).

Las labores de inspección las realiza directamente en las oficinas de las Instituciones de Crédito bajo su control a través de visitas de inspección sorpresivas, teniendo acceso a los libros de contabilidad, así como a los títulos, documentos y contratos que acreditan o representan los activos sujetos a exámen.

Las labores de vigilancia las lleva a cabo en las propias oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, mediante exámen de la documentación e información que periódicamente solicita a los bancos y se basa fundamentalmente en la revisión del balance de fin de ejercicio, revisión de estados mensuales de contabilidad y demás datos que sobre sus operaciones les requiere.

SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO

Las actuales Sociedades Nacionales de Crédito efectúan las mismas funciones y actividades que tenían las anteriores Sociedades Privadas de Crédito.

De acuerdo a su actividad se clasifican en:

- Banca o Departamento de Depósito.
- Banca o Departamento de Ahorro.
- Sociedades Financieras.
- Banca o Departamento de Crédito Hipotecario.
- Bancos de Capitalización.
- Bancos o Departamentos Fiduciarios.

BANCA O DEPARTAMENTO DE DEPOSITO

Recibe del público en general depósitos bancarios de dinero retira -

ble a la vista mediante la expedición de cheques a su cargo; es decir, basta que la persona que previamente depositó su dinero en un banco de este tipo, expida con posterioridad un cheque a su cargo, para que incondicionalmente se le haga la devolución de sus fondos, por lo anterior los recursos captados deben canalizarse hacia operaciones recuperables a plazos cortos. La Ley Bancaria establece como norma un plazo de 180 días; aunque permite concertar operaciones que rebasan este límite.

BANCA O DEPARTAMENTO DE AHORRO

Reciben depósitos de dinero con intereses del 20 % anual capitalizable semestralmente. El importe global de los depósitos por cuenta-habiente no podrá exceder de \$ 250,000.00 y pueden ser retirados de la siguiente forma:

- Hasta el 30% del saldo o hasta \$ 10,000.00 a la vista.
- Del 30% al 50% del saldo con 15 días de anticipación.
- Del 50% hasta el total del depósito con 30 días de aviso.

En la práctica los depósitos son retirables a la vista en su totalidad.

SOCIEDADES FINANCIERAS

A éstas corresponde atender las necesidades de crédito a largo plazo del sector productivo como la industria, ganadería, agricultura, etc.

Sus operaciones las contratan con el público en general con plazos de uno a quince años y con abono de intereses. No se les permite trabajar plazos menores de un año.

BANCO O DEPARTAMENTO DE CREDITO HIPOTECARIO

Son Instituciones que realizan operaciones de crédito a largo plazo con garantía de bienes inmuebles y otorgan crédito con garantía fiduciaria de inmuebles, emiten bonos hipotecarios.

BANCO DE CAPITALIZACION

Se dedican a la formación de capitales pagaderos a una fecha fija ó eventual, a cambio del pago de primas periódicas o únicas, estos contratos se ofrecen al público mediante la emisión de títulos o pólizas de capitalización.

El suscriptor puede recibir el capital en el plazo o anticipadamente sí; resultare favorecido en alguno de los sorteos.

BANCOS O DEPARTAMENTOS FIDUCIARIOS

Operan por cuenta de terceros y realizan contratos de fideicomiso en sus distintas modalidades: inversión, garantía y administración.

BANCOS NACIONALES

Estas instituciones han sido creadas por el Gobierno Federal con el propósito de prestar apoyo financiero a diversas actividades indispensables para el desarrollo del país y a las cuales las otras instituciones no estan en posibilidad de atender a sus necesidades crediticias, principalmente por el monto que requieren para su fomento, así como por el alto riesgo que implican por su propia naturaleza. Los recursos con los cuales

trabajan estos bancos en la mayoría de los casos, no los captan del público en general, sino que los obtienen de otras fuentes, principalmente del propio Gobierno Federal.

Los principales Bancos Nacionales son:

- Nacional Financiera (NAFINSA).
- Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS).
- Banco Nacional de Comercio Exterior (BANCOMEXT).
- Banco Nacional de Crédito Rural (BANRURAL).
- Financiera Nacional Azucarera.
- Banco Nacional del Ejército y la Armada.
- Banco del Pequeño Comercio del Distrito Federal.

ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CREDITO

Las Organizaciones Auxiliares de Crédito, son Instituciones que ofrecen financiamiento a algunos sectores que no alcanzan a cubrir las Instituciones de Crédito. Pueden ser privadas o nacionales, dependiendo de la constitución de su capital. Se dividen en:

- Uniones de Crédito.
- Almacenes Generales de Depósito.
- Instituciones de Fianzas.

UNIONES DE CREDITO

Se constituyen con el objeto de facilitar el uso del crédito a sus socios, prestandoles garantía o aval en los créditos que éstos contraen con otras empresas o instituciones, así como practicar las operaciones de descuento, prestamo y crédito de cualquier clase.

Solamente les está permitido celebrar operaciones con sus propios asociados y pueden ser de cinco clases:

Agrícolas, Ganaderas, Industriales, Comerciales ó Mixtas, según la actividad de los individuos que las formen.

AIMACENES GENERALES DE DEPOSITO

Tienen por objeto el almacenamiento, guarda y conservación de bienes o mercancías y la expedición de certificados de depósito y bonos de prenda que amparan dichos bienes o mercancías, títulos con los cuales el teneedor legal puede obtener créditos con garantía prendaria de Instituciones de Crédito.

Dependiendo de las mercancías que se vayan a guardar y conservar, los almacenes pueden ser de tres clases:

- De Productos Agrícolas.
- De Mercancías Nacionales o Nacionalizadas.
- De Mecancías sujetas a pago por derecho de importación.

INSTITUCIONES DE FIANZAS

Las Instituciones de Fianzas son organizaciones fiadoras vinculadas la mayoría de las veces a un banco o instituciones financieras mayores, están autorizadas por el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para otorgar fianzas a título oneroso y atendiendo a su naturaleza se clasifican en tres ramas que son:

- La Fianza de Fidelidad.

- La Fianza que se otorga ante el Poder Judicial y Tribunales del Trabajo.
- Fianzas Generales.

2.- ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LA INSTITUCION

2.1 DEFINICION Y OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es una actividad que en los últimos años ha alcanzado un desarrollo notable, adquiriendo mayor reconocimiento y responsabilidad, en casi todas las grandes organizaciones tanto del sector público como del privado, desempeña cada día un papel más relevante debido principalmente a los siguientes factores:

- La creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación.
- La tendencia a la descentralización, con el consiguiente aumento en la delegación de autoridad.
- El alejamiento de los niveles de operación.

De lo antes expuesto se comprende que el desarrollo alcanzado por la Auditoría Interna se debe al progreso y crecimiento de las organizaciones, cuando éstas requirieron de los servicios de una actividad que abarcara a toda la organización, que no solo desempeñara funciones de vigilancia en el área contable sino que además evaluara los elementos administrativos y operacionales, así como la verificación de su cumplimiento teniendo siempre como objetivo promover la eficiencia.

Concluyendo podemos determinar que la Auditoría Interna tiene un enfoque integral que abarca el área financiera, administrativa y operacional de una organización. A continuación presentamos las siguientes definiciones:

" La Auditoría Interna es una actividad que en forma apreciativa se desarrolla en una organización, teniendo por objeto la revisión de las operaciones contables, financieras o de cualquier otra índole, como base para dar servicio a la gerencia. Es el control que la gerencia ejerce para aquilatar la efectividad de los demás controles establecidos ".

EXPOSICION JUNTA DEL 16 JUNIO
1957 CELEBRADA POR EL INSTITUTO
DE AUDITORES EN MEXICO

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

CHARLES A. BACON

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

INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS

De estas definiciones se puede determinar que la Auditoría Interna es una actividad de evaluación dentro de una empresa, destinada a la revisión y vigilancia sistemática de las operaciones contables, financieras y administrativas con el fin de promover la eficiencia de las operaciones, y que suministra los elementos de juicio y recomendaciones que sirven de

base en la toma de decisiones y en la elaboración y corrección de normas, políticas y procedimientos.

Se establece que la Auditoría Interna actualmente tiene un enfoque integral el cual se constituye por la Auditoría Financiera, la Auditoría Administrativa y la Auditoría Operacional a continuación se describe cada una de ellas:

AUDITORIA FINANCIERA

Tiene por objeto determinar si el registro de las operaciones y el manejo de los recursos, se ha llevado a cabo en forma adecuada y determinar si las cuentas reflejan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones.

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Comprende el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa, del cumplimiento y vigilancia de las políticas y procedimientos usados para alcanzar estos objetivos, de la estructura orgánica y la utilización del elemento humano.

AUDITORIA OPERACIONAL

Su objeto es la investigación sistemática de todos ó algunos aspectos operativos de la entidad, la revisión de los procedimientos existentes en cuanto a su cumplimiento y eficiencia.

Un objetivo importante de la Auditoría Interna es evaluar la efectividad del control interno de la empresa, y de éste se desprende el campo de acción de cada una de las Auditorías antes mencionadas. A continuación se define el control interno y sus objetivos.

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

BOLETIN E-02 COMISION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- Obtención de información financiera veráz y confiable: Auditoría Financiera
- Promoción de la eficiencia en la operación del negocio: Auditoría Operacional
- Adhesión a las políticas establecidas por la administración: Elemento para la Auditoría Administrativa
- Protección de los activos de la Empresa: Es el resultado de la observancia de los otros tres objetivos

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La finalidad de la Auditoría Interna es prestar un servicio de asistencia constructiva a los miembros de la administración en el eficaz cumplimiento de sus responsabilidades proporcionándoles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes respecto a las actividades revisadas, sus objetivos son:

- Evaluación del control interno de la institución.
- Verificación del cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos previamente establecidos.
- Verificación del cumplimiento de las disposiciones gubernamentales.
- Verificar que exista una adecuada protección de los activos de la institución.
- Vigilancia de la práctica contable a través del estudio y análisis de los registros contables.
- Evaluación de la calidad de actuación del personal.
- Comprobación de que la estructura orgánica de la institución y la división de funciones son adecuadas.
- Comprobación de que los medios internos de comunicación transmiten información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección responsables de la buena marcha de la institución.

Para que estos objetivos se logren plenamente la Auditoría Interna de be considerar y vigilar los siguientes aspectos:

- Que los planes, políticas y procedimientos aprobados se cumplen satisfactoriamente.
- Que los resultados de los planes y políticas están de acuerdo con los objetivos perseguidos.

- Que la estructura orgánica de la empresa es la adecuada, así como si sus funciones y métodos de trabajo son eficientes.
- Que la implantación o modificación de algún plan, política o procedimiento contribuye a mejorar el funcionamiento general de la institución.
- Que las transacciones diarias se registren en su totalidad correcta y oportunamente.
- Que la entidad se encuentre adecuadamente protegida contra fraudes pérdidas y despilfarros.
- Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia, prontitud y honestidad.

2.2 FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA

Para alcanzar los objetivos ya señalados, y para que la Auditoría Interna preste una ayuda efectiva a la Dirección de la Institución; ha de llevar a cabo entre otras las siguientes funciones:

- Análisis y síntesis de disposiciones, políticas, planes, normas, lineamientos, programas, presupuestos y procedimientos.
- Análisis y síntesis de los sistemas y controles existentes, con el fin de determinar la capacidad y calidad de la infraestructura de control.
- Elaborar programas anuales de trabajo en base a prioridades y necesidades emanadas de objetivos y programas institucionales, vinculados a riesgos determinados por importancia y problemas de las áreas
- Establecer la metodología de trabajo, tendiente a que las áreas que integran la Dirección de Auditoría realicen sus actividades de manera eficiente.
- Informar oportunamente las desviaciones detectadas, motivo de sus revisiones, a fin de que las áreas implementen su corrección.

- Reportar a la Contraloría Interna de los resultados de relevancia obtenidos.
- Analizar y sintetizar la información generada por los órganos de Auditoría regionales.
- Intervenir de manera directa en las entidades regionales.
- Diseñar y definir los programas generales y específicos de capacitación para el personal a su cargo.
- Realizar labor coordinadora con Auditoría Externa y órganos de inspección y vigilancia, tendiente a evitar duplicidad de esfuerzos.
- Exámen y evaluación de la estructura organizacional.
- Exámen y evaluación de los sistemas operativos.
- Exámen y evaluación de los sistemas de información.
- Exámen del cumplimiento de disposiciones, políticas, planes, normas lineamientos, programas, presupuestos y procedimientos.
- Contribuir a la modernización y desarrollo de los sistemas de control y evaluación.
- Aportar sugerencias y recomendaciones tendientes a corregir y erradicar desviaciones: a mejorar y optimizar el aprovechamiento de recursos: lograr un incremento constante de los índices de productividad.
- Aportar elementos de juicio que permitan mejorar los sistemas de información, operación y de administración.
- Contribuir a incrementar la congruencia y equilibrio del esquema de organización y funcionamiento del Banco.
- Promover la expedición de normas, procedimientos y mecanismos para la estricta disciplina de las acciones.
- Prevenir y combatir la corrupción.
- Asesorar, coordinar y normar a los órganos de Auditoría de las entidades.
- Contribuir a la modernización y desarrollo de los sistemas de control y evaluación.
- Contribuir a lograr un incremento constante en los índices de pro -

ductividad.

- Vigilar el debido cumplimiento del marco legal y normativo establecido por organismos oficiales y la Dirección General.

De acuerdo a los objetivos y funciones de la Auditoría Interna ya señalados, se observa que se ha dejado atrás la función tradicional que se limitaba a un examen de las transacciones financieras y a cambio se pretende acentuar la verificación de los procedimientos operacionales que tienen como ventaja la visión futura, pues su objetivo es anticipar los problemas y visualizar las soluciones presentando recomendaciones de carácter preventivo.

Naturalmente que lo anterior debe llevarse a cabo sin descuidar la revisión de las transacciones consumadas, a fin de determinar la correcta aplicación de las mismas y recomendar la acción correctiva adecuada a los hechos observados.

2.3 UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LA INSTITUCION

Previo a entrar en materia, es conveniente mencionar algunas consideraciones referentes al punto que vamos a tratar:

Es necesario subrayar que se esta hablando de Sociedades Nacionales de Crédito (anteriormente Instituciones Privadas de Crédito) que se consideran organismos de caracter público paraestatal por lo que le son aplicables las disposiciones legales que rigen al sector público.

De conformidad con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito en lo que se refiere a la administración de las Sociedades Nacionales de Crédito, estará ésta encomendada a un consejo directivo y a un Director General, formandose así el primer nivel en

la estructura organizacional de las instituciones. El consejo dirigirá la sociedad con base en las políticas, lineamientos y prioridades que establezca el ejecutivo federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estará integrado por un número impar de miembros, no menor de nueve, ni mayor de veintiuno. Y será precedido por el titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por la persona que éste designe.

El Director General será designado por el Ejecutivo Federal a través del Secretario de Hacienda y Crédito Público y tendrá a su cargo el gobierno del banco y la representación legal de éste, con las facultades que señale el Reglamento Orgánico y las que le señale el Consejo.

Por otro lado en el sector público existen disposiciones legales que establecen la creación de una Contraloría Interna Totalizadora en los organismos y entidades del gobierno, la cual debe ejercer funciones de vigilancia sobre cada una de las áreas de las instituciones oficiales; ahora bien, para poder comprender la ubicación de la Auditoría Interna en la institución es necesario hablar de la Contraloría Interna en las Sociedades Nacionales de Crédito y para tal efecto a continuación se describen los siguientes puntos:

- Introducción.
- Responsabilidades Básicas.
- Objetivos Generales.
- Objetividad e Independencia de Criterio.
- Funciones Específicas.

INTRODUCCION

En las Sociedades Nacionales de Crédito, la Contraloría Interna es

el órgano esencial de vigilancia y funcionará como dirección que dependerá del Director General, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades. Realizará sus funciones de acuerdo con las disposiciones de carácter general que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

RESPONSABILIDADES BASICAS

Vigilar, comprobar, evaluar e informar, con el fin de dar a conocer al Director General el cumplimiento de las obligaciones en la marcha del negocio ó las desviaciones y anomalías que detecte en el desempeño de sus funciones, haciendo, en su caso, las sugerencias que considere pertinentes.

Comprobar que los sistemas y procedimientos tienen integradas las medidas de Control Interno adecuadas para ejecutar correctamente y con la mayor seguridad, las operaciones contables, financieras, de servicios y administrativas.

Contribuir a fortalecer la imagen de la institución, mediante la promoción de la eficacia en el desarrollo de las operaciones y la prestación de servicios, así como la mayor efectividad en el logro de los objetivos.

OBJETIVOS GENERALES

En concordancia con los objetivos de Secretaría de la Contraloría de la Federación, los objetivos generales de la Contraloría Interna, serán los siguientes:

Contribuir a la modernización de los sistemas de control y evalua-

ción de la Sociedad Nacional de Crédito, propiciando que éstos sean integrales, congruentes y homogéneos.

- Promover y vigilar que se logre el mejor rendimiento y eficacia en el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Prevenir que los servidores públicos que laboran en la Sociedad Nacional de Crédito cumplan con sus obligaciones de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, combatir las violaciones en sus diversas manifestaciones de dicha Ley, promoviendo las acciones necesarias para evitar su recurrencia.

OBJETIVIDAD E INDEPENDENCIA DE CRITERIO

La Contraloría Interna llevará a cabo su trabajo dentro de la mayor neutralidad, a fin de asegurar que las funciones de vigilancia, comprobación e información se lleven a cabo con objetividad, independencia de criterio e imparcialidad.

Se requiere que la Contraloría Interna no intervenga ó colabore en la ejecución de trabajos ó acciones que por su naturaleza estén sujetas a su propia vigilancia y fiscalización. Consecuentemente, no realizará funciones operativas tales como: contabilidad, tesorería, informática, ejecución de operaciones, custodia y administración de bienes en general, organización y métodos, formulación del presupuesto, concesión, operación y recuperación del crédito y otras de similar naturaleza.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- CONTROL

Expedir las normas que en concordancia y complementariamente a las que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, regulen el funcionamiento del Sistema Integrado de Control de la Entidad.

Promover el establecimiento de políticas, procedimientos y medidas de control interno para la correcta y oportuna ejecución de las operaciones, con la mayor eficiencia, seguridad y economía.

Vigilar que el seguimiento de los programas prioritarios de la Entidad, permita la identificación y diagnóstico de posibles desviaciones, para la oportuna adopción de medidas correctivas.

- AUDITORIA

Elaborar y desarrollar bajo un concepto de integración, los programas anuales de control y auditoría que requiera la institución con base en los programas mínimos que establezca la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Vigilar la concesión, operación y recuperación del crédito, a fin de comprobar que en todos los casos se respetan las políticas, procedimientos y límites de crédito establecidos.

Tener acceso a la contabilidad, archivos y demás registros y documentos de la Entidad, que contengan información sobre las operaciones y actividades relevantes de la misma.

Informar a la Dirección General, Direcciones, Gerencias, Departamentos, Sucursales, etc., sobre las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías que realice, con el fin de incre -

mentar la eficiencia en la ejecución de las operaciones y acciones diversas que se lleven a cabo y la eficacia en el logro de los objetivos.

Vigilar que a la brevedad posible se corrijan las observaciones e irregularidades reportadas en los informes de auditoría y en su caso, se incorporen a los procedimientos las recomendaciones hechas.

- INFORMACION

Informar al Director General de la Sociedad Nacional de Crédito, de acuerdo con las políticas que éste establezca, sobre los resultados que proporcione la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de supervisión y finalización, así como opinar sobre los informes de evaluación que integren y presenten al Director General las áreas responsables.

Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y a la Subsecretaría de la Banca, que coordina el sector financiero, la información y elementos que éstas requieran para el desempeño de sus atribuciones, bajo las políticas y normas establecidas.

Recopilar, integrar y analizar la información relevante de las diversas áreas, sistemas y procesos operativos de la institución, a fin de vigilar la efectividad de los controles, el adecuado uso de los recursos y su congruencia con los objetivos de la institución.

Suministrar al Comisario los estados financieros y la información complementaria que se le solicite, con las certificaciones requeridas y con la periodicidad establecida.

- ASESORIA

Asesorar, apoyar y coordinarse, de acuerdo con sus atribuciones, con las demás áreas de la Entidad, así como colaborar corresponsablemente con los órganos de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, para el mejor desempeño de las funciones que en materia de control y evaluación realizan.

- TOMA DE DECISIONES

Participar en la toma de decisiones sobre aspectos importantes de la operación de la institución.

Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de disposiciones, políticas y normas en materia de control emitidas por las dependencias normativas y coordinadoras del Sector Financiero.

- ORGANIZACION Y PERSONAL

Vigilar que las adecuaciones y ajustes de la estructura de organización y de las funciones del personal contribuyan a mejorar la operación general de la institución.

- QUEJAS Y DENUNCIAS

Atender las quejas que se presenten a la institución, con motivos de acuerdos, convenios, contratos u operaciones que se lleven a cabo en las diversas áreas de la Entidad.

Realizar las investigaciones referentes a los casos en que el personal de la institución haya incurrido en responsabilidades, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, integrando los expedientes respectivos y turnándolos a la Contraloría Interna de la Subsecretaría de la Banca, a fin de que ésta proceda a substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y en su caso, se apliquen las sanciones correspondientes de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y con las normas que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Analizar las causas, los efectos y los medios utilizados en los casos en que se hayan cometido actos ilícitos, así como comprobar el funcionamiento y efectividad de los controles establecidos, mejorándolos en lo posible, a fin de prevenir y evitar las reincidencias.

- PRESUPUESTOS

Proponer el presupuesto de gastos e inversiones de la Dirección a su cargo, con base en los programas de trabajo aprobados por la Dirección General.

Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto aprobado para la Dirección a su cargo.

Por lo antes expuesto en las Sociedades Nacionales de Crédito, el departamento de auditoría depende de la Contraloría Interna. Esta ubicación obedece a disposiciones de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y a las funciones que le ha conferido a las Contralorías Internas que como ya mencionamos se encuentran las de Auditoría.

Cabe mencionar que ésta posición jerárquica asegura a la Auditoría Interna una objetividad y una independencia de criterio de tal manera que puede expresar sus opiniones imparcialmente y con la energía que demande la situación de cada uno de los problemas detectados, tomando como base el requerimiento de la Contraloría Interna de no intervenir ó colaborar en la ejecución de trabajos o acciones que por su naturaleza estén sujetas a su propia vigilancia y fiscalización, es decir que no realizará funciones operativas.

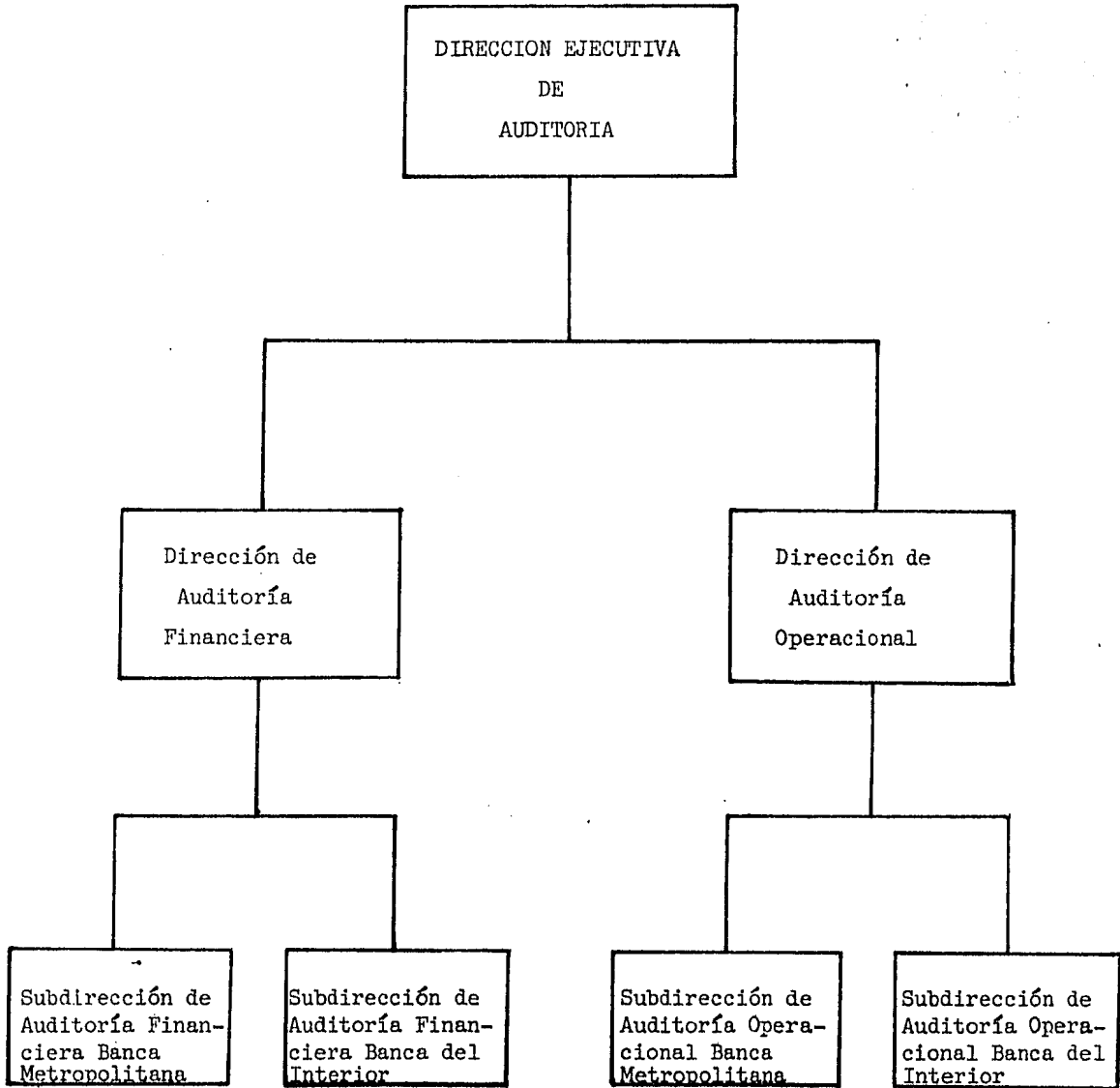
2.4 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LA INSTITUCION.

En las Sociedades Nacionales de Crédito la estructura del departamento de Auditoría Interna debe integrarse en función al programa de actividades que cubra las necesidades de evaluación, supervisión, control y vigilancia de la institución, y al presupuesto que le haya sido asignado para tal efecto. Un problema común a resolver es el de determinar el número de auditores suficientes para cumplir con las actividades asignadas al departamento para lo cual se debe considerar los siguientes aspectos:

- Volumen de operaciones a revisar.
- Departamentos, áreas operativas y sucursales tanto urbanas como foráneas.
- Alcance de las revisiones.
- Frecuencia de las auditorías ordinarias considerando las posibles extraordinarias ó especiales.
- Y la disponibilidad de personal para realizar trabajos especiales y para cubrir ausencias.

Es recomendable establecer una jerarquización del personal en forma similar a la de un despacho de contadores públicos, esta manera es práctica

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION
EJECUTIVA DE AUDITORIA



ca considerando que un personal numeroso implica organizarlo en grupos para el desempeño de sus funciones, a continuación se listan los cargos con los que se puede estructurar el departamento y un organigrama que ejemplifica su posición, con la aclaración que solo muestra hasta el nivel de sub dirección por que en los siguientes capítulos serán tratados a fondo los niveles inferiores:

- Director Ejecutivo.
- Directores.
- Subdirectores.
- Gerentes Ejecutivos.
- Gerentes
- Subgerentes (Supervisores).
- Auditores " A " (Encargados de Grupo).
- Auditores " B "
- Auditores " C "
- Secretarias.
- Mensajeros.

La estructura del organigrama muestra la división del departamento de Auditoría Interna en dos Direcciones que son la Dirección de Auditoría Financiera y la Dirección de Auditoría Operacional y a su vez éstas en Banca Metropolitana y Banca del Interior con lo que se puede dar una mayor funcionalidad y efectividad a las revisiones.

Es importante señalar que esta estructura implica una adecuada coordinación a través de un programa anual de actividades a fin de evitar la duplicidad de trabajo, y la coincidencia de las fechas de revisión a un mismo departamento.

Una vez que se ha logrado estructurar el departamento de Auditoría In

terna existen ciertas cualidades que debe poseer un buen auditor interno derivadas de la naturaleza de su trabajo:

- Dominio del sistema contable de la institución y de sus normas y procedimientos de operación.

Considerando que toda la actividad de operación de la institución se refleja necesariamente en los registros contables, es necesario que el auditor interno tenga los conocimientos contables que le permitan establecer la correcta ó incorrecta aplicación de éstos.

- Iniciativa e imaginación.

Durante el desarrollo de su trabajo el auditor interno se encontrará con problemas no previstos en un programa de auditoría y que requieren solucionarse durante la marcha, es donde se requiere de la iniciativa e imaginación del auditor para darles un adecuado tratamiento y no detener el trabajo esperando que el supervisor venga a resolverlos.

- Objetividad.

La opinión que se forme el auditor interno deberá basarse únicamente en los hechos, buscando siempre el origen de los problemas y no dejándose llevar por indicios superficiales, su informe debe ser constructivo y no destructivo, es decir que no debe llevar la intención de perjudicar a persona alguna, sino por el contrario ayudarla al mejor desempeño de sus funciones.

- Discreción.

Los auditores internos durante sus revisiones tendrán acceso a hechos y datos considerados como confidenciales mismos que deberán ser tratados

con absoluta reserva ya que de lo contrario pudieran provocar un perjuicio a la institución.

- Sentido de la proporción.

El auditor deberá ser capaz de determinar el valor real de los hechos diferenciando lo importante de lo irrelevante con el fin de concentrar su atención en los asuntos que verdaderamente lo requieren.

- Comunicación.

Es muy importante que el auditor interno sepa comunicarse tanto en forma oral como por escrito de tal manera que pueda expresar exacta y correctamente sus opiniones e ideas y no se presten a confuciones o malos entendidos sobre todo cuando elabore su informe.

- Tacto en el trato con el demás personal de la institución.

El auditor interno debe poner en juego su habilidad en el trato con las personas a fin de lograr su colaboración espontánea y obtener la información y ayuda que facilite su trabajo, le ahorre tiempo y le permita descubrir deficiencias que por otros medios le sería más difícil detectar.

3. ORGANIZACION Y FUNCION DEL DEPARTAMENTO AUDITORIA FINANCIERA.

3.1 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO AUDITORIA FINANCIERA

Podemos clasificar los objetivos del Departamento de Auditoría Financiera en generales y específicos, los primeros deben estar acordes a los objetivos de la Dirección de Auditoría, es decir, son los que se espera lograr con el desempeño de las funciones y actividades que se le encomiende. Los segundos se establecen en cada una de las revisiones ó trabajos que vaya a efectuar el Departamento de Auditoría Financiera, es decir, son los resultados que se quieren obtener en cada auditoría.

Los objetivos Generales de Auditoría Financiera entre otros son:

- Determinar el estado de la situación financiera y el rendimiento real de las operaciones realizadas.
- Determinar si el manejo ó registro de las transacciones se ha llevado en forma correcta y adecuada.
- Revisar, verificar y valorar la eficiencia y la correcta aplicación de los controles contables.
- Determinar el grado en que los activos de la institución esten registrados en la contabilidad y la protección contra cualquier tipo de riesgo.
- Verificar la corrección de la contabilidad y demás información que se produzca en la organización.
- Verificar que las partidas de activo del balance representen valores, propiedades y derechos adquiridos por la institución.
- Verificar que el pasivo que aparece en el balance consista efectivamente de obligaciones a cargo de la negociación.

- Comprobar que todos los elementos componentes del balance se encuentren correctamente valuados y correctamente presentados.

Como ejemplo de objetivos específicos podemos señalar los de la revisión de las cuentas 1102 - Billetes y Monedas Extranjeras

1103 - Bancos

- Cerciorarse que el saldo reflejado en el balance corresponde a divisas.
- Cerciorarse que el saldo reflejado en el balance corresponde a divisas de circulación legal en el extranjero; que físicamente obra en poder del banco auditado, adquiridas en el curso normal de sus operaciones.
- Que las operaciones de compraventa se han efectuado con apego a las reglas dictadas por el Banco de México.
- Que las divisas que se trata se valúan, para efectos de presentación en el balance, a los tipos de cambio fijados por Banco de México.
- Cerciorarse que el saldo que se presente en el balance corresponda a disponibilidades en el Banco Central, representadas por depósitos con ó sin intereses.
- Cerciorarse que esas disponibilidades, están libres de restricciones para la institución depositante y en caso de que estuvieren afectos a obligaciones contraídas con Banco de México, que éstas estén debidamente contabilizadas.
- Que los rendimientos de los depósitos con interés se registren oportuna y correctamente en cuentas de resultados.

3.2 NORMAS Y POLITICAS

Aún cuando los objetivos que persigue la Auditoría Financiera son diferentes a los que pretende la Auditoría Operacional se intersectan en particularidades que les dan semejanza e interacción. Lo anterior se reafirma al tratar las Normas de Auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. que son de observancia general cualquiera que sea el tipo de Auditoría que se practique.

La Dirección de Auditoría deberá emitir sus propias Normas de Auditoría, pero siempre tomando como base las emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, haciéndoles las modificaciones que les den funcionalidad al aplicarse en el desarrollo de sus funciones.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define las Normas de Auditoría como; los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Dichas normas para efectos de este trabajo las clasificaremos en:

- Normas Personales.
- Normas de Ejecución del Trabajo

NORMAS PERSONALES

Son las cualidades que el auditor debe poseer para poder asumir un trabajo profesional de Auditoría y que debe mantener durante el desarrollo de su actividad profesional. Estas normas comprenden:

ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El trabajo de Auditoría debe ser desempeñado por personas que; pose-

an una adecuada experiencia profesional conforme y acorde al puesto que desempeñen. Será necesario además el previo conocimiento técnico del área a auditar, adquirido mediante la recopilación del material informativo de la función de la misma, tal como:

- Manuales de organización.
- Manuales de descripción de puestos.
- Cifras presupuestales.
- Manuales de procedimientos.
- Informes de revisiones anteriores.

EL CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su informe.

IMPARCIALIDAD DE JUICIO (Independencia Mental)

El auditor está obligado a mantener un juicio imparcial en todos los asuntos relativos al desempeño de su trabajo, señalando en su informe las situaciones que en sentido estricto, expresan los hechos reales que los resultados reflejen.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Estas normas comprenden:

PLANEACION Y SUPERVISION

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

ESTUDIO PREVIO (Estudio y Evaluación del Control Interno).

El auditor debe estudiar y evaluar la situación en general de las áreas a auditar para determinar la oportunidad y extensión de la Auditoría.

OBTENCION 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.

POLITICAS

A parte de las Normas de Auditoría que debe observar el auditor interno es necesario delimitar sus acciones a fin de dar uniformidad a la práctica de sus funciones esto se logra estableciendo políticas que cumplan con este cometido.

Por política debemos entender que son los límites que condicionan los procedimientos de una acción, a fin de que los criterios de quienes la ejercitan sean homogéneos y compatibles al objetivo pretendido, sin embargo, un procedimiento generalmente comprende en forma implícita la conducta de quien ejecuta la acción misma por lo que podemos clasificar las políticas en:

- Políticas de Conducta.
- Políticas de Trabajo.

Y como ejemplo se mencionan entre otras las siguientes:

POLITICAS DE CONDUCTA

- En comisiones a desarrollar en el área metropolitana el personal auditor deberá reportar telefónicamente a la Gerencia Ejecutiva la hora de llegada y salida de la entidad auditada.
- Las Sub'Direcciones a través de sus Gerencias Ejecutivas llevarán un libro de control de actividades externas en el que deberá consignarse los siguientes datos:

Nombre del auditor, hora de salida, lugar de localización, asunto a tratar.

- En las citas concertadas previas a una entrevista deberá observarse estricta puntualidad en su cumplimiento.
- 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 ó concertar nueva cita.
- Cuando se entrevisten funcionarios dependientes de un puesto de mayor jerarquía en el área, deberá solicitarse a éste último, haga la presentación del auditor ante el entrevistado.
- Todo material impreso que se requiera, deberá solicitarse al responsable del área auditada.
- El auditor deberá desempeñarse en sus funciones ostentando en todo momento un claro respeto a cualquier nivel con el que tenga trato, así como, de los reglamentos internos institucionales.

- Deberá guardarse confidencialidad absoluta de la información, hechos, datos y circunstancias de que el auditor tenga conocimiento por el desempeño de su trabajo y su divulgación será expresamente previo conocimiento y aprobación del Sub'Director responsable.
- El personal auditor deberá abstenerse de hacer comentarios calificativos en las áreas auditadas respecto a cualquier situación y será su responsabilidad dejar presente una imagen de discreción absoluta.
- El auditor indiscriminadamente de jerarquías, deberá tratar al personal del área auditada con toda cortesía y amabilidad, ostentando un léxico y comportamientos gentiles y cordiales, evitando familiaridades excesivas que alteren la disciplina y afecten su dedicación al trabajo, así como que comprometan la imagen de independencia que debe tener el auditor respecto del personal y/o funcionarios del área auditada.

POLITICAS DE TRABAJO

- Toda auditoría deberá obedecer a una adecuada planeación de su oportunidad y desarrollo
- El producto final del trabajo realizado por el auditor es su informe por lo que deberá ser elaborado sobre bases de cuidado y diligencia profesional.
- Los informes deberán ser claros, precisos, concisos y oportunos, deberán ser aprobados en su contenido por los Gerentes Ejecutivos.
- En los casos en que el contenido del informe sólo presente observaciones menores será dirigido por el Gerente al Sub'Director con Visto Bueno del Gerente Ejecutivo.
- En los casos en que el contenido del informe presente observaciones de importancia será dirigido por el Gerente Ejecutivo al Director con Visto Bueno del Sub'Director.

- Los casos cuyo informe requiera tratamiento especial por la importancia de su contenido, será responsabilidad del Sub'Director, definir el curso de acción a seguir en consenso con el Director.
- En todos los casos descritos, será responsabilidad del Gerente Ejecutivo en consenso con el Sub'Director respectivo, evaluar el contenido de los informes calificando su importancia.
- Es responsabilidad de todos los auditores de la Dirección Ejecutiva de Auditoría participar cuando se les convoque a las juntas de trabajo y mesas redondas de intercambio de impresiones.
- Todo el personal de Auditoría deberá acudir a los cursos y seminarios que imparta la institución, para la actualización de sus conocimientos paralelamente a la dinámica de una constante superación profesional.
- Cuando el desarrollo de una auditoría requiera de la técnica de cuestionarios y entrevistas deberán ser realizadas invariablemente previa cita establecida por el funcionario entrevistado, buscando ser oportuno y respetando los tiempos concedidos.
- Antes de iniciar cualquier auditoría, deberá hacerse del conocimiento del titular del área auditada el motivo de nuestra visita, presentando la Orden de Auditoría respectiva, requiriéndole la firma de enterado.
- Las auditorias y trabajos especiales que se encomienden, deberán ser concluidos precisamente por el personal supervisor originalmente asignado.
- El auditor es responsable de vigilar el trabajo de mecanografía en lo referente a la ortografía, redacción y estilo empleados en los archivos de la Gerencia Ejecutiva correspondiente.
- El auditor es responsable de ejercer seguimiento a las respuestas sobre sugerencias realizadas.

3.3 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO.

Cabe recalcar que la estructura del departamento de Auditoría Interna, debe estar de acuerdo a las necesidades de la institución así como a los recursos con los que se cuenta, buscando siempre una estructura funcional que permita desempeñar las funciones de auditoría satisfactoriamente.

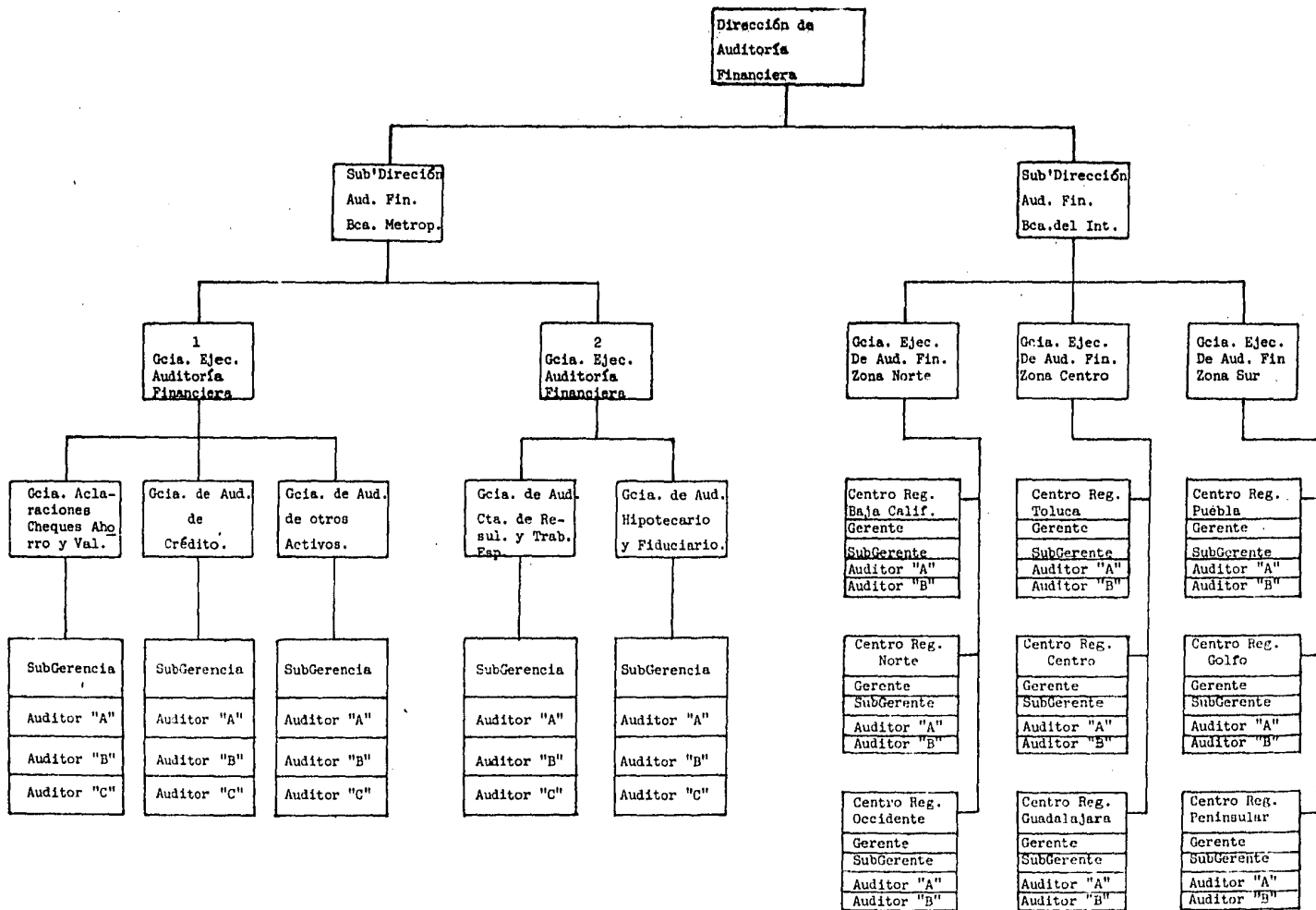
La estructura que a continuación se presenta (ver organigrama) muestra una división principal que es, la SubDirección de auditoría Financiera Banca Metropolitana y la SubDirección de Auditoría Financiera Banca del Interior, con lo que se logra una cobertura efectiva y un control adecuado tanto en las sucursales Metropolitanas como en las foráneas.

La SubDirección de Auditoría Financiera Banca Metropolitana se encuentra dividida en grupos específicos de revisión, lo que permite un control y vigilancia constante y efectivos de todas las operaciones que efectúa la Institución. Por último la SubDirección de Auditoría Financiera Banca del Interior se encuentra dividida por zonas y estas a su vez en centros regionales para dar una atención especial por sectores a las sucursales que se encuentran en el interior del país.

3.4 PROCEDIMIENTOS QUE NORMAN LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.

Se llaman Procedimientos de Auditoría, al conjunto de técnicas de investigación que utiliza el auditor para el examen de una cuenta ó conjunto de cuentas ó un grupo de hechos y circunstancias relativos a los estados financieros sujetos a revisión mediante los cuales se obtienen las ba

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA FINANCIERA



ses para fundamentar su opinión.

En vista de que con el empleo de una técnica le es imposible al auditor formarse un criterio de la corrección de la partida sujeta a revisión emplea varias pruebas de aplicación simultánea o sucesiva a una misma partida logrando en esta forma cerciorarse de la razonabilidad de la misma.

La práctica ha demostrado que no es posible utilizar los mismos procedimientos de auditoría para el exámen de los Estados Financieros de - cualquier empresa, dejándolo únicamente al criterio del propio auditor, quien debe seleccionar y utilizar los procedimientos suficientes para poder rendir su opinión.

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las empresas son de características repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible, generalmente, realizar un exámen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global. Por ésta razón cuando se reúnen los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales, llamandose a este procedimiento método de pruebas selectivas, Sin embargo el número de pruebas selectivas que deben aplicarse al total de la cuenta que se esta examinando hasta llegar a formarse una opinión del saldo, se deja exclusivamente al juicio del auditor.

A la relación que existe entre el número de partidas tomadas para nuestro exámen y las partidas que integran el total de la cuenta sujeta a exámen se denomina extensión ó alcance de los Procedimientos de Auditoría

Por lo antes expuesto podemos afirmar que el trabajo de auditoría tiene como finalidad inmediata proporcionar al auditor los elementos de juicio y de convicción necesarios para poder fundar su opinión, por eso

en cada caso debe determinar, según las circunstancias, que clase de prueba necesita.

Los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión se denominan Técnicas de Auditoría las cuales pueden agruparse de acuerdo al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, bajo los siguientes rubros:

- Técnica del Estudio General.
- Técnica del Análisis.
- Técnica de Inspección.
- Técnica de Confirmación.
- Técnica de Investigación.
- Técnica de Declaración.
- Técnica de Observación.
- Técnica de Cálculo.
- Técnica de Certificación.

ESTUDIO GENERAL

Consiste en la apreciación general que hace el auditor, tanto del área a revisar como de los Estados Financieros y en resumen, sobre las fases importantes que requieran su atención especial, en los que aplica su criterio y juicio profesional basado en su preparación y experiencia.

Esta Técnica sirve de orientación para la aplicación de otras Técnicas, por lo que generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra.

ANALISIS

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

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

- Análisis de saldos.
- Análisis de movimientos.

ANALISIS DE SALDOS

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas, son compensaciones unos de otros; por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales y parciales de los cargos hechos por ventas y el saldo de la cuenta viene a quedar formado por las distintas partidas pendientes, de tal forma que el detalle de estas partidas y su clasificación en grupos homogéneos y significativos es lo que constituye el "Análisis de Saldos".

ANALISIS DE MOVIMIENTOS

Cuando el saldo de las cuentas se forma no por compensaciones de partidas, sino por acumulación de ellas, como por ejemplo, en las cuentas de resultados, se hará el análisis agrupando conforme a conceptos homogéneos y significativos, los distintos movimientos deudores y acreedores que vie

nen a constituir el saldo de la cuenta, llamandose a ésta forma "Análisis de Movimientos".

INSPECCION

En los Estados Financieros existen saldos cuya autenticidad se comprueba únicamente mediante el examen físico de los diversos documentos que los constituyen.

Esta técnica se aplica principalmente en la comprobación de la existencia física de bienes tangibles; así se habla del "Recuento Físico" al referirse a la inspección de los documentos por cobrar con el objeto de determinar la corrección de la cuenta que los controla; de "Inventario Físico" para que el auditor pueda tener la convicción necesaria de que las mercancías existen; de "Arqueos" cuando se cuentan y examinan el efectivo y los valores para determinar su monto; y de inspección personal de las instalaciones, planta y equipo, para poder juzgar su razonable presentación en los Estados Financieros.

CONFIRMACION

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

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

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

INVESTIGACION

Es la recopilación de información que efectúa el auditor mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la compañía, a efecto de obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos y operaciones realizadas.

Por ejemplo, el auditor en gran parte puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de las cuentas por cobrar mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranza de la compañía.

DECLARACION

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

Aún cuando esta técnica es conveniente, su valor debe condicionarse y limitarse por el hecho de ser datos proporcionados por personas que participaron en forma directa con la empresa.

OBSERVACION

Consiste en la presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos.

Por medio de esta técnica de observación personal, el auditor se entera de la forma en que la compañía realiza su tramitación y registro de operaciones, pudiendo en esta forma opinar sobre los sistemas de organización y registro contable. Un ejemplo de estas observaciones puede ser cuando el auditor se cerciora personalmente de la forma como trabaja el departamento de crédito y cobranzas o bien, si los inventarios físicos fueron tomados satisfactoriamente, observando como se desarrollo la preparación y toma de los mismos.

CALCULO

Consiste en la verificación matemática de alguna partida.

En virtud de que existen cifras en la contabilidad que son producto de una serie de cálculos o computos realizados sobre 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 un ejemplo de estos cálculos, podemos citar el monto de la depreciación ó amortización que pudieran haber sido determinados sobre la base de computos mensuales y que bien pueden ser comprobados mediante un cálculo global anual.

CERTIFICACION

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

3.5 EL INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA

El boletín "C" de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., relativos a las Normas de Auditoría, establece en lo que respecta a normas de información lo siguiente:

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe.

Mediante el pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen ó informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los Estados Financieros para prestarles fé a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

A continuación se tratan los siguientes puntos relativos al informe de Auditoría.

- Concepto.
- Presentación.
- Uniformidad.
- Concisión.

- Redacción.
- Estructura.
- Discusión Previa.

CONCEPTO

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

Su importancia radica principalmente en que:

- Será la base para que la administración tome las acciones que correspondan con los intereses de la empresa.
- Representa el medio por el que se comunican los resultados y sugerencias.
- Es generalmente el único producto de nuestro trabajo que llegará a la dirección.

Puede ser en cierto modo la demostración de :

- La calidad del trabajo de la Auditoría Interna.
- La preparación del cuerpo de auditores.
- El conocimiento que se tiene de la empresa.

PRESENTACION

Por lo general, el valor intrínseco de cualquier producto se juzga a primera vista por su presentación, y el informe, no es otra cosa que el resultado final de un trabajo de auditoría.

Es propio de la naturaleza humana conceder escaso valor al contenido de un documento deficiente o incorrectamente presentado.

Si el aspecto físico del informe, por consiguiente, no resultare grato a la vista, el mismo de seguro no habrá de conquistar una impresión favorable de parte del lector, y la primera impresión es, por lo común, la que más perdura en el ánimo de las personas.

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

UNIFORMIDAD

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

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

CONCISIÓN

En consideración al gran número de ocupaciones de los funcionarios a quienes primeramente se dirigen los informes de auditoría, los auditores deberían esforzarse en preparar los mismos de tal manera que su lectura reporte a aquellos funcionarios el máximo beneficio con el mínimo de esfuerzo de parte de los mismos.

Para que un informe, en consecuencia, sea capaz de despertar el interés de los directores y ejecutivos superiores, será preciso que su contenido se presente en forma sucinta y con limitación a asuntos de verdadera trascendencia.

La concisión, pues, ha de ser una regla de capital importancia para la preparación de los informes.

REDACCION

Todo el personal de auditoría, debiera esforzarse por escribir sus informes de manera que su lectura resulte lo más amena posible.

La redacción del informe ha de ser, en la mayoría de los casos, la parte más ardua de cualquier auditoría si se cumple con los siguientes requisitos:

- Atraer la atención del lector y mantener despierto su interés en la lectura del informe.
- Expresar las ideas en forma clara, con estricta sujeción a la verdad y empleando el menor número posible de palabras.
- Informar solo los hechos o situaciones de verdadera importancia, sin omisión de ningún punto de interés.

ESTRUCTURA

- Antecedentes.
- Objetivos.
- Alcance.
- Observaciones.
- Conclusiones.
- Sugerencias.

DISCUSION PREVIA

El auditor una vez que se ha concluido la auditoría que se le ha encomendado, deberá preparar un borrador del informe con los lineamientos señalados, el cual se deberá comentar con el funcionario responsable del área auditada, a excepción de que sea una situación confidencial.

La discusión previa del informe, no ha de significar en modo alguno que el auditor habrá de quedar supeditado al resultado de dicha discusión ni que invariablemente tendrá que aceptar las inconformidades de los funcionarios y modificar su informe, en consecuencia si dichos funcionarios no pudieren demostrar en la discusión, a plena satisfacción, que existieren razones fundadas para variar el criterio original, el auditor no deberá alterar la redacción de su informe.

El auditor habrá de conservar, como papel de trabajo de importancia el borrador de su informe discutido.

El discutir previamente el borrador del informe tiene las siguientes finalidades:

- Informar sobre los resultados, conclusiones recomendaciones de

- mayor trascendencia que habrá de contener el informe definitivo.
- Conocer la reacción y posibles inconformidades de los funcionarios, con el objeto de:

Hacer constar en el borrador del informe, mediante notas al margen o en un papel de trabajo, los comentarios de interés que expusieron los funcionarios.

Efectuar las modificaciones necesarias en el borrador del informe si existiere fundamento suficiente para ello.

Adecuar la redacción que presentase confusión o equivocada interpretación.

A continuación presentamos un ejemplo:

México, D.F., a 22 de octubre de 1984.

C.P. _____
SUB'DIRECTOR DE AUDITORIA
FINANCIERA BANCA METROPOLITANA
P R E S E N T E .

De acuerdo a las instrucciones giradas en la Orden de Auditoría No. 10/1/300, a continuación nos permitimos presentarle los resultados obtenidos de la misma:

ANTECEDENTES

El catálogo de cuentas de la Comisión Nacional Bancaria establece que en la cuenta 1107.- Documentos de Cobro Inmediato, solamente se registran documentos sobre plaza cobrables en un término que no exceda de 48 horas.

OBJETIVO

Verificar la existencia y titularidad de la propiedad de estos Activos y su disponibilidad, dado su carácter de ser Activos de realización inmediata.

ALCANCE

Se practicó un recuento físico de los documentos en poder del cajero examinándolos en cuanto a sellos, endosos, números de presentaciones y

procedencia etc., se recabó del delegado de la cámara las hojas de presentación de los documentos tomando nota de la conformidad sobre las cifras presentadas en tales hojas. Posteriormente se verificó la liquidación de los documentos por medio del cargo ó abono a la cuenta que Banco de México le lleva a la institución.

RESULTADOS (OBSERVACIONES)

Las observaciones que se detectaron durante nuestra revisión son las siguientes:

- Se detectó la existencia de cheques librados sobre instituciones foráneas que deben canalizarse como remesas, registrados en la cuenta de Documentos de Cobro Inmediato.
- Se detectó que no se aplica comisión a los documentos de cobro inmediato que han sido devueltos varias veces por carecer de fondos.
- Derivado de lo anterior se observó que la cuenta del cedente en ocasiones no soportaba el cargo del cheque devuelto.

SUGERENCIAS

- Es importante que se ejerza una supervisión más efectiva desde el momento en que se reciben los documentos para su clasificación hasta su envío a Banco de México para su compensación.
- Es indispensable que se dé cumplimiento a la política de aplicar la comisión a los comprobantes que han sido devueltos varias veces y en caso de haber reincidencia se tomen las medidas necesarias a fin de evitar dichas devoluciones, incluso la cancelación de la cuenta.

A T E N T A M E N T E

4. ORGANIZACION Y FUNCION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL.

4.1 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL.

Los objetivos que persigue la Dirección de Auditoría a través del desempeño de las funciones y actividades encomendadas al Departamento de Auditoría Operacional, se logran mediante la conjugación de las distintas técnicas, normas, políticas y procedimientos que se utilizan en el desarrollo de los trabajos de revisión. En forma similar al Departamento de Auditoría Financiera los objetivos del Departamento de Auditoría Operacional, los clasificamos en Generales y Específicos:

OBJETIVOS GENERALES

- Evaluar de manera integral la operativa de la institución, propiciando la eficiencia y eficacia en la realización de las operaciones efectuadas por la institución.
- Verificar sistemáticamente la obtención de los objetivos de la institución en función de la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Evaluar los controles sobre el uso de los recursos de la institución en base a los principios básicos de control interno.
- Identificar las áreas críticas de las operaciones de la institución proponiendo mejoras.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Estos objetivos se identifican con metas parciales del proceso de la

Auditoría Operacional:

- Comparar los objetivos y metas logrados con los planificados por la institución, mediante la revisión de programas, presupuestos y manuales de políticas y procedimientos.
- Evaluar el grado de eficacia del control interno sobre los recursos humanos, materiales y financieros, a través de memorándum, cuestionarios, flujogramas y otros instrumentos, verificando las características de un sistema de control interno satisfactorio.
- Identificar procedimientos operativos ineficientes o de costo injustificable, a través del examen del control interno, aplicando principios de claridad, buena comunicación, eficacia protección de recursos y revisión periódica de los mismos procedimientos, sugiriendo las medidas que se consideren convenientes a fin de mejorar dichos procedimientos.
- Optimizar el empleo de recursos físicos, materiales y financieros.
- Determinar el exceso o falta de personal de acuerdo a la naturaleza y magnitud de las operaciones ejecutadas.
- Buscar alternativas de ejecución en las operaciones, que minimicen tiempo y recursos con ayuda de la experiencia profesional, madurez de juicio e imaginación.
- Recomendar mejoras significativas en las operaciones, comprobando y demostrando la necesidad de hacerlas, cumpliendo con las normas profesionales relativas a la información.
- Prever y reorientar de manera objetiva y tomando como base el análisis efectuado, los problemas que se pudieran presentar en la operativa de cada una de las áreas de la institución.

Es importante aclarar que la Auditoría Operacional intenta revisar precisamente las operaciones y no las personas involucradas; así se evaluarán las operaciones con imparcialidad, en algunas ocasiones las causas de la ineficiencia estarán estrechamente ligadas a la capacidad, prepara-

ción y disponibilidad del personal que desarrolla las operaciones; razón por la que el auditor no puede olvidarse por completo de estos aspectos al realizar su exámen, pero lo importante es no tener como objetivo juzgar a las personas, aún cuando ello puede resultar a consecuencia de la auditoría.

En realidad, la consecución de estos objetivos está en función del constante perfeccionamiento y desarrollo de la Auditoría Operacional y en su aplicación como una herramienta importante de la gerencia institucional.

4.2 NORMAS Y POLITICAS

NORMAS

Las normas de Auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. son de aplicación general, cualquiera que sea el tipo de auditoría que se practique.

Por lo anterior, la Dirección de Auditoría deberá emitir sus propias normas de Auditoría, tomando como base las emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., debiendo adecuarlas a las situaciones específicas que se encuentran en el buen desarrollo de sus funciones.

Definición de Normas de Auditoría.- Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

"INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS"

En especial para esta investigación se consideran las siguientes normas sobre las cuales hicimos referencia y se han definido en el capítulo anterior:

- Personales.
- De Ejecución del Trabajo.

PERSONALES

Son las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir un trabajo profesional de auditoría y que deba mantener durante el desarrollo de su actividad profesional.

Como ejemplo, citamos las siguientes:

- Es responsabilidad del auditor, mantener en absoluta confidencialidad los datos que se manejen en los trabajos desarrollados.
- Es responsabilidad del auditor, asistir puntualmente a las citas establecidas para el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Es obligación del auditor, asistir a los cursos y eventos a los que hayan sido designados.
- Es obligación del auditor, presentarse puntualmente e impecablemente vestidos a sus actividades diarias.
- Es responsabilidad del auditor, velar por los intereses fundamentales de la institución.
- El auditor deberá observar en relación con el resto del personal de auditores, la actitud de respeto mutuo, propia de un profesionalista.

DE EJECUCION DEL TRABAJO.

Serán responsabilidades de los supervisores de esta área:

- Planear el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Dirigir las actividades de su grupo de trabajo.
- Supervisar las labores de los auditores con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento de las bases con las que se desarrolla la auditoría operacional.
- Supervisar los informes rendidos por cada auditor, además de los correspondientes papeles de trabajo, a fin de comprobar si han cumplido satisfactoriamente el programa y las instituciones especiales que hubiese podido dictar.
- La supervisión de las actividades de los grupos de trabajo de Auditoría, será responsabilidad de los Gerentes Ejecutivos.
- El control sobre los trabajos desarrollados se llevará por el Gerente en primera instancia y posteriormente por el Gerente Ejecutivo a través de los reportes diarios de avance.
- Los papeles de trabajo deberán elaborarse siguiendo los mismos lineamientos y características fijadas para el área, los cuales deberán contener las marcas e iniciales que confirmen la evidencia de las comprobaciones ejecutadas y la clasificación a través de índices de los papeles de trabajo tomando como base las marcas previamente utilizadas con el propósito de facilitar las referencias cruzadas entre cédulas y el control de los papeles de trabajo.
- El personal de ésta área por consideración y respeto al tiempo ajeno, concertará sus citas, adecuándose a las indicaciones señaladas por las áreas sujetas a revisión.
- Todos los trabajos desarrollados deberán estar soportados con la evidencia correspondiente, la cual debe ser lo suficientemente clara a fin de que muestre la anomalía detectada.

- Las observaciones deberán presentarse señalando, causa, consecuencia y sugerencia elaborando un formato para tal fin.

POLITICAS

Aparte de las Normas de Auditoría que son de observancia general para el auditor, es necesario delimitar sus acciones a fin de dar uniformidad a la práctica de sus funciones, esto se logra estableciendo políticas que cumplan con este cometido.

Dichas políticas se han definido con anterioridad, A continuación presentamos los siguientes ejemplos de políticas:

- De trabajo
- De comunicación
- Personales

DE TRABAJO

Las actividades a desarrollar estarán sujetas a un calendario de actividades, las cuales se podrán modificar en base a las prioridades marcadas por la Dirección de Auditoría.

La SubDirección de Auditoría Operacional, tendrá plena independencia de acción y de criterio para el desempeño de su cometido.

Los trabajos desarrollados por los integrantes de la SubDirección de Auditoría Operacional, deberán apegarse a las normas mínimas de calidad establecidas.

En caso de que en la fase de levantamiento de información se tuviera algún problema u obstáculo para la obtención de los datos, se comunicará el problema al supervisor del grupo de trabajo, quien a su vez informará la situación a la SubDirección a fin de que tome las medidas de solución pertinentes al caso.

Los informes derivados de trabajos efectuados por los integrantes de la SubDirección, deberán comentarse en forma primaria con el supervisor del grupo quien hará los cuestionamientos necesarios sobre aquellos aspectos que considere dudosos, una vez aclarados se presentarán al SubDirector a fin de que emita su punto de vista y señale las consideraciones que a su juicio sean necesarias.

DE COMUNICACION

No podrá emitirse ninguna comunicación a nombre de la SubDirección de Auditoría, si antes no se ha obtenido autorización previa de la misma.

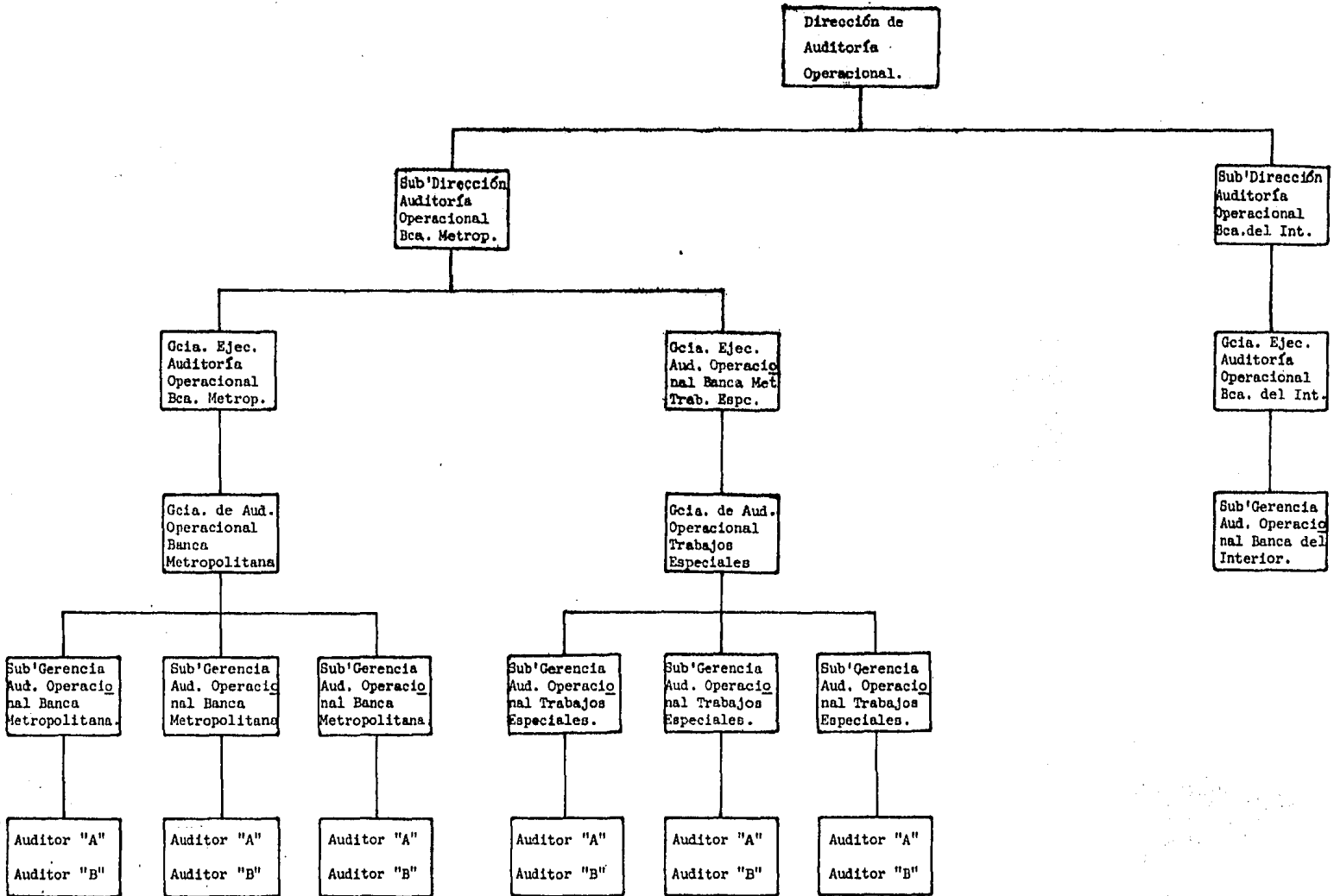
PERSONALES

La evaluación sobre la actuación del personal integrante de la SubDirección de Auditoría Operacional, se llevará a cabo tomando en consideración los lineamientos fijados por la Dirección de Auditoría para tal efecto.

4.3 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO

La estructura del departamento de Auditoría Operacional (ver organigrama) se puede integrar en forma similar a la de Auditoría Financiera,

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA OPERACIONAL



la estructura que presenta el organigrama se compone de dos SubDirecciones que son:

La SubDirección de Auditoría Operacional Banca Metropolitana y la SubDirección de Auditoría Operacional Banca del Interior, esta división asegura una cobertura efectiva tanto de las sucursales del interior como del área metropolitana.

De la SubDirección de Auditoría Operacional Banca Metropolitana dependen dos Gerencias Ejecutivas, la primera se encarga de cubrir las revisiones del programa anual de actividades, la segunda cubre las revisiones de carácter especial y que no están contempladas en el programa anual de actividades, los niveles subsecuentes son los que se encargan de coordinar, supervisar y ejecutar el trabajo a desarrollar.

La SubDirección de Auditoría Operacional Banca del Interior, tiene similar estructura y funciones a la de Banca Metropolitana.

Un factor importante en la estructuración del departamento es la integración del personal ya que para el buen desarrollo de la Auditoría Operacional exige del auditor un cambio de actitud y una aplicación de su experiencia profesional, debido a que tradicionalmente los auditores se han guiado en sus auditorías por sus objetivos de un adecuado registro de las transacciones y operaciones y la debida protección de los activos. El nuevo alcance de la auditoría se guiará esencialmente por la promoción de eficiencia en las operaciones, objetivo que requiere la adopción o desarrollo de nuevas cualidades, habilidades y conocimientos por parte del auditor.

Ese cambio de actitud, fundamental para lograr éxito en la Auditoría Operacional, ha de estar caracterizado por lo siguiente:

Habilidad de Adaptación: Por cuanto la circunstancia en que tenga que desenvolverse puede ser y seguramente será más cambiante, de lo que han sido en los campos tradicionales de desarrollo de la profesión.

Curiosidad: La suficiente como para contestarse interrogantes como ¿qué se hace?, ¿por qué se hace?, ¿se necesita verdaderamente?, ¿cómo funciona?, ¿hay duplicación de trabajo?, ¿existe una forma mejor o más fácil de hacerlo?, ¿parece una operación eficiente?.

Constructivo: Pensar que la causa de fallas se puede deber más a error que a malicia, considerando más un error como una guía para futuras mejoras. Interesarse más por evitar la repetición de errores que en descubrir al responsable de ellos.

Cooperación: Debe sentirse compañero de las personas que desempeñan las labores auditadas y no un rival; debe tratar de ayudarlas y no criticarlas; debe trabajar y revisar las recomendaciones con ellas, esta actitud le llevará a comprender fácilmente las situaciones, algo mucho más importante: Crear un ambiente de trabajo favorable a sus propósitos con una mayor aceptación por parte del personal de la unidad auditada.

Habilidad de Analizar la Información Resultante de las Pruebas: La capacidad de análisis en la Auditoría de Operaciones, debe desarrollarla al máximo, por cuanto le permitirá identificar los puntos críticos de las áreas examinadas; para desarrollarla, necesitará pensar sin prejuicios mostrando madurez profesional.

Imaginación: Debe estar decidido a descubrir cómo puede lograr mejoras, debe poner en juego toda su imaginación para encontrar una forma mejor de hacer las cosas; debe ser creativo, tener la capacidad para desarrollar ideas; preguntarse cómo pueden ser mejoradas las actividades y si es posible efectuar mejoras significativas planteando alternativas posi -

bles.

Capacidad de Generar Motivación: De comunicar y vender las ideas, para lo cual será necesario poseer capacidad en redacción, de informes y abundantes recursos semánticos.

Capacidad de Crítica Constructiva: El auditor operacional debe conseguir el apoyo de los funcionarios de la institución, para ello debe de hacer los comentarios sobre los hallazgos en forma constructiva, sin permitir que se mal interpreten como intervenciones indebidas o sin base técnica.

Además de estas características la Auditoría Operacional requiere de Versatilidad, Capacidad de Auto-Crítica, Sensibilidad y Tacto, Objetividad, Mente Inquisitiva, Inclinación hacia el Análisis, Habilidad para Redactar, y expresarse clara y lógicamente, finalmente Espíritu de Investigación.

Una característica muy importante que debe adquirir el auditor, es la de saber aplicar principios de buena administración en sus hallazgos, habilidad que se alcanzará en la medida en que adquiera experiencia en Auditoría Operacional; necesita también saber aplicar principios y procedimientos de Control Operacional, para lo cual le será útil la experiencia profesional proveniente de la Auditoría de Estados Financieros; campo tradicional de desarrollo profesional, el cual, si bien es cierto que se enfoca hacia el área financiera de control interno, es por su medio que adquiere experiencia en detectar fallas de control.

4.4 PROCEDIMIENTOS QUE NORMAN LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL.

El objetivo de los procedimientos de Auditoría Operacional es normar la aplicación de los distintos procesos en los que se constituye la Auditoría Operacional para orientar los esfuerzos a realizar en: La Formulación de la Orden de Auditoría, Planeación del Proyecto de Trabajo, Integración de Papeles de Trabajo y Elaboración del Informe.

Para efectos de esta investigación, los procedimientos se clasifican como sigue:

- Procedimientos Generales.
- Procedimientos Específicos.

Los Procedimientos Generales los desglosaremos en dos puntos:

- Factores a considerar para la planeación de trabajo a desarrollar.
- Supervisión del personal de Auditoría Operacional.

FACTORES A CONSIDERAR PARA LA PLANEACION DE TRABAJOS A DESARROLLAR.

Es conveniente señalar que la elaboración de un plan de trabajo implica el definir las etapas que se han de emplear, para la consecución de un objetivo, así como los medios que se han de utilizar.

La preparación del plan de trabajo es una de las operaciones básicas previas al desarrollo de cualquier revisión, ya que en el mismo se conjugan el manejo de los recursos, tanto humanos como materiales que conjunta

mente con las normas y políticas de Auditoría Operacional facilitan la consecución de los objetivos fijados.

Los principales factores a considerar son:

- Objetivo específico que persigue la revisión.

La determinación y comprensión clara del objetivo que se pretende alcanzar será el punto de partida fundamental sobre el cual se basará la elaboración del programa de actividades a ejecutar. Las acciones a ejecutar se harán considerando:

El área o áreas a visitar.

Los elementos a revisar.

El número de entrevistas a realizar.

Los manuales y procedimientos con que cuenta el área.

Definiendo los puntos antes señalados se procederá a establecer y de limitar las fases que conforman su programa de trabajo.

En términos generales las fases que se pueden considerar son:

PLANEACION.

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION.

ANALISIS DE INFORMACION.

DETERMINACION DE CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES.

ELABORACION DEL INFORME.

PRESENTACION DE RESULTADOS.

Una vez determinadas las fases a desarrollar se procederá a asignar le días a emplear para el desarrollo de cada etapa considerando el tiempo total asignado de la revisión.

- Tiempo asignado para la ejecución de la revisión

El tiempo a utilizar para el desarrollo de cada una de las revisiones estará fijado por el programa anual, con base en los términos establecidos se evaluará la importancia de cada una de las fases previstas en el programa de trabajo de auditoría.

Se deberá tener especial atención en respetar los tiempos programados a fin de cumplir con el programa general de actividades.

- Recursos humanos disponibles

La asignación de los recursos humanos utilizados en cada una de las intervenciones, se deberá programar considerando entre otros, los siguientes factores:

Experiencia en el área.

Actuación y desarrollo en la ejecución de trabajos anteriores.

Experiencia en otras áreas de la institución.

SUPERVISION DEL PERSONAL DE AUDITORIA OPERACIONAL.

El establecimiento y determinación de cursos de acción a seguir para la supervisión de trabajos de auditoría implica el hacer mención al control que deberá tener el supervisor de un equipo de trabajo a fin de orientar adecuadamente las acciones a ejercer por cada uno de los SubGerentes involucrados en la auditoría encomendada.

Para dicha supervisión, es necesario considerar los siguientes elementos:

- Planeación

En primer término se debe considerar la supervisión que se tendrá que ejercer por el Gerente en la etapa de planeación de actividades a fin de considerar objetivamente las tareas a realizar por el equipo de trabajo, fijando cada una de las fases y las acciones a ejecutar, vigilando que se programe la distribución de cargas de trabajo en forma equitativa.

Una vez concluido el plan deberá ser autorizado por el Gerente Ejecutivo quien hará las consideraciones necesarias y ajustes convenientes a fin de que se obtengan mejores resultados en el desarrollo de las actividades.

- Ejecución

Ya autorizado el programa de trabajo se procederá a iniciar la etapa de ejecución, en la cual la supervisión directa sobre las actividades desarrolladas estará a cargo del Gerente designado como su pervisor del equipo de trabajo.

Será necesario que a diario verifique los trabajos desarrollados por cada uno de los auditores, para supervisar esta actividad, verificará en forma selectiva los papeles de trabajo, así como las "cédulas de observaciones detectadas pendientes de verificar". Con la cual se han involucrado paulatinamente las acciones ejecutadas y los logros alcanzados.

A su vez el Gerente reportará al Gerente Ejecutivo, sobre las actividades diarias desarrolladas con base al programa de auditoría y las actividades cubiertas, a fin de que el Gerente Ejecutivo evalúe la actuación del equipo de trabajo y determine las medidas a seguir por aquellos puntos que presenten desviaciones en base al

programa de trabajo.

Asimismo, será responsabilidad del Gerente verificar la correcta elaboración y objetividad de las cédulas resultantes del trabajo desarrollado.

El informe resultante será revisado por la Gerencia Ejecutiva quien señalará las modificaciones o consideraciones que resulten del exámen del mismo, una vez aprobado se presentará a la SubDirección a fin de que lo examine, evalúe y finalmente autorice.

- Control de tiempos

En base al programa de actividades establecido será necesario acatar los tiempos previstos para cada una de las fases a desarrollar. El respeto al cumplimiento de estos tiempos será responsabilidad directa del Gerente encargado del equipo de trabajo.

Para el control y supervisión de esta actividad se cuenta con los siguientes elementos:

Control de tareas asignadas.- El cual debe requisitar el Gerente designado como supervisor del grupo de trabajo a fin de que en el mismo detalle la tarea a desarrollar con base en el programa de trabajo y reporte la tarea desarrollada para establecer los puntos de comparación que permitan evaluar los avances de los trabajos encomendados.

Control de actividades.- Este formato se requisitará por personal de nivel SubGerencia a Gerencia Ejecutiva y en él se desarrollarán las principales actividades desarrolladas en forma diaria, las cuales para efectos de supervisión deben ser congruentes con las acti

vidades desarrolladas.

Los Procedimientos Específicos los desglosaremos en cuatro puntos:

- Formulación de la Orden de Auditoría.
- Formulación del Programa de Actividades.
- Control de Tareas Asignadas.
- Procedimientos.

FORMULACION DE LA ORDEN DE AUDITORIA.

La finalidad de la Orden de Auditoría es establecer el marco de referencia al cual deberá sujetarse el o los responsables del trabajo encomendado y los términos en los cuales deberá realizarse éste.

Para proceder a la formulación de la Orden de Auditoría correspondiente deberá atenderse dos razones que establecen la calidad de las mismas.

De rutinas.- Se refiere a aquellas Ordenes de Auditoría que responden a proyectos que fueron previamente valorados y que se encuentran planteados en el Programa de Trabajo de la SubDirección de Auditoría Operacional.

Especiales.- Estos se refieren a las Ordenes de Auditoría que responden a una solicitud específica que hace necesaria la presencia de Auditoría Operacional para evaluar los elementos que dieron forma al hecho que originó esta petición.

La Orden de Auditoría debe contener entre otros los siguientes datos:

- Orden de Auditoría No.
- Fecha.
- Rutina o Especial.
- Atención.
- Departamento Auditado.
- Area o cuenta revisada.
- El Jefe del Departamento.
- Personal Comisionado.
- Tiempo probable de Auditoría.
- Fecha de Iniciación.

FORMULACION DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES.

La finalidad del Programa de Actividades es desarrollar las distintas fases para programar la intervención de Auditoría Operacional en una revisión, estudio o análisis y la utilización de los recursos necesarios a las mismas.

De acuerdo a las instrucciones establecidas en la Orden de Auditoría se procederá a identificar:

- Objetivo que pretende alcanzar Auditoría Operacional.
- Ente sujeto al estudio, análisis o revisión.
- Identificación de otros elementos que estén ligados al ente principal de nuestra revisión (Otras áreas involucradas).
- Oportunidad. Tiempo máximo establecido para alcanzar resultados de la revisión.
- Recursos que se dispondrán en el transcurso del trabajo desarrollado.
- Disponibilidad de antecedentes suficientes para facilitar el conocimiento y características del ente sujeto a revisión.

A partir de la integración de todos los elementos señalados anteriormente se procederá a desarrollar el proyecto del programa de actividades.

En cada fase deberá quedar perfectamente establecido lo siguiente:

- Area o áreas donde se llevará a efecto la Auditoría.
- Elementos de las mismas que serán sujetos de nuestra intervención.
- Personal de Auditoría Operacional que intervendrá.
- Tiempo estimado en su ejecución estableciendo fecha de inicio y terminación.

Una vez concluido este proyecto se presentará para su revisión y sanción.

Una vez que haya sido autorizado el programa de actividades se dará instrucciones a la Gerencia correspondiente para que de manera inmediata se proceda a formalizar el trabajo correspondiente elaborando la Orden de Auditoría.

CONTROL DE TAREAS ASIGNADAS.

La finalidad del Control de Tareas Asignadas es:

- Supervisar y determinar la distribución de las cargas de trabajo asignadas a cada uno de los supervisores que conforman la SubDirección.
- Evaluar los avances logrados por las actividades desarrolladas.
- Determinar las medidas o acciones pertinentes a fin de reorientar los trabajos ejecutados si el caso lo amerita.

El reporte deberá contener los siguientes datos:

- Fecha.
- Responsable de la Ejecución.
- Tarea Asignada.
- Tarea Reportada.

PROCEDIMIENTOS.

- Elaboración de guía para la realización de entrevista.

Conjuntamente con el SubGerente, el auditor deberá determinar el plan de entrevista a seguir para la obtención de información, a fin de que se facilite al auditor la conducción de la entrevista a realizar.

Posteriormente el SubGerente evaluará la entrevista y en su caso establecerá las medidas necesarias que complementen la misma.

- Elaboración de diagramas de flujo

Se buscará con este instrumento representar gráficamente a través de símbolos, la secuencia de los eventos involucrados en un procedimiento.

Los procedimientos objeto de análisis, deberán describirse en forma narrativa, siguiendo la secuencia en que ellos ocurren.

El flujograma debe incluir tanto los símbolos de procedimientos como la documentación standar ya establecidos, la utilización de estos símbolos de procedimientos ayudan a establecer los puntos exactos

tos en el flujo de la documentación, en el cual cada operación ocurre.

- Identificación y verificación de observaciones.

Los hechos relevantes identificados en forma primaria se anotarán en una cédula, a fin de presentarla al SubGerente y Gerente, quien señalará las alternativas de acción, evaluará las observaciones de tectadas orientando y estableciendo los puntos necesarios para la aclaración de los mismos, de tal forma que se pueda confirmar o eliminar la observación.

- Elaboración de cédula analítica de observaciones.

Una vez que el supervisor del grupo de trabajo ha determinado que la observación es procedente se elaborará una "Cédula Analítica de Observaciones", la cual se comentará con el responsable del puesto al que se está observando, solicitándole sus comentarios y que firme de conformidad la observación.

- Formulación de cédula sumaria de observaciones.

En ésta cédula se recopilará la información contenida en las cédulas analíticas de observaciones, agrupando éstos por conceptos específicos que sirvan de apoyo para la elaboración del informe, entre estos apartados pueden considerarse:

Planes

Estructura

Programas

Funciones

La cédula se elaborará considerando tres apartados, que son:

Observación

Consecuencia

Sugerencia

- Elaboración del informe de auditoría operacional.

A través de este documento se presentará los resultados obtenidos en la revisión realizada que puede servir para evaluar los resultados alcanzados y tomar las decisiones que procedan.

- Integración de papeles de trabajo.

Las SubGerencias tienen bajo su responsabilidad la integración de legajos de papeles de trabajo, donde se consignen todos los documentos elaborados y obtenidos en la revisión, análisis o estudios llevados a cabo por ellos.

Para la integración de papeles de trabajo, deberá observarse el orden que a continuación se da:

Índice.

Orden de Auditoría.

Informe.

Papeles de Trabajo.

Antecedentes.

4.5 EL INFORME DE AUDITORIA OPERACIONAL

CONTENIDO

El informe debe presentar en su contenido referencias relativas al trabajo desarrollado por lo cual es conveniente tomar en cuenta los siguientes puntos para su presentación:

- INICIO.- Deberá iniciarse haciendo referencia a la orden de auditoría correspondiente.
- OBJETIVO.- Deberá señalarse el objetivo a alcanzar en el desarrollo de la revisión realizada. Este objetivo deberá ser congruente al establecido en la orden de auditoría correspondiente.

ALCANCE

Dada la naturaleza de las distintas operaciones o sistemas que se operan en una Institución de Crédito y el hecho de que muchas de estas son de características diversas, deberá señalarse en este apartado los puntos específicos que serán objeto de la revisión y aplicación de los procedimientos de Auditoría Operacional.

PROCEDIMIENTOS

Es necesario a fin de orientar al lector enunciar aquellos procedimientos o técnicas empleadas en la obtención de información y resultados que se reflejan en el informe de auditoría operacional.

RESULTADOS ALCANZADOS

- Puntos Importantes.

Deberán resaltarse los puntos o aspectos más importantes encontrados en la revisión realizada a fin de atraer y sensibilizar al lector en aquellos puntos esenciales, en que deberá centrar toda su atención; es decir, deberá señalarse la observación u observaciones más importantes o trascendentes concluidos en nuestro trabajo.

- Observaciones.

Este apartado es el más importante de todo el texto que se plantea en el informe, ya que en él se presentan aquellos aspectos que fueron observados, analizados y evaluados para ser consignados en el mismo, los cuales reflejan la calidad profesional del equipo de trabajo en su planeación, ejecución y supervisión de las instrucciones contenidas en la orden de auditoría.

Inmediatamente a una observación deberá consignarse la recomendación como una opción en el que se dé una respuesta de solución al hecho consignado.

Las observaciones planteadas deberán estar perfectamente soportadas en nuestros papeles de trabajo y, además, deberá incluirse en los mismos cuando por su trascendencia, importancia o impacto, que estas observaciones tengan, deberán estar aceptadas por la gente de operación donde se haya observado ésta cuando no sea algún acuerdo en las operaciones de trascendencia el auditor deberá señalar esta trascendencia indicando además sus puntos de vista para que los niveles superiores tengan los elementos necesarios para evaluar este punto en particular.

- Conclusión.

Mediante la síntesis integral de las observaciones expresadas con la interrelación de la esencia de nuestra revisión, deberá expresarse la conclusión a la que se llegue mediante el juicio, evaluación y experiencia de las partes que intervinieron en el trabajo realizado.

- Presentación.

Los informes deberán estar dirigidos a la Sub'Dirección de Auditoría Operacional marcando copia a la Dirección Ejecutiva de Auditoría y Dirección de Auditoría Operacional.

No deberán incluirse observaciones menores de aquellos puntos que muestren hechos encontrados en términos poco consistentes.

A continuación presentamos un ejemplo:

México, D.F., a 22 de octubre de 1984.

C.P. _____
SUB'DIRECTOR DE AUDITORIA
OPERACIONAL BANCA METROPOLITANA
P R E S E N T E .

De acuerdo a las instrucciones giradas en la Orden de Auditoría No. 2000/5/120, a continuación nos permitimos presentarle los resultados obtenidos de la misma:

OBJETIVO

Establecer y evaluar los procedimientos existentes para la emisión, distribución y destino final de los listados procesados por los sistemas de Informática de la Institución.

ALCANCE

Se realizaron entrevistas a los principales funcionarios de la Unidad de Informática, abarcando Subdirectores Ejecutivos, Subdirectores, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Departamento; así mismo se obtuvo información de las principales áreas usuarias de listados, la cual fue proporcionada por los mismos niveles jerárquicos antes citados.

RESULTADOS (OBSERVACIONES)

Las observaciones generales, detectadas que propician la fuga de información y el desaprovechamiento de papelería o listados tratándolos como material de deshecho son los siguientes:

- No existen políticas, procedimientos definidos para el archivo, reutilización, venta o destrucción de los listados emitidos por Informática, que coadyuven a mantener la confidencialidad de la información en ellos contenida.
- En las diversas instalaciones de la Institución no existen las medidas de seguridad mínimas para evitar la fuga de información y posibles robos o extravíos de listados.
- El área de Informática emite mayor número de copias de los listados de las que realmente requieren las áreas usuarias, las cuales no son utilizadas y se deshechan como material de desperdicio sin haberse destruído previamente.
- La Unidad de Informática no tiene actualizado el control de los listados que emite.

SUGERENCIAS

Es fundamental que a la brevedad posible se implanten las políticas y procedimientos relativos al buen manejo de los listados en la fase de: Archivo, destrucción, reutilización y venta, que coadyuven a mantener la confidencialidad de la información y sea posible generar un beneficio adicional para la Institución.

Asimismo, es importante que se establezcan los controles necesarios para:

- Que se emitan los ejemplares de listados que realmente requieren las áreas usuarias; evitando con ésto la fuga de información confidencial.

A T E N T A M E N T E

5. CONCLUSIONES

- La Auditoría Interna tiene como finalidad prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, proporcionándole un flujo de información integrada por análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones sobre los hechos y actividades revisadas, que son base para la toma de decisiones.
- Del punto anterior se deriva que la Auditoría Interna evalúa la eficiencia del control interno de la organización y promueve la eficacia en el logro de los objetivos.
- En las Sociedades Nacionales de Crédito la Auditoría Interna es uno de los principales órganos con los que cuenta la Contraloría Interna para el control y vigilancia de la institución, esta función le fue conferida por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- Para el logro de los puntos antes citados la Auditoría Interna debe llevar a cabo actividades como: Examen de registros contables, evaluación de políticas y controles que regulan las operaciones, análisis de procedimientos y la funcionalidad de la estructura de la organización y de las diversas áreas operativas.
- Como consecuencia de lo anterior la Auditoría Interna comprende en su desarrollo actividades que corresponden a la Auditoría Financiera, Operacional y Administrativa, es decir evalúa en forma integral a la institución.
- Para que Auditoría Interna desarrolle con efectividad sus actividades, es necesario que guarde dentro de la institución una posición

jerárquica que le asegure una total independencia de criterio, de tal manera que pueda expresar sus opiniones imparcialmente y con energía que demande la situación de cada uno de los problemas detectados, sin importar el nivel que conserve en la organización el área afectada.

- En las Sociedades Nacionales de Crédito, el Departamento de Auditoría Interna depende directamente de la Contraloría Interna y ésta de la Dirección General, la independencia de criterio se logra llevando a cabo su trabajo dentro de la mayor neutralidad. Esto implica que la Auditoría Interna no intervenga ó colabore en la ejecución de trabajos o acciones que por su naturaleza estén sujetas a su propia vigilancia.

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

T I T U L O

A U T O R

- | | |
|--|---|
| Manual de Auditoría Interna | Bacon A. Charles
Edit. UTEHA |
| Auditoría Banca Multiple | C.P. Farias Garcia Pedro
Farias Ediciones |
| Auditoría de Operaciones | Hernández Tellez J. Sergio
Tesis U.N.A.M. 1976 |
| Auditoría Interna
Su Enfoque Operacional, Administra-
tivo y de Relaciones Humanas | C.P. Lozano Nieva Jorge
Edit. ECASA |
| Auditoría Bancaria | Saldaña Alvarez Jorge
Edit. J.S.A. |
| Auditoría Interna Integral | C.P. Santillana G. Juan Ramón
Edit. ECASA |
| Normas y Procedimientos de Auditoría | Instituto Mexicano de Contado-
res Públicos A.C. |
| Apuntes Curso de Capacitación Banca-
ria Programa 1984 | Comisión Nacional Bancaria y
de Seguros |
| Apuntes XIV Conferencia Interameri-
cana de Contabilidad | Santiago de Chile, Nov.de 1981 |
| Ley Reglamentaria del Servicio Pú -
blico de Banca y Crédito | |
| Reglamento Interior de la Secreta -
ría de la Contraloría General de la
Federación | |