

2ej
95

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**LA IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA EN LAS INSTITUCIONES
NACIONALES DE CREDITO**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

PRESENTAN

**FERNANDO PEREZ VILLANUEVA
LEOPOLDO HERNANDEZ URIBE**

PROFR. DE SEMINARIO: C.P. JOAQUIN BLANES

México, D.F. 1987



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

PÁG.

INTRODUCCION

C A P I T U L O I

" LA AUDITORIA INTERNA "

1.1. CONCEPTO	1
1.2. OBJETIVOS DE AUDITORIA INTERNA	10
1.3. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	15
1.4. RELACIÓN ENTRE LA AUDITORIA INTERNA Y LA EXTERNA	24
1.5. EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA	30
1.5.1. REGLAS FUNDAMENTALES A SEGUIR EN LA REFACCIÓN DE UN INFORME DE AUDITORIA INTERNA	30
1.5.2. LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA	34
1.5.3. RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA	38

C A P I T U L O II

" GENERALIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO Y DE LA AUDITORIA INTERNA "

II.1. ESTRUCTURA ACTUAL DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO	40
II.2. LA NECESIDAD E IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LAS INSTITUCIONES NACIONALES DE CREDITO	51

C A P I T U L O I I I

"LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LAS INSTITUCIONES NACIONALES DE CREDITO "

C A P I T U L O I V

" ELEMENTOS DE LA AUDITORIA BANCARIA Y EL CONTROL INTERNO "

IV.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORIA BANCARIA	73
IV.2. CONTROL INTERNO, CONCEPTO Y OBJETIVOS	77
IV.3. FUNCIONALIDAD DEL CONTROL INTERNO	84
IV.4. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS SUCURSALES BANCARIAS	87
IV.5. GUÍA DE CONTROL INTERNO, Y LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	89
IV.6. PROGRAMA DE TRABAJO (BASES GENERALES)	108

C A P I T U L O V

"PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA"

V.1. ELEMENTOS GENERALES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA	111
V.2. PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA DE INGRESOS	115
CONCLUSIONES	152
BIBLIOGRAFIA	155

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

De acuerdo a la época en que estamos viviendo, un mundo siempre cambiante, de constantes avances en tecnología, de complejidad en las organizaciones y aún más en la imperiosa necesidad de especialización en todas y cada una de las operaciones que se producen en las modernas empresas, se tiene la necesidad de estar de acuerdo y muy atentos a los avances y/o cambios que se operan dentro de las unidades productivas, administrativas y de servicio dentro de las empresas

Del anterior orden de situaciones las Instituciones Nacionales de Crédito no están exentas, ya que de sí mismo han tenido un notable crecimiento a nivel nacional. Han tenido por ello que atender mejor sus objetivos, coordinar sus esfuerzos y analizar sus resultados. Ante esta situación se hace presente la auditoría interna, como el departamento organizado y capacitado para tales efectos.

Así mismo, siendo que la auditoría interna se puede conceptualizar como un control de controles, la administración de las Instituciones Nacionales de Crédito, la tomarán como la herramienta útil y necesaria para encontrar las alternativas que harán posible dar solución a irregularidades existentes, desviaciones o posibles fraudes. Para esto el propio departamento de auditoría interna deberá encontrar una adecuada organización interna en la cual se establezcan los objetivos, políticas y metas a alcanzar y siempre de acuerdo con los de la institución. Este departamento tendrá como finalidad el establecerse como un departamento de confianza al cual se le pueda encomendar el con

trol de las diferentes operaciones de la institución y de acuerdo a los objetivos, políticas y metas planteadas por los administradores de las instituciones, con la seguridad de obtener los adecuados resultados para toda la organización.

El compromiso que adquiere este departamento de auditoría interna es mayor si se presume que contará con todas las facilidades para realizar sus trabajos y la importancia de remitirlos a los niveles superiores de la entidad.

Finalmente es de mencionarse que el propio auditor interno es el que deberá estar conciente de todo lo anterior y de su participación cada vez mas activa y en todas las unidades de las Instituciones Nacionales de Crédito, tratando de mejorar constantemente, teniendo presente la necesidad de cumplir siempre en forma profesional dando por resultado el hacerse mas eficiente hacia el departamento de auditoría interna y por ende al funcionamiento de toda la institución.

C A P I T U L O I
"LA AUDITORIA INTERNA"

"LA AUDITORIA INTERNA"

I.1. CONCEPTO

En un principio la auditoria interna fué tomada -- por las empresas como una herramienta muy util en el descubrimiento de fraudes.

Se canalizaba principalmente hacia la localización de malversación de fondos y de errores contables. En esa época no existían sistemas y equipos de computación electrónica y consecuentemente las posibilidades de cometer errores eran muy amplias.

Al cabo del tiempo esos posibles errores humanos -- que se cometían en las contabilidades han disminuído, --- principalmente como resultado de la modernización y empleo de equipos y sistemas electrónicos de computación y de -- verificación automática que, respecto a determinadas operaciones, proporcionan los sistemas de control interno. -- Por otra parte existen en la actualidad una serie de medidas de control administrativo, distintas a la auditoría -- interna que contribuyen a reducir al mínimo los fraudes -- o desviaciones en los procesos contables.

Por lo anterior se podría suponer que, debido a -- que han desaparecido las causas que en un principio originaron el establecimiento de la auditoría interna, el uso de ésta sería innecesario. Pues bien, no sucede así ya -- que resulta que al haber evolucionado la auditoría interna en forma paralela a los negocios, sus objetivos, actualmente, son mas numerosos e importantes que los que tenfa-

en sus comienzos.

De aquí partiremos hacia el concepto moderno de auditoría interna el cual es muy extenso, ya que se considera que no sólo constituye el eslabón entre la administración y los empleados y operaciones de la empresa, sino que tiene a su cargo asegurarse de que éstas se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos y de que los informes relativos reflejen razonablemente tales operaciones. El auditor interno también puede formar un criterio acerca de lo adecuado y efectivo de los procedimientos y de los resultados que de ellos se obtengan.

A continuación expondremos algunas de las definiciones que diversos autores dan acerca de la auditoría interna:

Charles A. Bacon, dice "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. Expresado de otro modo, es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles.

Eric. L. Kohler dice, "La auditoría interna, ejercida por el personal de la organización como una función de asistencia y asesoramiento de alto nivel, constituye -

un importante elemento del control interno, pero no debe ser confundida con funciones de línea, tales como la ~~preauditoría de cualquier documento efectuada mediante los canales de operación regulares, ni con la labor de auditoría de los Contadores Públicos.~~

Walter B. Meigs, nos dice, "La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente en una organización destinada a la revisión de operaciones contables, financieras y de otro tipo, con la finalidad de prestar servicios a la administración. Es un control administrativo que mide y evalúa la efectividad de otros controles".

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

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

Ahora veamos y analicemos la definición más aceptada que es la que utiliza el Instituto de Auditores Internos, en su "Exposición de las Responsabilidades del Auditor Interno": "La Auditoría Interna es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización destinada a la revisión de las operaciones contables, financieras y otras como base de un servicio constructivo y protector de la Gerencia. Es un control administrativo que mide y evalúa la efectividad de otros controles".

Del anterior concepto nos podemos referir a tres aspectos principales e importantes:

- a) Independencia dentro de la organización.
 - b) Revisión de operaciones contables, financieras y otras.
 - c) Base de un servicio constructivo y protector
- a) Al enunciar la definición, que se trata de una actividad dentro de la empresa, obviamente el término "independiente" se emplea para indicar la libertad de acción que debe tener la auditoría interna en el desarrollo de su trabajo, a efecto de estar en posibilidad de apreciar y criticar constructivamente todos los aspectos que se relacionan con la empresa sin estar sujetos a la influencia subjetiva de otras personas.

Al respecto el Instituto de Auditores Internos - en la antes señalada "Exposición de Responsabilidades -- del Auditor Interno", establece lo siguiente:

La independencia es fundamental para la eficiencia de un programa de auditoría interna. Esta independencia tiene dos aspectos principales:

- a) El jefe del departamento de auditoría interna debe ser responsable ante un funcionario de - categoría suficiente dentro de la organización para asegurar la consideración y actuación -- adecuadas de acuerdo con las conclusiones o - recomendaciones presentadas. La categoría dentro de la organización del auditor interno y el apoyo que le acuerde la gerencia, son puntos principales del grado y valor de los servicios que la gerencia obtendrá de las funciones del auditor interno.
- b) La auditoría interna no debe tener responsabilidades por procedimientos que son esencialmente parte de las operaciones normales de un sistema de contabilidad completo y adecuado - o de un departamento de operaciones bien organizado. En algunos casos, la gerencia podrá - asignar responsabilidad por las operaciones - corrientes al departamento de auditoría interna, pero en estos casos la responsabilidad -- por la ejecución de estas operaciones debe recaer en otro personal separado y estar suje--

tas a la misma revisión y avalúo que se conce
de a otras operaciones.

En el punto a, se establece que el departamento de auditoría interna debe reportar a un ejecutivo de suficiente rango dentro de la organización. La independencia es esencial para que el programa de auditoría sea -- efectivo, su ubicación dentro de la estructura organizacional y el apoyo que reciba de la dirección, son los -- principales determinantes de la calidad y valor de los -- servicios que dicha dirección obtenga de las funciones -- de auditoría interna, el auditor interno por lo tanto, -- deberá ser responsable ante un ejecutivo de suficiente -- jerarquía en la organización, que pueda asegurar un amplio campo de actividades y una adecuada consideración -- en las observaciones y sugerencias presentadas por este.

De acuerdo al punto anterior el auditor interno -- deberá contar con la suficiente autonomía de acción para -- seleccionar sus tareas de verificación, así como la forma en que habrá de efectuarse. Es decir, no deberá existir ninguna interferencia en sus actividades por parte -- de miembros de los departamentos o personas relacionadas con las actividades que serán examinadas.

Por lo que hace al segundo párrafo, el Instituto de Auditores Internos, al hacer ésta afirmación, denota -- que la esencia de la auditoría está constituida por la -- verificación independiente del trabajo que previamente -- ha sido realizado y no la realización del trabajo original, es decir la función de la auditoría interna será la

de asesorar y no la de realizar físicamente las actividades que son responsabilidad de los departamentos operativos de la empresa.

Así cuando el auditor interno tenga a la mano los resultados de su revisión, determinará la necesidad de indicar una sugerencia en relación a la implantación o mejoramiento de un procedimiento, siendo necesario que se asesore del departamento encargado de la formulación de tales métodos, presentándole a éste departamento sus recomendaciones y obteniendo sus puntos de vista, una vez que el auditor haya normado su criterio, su recomendación será en el sentido que se solicite la intervención del departamento correspondiente en los aspectos por el sugeridos.

- b) El segundo punto de la definición enunciada, dice de la revisión de las operaciones contables, financieras y otras, refiriéndose a la administrativa y operacional, aspectos importantes que cubre la auditoría interna contemporánea. Esto porque los auditores pensaron acerca de las técnicas, análisis, procedimientos empleados en las auditorías financieras, podían ser aplicables a las estructuras organizacionales y de control administrativo de los departamentos de operación, ya que los elementos de control tales como políticas, sistemas, procedimientos, registros y supervisión, existían en las mismas áreas, adecuando técnicas y procedimientos de implementación en particular --

para cada una de ellas.

c) El tercer punto establece que en sí misma la auditoría interna proporcionará servicios a la Dirección, estos serán de:

1.- De protección. Se dan para asegurar a la administración de que están funcionando - adecuadamente los sistemas contables y financieros aplicados en el desarrollo de la empresa. Con éste tipo de servicios la auditoría interna:

- .- Asegura que la información sea correcta.
- .- Verificar la información contable y financiera.
- .- Toma medidas de protección para los activos en forma adecuada.
- .- Da cumplimiento de las políticas administrativas del plan de administración y de los diferentes proyectos.

2.- Servicios de evaluación y vigilancia de otros controles. Es un órgano asesor, esto por que el auditor interno a medida -- obtuvo el reconocimiento de la administración como uno de los principales -- auxiliares para la correcta conducción de los negocios se vió en la necesidad de incluir dentro de sus actividades la revi--

si6n de las funciones no financieras. Evaluando el desarrollo de los distintos tipos de operaciones de las compa \tilde{n} as, de acuerdo con los requerimientos predeterminados por la gerencia de las empresas, en las cuales prestaba sus -- servicios. (Dentro de estos servicios menciona remos que tambi6n se encargará de dar explicaci6n a aquella pol \tilde{t} ica de la empresa no entendida por parte del personal y la forma correcta de ponerla en marcha).

1.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA.

Siendo que el campo de acción del auditor interno, es ilimitado dentro de la institución es que estará siempre tratando de vigilar cualquier aspecto referente al cumplimiento de las políticas impuestas por la dirección o administración.

También es de importancia, saber que no sólo debe vigilar el cumplimiento de políticas y detectar problemas sino dar a conocer su efecto.

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

Podemos mencionar entre los objetivos de la auditoría interna, los siguientes:

- a) Revisión y valorización de la eficiencia y -- aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- b) Determinación del grado de acatamiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la administración.
- c) Cerciorarse de que los activos de la empresa--

se encuentren debidamente controlados y registrados en la contabilidad de la Institución.

- d) Asegurarse de la confiabilidad de la información producida en la organización.
- e) Comprobación de que se desempeñen las responsabilidades asignadas en los diferentes niveles jerárquicos.

Aquí hacemos un breve paréntesis para solamente mencionar el objetivo principal según el I.M.C.P. de la auditoría interna: "Es vigilar los controles establecidos en la empresa a través de la revisión de la información contable y financiera y de la evaluación de la organización y en consecuencia de los intereses de la compañía, promoviendo simultáneamente la eficiencia de operación".

Al leer los objetivos anteriores, denotan que la auditoría interna presenta un panorama mayor que la simple comprobación rutinaria y detallada de las operaciones contabilizadas y se proyecta como una investigación y análisis periódicos muy completos de las operaciones surgidas en cualquier unidad de la institución.

El oportuno y adecuado cumplimiento de los objetivos mencionados justificarán la existencia del propio departamento de auditoría interna dentro de la institución, y en la medida de los buenos resultados obtenidos su importancia dentro de la institución se verá aumenta-

da e insustituible en su función como promotor de la eficiencia de las operaciones.

A continuación enlistamos diversos objetivos que pueden ser considerados como particulares dependiendo de la empresa de que se trate, pero que igualmente son importantes para la auditoría interna:

- 1.- Recomendar a la dirección cualquier adopción o revisión de algún plan, política, procedimiento o método, cambios en la estructura básica o en la división de funciones, que podrían contribuir a mejorar el funcionamiento general de la empresa.
- 2.- Evaluar el grado de confianza, la eficiencia y eficacia así como el correcto empleo de los registros, controles e informes contables, financieros y de operación.
- 3.- Que los resultados de los planes y de la política general respondan en su ejecución práctica, a los objetivos perseguidos.
- 4.- Verificar si los sistemas y canales de financiamiento, así como su disposición y aplicación sea la mas adecuada y beneficiosa para la organización.
- 5.- Evaluar hasta que punto los bienes de la empresa están debidamente contabilizados y pro-

tegidos a salvo de quebrantos previsibles.

- 6.- Que la empresa se encuentre razonablemente -- protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.
- 7.- Que las operaciones diarias se registren en su totalidad correcta y oportunamente.
- 8.- Procurar que los medios internos de comunicación transmitan información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la buena marcha de la empresa.
- 9.- Informar oportunamente a la dirección acerca de los resultados de sus revisiones, asegurándose de que con posterioridad se adopten las medidas correctivas a que haya dado lugar.

Dentro de los objetivos específicos de la auditoría interna dentro de las Instituciones Nacionales de -- Crédito tenemos:

- 10.- Constituirse como elemento de supervisión sistémica del control interno y de los procedimientos y sistemas de administración contable
- 11.- Se constituye como medio para la estimación o calificación específica de la cartera de -- crédito, de valores o de cualquiera de las --

otras cuentas existentes.

- 12.- La protección de los intereses de la institución, incluyendo la determinación de deficiencias y proporcionando elementos necesarios para su adecuada corrección y prevención.

El crecimiento que han tenido las instituciones - Nacionales de Crédito, vía la diversidad de servicios -- que prestan y operaciones cada vez más complejas, así como el hecho de que los mismos se ofrezcan en todas las oficinas o sucursales y en los lugares más remotos con -- que cuente una institución, es una situación que requiere del establecimiento de políticas, procedimientos y -- controles que permitan asegurar el logro de los objetivos trazados por la dirección. Aparejado a esto, la vigilancia y el control personal sobre las operaciones se ha ce cada vez más difícil por su volumen, al grado que en la actualidad en las instituciones de crédito todas las funciones y operaciones se encuentran automatizadas, con siderando también el gran número de empleados responsabilizados en esas funciones y operaciones que manejan dinero propio y ajeno a la institución.

Por todo lo anterior se hace necesario que la dirección cuente con un departamento especializados que se encargará de vigilar y evaluar que las operaciones que se realiza la institución se lleven a cabo y de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Este departamento o herramienta de la dirección lo constituirá la auditoría interna.

I.3. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

De acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, dentro de las relativas a la ejecución del trabajo, se establece que el trabajo de auditoría para - que tenga grandes posibilidades de realizarse con éxito, debe planearse cuidadosamente antes de iniciar cada fase del mismo.

Es por ello que el auditor interno, con el fin de corresponder a la confianza que ha depositado en él la - dirección de la empresa, deberá adherirse en el desarrollo de sus funciones a las normas de auditoría generalmente aceptadas para presentar un trabajo con características profesionales.

El auditor deberá planear su trabajo de acuerdo a estas normas, con ello deberá establecer que clase de pruebas necesita hacer, así como la oportunidad y alcance con que las aplicará. Todo esto porque el trabajo de auditoría tiene como objetivo, proporcionar al propio - auditor los elementos de juicio necesarios para poder - dar su opinión de una manera objetiva y profesional.

Necesariamente el auditor usará recursos de investigación y prueba para obtener información necesaria que apoye su opinión. Potencialmente el auditor planeará la auditoría, que consistirá en la previa determinación de las técnicas y procedimientos de auditoría que deberán utilizarse. A continuación exponemos las técnicas y procedimientos de auditoría:

Técnicas de Auditoría.

Las técnicas de auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Licenciado en Contaduría emplea para obtener la evidencia comprobatoria con la cual sustentará su opinión. Las principales técnicas de auditoría son:

- a) Estudio General. Con base a su experiencia y preparación profesional, el auditor deberá examinar informes y documentos originales de la empresa que permitan obtener una impresión general respecto a la fisonomía, características y situación financiera de la empresa, así como establecer las partes significativas que requieran una atención especial.
- b) Análisis. Esta técnica consiste en la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada. Existen dos tipos de análisis:
 1. Análisis de saldo. Es aquel que se realiza en cuentas cuyos movimientos son compensables. El análisis de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos constituyen el análisis de saldos.
 2. Análisis de movimientos. Cuando los saldos se forman por la acumulación de partidas, el análisis que se practica se denomina de movimientos.

- c) Inspección. En el exámen físico de documentos, bienes o valores con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una partida registrada en contabilidad, o que esté presentada en los estados financieros.

Esta técnica es muy empleada en las Instituciones Nacionales de Crédito.

- d) Confirmación. Consiste en una carta o escrito que se remite al titular de la operación examinada, para determinar si está conforme con la cifra y datos registrados a su nombre en la -- contabilidad de la empresa auditada.

Las confirmaciones pueden ser aplicadas de diferentes formas:

1. Positiva. Es cuando se envían datos y se -- solicita que contesten, tanto si están conformes como si no lo están.

Se utiliza este tipo de confirmación preferentemente para las cuentas de activo, esto es que, se les pide que invariablemente contesten.

2. Negativa. Se envían datos y se solicita contestación, sólo si están inconformes, generalmente se utiliza para confirmar activo. -- En este tipo de confirmación se les solicita

ta sólo se envfe la respuesta en caso de in conformidad.

3. Indirecta, ciega o en blanco. No se envfan datos y se solicita información de saldos, - movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditorfa. Generalmente se utiliza- para confirmar pasivo a instituciones nacio- nales de crédito.

A su vez la confirmación positiva es direc- ta cuando se incluyen todos los datos neces- sarios y el confirmado debe cotejarlos con- tra sus registros.

- e) Investigación. Esta técnica consiste en la in- formación que recaba el auditor con los pro- - pios funcionarios de la empresa auditada. Esta información puede ser formal o informal según- la manera en que se obtenga.
- f) Declaración o certificación. En ocasiones el - auditor utiliza el recurso de solicitar por es crito y debidamente firmado un documento que - constate algún tipo de información.
- g) Observación. Es la técnica mediante la cual el auditor determina ciertos hechos y circunstan- cias, principalmente la utilizada para conocer la forma en que opera el personal de la empre- sa auditada.

- h) Cálculo. Es el modo en que el auditor verifica la corrección numérica de partidas que implican aspectos como la determinación de estimaciones, monto de intereses, etc. Es la verificación matemática de alguna partida. Es conveniente al aplicar esta técnica seguir un -- procedimiento distinto al empleado por el personal operativo.

Procedimientos de Auditoría.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas examinadas, mediante las cuales el Licenciado en Contaduría obtiene las bases para fundamenta su opinión.

El auditor para obtener el juicio que requiere, emplea una serie de pruebas sobre el conjunto de hechos que examina. Por tal razón, los exámenes son realizados con la aplicación de varias técnicas de aplicación sucesiva o simultánea, que son lo que conforma un procedimiento de auditoría.

Clase de Procedimientos de Auditoría.

Los procedimientos de auditoría deben ser aplicados en concordancia con las características de la empresa auditada. Por tal motivo, es el criterio profesional del auditor el que decide sobre que técnica deberán emplearse y cómo habrá de combinarlas. Sin embargo, exis-

ten ciertas técnicas que la experiencia ha demostrado -- que en determinadas situaciones deben aplicarse invariablemente, para poder obtener un resultado confiable.

Extensión o alcance de los procedimientos.

Por lo general, no es posible que en una auditoría se examinen todas las operaciones realizadas por la empresa auditada, dada la naturaleza y volumen de las -- propias operaciones.

Por ello el auditor aprovecha la similitud de -- ciertas partidas y que muchas se encuentran formando una partida global, para examinar sólo una muestra significativa de ellas y poder obtener una conclusión de tipo general. Esto que en otras disciplinas se conoce como método de inferencia inductiva en auditoría recibe el nombre de pruebas selectivas.

La relación que guarda el número de partidas individuales examinadas con el número de partidas que forman el total o la partida global se denomina extensión.

Ahora bien, el alcance o extensión lo definirá -- el auditor en base a su criterio profesional debiendo -- considerar situaciones como el grado de eficiencia del -- control interno, el número de partidas total o universo, los errores determinados en el examen practicado. Su determinación es muy importante ya que es uno de los elementos más significativos en la planeación de la propia auditoría.

Oportunidad de los procedimientos de auditoría.

También será el juicio del auditor el que establezca la época en que los procedimientos habrán de aplicarse, es decir, con que oportunidad.

De acuerdo al exámen a realizar, en ocasiones -- conviene aplicar los procedimientos en épocas anteriores al cierre del ejercicio y en otros casos resultan más -- útiles si se aplican posteriormente a esa fecha.

Planeación del Trabajo de Auditoría.

Al planear el trabajo de auditoría, será necesario que el auditor en primera instancia decida cuáles -- son los procedimientos de auditoría que se van a emplear en el desarrollo de su trabajo, cuál será la extensión -- que va a darse a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar, qué marco de tiempo absorberán las mismas y -- cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

Igualmente forma parte de la planeación, determinar el personal necesario, así como la calidad del mismo.

Para planear adecuadamente el trabajo de auditoría, el auditor debe conocer:

- a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.

- b) Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examinará, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

Otro aspecto importante en la planeación serán los elementos de que se valerá el auditor para decidir su trabajo, estos son:

- a) Entrevistas previas. Con la persona que fija las condiciones básicas del trabajo.
- b) Inspección de las instalaciones y observación de las operaciones. Muchos de los datos en la planeación no pueden ser considerados, sino se ha observado la forma en que se realizan las operaciones (eficiencia operativa).
- c) Investigación o indagación con los funcionarios. Coordinación con las actividades de la oficina, elementos de trabajo, magnitud de operaciones.
- d) Inspección de documentos. Observar la situación que guardan los documentos sujetos a examen.
- e) Exámen y análisis de estados financieros (posición). El estudio minucioso de estos esta-

dos puede suministrar información sobre la naturaleza de las operaciones.

- f) Auditorías anteriores. El saber aprovechar auditorías anteriores, ya sean del propio auditor o de otros auditores.
- g) Estudio y evaluación del control interno. Los resultados obtenidos en esta evaluación determinará si el alcance estimado en el examen de auditoría son los idóneos.

La planeación de auditoría no es de carácter rígido e inflexible. El auditor debe estar preparado para modificar los planes formulados cuando en el desarrollo del mismo trabajo se encuentren circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente y cuando los resultados mismos del trabajo indiquen la necesidad de hacer modificaciones o ampliaciones.

1.4.- RELACION ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.

Antes de establecer cuál es la relación que existe, entre la auditoría externa y la auditoría interna, es esencial que definamos el campo que abarca cada una de ellas y sus diferencias, así como los objetivos y actividades de cada una.

OBJETIVOS.

Auditoría interna.

El objetivo principal es el de proporcionar ayuda a la administración, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno y contabilidad. El departamento de auditoría está situado a nivel staff de la gerencia de la compañía, su situación, operaciones y campos de actividad son determinados por esa gerencia. Este departamento es un elemento integral de control gerencial, todos sus estudios están encaminados en la ayuda, en la dirección de la compañía, creando sugerencias constructivas y recomendaciones que van encaminadas a la obtención de mejores y más efectivas prácticas de operación de la empresa.

Auditoría externa.

El objetivo es principalmente el examen de los libros y registros de contabilidad y la emisión de su correspondiente dictamen para terceros y el público en general.

Para lograr la dictaminación de los estados financieros por el período que esté sujeto a la revisión, se hace indispensable que dichos estados representen verdaderamente los resultados que se obtuvieron de las operaciones de la empresa, de que las fechas de contabilización sean correctas y que el nombre de las cuentas describa propiamente la naturaleza de las mismas, observándose que para la formulación de los estados financieros, se haya hecho la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y que esta aplicación, sea realizada sobre bases consistentes.

Responsabilidades:

Auditoría Interna.

Su responsabilidad, principalmente es ante la gerencia general y el cuerpo administrativo de la empresa, a los cuales reportará como departamento que es de la compañía. El principal trabajo de departamento de auditoría interna, es el de evaluar la organización de la empresa, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración.

Para lograr lo anterior, se deberá cuidar del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la empresa.

Auditoría externa.

El auditor externo es responsable ante los directores o accionistas y sus servicios están dirigidos a ---

ellos de acuerdo con lo establecido en un convenio formal entre el profesionista y la empresa en el que se expresará los servicios que serán prestados a la compañía y los honorarios que se recibirán a cambio.

Las observaciones u opiniones del auditor externo son dirigidos principalmente a los accionistas y a terceros interesados en la situación financiera de la empresa como son los banqueros, inversionistas, gobierno, etc.

Campo de acción:

Auditoría interna.

Es aplicada continuamente por un departamento -- staff de la compañía, el cual está integrado por personal encargado de practicar continuas verificaciones del trabajo desarrollado por los demás departamentos de la empresa.

Utiliza principalmente las operaciones pasadas, -- sólo como base para la detección de nuevos casos similares y presentan recomendaciones que ayudarán en operaciones futuras.

El auditor interno, trabaja con las operaciones -- de cada día y vigila que sus controles correspondientes -- permitan que los registros y reportes que se elaboran --- sean correctos siempre y cuando sean administrados propia mente, lo cual podrá ser comprobado por la auditoría externa.

Auditoría externa.

Es aplicada periódicamente por lo general en forma anual y es realizada por el auditor externo el cual trabaja con los estados financieros de la empresa.

Generalmente el auditor externo no incluye exámenes a apreciaciones de la efectividad de los controles de operaciones, no se compromete a cerciorarse si las políticas de la empresa han sido seguidas, no hace exámenes, -- apreciaciones y diagnósticos acerca del monto de posibles pérdidas en los negocios debido a lo inadecuado o al exceso de controles. Utiliza lo correspondiente a acontecimientos y condiciones sucedidas durante el período, terminado en la fecha de los estados que el dictamina.

En los últimos años muchas firmas de auditores externos han prestado sus servicios en el área de la administración de empresas, ya que su contacto con varios negocios les permite obtener puntos de vista generales que les da material para elaborar recomendaciones constructivas, lo cual dará como resultado un mejor control de la dirección de cada empresa.

Dichos servicios se prestan a empresas que por su tamaño y necesidades no es posible que puedan realizar la creación de un departamento de auditoría interna.

Independencia mental:

Auditoría interna. El auditor interno es empleado directo de la empresa y como tal está sujeto a la direc--

ción y control de la gerencia. Derivado de lo anterior se puede decir que sólo tiene la independencia de criterio, - carece de la independencia económica y administrativa, ya que sus programas de trabajo tienen que ser aprobados por la gerencia.

Auditoría Externa.

El auditor externo, en cambio, es contratado como Licenciado en Contaduría independiente, su trabajo es a base de honorarios, lo cual lo mantiene independiente en su práctica profesional.

Existen a la vez semejanzas entre la auditoría interna y la auditoría externa en cuanto a que emplean las mismas técnicas de verificación y las mismas normas de auditoría generalmente aceptadas. (en los puntos que son -- aplicables) y basan su trabajo, aunque en dimensiones diferentes, en los mismos registros financieros de la empresa.

Relación entre la auditoría interna y externa.

El auditor externo, debe estudiar y revisar los - papeles de trabajo y los informes del auditor interno. y debe cerciorarse de que el auditor interno aún cuando reporte a la gerencia, tenga suficiente independencia para rendir dictámenes imparciales. Se hace necesario aclarar que dicha revisión cuando el sistema de control interno funciona en forma satisfactoria y con un departamento de auditoría interna adecuado, pone al auditor externo en mejor situación para rendir su informe sobre la situación - financiera de las operaciones de la empresa.

La relación entre la auditoría externa y la auditoría interna mencionada anteriormente, así como las diferencias y semejanzas fueron las que se consideraron como las más importantes más no como únicas que puedan --- existir.

1.5.- EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA.

El resultado del trabajo del auditor interno, es su informe.

Este pondrá el máximo cuidado en la realización de dicho trabajo.

Los requisitos básicos que sobre ética profesional deberá observar son: tacto, discreción y cautela, con respecto a la opinión de los demás.

A continuación se presentaran las reglas fundamentales a seguir en la redacción de un informe de auditoría haciendo la aclaración de que lo presenta a continuación no puede considerarse como un estándar o ideal a seguir.

1.5.1. REGLAS FUNDAMENTALES A SEGUIR EN LA REDACCION DE UN INFORME DE AUDITORIA INTERNA

a) OBJETIVOS DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

El primer paso que se debe dar al inicio de un trabajo de auditoría es solicitar, al demandante de la intervención objetivos claros y precisos de lo que requiere del auditor, máxime--- cuando se trata de revisiones especiales.

Una instrucción o requerimiento vago e impreciso hará titubear o sembrará dudas al auditor -

al enfocar sus técnicas o procedimientos de revisión. Un error muy grande que puede cometer el auditor es presentar un informe sobre algo que no le fue solicitado.

b) CLARIDAD.

El auditor debe ser claro en sus aseveraciones evitando que éstas sean mal comprendidas o mal interpretadas. Deberá tomar en cuenta al lector potencial de su informe y tendrá que hacer uso de un lenguaje sencillo que sea fácilmente entendible eliminando hasta donde sea posible el uso de los tecnicismos. Por claridad se entenderá:

1. Familiaridad que tenga el receptor con las palabras o terminología que empleará el auditor en su informe.
2. Especial atención a la ortografía de las palabras.
3. El orden de las palabras de una frase u oración.
4. El número de frases incidentales usadas entre los diversos componentes de la oración.
5. La concordancia gramatical.
6. La puntuación que se dé a los pensamientos expresados.

c) PRECISION O CORRECCION.

Cada parte del informe deberá ser correctamente tratada.

Las descripciones y/o observaciones que se pretenden deben coincidir exactamente con los hechos observados, las sugerencias o recomendaciones deberán ser objetivas, lógicas y en su caso, es conveniente indicar los beneficios -- que se esperan de ellas. La construcción de -- las palabras y oraciones debe apegarse a las -- reglas gramaticales.

La precisión está determinada por:

1. El uso adecuado de palabras, según su significado.

Entre mayor número de palabras ambiguas, -- más peligro de distorsión por parte del receptor.

2. La eliminación de conceptos que expresan valores relativos (cantidad, positivo, calidad, buena, etc.).
3. La inclusión de los detalles significativos

d) CONCISION.

La comunicación comercial escrita moderna, implica que ésta sea concreta, concisa, evita -- adornos literarios innecesarios. Por concisión se debe entender que cada idea se exprese con-

el menor número de palabras posibles, siempre y cuando ésta quede completa. Ser conciso no implica la omisión de asuntos importantes, pero sí de los que son relativamente importantes.

La concisión es otro atributo indispensable para conseguir una redacción eficiente, al mismo tiempo ofrece las ventajas siguientes: menor tiempo de lectura y -- ahorre esfuerzos de mecanografía y copiado o reproducción.

La concisión es un aliado de la eficiencia y la productividad.

e) CORTESIA.

Es muy común que como resultado de una auditoría algún elemento (persona) de la entidad auditada salga afectada y si se aplican calificativos que no hieran susceptibilidades; se evitarán situaciones desagradables, por ejemplo, no es lo mismo hacer mención en el informe que "el control interno es pésimo" a mencionar que "se detectaron algunas fallas de control interno".

1.5.2.- LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA.

Existen diversas clases de informe que están elaboradas según las necesidades de la empresa. Los informes pueden ser diferentes entre sí, según las características que contengan, por ejemplo:

- 1) Nivel al que se informa.
- 2) Materia informada.
- 3) Frecuencia del informe.
- 4) Necesidad de información requerida en cuanto a detalle.

En el presente caso, nos referimos al informe elaborado por el auditor interno, como la culminación de cada una de las revisiones llevadas a cabo, con el objeto principal de informar a la gerencia general con respecto a los resultados de los trabajos efectuados.

El auditor se da a conocer al emitir su informe. Si los datos, lenguaje y conclusiones en el contenidas, no son el resultado final de un trabajo cuidadoso y de una inteligente operación, y además no son presentadas de manera que puedan ser aceptadas y entendidas por aquellas personas que reciban el informe, su trabajo será desacreditado ante la vista de la gerencia.

El informe deberá ser un documento que, por su claridad en el orden y en el lenguaje empleado sea más fácil de leer y que permita, por su exactitud, el acceso a las fuentes de información mencionadas en el cuerpo mismo.

Los principales hechos se presentaran en una o dos páginas, las cuales estarán reportadas con mayor detalle en las páginas siguientes, informando acerca de la evidencia y hechos encontrados. Si el gerente quisiera mayor información buscará en las siguientes páginas del mismo informe.

El fin de los informes es el de poner en conocimiento el estado de las cosas o personas interesadas, para lograr la coordinación de esfuerzos y tener bases sólidas sobre las cuales administrar la empresa.

Para que los informes alcancen su finalidad deben cubrir los siguientes requisitos:

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1) Oportunidad, | 4) Imparcialidad |
| 2) Exactitud, | 5) Veracidad, |
| 3) Utilidad, | 6) Claridad. |

El informe se considera estructurado por dos fases o etapas las cuales son:

- a) El informe previo.

Su elaboración es con el objeto de servir de base para la discusión de los puntos y comentarios de auditoría desarrollados durante la revisión del área. Este -- cambio de impresiones con el jefe responsable de dicha -- área sirve para demostrarle que la actuación del auditor interno es completamente honesto y prueba de ello es que se le somete el informe de auditoría a su consideración.

El informe previo al ser discutido con el jefe del área auditada, persigue además, el llegar a un acuerdo -- completo sobre los hechos reales presentados así como de las recomendaciones a seguir. Esta discusión es realizada para asegurarse de que hay entendimiento total de razonamiento y objetivos del auditor.

b). El Informe final.

El informe es el producto final del trabajo del -- auditor en el va a reposar la confianza de los interesa-- dos y sobre el área examinada y en muchos casos es la única parte de su trabajo que conocen, será de suma importan cia que dedique la mayor atención tanto al fondo como a la forma del informe.

El informe es el documento que contiene en forma - detallada los resultados del trabajo del auditor interno, (introducción, resultados, conclusiones y recomendaciones) El informe debe incluir una explicación concisa de la extensión de la auditoría y describir la condición del trabajo realizado tan clara y brevemente como sea posible, -- Lo importante es asentar que la extensión de la revisión ha proporcionado la evidencia suficiente con respecto a - las declaraciones del auditor.

El informe de auditoría interna, sin excepción, -- será un documento confidencial de la exclusiva propiedad de la institución, quedando exceptuados los auditores externos previa solicitud y por tiempo limitado.

Es obligación del auditor insistir en que se corri

jan los hechos de los cuales se hace mención en el informe. La repetición del mismo comentario del auditor interno con respecto a una situación no corregida, será de particular importancia para la gerencia y deberá ser señalada energicamente en el nuevo informe.

Se solicitará al responsable del área auditada la contestación del informe de auditoria, dicha contestación deberá formularse en plazo no mayor al acordado por la empresa, (quince días por ejemplo), el responsable del área auditada hará mención de las medidas tomadas, para llevar a cabo las recomendaciones del auditor a las razones por las cuales no acepto dichas recomendaciones.

1.5.3.- RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA.

Las recomendaciones que el auditor interno presente en su informe serán la culminación del trabajo desarrollado, por lo que se deberá tener cuidado especial al formularlas. Estas deberán reunir los requisitos propios de redacción y sobre todo, contendrán con claridad las medidas que se deberán tomar, para resolver el hecho que se está tratando como incorrecto o sujeto a modificación. -- Por ello, cada recomendación deberá estar basado en un hecho determinado, el cual estará debidamente presentado en el informe de auditoria interna.

La contestación al informe, será efectuada por el departamento que fue revisado el cual informará sobre las medidas que aplicará, con respecto a la (s) recomendación (s).

El departamento auditado tendrá oportunidad de tratar con otros departamentos, los problemas que les afectan en común y asegurar un mayor éxito a las medidas que de mutuo acuerdo decidan tomar.

Durante el desarrollo de su trabajo, al finalizar el mismo auditor interno puede medir la importancia de -- los hechos que él ha juzgado sujetos a modificación y de acuerdo con esa importancia el propio auditor podrá emitir sus recomendaciones de la siguiente manera, tomando en consideración que lo juzgado como de máxima importancia será incluido en el informe de auditoria interna.

RECOMENDACIONES

- 1) ESCRITAS
 - a) Informe de auditoría interna.

- 2) VERBALES
 - a) Juntas
 - b) Telefonemas
 - c) Durante la revisión.

El objetivo de la clasificación anterior, es evitar, que la calidad del informe de auditoría interna se disminuya al contener situaciones que carecen de importancia.

C A P I T U L O I I

**" GENERALIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO
Y DE LA AUDITORIA INTERNA "**

" GENERALIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO Y DE LA AUDITORIA INTERNA "

II.1. ESTRUCTURA ACTUAL DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO.

Para ubicarnos en la estructura actual del sistema financiero mexicano, partiremos del decreto que se dió a conocer en el VI y último informe de gobierno del entonces presidente de México, Lic. José López Portillo, decreto que establece la nacionalización de la banca privada, fundándose este en la estimación que hacía el propio Estado de que en esos momentos la administración pública contaba con los elementos y experiencia suficientes para hacerse cargo del servicio público de la banca y del crédito. Así mismo el Ejecutivo Federal aducía que hacía falta hacer llegar créditos oportunos y baratos a la mayor parte de la población, que la crisis económica por la que -- atravesaba el país se debía en parte a la falta de control directo de todo el sistema crediticio, así como también -- se presumía que la medida de expropiar la banca privada -- no ocasionaba perjuicio alguno a cualesquiera de los acreedores existentes con las instituciones expropiadas, ya -- que el Gobierno Federal se hacía responsable por dichos -- créditos, para finalmente considerar que con esta medida se aseguraba un desarrollo económico con el cual se podría salir de la crisis económica.

En el decreto se menciona que se expropiaron a favor de la nación por causa de utilidad pública todos los bienes y derechos de las instituciones de crédito a juicio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pagando esta la indemnización correspondiente en un período no

mayor de diez años, así como también garantizando el pago de todos los créditos que tuviera a cargo las instituciones expropiadas. Se aclara que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Banco de México, tomaron posesión de todo lo expropiado a las instituciones de crédito privadas y constituyendo los órganos de administración y directivos, así como cualquier representación que tuvieran dichas instituciones ante cualquier asociación o instituto, haciendo énfasis en que no se modificaron las condiciones de trabajo de los empleados bancarios. Se excluyen del decreto de expropiación tanto a las instituciones nacionales de crédito, organizaciones nacionales de crédito la banca mixta, así como el Banco Obrero y el Citibank, - N.A., también las oficinas de representación de entidades financieras del exterior y las sucursales de los bancos--extranjeros en el país.

A partir de la nacionalización de la banca el sistema financiero mexicano, ha venido modificándose para adecuarse a la nueva realidad socioeconómica que vive nuestro país.

El sistema bancario mexicano está integrado por un conjunto de autoridades representadas por dependencias del gobierno, organismos oficiales, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares de crédito, empresas de seguros y el mercado de valores, que forman parte esencial de la estructura financiera, económica, política y social del país.

Dichas entidades participan en forma coordinada en la conducción económica y financiera del país. A tra--

vés de los instrumentos que lo integran se capta el ahorro público el cual se orienta hacia el fomento de actividades productivas.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dentro de la estructura actual del sistema financiero mexicano sigue siendo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autoridad máxima. Es el órgano competente para reglamentar e interpretar, a efectos administrativos los preceptos de la ley General de Instituciones de Crédito y Organismos Auxiliares y, en general todo en cuanto a ella se refiere. Es de competencia exclusiva a esta secretaría la adopción de las medidas relativas, tanto a la creación como al funcionamiento de las instituciones nacionales de crédito, en representación del Gobierno Federal Mexicano.

Banco de México.

Es un organismo Público descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios. El Banco de México ha dejado de ser sociedad anónima y -- además de las funciones que tenía a su cargo, a partir -- del Decreto del Control Generalizado de cambios, es función exclusiva del mismo, la exportación e importación de divisas que sólo podrá ser llevada a cabo por conducto -- del Banco de México o por cuenta y orden del mismo.

Sus principales funciones son:

- a) Regular la emisión y circulación de la moneda-- el crédito y los cambios.
- b) Operar con las instituciones de crédito como-- Banco de reserva y acreditante de última ins-- tancia, así como regular el servicio de cámara de compensación.
- c) Prestar servicios de tesorería al Gobierno Fe-- deral y actuar como agente financiero del mis-- mo, en operaciones de crédito interno y exter-- no.
- d) Funge como asesor del Gobierno Federal en mate-- ria económica y especialmente financiera.
- e) Participa en el Fondo Monetario Internacional-- y en otros organismos de cooperación financia-- ra o que agrupan a bancos centrales.

Instituciones Nacionales de Crédito.

Son entidades que realizan actos de intermedia-- ción habitual en mercados financieros mediante los cua-- les se obtienen recursos del público destinados a su co-- locación productiva para atender las necesidades de cré-- dito indispensables en el desarrollo económico del país. Las instituciones nacionales de crédito son institucio-- nes de derecho público establecidas conforme a la Ley -- Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito, - con personalidad jurídica y patrimonio propios. El grupo que constituye propiamente a estas instituciones son las que fueron nacionalizadas el Primero de Septiembre de -- 1982, siendo su premisa principal el fomentar la econo-- mía nacional.

Existen también las instituciones nacionales de crédito de fomento, estas a través de sus diversas operaciones tratan de ofrecer apoyo a los diversos sectores -- prioritarios del país, así como los proyectos de inversiones de infraestructura o proyectos industriales de alto costo y lenta realización. Es en la Ley General de Instituciones de Crédito, que se prevee la creación de las mismas con la intervención del Gobierno Federal en cuando a su creación, administración y dirección.

La banca mixta son instituciones de crédito que no fueron nacionalizadas, son instituciones en el cual su capital esta distribuido entre la iniciativa privada y el sector público. Pero sigue siendo el Gobierno Federal, el que la dirige y administra, esto por poseer la mayoría -- del capital.

Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.

Es el órgano de inspección y vigilancia oficial. Sigue teniendo las mismas funciones que antes, regulando la Banca Nacional, la Banca Mixta, el Citibank y el Banco Obrero.

Su función se lleva a cabo por medio de un cuerpo de visitantes e inspectores calificados en materia bancaria.

Las labores de inspección las realiza directamente en las oficinas de las sociedades de crédito bajo su control por medio de visitas de inspección sorpresivas a través de las cuales se tienen acceso a los libros de con

tabilidad, así como a los títulos, documentos y contratos que acreditan ó representen los activos sujetos a exámen. Las labores de vigilancia son las que se efectúan en las propias oficinas de la comisión, mediante el exámen de la documentación e información que periódicamente solicita a las sociedades nacionales de crédito y que se basa en la revisión de los balances de fin de ejercicio, de los estados mensuales de contabilidad y demás datos que sobre sus operaciones lo requiere.

Comisión Nacional de Valores.

Es un organismo gubernamental que norma y regula las actividades del mercado de valores. Es el mercado de valores el mecanismo a través del cual se emiten, colocan y distribuyen los valores que por sus características especiales, son susceptibles de ser ofrecidos y demandados en el mercado. Dentro de este mercado de valores se agrupan:

- .- Emisores de valores.
- .- Bolsa de Valores
- .- Agentes de Valores
- .- Sociedades de inversión.
- .- Instituto para el depósito de valores.

Dentro de las funciones de la Comisión Nacional de Valores, encontramos:

- a) Principalmente como ya anotamos en párrafos anteriores, se encarga de supervisar el cumpli--

miento de la Ley del Mercado de Valores.

- b) Inspecciona y vigila el funcionamiento de las casas de bolsa y bolsa de valores.
- c) Dicta medidas de carácter general a la bolsa mexicana de valores y a las casas de bolsa para que ajusten sus operaciones a los usos y prácticas del mercado.
- d) Inspecciona y vigila a los emisores de valores inscritos en el registro nacional de valores.
- e) Ordena la suspensión de cotizaciones de valores cuando en su mercado existen condiciones desordenadas.
- f) Inspecciona el funcionamiento del Instituto Nacional para el Depósito de Valores (INDEVAL).
- g) Interviene administrativamente a la bolsa o casas de bolsa cuando su solvencia, estabilidad o liquidez estén en peligro, o cuando incurran en una violación a la Ley del Mercado de Valores.
- h) Forma la estadística nacional de valores.
- i) Certifica las inscripciones que obren en el Registro Nacional de Valores.
- j) Dicta las normas de registro de operaciones a las que deberán ajustarse las casas de bolsa y bolsa de valores.

Organizaciones Auxiliares de Crédito.

Son instituciones que ofrecen financiamiento a diversas actividades para el desarrollo económico. Funcionan como:

a) Uniones de Crédito.

Son agrupaciones de comerciantes, agricultores ganaderos, etc. quienes se unen para apoyarse en sus financiamientos. Se constituyen como sociedades anónimas, con concesión de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, con un número de socios no menor de veinte, pudiendo ser éstos personas físicas o morales.

b) Almacenes de Depósito.

Reciben en depósito mercancías como garantía de un crédito.

c) Instituciones de Fianzas.

Son organizaciones vinculadas, la mayoría de las veces, a bancos e instituciones financieras mayores. Esto es que conceden fianzas a particulares o a empresas para garantizar algo.

d) Arrendadoras Financieras.

Su función principal es celebrar contratos a través de los cuales se obligan a adquirir determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal a plazo forzoso a una persona física o moral, obligándose esta a cubrir el valor -

de adquisición de los bienes.

Asociación Mexicana de Bancos.

Este es otro organismo constitutivo del sistema financiero mexicano. Los siguientes son algunos de sus objetivos:

- a) Coadyuvar para que sus asociados y afiliados logren sus objetivos en actividades relativas a la prestación del servicio público de la banca y crédito.
- b) Participa en la defensa de los intereses de -- sus asociados y afiliados. Es también un asesor en la solución de problemas particulares -- de los asociados.
- c) Realiza estudios tendientes al desarrollo y -- buen funcionamiento del sistema financiero, así como aquellos que conduzcan a perfeccionar sus métodos y prácticas de operación.
- d) Fomenta el desarrollo de las actividades bancarias en el país y la participación de la banca mexicana en los mercados financieros internacionales.
- e) Actúa como órgano de consulta del estado en materia bancaria y financiera organizado y desarrollando los equipos técnicos necesarios.

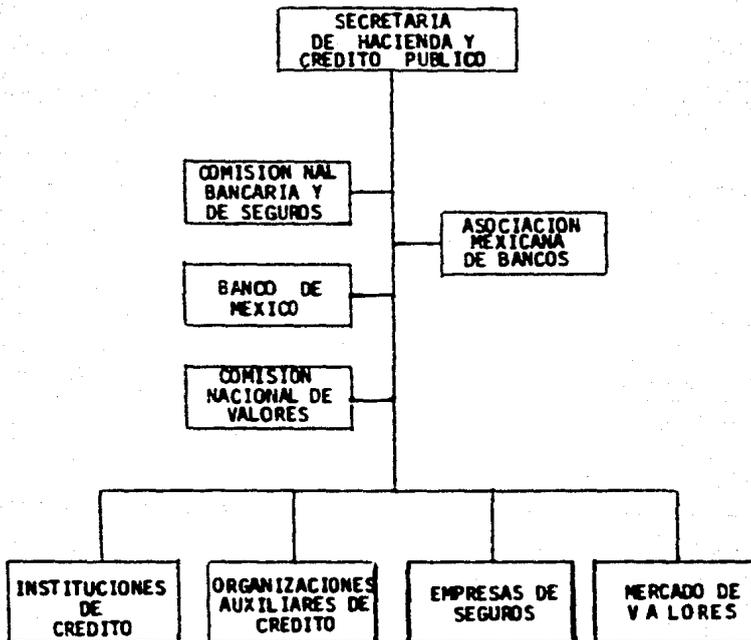
- f) Procura la participación activa de las instituciones de crédito para aumentar la captación del ahorro nacional, estimulando los hábitos del mismo.
- g) Fomenta las relaciones con organizaciones similares de otros países y con entidades y organizaciones financieras internacionales.
- h) Colabora con las mismas organizaciones internacionales en los estudios y trabajos que tiendan a la unificación de procedimientos y al intercambio de experiencias.

Instituciones de Seguros.

En nuestro País podemos encontrar tanto instituciones de seguros privadas como oficiales (entre estas encontramos Aseguradora Mexicana, Aseguradora Nacional, --- Agrícola y Ganadera y Aseguradora Hidalgo). Las instituciones de seguros trabajan sobre seguros de vida humana, accidentes y enfermedades por responsabilidad civil y --- riesgo profesional, muebles semovientes transportados en el ramo marítimo y carretero, incendios, agrícolas, automóviles, mercancías, seguros de crédito y varios.

Todos los anteriores puntos (Organismos o Instituciones) referidos, son parte componente y actuante de --- nuestro sistema financiero mexicano. (ver lámina 1).

**ESTRUCTURA FINANCIERA
DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO
(ORGANIGRAMA LINEAL)**



II.2. LA NECESIDAD E IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS INSTITUCIONES NACIONALES DE CREDITO

Es considerable en la actualidad el crecimiento que han tenido las Instituciones Nacionales de Crédito, -- (I.N.C.) crecimiento enfocado principalmente a la creación de nuevas sucursales y con ello un aumento notable en la cantidad de servicio que dichas instituciones proporcionan. Por consiguiente el control de los mismos, cada día es más difícil.

En el capítulo I, se menciona la utilidad que re presenta para la dirección de auditoría interna, actividad que al ser relativamente nueva ha logrado demostrar su efi ciencia y por lo tanto ha obtenido un amplio reconocimiento, sobre todo en las grandes organizaciones, dentro de -- las cuales se clasifican las I.N.C., a las que la audito-- ría interna sirve de apoyo por medio de los trabajos que - realiza, dando seguridad a la dirección de que las opera-- ciones y actividades están dentro de los lineamientos (le-- gales e internos), también verificará que dichas operacio-- nes se encuentren reflejadas en la contabilidad.

Derivado de lo anterior, resalta la necesidad -- que se tiene de un departamento de auditoría interna en es tas instituciones. Para que esta labor que realiza el de-- partamento de auditoría interna sea eficiente y realmente-- útil, se debe aplicar en todos los departamentos existen-- tes en la institución y con cierta periodicidad, como de - hecho así se realiza.

La importancia que tiene la existencia de este de

partamento, se ve reflejada en las ventajas que representa para la institución, las cuales presentamos a continuación:

- a) Constituye un control de controles.
- b) Se determinan oportunamente los problemas contables, financieros, de sistemas y procedimientos. Considerando que las pruebas de auditoría interna normalmente deben ser previas a la ocurrencia de las operaciones.
- c) La profundidad que se les da a las pruebas y lo exhaustivo de las mismas, constituye una verdadera garantía para el afloramiento de los problemas, fraudes, irregularidades, etc.
- d) La confiabilidad que todo ello le da a la información financiera y administrativa, para la toma de decisiones.

Cabe mencionar que para un profesional como el Licenciado en Contaduría en su función de auditor interno, no pueden ni deben existir limitaciones. Por lo tanto, está obligado a resolver los problemas que se le presenten, en aras de lograr las metas predeterminadas. Como complemento a lo anterior y considerándose que la auditoría interna se efectúe por personal dependiente de la institución y -- con la intención de lograr un enfoque preciso de la auditoría interna, con respecto a otras auditorías, se tratarán los siguientes puntos:

1. Al alcance de las auditorías.
2. La frecuencia de las mismas.

3.- Los tipos de auditoría, con respecto a los objetivos que persigue cada una de ellas dentro de la institución.

1.- El alcance de las auditorías.

Este se da en diversas formas, las cuales trataremos a continuación:

1.1.- De Balance.

Consiste en la revisión del balance y -- del estado de resultados.

1.2.- Detallada.

Revisión, comprobación y verificación de la totalidad de las operaciones registradas en la contabilidad.

1.3.- Parcial.

Cuando se examine alguna parte o sección particular de las cuentas y sin tener la finalidad de dictaminar de manera general sobre la situación financiera.

2.- La frecuencia de las mismas.

Este punto se refiere a la periodicidad con -- que se aplica la auditoría.

2.1.- Periódica.

Es la que se practica cada cierto lapso de tiempo dentro de un mismo ejercicio, -- rindiéndose informes parciales y presen-

tándose además un informe total al final del ejercicio.

2.2.- Esporádica.

La que influye en este tipo de auditoría es la necesidad de examinar en un momento dado cualquier operación o conjunto de ellas.

2.3.- Continua.

Como su nombre lo indica se realiza constantemente a medida que se llevan a cabo las operaciones o se aplica a intervalos cortos de tiempo, para facilitar la auditoría de balance al fin del ejercicio.

3.- Los diferentes enfoques que se presentan dependen principalmente del objetivo que se persigue con la aplicación de cada una de ellas.

3.1.- Financiera.

Teniendo como objetivo el determinar si se han llevado en forma adecuada el registro de las operaciones y el manejo de los recursos, así como verificar, la razonabilidad de la situación financiera de la institución y el resultado de sus operaciones.

3.2.- Operacional.

Servicio que presta el Licenciado en Contaduría en forma independiente como consultor administrativo, o bien como audi-

tor interno consistiendo su trabajo en la investigación sistemática de algunos o todos los aspectos operativos de la institución.

3.3.- Operativo.

Servicio adicional prestado por el Licenciado en Contaduría en su carácter de auditor externo, coordinando con la auditoría financiera la revisión de aspectos administrativos, particularmente evaluando el control interno.

3.4.- Administrativa.

Constituida por el examen metódico y ordenado, de objetivos de una institución, de su estructura orgánica y del uso óptimo - que se haga del elemento humano.

C A P I T U L O I I I

**"LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
EN LAS INSTITUCIONES NACIONALES DE CREDITO"**

"LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN LAS INSTITUCIONES NACIONALES DE CREDITO"

Atendiendo a la magnitud del volúmen de operaciones que se realizan en las I.N.C. y al número de sucursales existentes actualmente se ha hecho necesario que se de un desarrollo en el área de auditoría interna que sea acorde a las necesidades de las mismas.

Esta evolución es la base para la estructura y organización del departamento de auditoría interna dentro de las instituciones, tomándose en consideración además para la existencia de este departamento los recursos humanos, económicos y materiales con que se cuenta, ya que las necesidades al igual que los recursos son indispensables en la formación de dicho departamento.

Este departamento aparece colocado en diferentes niveles dentro de los organigramas de las instituciones, dependiente de cuál de ellas se trate. En algunos organigramas el departamento de auditoría interna aparece en dependencia directa de la contraloría o es este mismo -- departamento el que dirige o maneja las auditorías, lo cual comunmente no rinde buenos resultados, ya que en muchas ocasiones el contralor toma decisiones que por interés personal, ocultan algunas situaciones graves o importantes descubrimiento realizados por los auditores que podrían ser de gran interés para los ejecutivos de alto nivel.

A continuación se presentan tres láminas: La Núm. 2 y 3 nos muestran un panorama general de lo que son las estructuras orgánicas del área de auditoría interna de -

dos diferentes instituciones, dentro de los cuales se -- comprenden todos los tipos de auditoría existentes dentro de la institución y por último se anexa la No. 4. -- que nos muestra a detalle la organización del departamento de auditoría interna en lo que respecta a la banca comercial, dicho departamento como se puede apreciar forma parte de la lámina No. 3. para el funcionamiento del mismo se necesita el siguientes personal.

Un Gerente
 Cuatro coordinadores
 Veinticinco auditores
 Cincuenta y cinco auditores asistentes
 Setenta ayudantes de auditoría
 Un supervisor de revisiones centralizadas.
 Tres secretarías.

La relación anterior es puesta con el objetivo de dar a conocer cuál es el personal necesario para realizar las auditorías, la estructura jerárquica se puede -- apreciar en la lámina No. 4.

De acuerdo a los últimos datos obtenidos nos encontramos con que en algunas instituciones ya no existe el puesto de auxiliar o ayudante, ya que ahora es conocido como auditor y consecuencia de lo mismo es el que ahora a los antiguos auditores se les conozca como auditores expertos, como es el caso de que las estructuras orgánicas puedan cambiar parcial o totalmente.

Para dar a conocer el trabajo que realiza el per-

sonal del área de auditoría interna, a continuación presentamos la relación de las actividades específicas que se llevan a cabo en los puestos de auditor experto y el auditor.

Auditor experto.

Precisar las operaciones y cuentas del sistema-contable que las integran, a las cuales le corresponde practicar auditorías al sector de su responsabilidad -- conforme al objetivo establecido.

Elaborar el programa anual de auditoría del sector por operaciones y por recursos, así como los programas analíticos correspondientes.

Evaluar los procedimientos de control interno -- establecido en las operaciones y cerciorarse de su confiabilidad y eficacia.

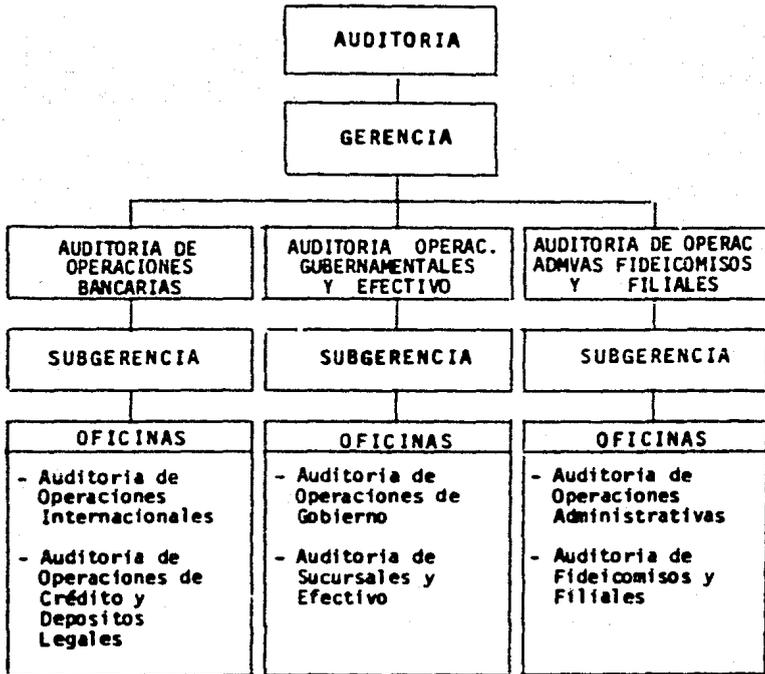
Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo, el desarrollo de las auditorías y el rendimiento de los auditores.

Analizar las desviaciones y definiciones precisadas en la evaluación y comprobación de las operaciones, formular alternativas de corrección y comentarlas a su supervisor a fin de plantearlas a los administradores de la operación y en su caso, formalizarlas mediante informe de auditoría.

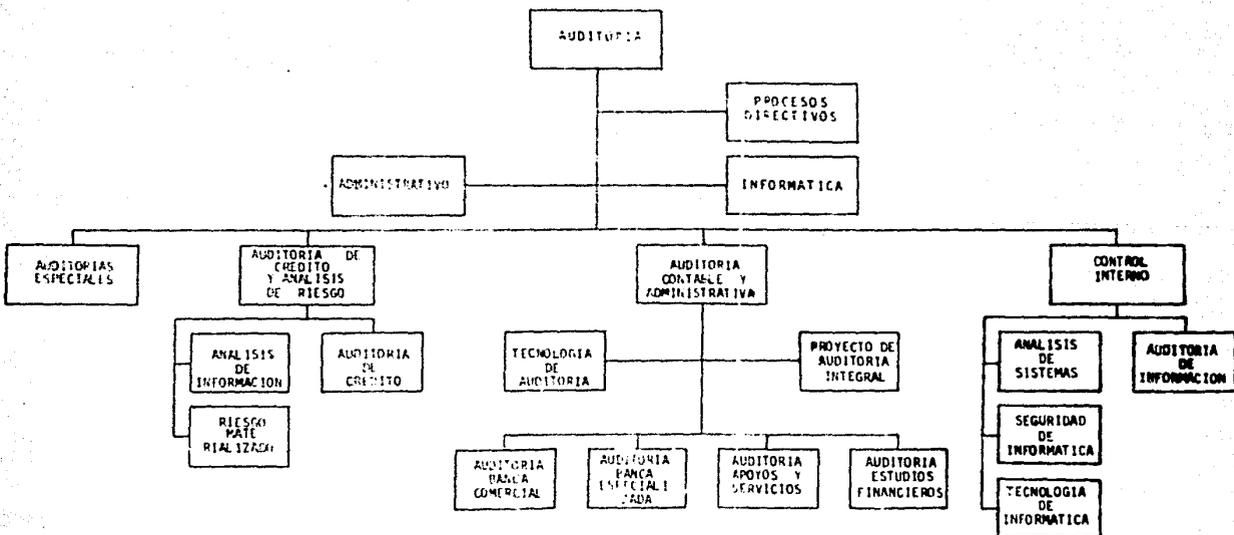
Establecer registro de informes de auditoría --

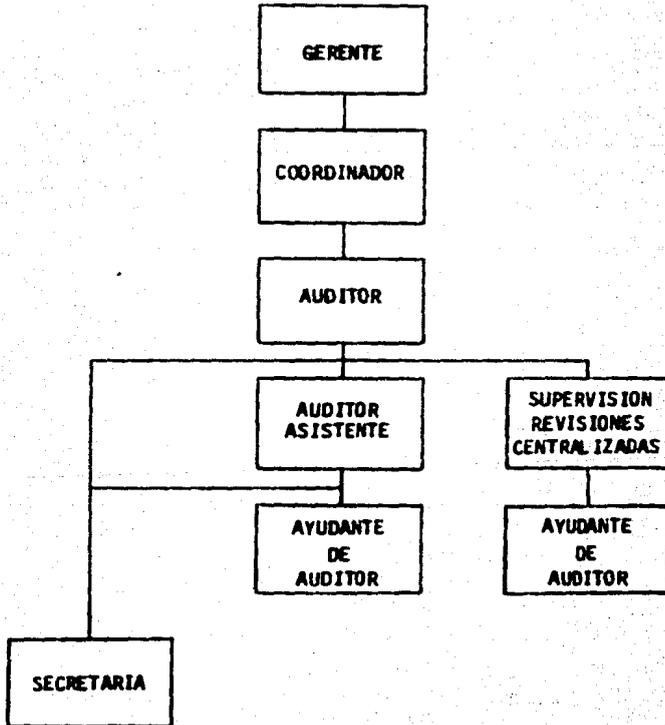
presentados y efectuar su seguimiento hasta su finiquito.

"ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA"



- ESTRUCTURA DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA -



"ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA BANCA COMERCIAL"

Formular el informe final de la auditoría que comprende el alcance de la revisión, su opinión sobre la confiabilidad del control interno y la corrección de los saldos de las cuentas que registran las operaciones y los aspectos que a su juicio sea necesario incluir.

Establecer indicadores sobre el comportamiento de las operaciones a las cuales le corresponda practicar auditorías y mantenerse actualizado sobre los cambios de políticas y procedimientos de las mismas.

Establecer registros sobre el rendimiento y resultados de los auditores y en base a ellos proponer incentivos y promociones.

Observar las normas de auditoría generalmente aceptadas y supervisar que los auditores las cumplan así como promover la superación profesional, capacitación y desarrollo de los mismos.

Colaborar en las auditorías y proyectos prioritarios que al margen de su programa de auditoría, le encomiende su supervisor.

Auditar, Elaborar y Evaluar diagramas y esquemas -- contables de las operaciones que se auditan.

Llevar a cabo la verificación y comprobación de las auditorías programadas y asentar los resultados en papeles de trabajo.

Analizar en forma integral los asuntos en que inter

vengan allegándose de la evidencia necesaria para respaldar su opinión y en su caso, derivar las observaciones y sugerencias que deban comentarse oportunamente con las áreas responsables.

Mantener actualizado el archivo permanente de cada operación reuniendo la documentación que contenga cambios en las políticas o en los procedimientos establecidos.

Llevar un control diario de las actividades que se encomiendan e informar al auditor externo sobre los aspectos de importancia que detecte durante su intervención.

Presentar al auditor experto, para su revisión, -- los informes de auditoría con los antecedentes y documentación que respalde las observaciones.

Colaborar en el seguimiento de los informes de auditoría que se presenten.

Participar con el auditor experto en la elaboración del informe de la auditoría.

Asistir a los cursos de capacitación que se le asignen con el propósito de lograr su desarrollo profesional dentro del sector.

Colaborar en las revisiones adicionales al programa de auditorías que le encomiende el auditor experto.

Cumplir con las normas de auditorías generalmente aceptadas.

Recibir documentos y comprobantes contables que amparen el movimiento diario de la contabilidad de la institución. Clasificar la documentación por rubros de mayor y verificar su integridad contra el resúmen diario de movimientos o contra la relación análitica por cuenta. Ordenar las fichas y pólizas de contabilidad de cada cuenta, atendiendo a las necesidades de consulta. Archivar en orden numérico y cronológico los lotes de ejemplares de --- "Control" contabilizados para elaborar la balanza diaria de saldos y movimientos. Atender consultas de usuarios del archivo y en su caso, controlar el uso del equipo de copiado. Concentrar, controlar y preservar la documentación contable.

Colaborar en otras actividades afines a su puesto, que le encomienden.

Consideramos que para evitar en una organización-- el riesgo de que ocurran situaciones como las mencionadas anteriormente (malos manejos del departamento), el departamento de auditoría interna debe estar colocado, en dependencia directa de la dirección administrativa, con lo que conseguiremos lograr una mayor o total independencia mental para la formación de juicios imparciales.

Para que se lleve a cabo el cumplimiento de lo expuesto anteriormente, se tienen que aplicar los siguientes requisitos:

- a) Que se tenga una adecuada delegación de autoridad de la dirección administrativa.

- b) Que realmente exista un efectivo y sobre todo -- continuo apoyo de la dirección.
- c) Que el departamento de auditoría interna, se encuentre formado por un grupo de individuos que -- además de capaces piensen como la dirección y -- que tenga un trato accesible con el personal, -- con el que estarán en contacto durante el desarrollo de su trabajo.

Se hace necesario el profundizar en estos puntos, -- ya que los consideramos de vital importancia para el adecuado funcionamiento del departamento de auditoría interna.

Los dos primeros puntos que tratan sobre el apoyo -- y la delegación de autoridad que por parte de la dirección debe de obtener el departamento, los consideramos relevantes por lo siguiente: ya que el campo de trabajo del auditor depende principalmente de la aceptación que tiene su -- labor con la gerencia a la cual reporta, teniendo que actuar al realizar sus funciones en representación de las -- más altas autoridades de la institución, así mismo el auditor deberá ejercer su control y la supervisión general de las actividades de la institución, ya que el alcance que -- fije a su trabajo será definido en la delegación de autoridad que establezca las funciones de la autoridad interna.

El tercer punto, nos señala que el departamento de auditoría interna necesita para su buen funcionamiento de personal adecuado y de una estructura jerárquica sólida y considerar al auditor interno no simplemente como quien -- ocupa un puesto, sino como, el ser humano que es con emo--

ciones, ambiciones, etc.

A continuación se analizan los puntos del párrafo anterior.

a) Personal adecuado.

Se debe considerar que en la mayoría de las instituciones el personal de auditoría se ha formado en la práctica, careciendo de una preparación completa, lo que limita de cierta manera el logro de una mejor labor.

El personal de este departamento deberá reunir ciertas cualidades como: tener un alto grado de responsabilidad, esto es poner el máximo cuidado al llevar a cabo su labor, tener discreción y cautela en los trabajos que le sean encomendados, cumplir con las funciones que fija el manual de auditoría interna, ya que tendrá acceso a la información más confidencial de los demás departamentos de la institución por medio de su trabajo debe mantener la más profunda reserva acerca de dicha información.

Ser capaz de diferenciar el valor real de las cosas como lo puede ser entre lo importante de lo trivial, concentrando su atención en actividades esenciales para su labor y que verdaderamente la merezcan.

Poseer habilidad en su organización personal, en el análisis, asesoramiento, agilidad mental y tener iniciativa propia y espíritu de superación.

b) Relaciones Humanas.

El hombre como factor de la producción, se hace merecedor de la misma o mayor atención que los factores técnicos y financieros de la institución.

El personal directivo, al tener que trabajar con la intervención de otras personas, debe tener conocimiento de las actividades y las influencias sociales existentes dentro y fuera de la institución, las cuales están compuestas o integradas por las características psicológicas del personal.

Las enseñanzas clásicas, determinan que el empleado es motivado a realizar su labor por incentivos tales como: el recibir un buen sueldo, tener un trabajo seguro, horario moderado, etc.

Consideramos que estos aspectos son importantes, pero se hace notoria la falta de los elementos no materiales que se encuentran siempre presentes y que influyen en forma determinante en las decisiones y conducta de los individuos. Los hábitos sociales, así como la idea de prestigio-determinan en gran medida la conducta del hombre; entre las influencias sociales hay algunas que se originan en la institución, ya que es el lugar en donde el empleado pasa una gran parte de sus horas de labor y en donde emplea un alto porcentaje de su energía. Por consiguiente las relaciones humanas en el lugar de trabajo son de importancia incalculable para el buen funcionamiento y desarrollo de la institución.

Nos parece indicado exponer, un comentario hecho -- por un ejecutivo de una de las instituciones nacionales de crédito, el cual expresa lo siguiente:

"No hay estructura que por sí misma sea óptima. Lo que importa es la gente que le da vida, acción, voluntad - y talento". (1)

No olvidemos que las relaciones humanas desde cualquier punto de vista que se les quiera tratar tienen como base el factor humano, y por lo tanto se debe considerar -- que el hombre es social por naturaleza y por lo mismo sensible a la consideración de su dignidad y mérito, así como también que esta conciente de sus derechos como persona, - antes que como empleado.

La mayoría de las personas que por su ideosincracia humana, sensible a que se les practique una auditoría, serán las que más obstaculicen la labor del auditor y en la mayoría de los casos se convertirán en el más acerrimo opositor del auditor.

Si el auditor cumple su objetivo dentro de la institución con responsabilidad y entereza, se encontrará que el ejercicio de la auditoría interna es uno de los más incomprensidos y que más resentimientos motiva, lo cual en ningún momento debe ser causa de desaliento, ya que lo más -- importante durante el desarrollo de su labor, será que él se encuentre convencido moralmente, de que su trabajo fue realizado honestamente.

(1) Solana Fernando. Ejecutivo Banamex, 1985.

Como consecuencia de lo tratado en párrafos anteriores y considerando que el trato y las relaciones directas con el personal son la parte medular del trabajo de auditoría y a su vez por estar colocado el auditor interno en la situación de supervisor, tiene la oportunidad de descubrir fallas, errores o simplemente dar recomendaciones para mejorar el trabajo que se desarrolla en el departamento, que está sujeto a la auditoría. Deberá evitar ser jactancioso y no tomar actitudes de superioridad.

Por lo cual tratará de ser accesible y amigable con el personal con que tenga trato dentro de su trabajo, y deberá esforzarse por tratar de desaparecer la equivocada -- impresión que existe del auditor (auditor en general), como persona rival, del resto del personal existente dentro de la institución.

c) Jerárquicas.

Lo ideal es que los integrantes del departamento de auditoría interna tenga la preparación académica adecuada, ya que el auditor en general es un profesional en la Licenciatura de Contaduría Pública, generalmente titulado, que aunado a la experiencia que dicho auditor posea darán como resultado el puesto que este profesional ocupará dentro del cuerpo del departamento de auditoría interna, lo que ayuda en gran manera para la promoción del personal dentro del departamento, es el desarrollo que tenga cada auditor, ya que esto es básico para lograr un mejor funcionamiento de este departamento. Desarrollo que se iniciará

desde el momento en que la persona ingrese al departamento, conociendo el tipo de operaciones -- que efectúa la institución, después se le enseñarán cuáles son las actividades que realiza dicho departamento, posteriormente por medio de un entrenamiento constante práctico, así como teórico pueda seguir con su desarrollo.

Los medios más comunes y efectivos de mantener actualizado al personal son las conferencias, cursos de capacitación y la rotación en la distribución del trabajo.

El desarrollo del auditor interno es un proceso continuo, en el que no podemos asegurar que el ha aprendido -- todo sobre la materia.

Para finalizar este capítulo, es necesario hacer -- hincapié en la responsabilidad que tiene el departamento -- de auditoría interna, la cual es la siguiente:

Determinar que los controles internos sobre las operaciones de la sucursal funcionan adecuada y efectivamente recomendando cambios cuando sean necesarios.

Verificar que las políticas de la institución se -- han llevado a cabo en la forma en que fueron establecidas.

Determinar la existencia de protecciones adecuadas -- de los activos contra posibles pérdidas.

Determinar el grado de confianza que pueda tenerse -- en los registros e informes del departamento o área que se este auditando.

Prevenir e investigar fraudes y otras irregularidades.

Desarrollar y mantener procedimientos de auditoría interna que propicien el más efectivo examen y análisis de las actividades de la sucursal.

Programar las auditorías, buscando la coordinación efectiva con las actividades de otros departamentos.

Examinar los informes de auditorías locales o regionales presentados, compararlos entre sí y ayudar en la elaboración y mantenimiento de procedimientos de auditoría para estas actividades. El auditor experto viajará -- periódicamente con los auditores y así podrá apreciar su desenvolvimiento.

Efectuar trabajos especiales a solicitud de la dirección administrativa.

Seleccionar y entrenar personal para el cuerpo de auditoría interna.

Cumpliendo con los conceptos antes mencionados, se podrá decir que el departamento de auditoría interna proporciona el servicio necesario y tiene su funcionamiento adecuado.

C A P I T U L O I V

**" ELEMENTOS DE LA AUDITORIA BANCARIA
Y EL CONTROL INTERNO "**

" ELEMENTOS DE LA AUDITORIA BANCARIA Y EL CONTROL INTERNO "

IV. 1. GENERALIDADES DE LA AUDITORIA BANCARIA

Con base en las experiencias tenidas por los auditores de todas las Instituciones Nacionales de Crédito, en la práctica de los diversos tipos de auditorías a las sucursales bancarias, se han venido estableciendo normas, técnicas y procedimientos adaptados a las necesidades de la auditoría bancaria.

A la auditoría interna aplicada a las I.N.C. se le da un tratamiento especial, siendo esta una especialidad dentro de la auditoría. Por lo tanto se requiere de conocimientos especiales para la preparación de la auditoría bancaria. Aclarando lo anterior entraremos al estudio de los procedimientos preparatorios de la misma.

Al preparar una auditoría bancaria, se debe tener en cuenta el tipo de revisión que se pretende realizar, o la clase de oficina, departamento o sucursal, o simplemente las operaciones que realiza la entidad a visitar.

Dependiendo de lo anterior, el programa de auditoría podrá comprender desde auditorías de estados financieros, en cuyo caso se proyectará una auditoría ó financiera hasta visitas a una sucursal en las cuales el programa podrá comprender sólo los principales renglones de operación que los integren o los que resulten después de realizada la evaluación del control interno.

Habiendo establecido el tipo de auditoría que se va

a llevar a cabo, se procederá a estructurar un programa -- de auditoría bancaria, tomando en cuenta el número de auditors y asistentes, la magnitud de la institución, el número de sucursales (tanto foráneas como urbanas), el número de departamentos, dependencias u oficinas que se tengan a cargo, así como las empresas filiales con que cuente la -- institución.

Así mismo, se hará una calendarización de las auditorías a realizar, en las que se establecerá que dentro de un año de calendario se visiten todas las oficinas y/o sucursales de la institución, ya que por la naturaleza de -- los bienes que se manejan en las I.N.C., se hace necesario una revisión constante. Por otra parte la falta de vigilancia o de una revisión continua daría origen a irregularidades y malos manejos.

El grupo de auditores con que se cuenta, deberá estar capacitado (a todo elemento que integra el grupo de auditores, asistentes, etc. se les programa cursos de capacitación que incluyen prácticas en sucursales bancarias), deberán estar también familiarizadas con las disposiciones contenidas en la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, igualmente lo que señala la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, principalmente tener conocimiento de las circulares emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, así como conocer el catálogo de cuentas emitido por la C.N.B.

Teniendo en cuenta todos los elementos antes descritos se elaborará un programa cronológico de auditoría, es-

te dependerá de la magnitud de la institución y de la época en que se quiera visitar cada dependencia, oficina o sucursal.

De esta forma se integrará el tipo de auditoría -- que se vaya a revisar, así como también por cada uno de los meses del año en las que se llevará a cabo, siempre teniendo en cuenta los días u horas-hombre necesarios para la realización de cada una de ellas.

Al integrar el programa de auditoría cronológico-- en días-hombre, se tratará de dejar algunos días libres -- por si se presentan algunos imponderables, tales como: -- fraudes o malos manejos en alguna sucursal, departamento u oficina de la institución. En la programación se tratará de igual manera que estas no se establezcan en forma -- periódica regular, es decir, no deben coincidir en la época entre un programa anual y otro.

Atendiendo el número de auditores con que se cuenta, se procederá a integrar los grupos y las áreas de revisión correspondientes, tratando de que las personas de menor experiencia tengan siempre el apoyo de un supervisor, jefe de grupo o hasta un gerente de auditoría (según la estructura orgánica), para evitar al máximo posibles errores u omisiones.

Habiéndose confeccionado el programa cronológico-- de auditoría, se consultará con el más alto funcionario -- responsable del área de auditoría dentro de la organización para ver si no tiene interés de acuerdo a trabajos --

anteriores en esa entidad en que se le de preferencia a --
la revisión de una área específica, o si el programa no --
obstruye otros planes o proyectos.

Una vez delineado y aprobado, por la dirección o ge
rencia correspondiente, el programa de auditoría, se hace-
necesario elaborar unas guías de trabajo para cada una de-
las auditorías específicas, con lo cual se dotará al grupo
de auditores de un conjunto de técnicas y procedimientos -
para un mejor desarrollo de sus funciones. Este conjunto-
de técnicas y procedimientos específicos para cada audito-
ría que se pretenda realizar, es lo que se conoce como Pro
grama de Trabajo de Auditoría Interna.

IV.2. CONTROL INTERNO, CONCEPTO Y OBJETIVOS

En el sentido más amplio, podemos entender que el control interno es el sistema por el cual se da efecto al conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de una entidad, incluyendo este conjunto las actividades de financiamiento, promoción, dirección, distribución y consumo de una empresa, así como la vigilancia general sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

El comité de procedimientos de auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos, define al control interno, diciendo:

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección".

Con respecto a los objetivos del control interno, estos se dividen en:

- 1.- Obtención de información financiera correcta y segura.
- 2.- Protección de los activos de la Institución.
- 3.- Promoción de eficiencia de operación de la entidad.

4.- Que la operación de las empresas en su ejecución se apege a las políticas establecidas por la administración de la empresa o institución.

1.- La obtención de información financiera, es básica para el desarrollo de la institución, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras.

Sin control interno apropiado no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna, y muchas veces, la misma ausencia del control interno impide asegurar su veracidad.

2.- Protección de los activos de la institución, es un complemento imprescindible del control interno desde el punto de vista de sus propiedades.- Esto implica que su contabilización debe ser la correcta.

3.- Promoción de eficiencia de operación y servicios es uno de los objetivos que atraen la mayor atención de los gerentes de las sucursales, ya que el cumplimiento de dicho objetivo significará el mejoramiento de la "productividad" de las instituciones.

4.- El que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas de la empresa, dará como re-

sultado el que la empresa se maneje y obtenga -- los resultados previstos.

De acuerdo a la definición de control interno, que mencionamos líneas atrás, también podemos distinguir los elementos que conforman el control interno, siendo estos clasificados en:

- 1.- ORGANIZACION.
- 2.- PROCEDIMIENTOS.
- 3.- PERSONAL.
- 4.- SUPERVISION.

1.- De los elementos de Organización son también -- cuatro los que intervienen.

a) Dirección.

La que asume la responsabilidad de las políticas y decisiones tomadas por la empresa, -- tanto desde su planeación como en su desarrollo y su culminación.

b) Coordinación.

La que prevé la duplicidad de funciones y -- de autoridad, adaptando las necesidades y -- obligaciones de cada una de las partes que -- integran una empresa, en un conjunto homogéneo y armonioso.

c) División de labores.

La que define claramente la independencia de

las funciones de cada uno de los elementos-- que intervienen en la operación, custodia y registro contable.

d) Asignación de responsabilidades.

La que establece con claridad los nombramientos, jerárquias y facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

2.- PROCEDIMIENTOS.

Estos son la base de un buen funcionamiento de la organización, pues la existencia del control interno no se demuestra unicamente con una buena organización, lo que es necesario es que sus principios se apliquen en la práctica con el -- fin de garantizar dicho buen funcionamiento. Los procedimientos se pueden resumir en tres grupos que son:

a) Planeación y sistematización.

Se requerirá de manuales y procedimientos en los que se instruya sobre las funciones de - dirección y coordinación, división de labores, así como fijación de responsabilidades- y sistemas de autorización, con el fin de -- asegurar el cumplimiento por parte del personal, uniformar criterios y procedimientos, - reducir errores y abreviar el periodo de entrenamiento del personal.

b) Registros y formas.

Procurar el diseño de formatos y procedimientos adecuados, lo suficientemente sencillos y accesibles, a quien los usa para facilitar el registro oportuno y correcto de activos, pasivos, productos y gastos, teniendo presentes todos los usos posibles con la finalidad de que los registros y formas sean las menos posibles.

c) Informes.

Los informes contables constituyen el elemento más importante del control interno, ya que forman la base de vigilancia sobre las actividades tanto presente como futuras de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas al mismo tiempo que proporcionan elementos de juicio a los funcionarios con capacidad y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

3.- Personal.

Las actividades de las empresas, requieren del elemento humano adecuado para poder lograr su objetivo y los directivos tratan de alentar la eficiencia de sus recursos humanos.

Los elementos del personal que intervienen en el control interno son cuatro:

a) Entrenamiento.

Con el diseño de buenos programas de entrena

miento y capacitación del personal y su --- aplicación, se permitirá la identificación de las funciones y responsabilidades de un empleado la cual reducirá la ineficiencia - y el desperdicio.

b) Eficiencia.

Proporcionada la capacitación y el entrenamiento la eficiencia dependerá del juicio - personal aplicado a cada motividad.

c) Moralidad.

El interés de los directivos por que el com portamiento del personal sea correcto, así como los requisitos de admisión son medidas importantes al control interno.

d) Retribución.

Los planes de incentivos y retribución adecuada constituyen elementos importantes del control interno, ya que es indudable que el personal mejor retribuido se presta a reali z ar eficientemente sus labores.

4.- Supervisión.

El contar con una buena organización no es suficiente para demostrar la existencia del control interno, si no que debe existir la vigi- lancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con las poli ticas, planes y objetivos de la entidad. Esta vigilancia o supervisión se deberá aplicar en-

los niveles existentes, por diferentes funcionarios y empleados tanto en forma directa como en forma indirecta.

La elaboración de procedimientos, así como el correcto diseño de formatos y registros y la implantación de un buen sistema, permitirán la supervisión casi automática de los diversos aspectos de control interno.

IV.3. FUNCIONALIDAD DEL CONTROL INTERNO.

El control interno nos sirve para identificar la división de la responsabilidad dentro de la organización de modo que ninguna persona o grupo tenga control exclusivo sobre una o varias transacciones, y que cada una de éstas sea objeto de revisión o control cruzado, a través del trabajo normal de otra persona o grupo.

Por sus características también nos sirve para proteger los intereses de la organización, incluyendo la indicación de las deficiencias existentes para proporcionar la base de una acción correctiva adecuada.

A continuación enlistamos, los principales elementos que contribuyen al control interno:

- a) El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- b) El sistema contable adecuado, que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados de las operaciones, así como de las responsabilidades y grados de cada función y de la organización en conjunto.
- c) Una clara definición de funciones y responsabilidades de los departamentos y actividades de la organización, sin áreas de responsabilidad indefinidas.
- d) El mecanismo elegido en la estructura de opera-

ciones, conocido como comprobación interna, con el fin de proveer un funcionamiento efectivo y la máxima protección contra fraudes.

- e) Un sistema de información para la administración superior y niveles de operación, basado en datos de los registros y documentos contables - y diseñado para presentar un cuadro informativo de las operaciones, así como para exponer a la administración los factores favorables o adversos.
- f) Una planificación anticipada de los diversos -- elementos funcionales de la organización, mediante un sistema presupuestario, que provea un mecanismo de control de las operaciones futuras,-
- g) El mantenimiento de la organización de la actividad de evaluación independiente presentada -- por la auditoría interna, a cargo de la responsabilidad de revisar políticas, reglamentos, -- prácticas financieras y operaciones en general, como un servicio constructivo y de protección - a la administración. La auditoría interna pone el mayor énfasis de reforzar cualquier deficiencia de otros controles internos.
- h) La disposición de los controles anteriores en - tal forma que se estimule y obtenga una completa y continua ventaja de ciertas cualidades naturales de los empleados, cuyo pleno reconocimiento y ejercicio, ha de evitar la necesidad - de algunos controles, al propio tiempo que la--

extensión y rigidez de otros.

Cualesquiera de estos elementos de control interno a todos, pueden ser aplicados a una decisión administrativa y han de tener su mayor importancia en las decisiones-tomadas en los altos niveles de la organización.

IV.4. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS SUCURSALES BANCARIAS

El constante reconocimiento de la expansión e importancia que tiene el control interno para las sucursales bancarias, es atributo a lo siguiente:

El alcance y la magnitud de las instituciones ha llegado a un punto donde su organización estructural, se ha vuelto compleja y extensa. Para controlar eficientemente las operaciones de las sucursales, la administración necesita de la precisión de números, análisis e informes.

La responsabilidad de salvaguardar el activo de las Instituciones Nacionales de Crédito, prevenir y descubrir errores, ayudar a corregirlos y sugerir recomendaciones para mejorar el control interno, descansa principalmente en la administración. El mantener un sistema adecuado de control interno es indispensable para descargar apropiadamente esa responsabilidad.

La protección que proporciona un sistema de control interno que funciona adecuadamente en contra de las debilidades humanas, es de sin igual importancia. La verificación y la revisión que son esenciales para el funcionamiento del sistema y reduce la posibilidad de que los errores o intentos fraudulentos queden presentes por un periodo prolongado. Esto permite a la administración tener mayor confianza en la veracidad de los datos de la sucursal el comentarlo en la oficina central.

Es entonces que para iniciar el desarrollo de la auditoría se debe empezar, con la investigación del sistema de control interno (se aplica la gafa de control interno en el número o clase de cuentas que sea necesario),

que le sirve al auditor como base para determinar la confianza que depositan en el y para definir la naturaleza, extensión y oportunidad que se le dará a los procedimientos de auditoría.

Quando el resultado del exámen del control interno en vigor, le impide confiar del todo en la propiedad de los métodos y registros sobre los que se apoyan los estados financieros y no le es factible ampliar sus procedimientos hasta un grado que le permita satisfacerse, de la integridad y veracidad de los estados financieros, el auditor queda imposibilitado y debe abstenerse de expresar opinión alguna sobre los mismos, tomados en conjunto. Esto cuando se requiera de una auditoría de estados financieros.

Mas adelante veremos que en la práctica diaria del trabajo de auditoría interna en las sucursales bancarias, es común el que la revisión del control interno sea estandarizada, por cuentas, y por una codificación de procedimientos que debe de seguir dicha cuenta, para poder contemplar un adecuado control interno. Esto sin que sea necesaria una auditoría de estados financieros.

Finalmente el auditor debe comunicar a la dirección las deficiencias que encontró y puede sugerir medidas para su corrección, pero el objetivo del exámen del control existente, es su evaluación a fin de determinar la confianza que puede asignar a cada fase y actividad de la institución para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que ha de dar a sus pruebas de auditoría.

IV.5. GUÍA DE CONTROL INTERNO Y LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Los cambios en los sistemas operativos y la importancia que ha adquirido el control interno en las Instituciones Nacionales de Crédito, conforme han evolucionado estas instituciones, han generado nuevas necesidades, situaciones que han llevado al departamento de auditoría a la búsqueda permanente de optimización de los recursos -- existentes en este departamento y así estar en posibilidad de dar respuesta a dichos cambios.

Por lo anterior se hace necesario el uso de una -- guía que oriente al auditor en el desarrollo de su función.

Está lo constituirá la Guía de Control Interno, la cual la podemos conceptualizar como, la herramienta que -- permitirá al departamento de auditoría, evaluar el ejercicio del control interno en todas las oficinas, departamentos o sucursales de la institución para informar a los -- directivos correspondientes el grado de riesgo con el -- cual éstas están operando a efecto de que puedan ejercer las medidas correctivas pertinentes.

Los objetivos que persigue la Guía de Control Interno son:

- a) El facilitar a los responsables la evaluación -- de las medidas de control.
- b) Asegurar la actualización permanente de cada -- una de las unidades.
- c) Dar a conocer a los usuarios:

1. Los lineamientos establecidos para su uso.
- 2.- Los principales elementos que la conforman.

- d) Servir como instrumento de capacitación.
- e) Optimizar la aplicación de cuestionarios.
- f) Proporcionar a los directivos bases oportunas - y objetivas para la toma de decisiones mediante el establecimiento de medidas correctivas a las desviaciones detectadas.

Será premisa de vital importancia el mantenimiento y actualización permanente de la Guía de Control Interno. Y será el propio personal del departamento de auditoría - el que podrá sugerir la eliminación, cambio o adición a - una medida y/o procedimiento.

Esta Guía de Control Interno contiene las medidas - y los procedimientos para evaluar cada unidad revisada de acuerdo a lo previsto. También es de mencionarse que los - cuestionarios que conforman la Guía de Control Interno -- son instrumentos de carácter permanente y de uso continuo en las auditorías.

Dichos cuestionarios se incluyen por unidades, --- siendo entre otras, las unidades de:

- . Ahorros.
- . Bancos, Corresponsales y Ajustes.
- . Caja
- . Caja de seguridad.

- . Cambios de cartera de Creditos
- . Cobro inmediato.
- . Contraloría
- . Creditos Comerciales.
- . Cheques
- . Seguridad
- . Tarjetas de Crédito.
- . Valores. etc.

Ya una vez conocida la Gufa de Control Interno e - identificada como el primer paso a seguir en el desarrollo del trabajo de auditoría, con su ayuda se procederá - a evaluar el control interno de la entidad auditada.

Conociendo el concepto de control interno, que en páginas anteriores mencionamos, el auditor se encaminará a evaluarlo, siendo está una actividad en la que se conocerá como esta estructurada el control interno y como funciona independientemente de lo que al respecto señale la dirección de la Institución, así como la estimación del auditor sobre el grado de efectividad que ese control suministra.

Es de mencionarse que el auditor para efectos de la evaluación del control interno tomará en cuenta y dentro de lo posible todos los aspectos que puedan afectar, - tales como:

- . Falta de elementos de trabajo.
- . Grado de organización.
- . Rotación del personal
- . Capacidad y/o calidad del personal que ha reali-

zados las operaciones sujetas a exámen.

Aunado a esa información y de la que obtenga del cuestionario, a su experiencia y criterio el auditor planeará su auditoría, previniendo hasta donde le sea posible los trabajos extraordinarios que se le puedan presentar por las causas mencionadas.

Por otra parte podemos decir que la verdadera evaluación del control interno se debe más que nada a las impresiones que se forma mentalmente el auditor de cada una de las actividades de la institución auditada, sin embargo es necesario consignarlo por escrito con el fin de contar con evidencia necesaria para fundamentar su opinión.

Normalmente el auditor interno que no trabaja en instituciones de crédito, cuenta para registrar el exámen de control interno en los papeles de trabajo con tres sistemas o métodos, siendo estos:

a) Método descriptivo.

A través del cual se relacionan en los papeles de trabajo las diferentes características del control interno, se clasifican por funciones - departamentos, actividades del personal y registros contables.

b) Método de cuestionarios.

En este se plantean las preguntas que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno, desarrollando anticipadamente en

forma de lista y cuestionando las medidas de -- control que realmente estén en vigor.

c) Método gráfico.

En este se presenta objetivamente la organiza-- ción, sistemas y procedimientos, que utiliza la empresa en sus actividades en general o a tra-- vés de gráficas combinadas de organización y -- procedimientos.

Aquí es el criterio profesional del auditor el -- que debe seleccionar el método a seguir con el fin de ob-- tener los mejores resultados del exámen que practique y -- dejar la constancia mas clara del trabajo realizado so-- bre todo si se complementan o combinan en una medida que se considere adecuada.

Por lo que respecta al período de evaluación y da -- da la importancia que representa el control interno por -- su relacion con otros exámenes, es necesario que dicha -- evaluación se realice durante los primeros días de estan -- cia en la oficina auditada, ya que de ello dependerá la -- extensión o reducción de los alcances, así mismo, la --- oportunidad que se le dará a las pruebas de auditoría, -- de acuerdo con las instrucciones que en este sentido se -- ñale el auditor encargado.

Resumiendo, señalaremos que el departamento de -- auditoría tiene establecidos los procedimientos a seguir -- los cuales estan contenidos en los programas de trabajo -- (es común que las auditorías a las sucursales bancarias -- dependiendo del tipo de auditoría a realizar se hagan --

en base a las unidades de la auditoría designada o a las unidades que se quiera revisar o que existan dentro de esa sucursal), no obstante, los procedimientos fijados por el departamento de auditoría son enunciativos y de ninguna manera limitativos, ya que de conformidad con los resultados de la evaluación del control interno, podrá aumentarse o reducirse el procedimiento. Es decir, si por los resultados de esa evaluación, se requiere profundizar el auditor podrá aplicar procedimientos suplementarios, que él mismo determinará con base en su experiencia y las circunstancias que se le presenten.

Al final de este inciso, de este capítulo IV. presentamos unas de las tablas de evaluación del control interno. Estas constituyen un resumen que tiene como propósito el que la Unidad de Informática procese los resultados de la evaluación de control interno.

Estas hojas de resumen se encuentran por unidad a revisar, con el listado de los procedimientos a aplicar en esa unidad, el valor obtenido en la evaluación del control interno, así como el valor del riesgo que cubra dicho procedimiento. Así los resultados de la evaluación pueden ser, calificado como:

- = Medidas cumplidas.
- X = Medidas incumplidas.
- NA = Medidas no aplicables.
- NB = Medidas no evaluables.

Cuando el ejercicio del control se apega a las políticas y procedimientos establecidos por la institución

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		RESUMEN
DOCUMENTO No. _____ ANO. M.: _____ SISTEMA: S.I. _____ D.O.S. _____ C.O.S.T. _____ DISTRITO O REGIONAL _____ NOMBRE DEL GERENTE _____ ASESOR ASISTENTE _____ FIRMA _____		DE DEBE ADIAR: - Nombre (s) de la (s) persona (s) que realizó (ron) la Evaluación. - Deficiencias Comprobadas, Incompletas, No Aplicables y No Evaluables (Claves). - Valor Importe del Riesgo (VIR). - Puesto Responsable de Ejercer el Control.
		PÁGINA No. 2 / 12

UNIDAD: CAJA			
NOMBRE (S) DEL (DE LOS) EVALUADOR (ES):			
PUESTO RESPONSABLE DE EJERCER EL CONTROL	CODIGOS	✓ o X	FEA
	4		
	5		
	7		
	8.1		
	8.2		
	10		
	12		
	14		
	17.1		
	17.2		
	17.3		
	18		
	20		
	21		/
	22		/
	23		/
	24		/
	25		/
	27		/
	28		/
	29		/
	30		/
	31		/
	32		/
	34		/
	35		/
	36		/
	39		/
	40		/
	41		/
	42		/

UNIDAD: CAJA			
NOMBRE (S) DEL (DE LOS) EVALUADOR (ES):			
PUESTO RESPONSABLE DE EJERCER EL CONTROL	CODIGOS	✓ o X	FEA
	43		/
	44		/
	46		/
	47		/
	48		/
	49		/
	50		/
	52		/
	54		/
	56		/
	57		/
	60		/
	61		/
	62		/
	63		/
	64		/
	68		/
	69		/
	70		/
	71		/
	71.1		/
	71.2		/
	72		/
	80		/
	81		/
	84		/
	90		/
	91		/
	94		/
	94.1		/
	94.3		/
	96		/

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		RESUMEN
DISTRITO: _____ No. _____ ANO: _____ SISTEMA: S.T. _____ D.O.S. _____ U.O.S.T. _____ DISTRITO O REGIONAL _____ NOMBRE DEL DEBENTE _____ ASESOR: _____ NOMBRE: _____ ASISTENTE: _____ FIRMA: _____		SE DEBE NOTAR: - Nombre (o) de la (s) persona (s) que realizó (ron) la evaluación. - Unidades Cumplidas, Incumplidas, de Aplicación y de Excepciones (EIR). - Valor Importe del Riesgo (EIR). - Puesto Responsable de Ejercer el Control.
		HOJA No. <u>6</u> / 12

UNIDAD: CONTRA OIA			
RUBRO (S) DEL (OS) EVALUADO (S):			
PUESTO RESPONSABLE DE EJERCER EL CONTROL	CODIGOS	/ 1 11. 8 01	118
	53		/
	54		/
	56		/
	58		/
	59		/
	61		/
	62		/
	64		/
	66		/
	67		/
	70		/
	71		/
	72		/
	74		/
	76		/
	77		/
	81		/
	82		/
	83		/
	84		/
	85		/
	86		/
	87		/
	88		/
	89		/
	90		/
	91		/
	92		/
	94		/
	95		/
	96		/
	97		/

UNIDAD: CENTRAL OIA			
RUBRO (S) DEL (OS) EVALUADO (S):			
PUESTO RESPONSABLE DE EJERCER EL CONTROL	CODIGOS	/ 1 11. 8 01	118
	98		/
	99		/
	100		/
	101		/
	102		/
	103		/
	104		/
	105		/
	107		/
	109		/
	110		/
	111		/
	112		/
	115		/
	116		/
	117		/
	120		/
	121		/
	123		/
	125		/
	126		/
	127		/
	130		/
	132		/
	133		/
	139		/
	140.1		/
	141		/
	142		/
	143		/
	144		/
	145		/
	148		/

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	RESUMEN
ORGANISMO: _____ No. _____ ANO: _____ SISTEMA: S.V. _____ S.O.S. _____ S.O.S.I. _____ OBJETIVO O MEDICION: _____ NOMBRE DEL DELEGADO: _____ ASISTENTE: _____ PUESTO: _____ FIRMA: _____	DE QUE SE TRATA: - Nombre (s) de la (s) persona (s) que realizó (ron) la evaluación. - Unidades Cumplidas, Incumplidas, No Aplicables y No Evaluables (Clases). - Valor Importe del Alcego (FIR). - Puesto Responsable de Ejercer el Control.
	HOJA No. 8 / 12

UNIDAD: CHEQUES			
NOMBRE (S) DEL (S) (DE LOS) EVALUADOR (S):			
PUESTO RESPONSABLE DE EJERCER EL CONTROL	CARGOS	/ o	TIO
		NO. O DE	
	3.1		
	3.2		
	4		
	6		
	7		
	8		
	9		
	11		
	12		
	13		
	16		
	18		
	19		
	20		
	21		
	23		
	25		
	28		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		
	33		
	34		
	37		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		

UNIDAD: CHEQUES			
NOMBRE (S) DEL (S) (DE LOS) EVALUADOR (S):			
PUESTO RESPONSABLE DE EJERCER EL CONTROL	CARGOS	/ o	TIO
		NO. O DE	
	45		
	46		
	47		
	51		
	52		
	53		
	54		
	56		
	57		
	59		
	60		
	62		
	63		
	65		
	66		
	67		
	69		
	71		
	72		
	73		
	74		
	75		
	77		
	78		
	79		
	80		
	82.1		
	82.2		
	84		
	85		

la medida se califica como cumplimiento (). de lo contrario se anota (X).

Se considera como no aplicable (NA), aquella medida que no se puede calificar por no darse en la oficina el proceso o servicio descrito en la Guía de Control-Interno.

No evaluable (NE) en aquella medida cuyo servicio o proceso descrito si se da en la oficina, pero no se encuentran casos para evaluar dentro del alcance o muestra solicitada en el procedimiento. (Ver en las siguiente página las hojas de evaluación.)

IV. 6. PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA (BASES GENERALES).

Todo trabajo de auditoría exige ser cuidadosamente planeado, esto es que se deberá decidir previamente - cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, así como la extensión que debe darse a las pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuales serán los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados.

Como cada trabajo de auditoría tiene características y peculiaridades propias, que exigen que los procedimientos de auditoría sean adaptados a las condiciones específicas de cada situación, es conveniente que el programa de auditoría interna, constituya una guía para que el auditor vaya desarrollando su trabajo, pero con la intención de no proveerlo de un detallado instructivo para la revisión de cada renglón, que pueda llegar a confundirlo.

Para cada tipo de auditoría, existen condiciones particulares que hacen variar la forma en que se realiza el trabajo de cada una de ellas. A continuación se enlistan y describen cuatro de las condiciones que consideramos más importantes, siendo:

- a) El objetivo de la auditoría que se va a realizar.

- b) Los objetivos particulares de cada fase de la auditoría.
 - c) Duración de la auditoría.
 - d) Características operativas.
- a) Aún cuando cada auditoría tiene finalidad propia, definida, existen variantes de la práctica de una auditoría a otra. Por ejemplo, no es igual una revisión de un departamento centralizado que a una sucursal foránea.
- b) Estos objetivos son distintos para cada grupo de cuentas o partidas examinadas, así como la clase de información y evidencia comprobatoria que el auditor necesita con respecto a ellas.
- c) La revisión deberá planearse en base a la magnitud del área que se desee auditar, por lo tanto si ya está determinado el período de duración en el programa de auditoría cronológico se deberá solicitar autorización del funcionario responsable, en caso de ampliación del mismo.
- d) La naturaleza de cada una de las áreas de una institución, hacen que los grupos de las operaciones productivas o de servicio, sean diferentes en cada una de ellas.

Ya considerados los anteriores aspectos, se dará inicio a la auditoría, procurando que esta coincida con el cierre de operaciones de fin de mes, o al inicio de las operaciones del siguiente día hábil, esto debido a que se podrá aprovechar la información y documentación que habitualmente producen las instituciones de crédito.

Los auditores deberán recabar de la gerencia o jefe de auditoría, una carta de presentación con los nombres y firmas de cada uno de los auditores, con la finalidad de poderse introducir en las sucursales o departamentos al cierre de operaciones del día e iniciar su labor.

C A P I T U L O V

"PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA"

"PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA"**V.I. ELEMENTOS GENERALES DE LOS PROGRAMAS
DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA.**

En la formulación del calendario de revisiones -- de auditoría es necesario conocer entre otros aspectos - los objetivos que persigue la dirección o administración de la institución mediante la función de auditoría, por lo que respecta a la preparación de los programas de trabajo es aún mas importante tener debidamente precisados- estos propósitos, puesto que el auditor no podrá reali-- zar sus funciones con eficiencia si se carece de una --- idea completa de lo que la dirección desea que cumpla.

De esta forma definido el objetivo general de la- dirección para el departamento de auditoría, queda bajo- responsabilidad del auditor encargado de contar con pro- gramas específicos para cada una de las revisiones que - se hayan incluido en el calendario aprobado.

El programa de trabajo es definido por la Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, de la siguiente manera:

"En el sentido estricto el programa de trabajo es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los - procedimientos de auditoría que han de emplearse, la ex- tensión que se ha de dar y la oportunidad en que se han- de aplicar".

En la formulación de programas de trabajo, el auditor deberá allegarse de una serie de elementos entre los que destacan los siguientes:

1. El catálogo de cuentas y su instructivo de contabilización permitirán conocer la naturaleza de sus cuentas, su afectación más frecuente y su presentación en los estados financieros.
2. Los manuales de operación departamental, donde se localizan instructivos y procedimientos reglamentando las diversas operaciones de la Institución, así como las cuentas que afectan a cada departamento, formas de papelería que utilizan y registros que manejan.
3. La opinión del auditor externo se considera -- muy valiosa tanto por su experiencia en el campo de auditoría en general, como particularmente por los resultados de sus revisiones anteriores.
- 4.- Resultados obtenidos en revisiones anteriores del auditor interno, tomando en consideración que generalmente los auxiliares o ayudantes que laboran en el departamento de auditoría no cuentan con la experiencia y práctica suficiente, se considera que estos programas deben ser lo más explícitos posible, sin que esto quiera decir que limiten su iniciativa, --

sino por el contrario, despierten su interés y los orienten respecto de la forma en que deberán llevar a cabo su trabajo.

Para que un programa de auditoría cumpla su cometido, es necesario que en su estructura se incluyan los siguientes aspectos:

- Nombre de la cuenta a que se refiere el programa y el tiempo estimado para su revisión
- Anexas al programa un cuestionario para evaluar el control interno de la cuenta o concepto de revisión, mención de que se debe consultar la última revisión practicada, así como los reportes de observación del jefe de auditoría y los resultados de dichos reportes a fin de modificar, en su caso, tanto los procedimientos mínimos de verificación que establece el programa como la extensión y oportunidad de dichos procedimientos. (aquí cabe hacer mención en lo que respecta a la auditoría bancaria, que el establecimiento en forma estandarizada de los programas de trabajo de auditoría para las diferentes cuentas existentes, permite en muy poca la intervención directa a modificaciones a los mismos programas de trabajo de auditoría por parte de los auditores. Y esto en nuestra opinión resulta lógico, ya que si se permitiera la modificación a los programas de trabajo de auditoría por parte de los auditores según su criterio -

y experiencia, sería muy difícil el poder controlar el manejo correcto de una cuenta en todas las sucursales existentes en el país).

- .- Los procedimientos mínimos de verificación e inspección que deben aplicarse y en algunos casos descripción de la forma en que deberán elaborarse los papeles de trabajo.
- .- Espacios para ser llenados por el auditor con lo siguiente: Su nombre, fecha, hora de inicio y terminación del trabajo, tiempo empleado y diferencia obtenida en relación al estimado en el propio programa, referencia con los papeles de trabajo en que se desarrollan los procedimientos y firma de la zona que los llevó a cabo.
- .- Índice, en su caso las modificaciones a los procedimientos establecidos en los programas de trabajo, así como las razones que tuvieron para ello y las razones que se consideran necesarias para posteriores revisiones.

A continuación presentaremos el programa de trabajo de auditoría referente a ingresos, considerando que este es uno de los más extensos e importantes, siendo que este representa uno de los objetivos generales de la creación de las Instituciones Nacionales de Crédito (obtención de ingresos).

V.2. PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA DE INGRESOS

Los objetivos del programa de trabajo de auditoría de ingresos, son:

- a) Determinar que en las operaciones efectuadas y en los servicios proporcionados a los usuarios, se cobren conforme a las tarifas estipuladas, los intereses normales y moratorios, así como las comisiones, situaciones, gastos y rentas - que en cada caso particular se deban aplicar.
- b) Verificar que los intereses y demás productos generados por las operaciones y servicios, se registren en la contabilidad e ingresen en su totalidad en las cuentas que les corresponden según su naturaleza.

Dentro del programa de trabajo de ingresos se --- agrupan doce rubros, a saber:

I. BANCO DE MEXICO, S.A.

Técnica / Procedimientos.

1.- Cuenta corresponsalia.**a) Cobro de comisiones.**

Con base a registros extracontables, relaciones y/o copias de constancia de depósitos correspondientes a cada una de las dependencias federales o tipos de --

servicio, revise el correcto cobro y/o contabilización de las comisiones que el Banco de México liquida por:

- Recepción y concentraciones de fondos.
- Recepción de impuestos.
- Pagos diversos.

b) Recalcule que el importe de las comisiones que acredita Banxico corresponden al total de las concentraciones -- y/o operaciones tramitadas en el periodo que se cubre.

ALCANCE.

Comisiones del mes anterior a la visitada.

Técnica / Procedimientos.

2. Cuenta número uno.

Cobro de comisiones a los bancos usuarios del servicio:

- a) Considerando los mensajes transmitidos al banco de México, S.A., relacionados con los depósitos y retiros efectuados en la caja se tendrá que validar en cada caso la correcta elaboración de la relación de movimientos de los bancos -- usuarios.

- b) Recalcule selectivamente la comisión variable tanto en los depósitos como en los retiros efectuados por los usuarios conforme a la tarifa estipulada.
- c) Verifique que el importe total de la cuota variable se le adicione la cantidad correspondiente a la cuota fija mensual y cerciórese que ambas cantidades hayan ingresado a las cuentas de resultados respectivas.

ALCANCE.

El mes anterior a la auditoría.

II. BANCOS Y CORRESPONSALES.

Técnica / Procedimientos.

Control de elementos: Aplíquese el programa de trabajo sobre el control de elementos referido a sus normas, documentos y/o comprobantes, registros y paquetes de comprobantes.

Comprobación:

1. Nosotros.

- a) Confrontar los totales de ajustes - vs auxiliares y posición.
- b) Reconstruya y retabulense los últimos dos ajustes.

2. Sucursal.

- a) Confrontar los auxiliares contra posición.
- b) Retabular relaciones y ajustes en caso de diferencias investigar a satisfacción.

ALCANCE.

A la fecha de la auditoría.

Técnica / Procedimientos.

Inspección: Determinar los bancos con los que existen convenios realizados en la propia plaza, verifíquense los convenios y revisen que ostenten la autorización de la oficina de la que depende la sucursal, así como la del Banco de México, si es el caso

En el caso del convenio para intercambio de remesas y dólares, estos son establecidos directamente por la división de servicios a bancos.

ALCANCE.

Convenios establecidos de la auditoría anterior a la actual.

Técnica / Procedimientos.

En cuentas de nosotros, inspeccionar los contratos de apertura de crédito, de aquellos bancos que los tengan mismos que deben estar autorizados por el organismo facultado.

Certificación. Recábase la firma del custo
dio en señal de que los convenios le fue--
ron devueltos de conformidad.

ALCANCE.

Por el 100% de lo solicitado.

Técnica / Procedimientos.

Confirmación. Envíense confirmaciones a --
los bancos y/o corresponsales tanto por --
cuentas de nosotros y anéxese copia de los
ajustes o estados de cuenta, según sea el
caso.

ALCANCE.

100 % a la fecha de la auditoría.

Técnica / Procedimientos.

Análisis:

- a) Investigar las diferencias que surjan -
en la comprobación y en la inspección.

ALCANCE.

A juicio del auditor asistente de acuerdo-
a la importancia y al concepto.

Técnica / Procedimientos.

- b) Cuentas nosotros.

En base a los ajustes, auxiliares, esta
dos de cuentas y cartas de contabilidad
seleccionese partidas para análisis, de
acuerdo a importes, antigüedad y concep

tos.

- b.1.- Analizar partidas pendientes al día de la visita
- Analizar las partidas más antiguas a juicio del auditor asistente.

ALCANCE.

Selectivo de acuerdo a la antigüedad y demora en eliminación.

- b.2.- Analizar partidas correspondientes con demora mayor de 30 días, en los dos meses anteriores a la fecha visitada.

ALCANCE.

Selectivo de acuerdo a antigüedad y demora en la eliminación.

Técnica / Procedimiento.

- b.3.- En caso de operaciones que no concuerden con las especificaciones del convenio reglamentado con ese banco, solicitar el convenio local en el que se está basando y ver si éste, se encuentra autorizado por la oficina de la que depende.

- b.4.- Por las partidas citadas en los -

ajustes como "libramientos pagados sin aviso" verifíquese que es tén amparados por el documento co rrespondiente.

ALCANCE.

100 % ó selectivo, según el volúmen de partidas contenidas en el ajuste sujeto a exámen.

Técnica / Procedimientos.

- c) Cuentas sucursal. Con base en los ajustes del banco analícese las partidas pendientes de eliminar, de existir correspondencia del banco con in conformidad o reclamaciones, analícese e investiguense si se atendió oportunamente.

ALCANCE.

El ajuste y/o correspondencia de fecha anterior y más cercana a la de la auditoría.

Técnica / Procedimientos.

- d) Saldos por compensación de documentos: con base en el auxiliar respectivo determinese que diariamente se elimine el movimiento del día anterior, examínese los comprobantes y - determinese que correspondan a cobro

inmediato y que no exista retención de documentos.

ALCANCE.

10 días anteriores a la visita.

e) Cuentas nosotros.

Verifíquese la autenticidad de los movimientos de días anteriores y posteriores a los ajustes mensuales, determinándose que la cuenta no haya sido utilizada para encubrir partidas irregulares.

ALCANCE.

3 días anteriores y 3 días posteriores a la fecha de los ajustes mensuales sujetos a examen.

f) Verifíquese las gestiones de localización de la documentación faltante, así como la procedencia de las correcciones por diferencias contables u otro tipo de irregularidades. Por la localización de documentos y/o correcciones, déjese constancia en los papeles de trabajo y en las copias de los informes respectivos.

ALCANCE.

100 % de irregularidades reportadas.
Técnica / Procedimientos.

- h.1. Analizar las demoras de créditos por parte de los bancos correspondientes por libramientos a nuestro cargo que no son presentados al cobro y que no nos han sido acreditados por el girador.

III.- CAJAS DE SEGURIDAD.

Técnicas / Procedimientos.

1. Rentas.

- a) Verificar, con base en los registros de vencimiento, que las rentas se hayan cobrado de acuerdo a las tarifas establecidas.
- b) Retabular; con base en los registros de vencimientos, las rentas cobradas y verificar su ingreso como sigue:
- A cinco cuentas de resultados la parte proporcional al año que se cobran.
 - A otros productos cobrados por anticipado, la parte proporcional a devengarse en el ejercicio siguiente:

ALCANCE.

100 % de rentas cobradas en el mes inmediato anterior a la visita.

Técnicas / Procedimientos.

2. Traspaso de rentas.

Verificar que el traspaso anual de las rentas cobradas en el ejercicio anterior y correspondientes al ejercicio actual, se haya efectuado de acuerdo a lo establecido.

ALCANCE.

Traspaso correspondiente a este año.

IV.- CARTERA BANCA COMERCIAL.

Técnica / Procedimientos.

1. Intereses normales por:

1.1. Descuentos mercantiles

- a) Con base en posiciones, seleccionar las entradas de mayor monto a esta cuenta y determine las operaciones que pertenezcan a esas entradas.

ALCANCE.

10 días de los dos meses anteriores a la auditoría.

- b) En base a las liquidaciones, la

bule por días los intereses cobrados por este concepto y verifique su ingreso a la cuenta de intereses cobrados por anticipado.

ALCANCE.

10 días de los 2 meses anteriores a la auditoría.

- c) Con base en el registro de vencimientos seleccione algunas -- operaciones y revise el cálculo de los intereses.

ALCANCE.

20 % de las operaciones vigentes.

1.2.- Préstamos quirografarios, con colateral y prendarios.

- a) Con base a posiciones, seleccione las entradas de mayor monto a estas cuentas y determine las operaciones que pertenezcan a esas entradas.

ALCANCE.

10 días de los 2 meses anteriores.

Técnica / Procedimientos.

- b) Revise el cálculo de intereses con base a las copias de los pa

garés que es integran en el paquete de comprobantes respectivos.

ALCANCE.

10 días de los 2 meses anteriores a la auditoría.

Técnica / Procedimientos.

- c) Una vez efectuado el cálculo, - tabule por día los importes correspondientes a la inversión, - intereses y comisiones, verificando los dos primeros contra - los movimientos de posición y - los restantes contra las hojas de trabajo de cuentas de resultados.

Se deberá también verificar, selectivamente, los abonos liquidados a cuentas de cheques.

Al verificar los movimientos contra los saldos de la posición, recuerde que --- existen cargos a préstamos quirografarios, por concepto de documentos redescontados.

1.3.- Créditos simples y créditos en -- cuenta corriente, préstamos con - garantía de unidades industriales.

créditos de habilitación o avfo.-
créditos refaccionarios y otros -
títulos descontados con nuestro -
endoso.

- a) Con base en las escalas indi-
duales de cada una de las cuen-
tas, obtenga totales de núme--
ros clasificados por tipo de -
interés y un total general.

ALCANCE.

3 meses anteriores a la visita.

- b) Con base en las posiciones, ob-
tenga números de cuentas indi-
viduales, sume los totales ob-
tenidos y compare el producto-
contra el total general obteni-
do mediante el procedimiento -
del párrafo anterior.
- c) Efectúe el cálculo global de -
las tabulaciones de las esca--
las por tipos de interés.
- d) Totalice los intereses cobra--
dos y verifique el ingreso a -
las cuentas de resultados.

2.- Comisiones y situaciones.
Técnica / Procedimientos.

2.1.- Por descuentos.

Con base en las liquidaciones, tabule por día las comisiones y situaciones cobradas y verifique su ingreso a cuentas de resultados.

ALCANCE.

10 días de los 2 meses anteriores a la auditoría.

Técnica / Procedimientos.

2.2.- Por renovación de préstamos quirografarios, préstamos con colateral y préstamos prendarios.

ALCANCE.

Clientes que representen el 80% del saldo de la cuenta.

Técnica / Procedimientos.

Al cotejar la relación de responsabilidades - contra los auxiliares respectivos, tome nota de los préstamos que entraron y salieron de un mismo cliente, en el mismo día y determine si procede el cobro de comisiones.

El criterio que deberá aplicarse, será el mismo de la gerencia de la oficina. Para tal efecto, en su solicitud inicial de elementos, deberá incluir que le indiquen por escrito, -

que criterio siguen respecto al cobro de comisiones por renovación de créditos.

3.- Intereses moratorios.

3.1.- Por las cuentas de descuentos, -- compra de giros, préstamos quirografarios, préstamos con colateral, préstamos prendarios, créditos simples y créditos en cuenta-corriente, préstamos con garantía de unidades industriales, créditos de habilitación o avío, créditos refaccionarios.

- a) Con base en paquetes de comprobantes, determine las salidas de las cuentas que se citan y verifique el cobro, cálculo y contabilización de intereses moratorios en los casos que -- amerite.

ALCANCE.

10 días hábiles de los meses anteriores a -- la visita.

Técnica / Procedimientos.

- b) Una vez que se hayan determinado los paquetes de comprobantes para revisión de intereses moratorios, se procederá a:

- Tabular los comprobantes que integran el total de las salidas por cada una de las cuentas de inversión, comprobando las cifras que obtenga contra los respectivos movimientos registrados en la posición.
- Cualquier diferencia deberá investigarse a satisfacción del auditor asistente.

302. De créditos vencidos por operaciones de Comercio Exterior:

- a) Aplicable a las operaciones con certadas en moneda nacional y dólares otorgados a tasas preferenciales y líneas de crédito especial, como son:
 - Fondo para el Fomento de las Exportaciones de Productos Manufacturados.
 - Línea para la Exportación de Productos Primarios a Mercados no tradicionales (a redesccontarse con el Banco de México, S.A.)
- b) Se establece el cobro de los intereses moratorios considerando como tasa base el Costo Porcentual promedio o prime rate (se-

gún corresponda) vigente en la fecha del vencimiento del crédito, - adicionando el 50% del mismo e --- igual porcentaje, por las variaciones que produzcan entre la fecha - del vencimiento del crédito y la - fecha de pago.

c) Con base en paquetes de comprobantes, determine las salidas de las cuentas antes descritas y verifique el cobro, cálculo y contabilización de intereses moratorios en los casos que amerite.

d) Una vez que se hayan determinado los paquetes de comprobantes para revisión de intereses moratorios, se procederá a:

- Tabular los comprobantes que integran el total de las salidas -- por cada una de las cuentas de inversión, comprobando las cifras que obtenga contra los respectivos movimientos registrados en la posición.

- Cualquier diferencia deberá investigarse a satisfacción del auditor asistente.

4. Comisiones por aperturas de créditos.

Con base en la cédula de inspección de --

contratos, determine las comisiones que de
bieron cobrarse y verifique su cálculo, co
bro e ingreso a cuentas de resultados.

ALCANCE.

100 % de contratos vigentes a la fecha de su ins-
pección.

Técnica / Procedimientos.

Recuerde que deberá considerar aquellos contra-
tos establecidos con anterioridad y que causen-
comisiones por periodos sucesivos.

En créditos redescontados, ésta comisión deberá
cobrarse solamente por el tiempo que la inver-
sión permanezca en las cuentas de origen.

ALCANCE.

100 % contratos con comisiones sucesivas.

5. Intereses cobrados por anticipado.

5.1.- Traspaso mensual de intereses.

- a) Verifique que exista constancia de-
la elaboración de escalas individua-
les por los distintos tipos de inte-
rés que se operan en la oficina.

ALCANCE.

Escalas del mes inmediato anterior.

- b) Mediante el uso de las escalas, va-
lide la correcta elaboración del --
asiento mensual de intereses deven-

gados por las cuentas de descuentos, préstamos quirografarios, préstamos con colateral, préstamos prendarios y verifique que las cantidades detalladas sean los mismos importes que aparecen registrados en la cuenta - de intereses cobrados por anticipado.

5.2. Ajustes.

Con base en los auxiliares de la cuenta intereses cobrados por anticipado-- cartera, producción y comercio, verifique que las cantidades registradas por ese concepto sean las mismas que aparecen registradas en las cuentas de resultados correspondientes.

ALCANCE.

Ultimo ajuste a la fecha de la visita.
Técnica / Procedimientos.

V. COBRANZAS.

1.2. Comisión de registro y manejo.

Con base en el archivo numérico de cobranzas, verifique el cobro correcto e ingreso a resultados de las comisiones que se indican.

ALCANCE.

10 días del mes anterior a la visita.

2. Comisión de cobro.

Con base en posiciones, seleccione los créditos de mayor importe a la cuenta de cobranzas y determine las cobranzas pagadas en esas fechas:

- a) Verifique el cobro y contabilización de comisiones de pago e intereses si es el caso.
- b) Verifique el reembolso oportuno a la oficina cedida o centralizadora correspondiente.

VI. CREDITOS COMERCIALES

Técnica / Procedimientos.

Comisiones e intereses normales y moratorios.

- a) Con base en los expedientes de créditos vigentes, cancelados y las salidas en posiciones, seleccione operaciones para verificar el correcto cálculo de comisiones e intereses en función a los montos, la vigencia y la demora, según proceda y el ingreso a cuentas de resultados.

ALCANCE.

Créditos vigentes: 60 % créditos, cancelados; - 30% en base a las salidas entre la auditoría an-

terior y la actual.

- a) Verifíquese que de existir modificaciones, se hayan cobrado las comisiones respectivas según el tipo de modificación de que se trate.

Durante el análisis, se verá:

- Que al determinar, los montos de los intereses se haya restado, de existir el depósito en garantía.
- Que los intereses se calculen a partir de la fecha de pago al corresponsal.
- Que no deben cobrarse intereses cuando la documentación se haya recibido al cobro o se trate de créditos de aceptación, cuyo término aún se encuentre vigente.

VII. CUENTAS DE CHEQUES.

Técnicas / Procedimientos.

Comprobación.

Oficinas automatizadas con saldo no centralizado o no automatizadas.

1. Solicite relación de las partidas que integran el saldo de la cuenta.

ALCANCE.

A la fecha de la auditoría.

Técnicas / Procedimientos.

2. Cuando la relación haya sido elaborada ma---
nualmente, retabule.

2.1.- Coteje la relación contra los auxilia-
res, verificando que los datos sean co
rrectos y suficientes.

3. Confronte el total de la relación contra po-
sición.

Inspección.

Oficinas no automatizadas.

1. Verifique con base en el registro de auto---
rizaciones para el "no envío" de estados de
cuenta, que exista la autorización escrita -
por parte de los clientes.

ALCANCE.

100 % de las cuentas con esta instrucción.

Técnicas / Procedimientos.

Oficinas automatizadas.

2.- Verifique con base en el listado de confir-
maciones de cuentas de cheques con instruc-
ciones de "no envío" que proporcione el de-
partamento, que exista la autorización es-
crita por parte de los clientes, para que -
no se les remita su estado de cuenta a sus-
domicilios.

ALCANCE.

100 % de las cuentas con esta instrucción.

2.1.- En caso de no contar con el listado,-

verifique que por los estados de cuenta en poder de la oficina, exista autorización escrita del cliente.

ALCANCE.

100 % de los casos.

Técnica / Procedimiento.

Todas las oficinas.

Apertura de cuentas:

3. Verifique con base en las tarjetas muestra de firma, que por las cuentas establecidas a nombre de personas morales, exista el dictamen de la documentación comprobatoria de su constitución legal.

ALCANCE.

80% de las cuentas establecidas entre la auditoría, anterior y la actual.

Técnica / Procedimiento.

4. Verifique que las tarjetas muestra de firma-- se hayan formulado de acuerdo a los requerimientos establecidos.

ALCANCE.

20% de las aperturas de la auditoría anterior -- a la actual.

Técnica / Procedimiento.

5. Evalúe si un funcionario de la gerencia efec-

túa la identificación de las personas ffst--
cas y si verifican las referencias.

ALCANCE.

20% de las aperturas de la auditoría anterior a
la actual.

Confirmación.

Oficinas no automatizadas.

1. Envíe confirmación a los clientes por los --
saldos de sus cuentas de cheques de acuerdo
a lo siguiente:

1.1.- Cuentas con instrucciones de "no envío"
entregue al gerente de la oficina ---
mediante atento.

ALCANCE.

100 %

1.2.- Cuentas sin movimiento y cuentas con -
saldo de \$ 100,000.00 en adelante.

ALCANCE.

100%

Técnicas / Procedimiento.

1.3.- Por las cuentas restantes aplique la -
tabla de muestreo.

Por oficinas automatizadas la confirma
ción se efectúa al auditar la centrali
zadora.

Análisis
Oficinas no automatizadas.

1.- Diferencias contables.

- 1.1. Aplique las pruebas de auditoría necesarias, para aclarar y aplicar determinando los motivos de la diferencia -- que llegue a surgir de la comprobación su antigüedad y los trabajos que ha -- realizado la oficina para su aclaración.

ALCANCE.

A juicio del auditor asistente dependiendo de la importancia de la diferencia.

Técnica / Procedimiento.

2.- Cuentas a titulares fallecidos.

- 2.1. Verifique con base en los auxiliares, -- que la procedencia y la aplicación de los cargos sea correcta y que cuenten con la documentación comprobatoria que establece la reglamentación.

ALCANCE.

100 % de las cancelaciones con estas características, de la auditoría anterior a la actual.

Técnica / Procedimientos.

3.- Cuentas Canceladas.

- 3.1. Analice con base en las relaciones de la auditorfa anterior, la auditorfa ac . tual y las cancelaciones de las cuentas inmovilizadas con saldo superior a \$ 25,000.00.

ALCANCE.

100% de las cancelaciones de la auditorfa anterior a la actual.

Técnica / Procedimientos.

4. Cuentas del personal.

- 4.1. Determine los números de cuentas del personal y con base en los auxiliares, verifique que el origen de los créditos sea correcto.

ALCANCE.

6 meses anteriores a la fecha de la visita.

Técnica / Procedimientos.

Considere principalmente los depósitos:

- Efectuados en fecha diferente a los días de pago.
- Efectuados como abonos diversos.
- Efectuados por importes desproporcionados con relación a los ingresos del titular.

5. Verifique las gestiones de localización y procedencia de las correcciones por las diferen-

cias contables reportadas en la auditoria anterior.

Se debe omitir este punto si su autenticidad se determino con anterioridad.

ALCANCE.

A juicio del auditor asistente dependiente de su importancia.

6. Resultados de confirmaciones

6.1. Con base en el resultado de confirmaciones de saldos, verifique la autenticidad de las inconformidades recibidas y de -- las confirmaciones devueltas por el correo o no contestadas.

ALCANCE.

100% de las inconformidades y a juicio del auditor por las no contestadas y devueltas por el correo.

Técnica / Procedimientos.

6.2. Con base en las relaciones de confirmaciones con instrucciones de "No envío"-- que previamente se entregaron al gerente de la oficina, verifique mediante el co-tejo de firmas que la firma del cliente-- asentada en la relación sea similar a la de los registros en poder de la oficina.

6.2.1. En caso de discrepancia en la firma aplique las pruebas de auditoría necesarias para determinar la razonabilidad del saldo y el esta

blecimiento de la cuenta.

ALCANCE.

100 % de las confirmaciones con estas características.

Técnica / Procedimientos.

VIII. RECAUDACIONES FISCALES Y SIMILARES.

Comisiones por recaudación y concentración de impuestos.

- a) Con base en el archivo cronológico de concentraciones (acuses - de recibo) y el auxiliar de la subcuenta Recaudaciones fiscales y similares 01, determine el número de operaciones recibidas -- por concepto de impuestos.
- b) Efectúe el cálculo considerando las tarifas establecidas y verifique el cobro y contabilización de las comisiones respectivas en los listados de resultados.

ALCANCE.

Por el mes inmediato anterior a la visita.

IX. OPERACIONES DE CAMBIO.

Técnica / Procedimientos.

1. Comisiones, situaciones y gastos.

1.1. Compra de giros.

- a) Verifique con base en las liquidaciones y/o remesas de documentos negociados durante el día, que el cálculo e ingreso a cuentas de resultados por las comisiones y situaciones --- sean correctos.

ALCANCE.

Selectivo 10 días del mes inmediato anterior a la fecha de la auditoría.

Técnica / Procedimientos.

- ~ b) Cerciórese, mediante cotejo contra iniciativas lanzadas a las centralizadoras y/o cargo a la cuenta de remesas en camino, de la integridad de los elementos base.

1.2. Ventas de giros, cheques de caja y ordenes de pago simples:

- a) Con base en las liquidaciones y registros revisar la continuidad numérica de los libramientos expedidos.

ALCANCE.

Selectivo 10 días del mes inmediato anterior --

a la fecha de la auditoría.

Técnica / Procedimientos.

b) Determine los documentos expedidos en moneda nacional, y extranjera y compruebe que se haya acreditado en su totalidad a dependencias del banco, a la centralizadora correspondiente y/o a las cuentas de mayor respectivas.

c) Verifique con base en los archivos -- cronológicos/ numéricos, que el cálculo de ingresos a cuentas de resultados por las comisiones, situaciones y gastos sean correctos.

1.3. Cheques de viajero.

Verifique la normalidad, cálculo y aplicación de comisiones, en base a los indicadores que le remita el departamento de auditoría. Se debe de tener presente que la distribución contable de las comisiones, varían en relación al banco emisor.

ALCANCE.

100 % de las partidas incluidas.

Técnicas y Procedimientos.

En caso de que no reciba tales indicadores, seleccione las salidas de mayor importancia registradas en los dos meses anteriores a la auditoría y proceda a verificar el cálculo y aplicación de -

las comisiones.

ALCANCE.

Selectivo 10 días.

Técnica / Procedimientos.

2. Intereses y comisiones.

2.1.- Devoluciones de compras de giros.

Verifique con base en iniciativas recibidas, que el cálculo e ingreso a cuentas de resultados por las comisiones - y/o intereses moratorios sean correctos.

ALCANCE.

10 días posteriores a la fecha de la auditoría.

Técnica / Procedimientos.

2.2.- Cartas de crédito.

Verifique, con base en cartas de crédito vigentes y canceladas, que el cálculo e ingreso a cuentas de resultados, - por gastos, comisiones e intereses --- sean correctos, estos últimos que aquellas cartas que hayan implicado apertura de crédito.

ALCANCE.

Selectivo últimos seis meses.

Técnica / Procedimientos.

Tome en cuenta que los intereses deberán compu-

tarse desde la fecha en que se realicen el pago en nuestras sucursales o bancos corresponsales hasta el día anterior de su liquidación por parte del ordenante.

2.3. Ordenes de pago condicionales.

- a) Verifique con base en los expedientes de operaciones vigentes y canceladas que el cobro, cálculo e ingreso a cuentas de resultados por los productos que generan sean correctos.

Tome en cuenta que en las ordenes mediante concesión de crédito, deberá cobrarse la comisión de apertura estipulada y la de pago, ésta última si la orden es revolvente (por cada pago -- realizado).

- b) Por lo que respecta a los intereses normales, se cobran desde la fecha de pago al beneficiario, hasta el día anterior en que el ordenante liquide, si aún se encuentra dentro del plazo de vigencia de la orden, de no ser así, se aplicarán intereses moratorios a partir de la fecha límite establecida en la orden.

**X. PRESTAMOS HIPOTECARIOS PARA LA VIVIENDA
DE INTERES SOCIAL**

Técnica / Procedimientos.

1. Intereses normales.

1.1. Préstamos para construcción.

- a) Con base en los auxiliares, valide -
la correcta elaboración de las esca-
las correspondientes a los saldos --
diarios insolutos, deriyados de:
- Cantidades no dispuestas..

ALCANCE.

**2 meses anteriores a la fecha de la auditorfa:
Técnicas / Procedimientos.**

- b) Efectúe el recálculo de los intere--
ses respectivos y verifique su co--
rrecta aplicación en los listados de
resultados.

1.2. Préstamos para compra.

Con base en las tablas de pago, tabule
los intereses cobrados y verifique el -
total contra el registrado en los listados
de resultados.

ALCANCE.

2 meses anteriores a la fecha de la auditorfa.

1. Intereses moratorios.

a) Con base en los indicadores que envfe nuestro departamento, verifique el -- cálculo y la contabilización en cuentas de resultados por intereses moratorios.

b) De no contar con el apoyo centralizado, se deberá proceder como se indica a continuación.

- Considerando los movimientos en posición de créditos que presenten -- las cuentas de préstamos para la vivienda determine las salidas mas representativas del periodo y verifique el cumplimiento del cobro, el - cálculo y contabilización de los intereses respectivos. en los casos - que amerite.

ALCANCE.

10 días de los dos meses anteriores.

Técnica / Procedimientos.

XI. PRESTAMOS PERSONALES Y A.B.C.D.

1. Intereses y comisiones.

1.1. Oficinas con registro centralizado.

Verifiquese, con base en los originales de las iniciativas diarias que se envían a la centralizadora, que el cálculo e ingreso a cuenta de resultados por intere-

ses moratorios y gastos de cobranza sean correctos.

ALCANCE.

Como máximo diez días hábiles posteriores a la fecha de la auditoría.

Técnica / Procedimientos.

- 1.2. Oficinas con registro no centralizado:
 - Determinese, con base en posiciones de los últimos meses partidas para análisis, para verificar que sean correctos los cálculos y aplicaciones a las cuentas correspondientes por:
 - Intereses normales
 - Intereses moratorios de cartera vigente.
 - Intereses moratorios de cartera vencida y gastos de cobranza.

ALCANCE.

3 meses anteriores a la fecha, de la auditoría.

Técnica / Procedimientos.

2. Traspasos de ajustes de intereses.

2.1. Traspaso mensual de intereses (día 15 de cada mes).

- a) Con base en los listados de cuenta de resultados, determine los meses que registran menores ingresos y cerciórese que las cifras sean iguales a los-

cargos registrados en la cuenta intereses cobrados por anticipado bancario.

- b) Recalcule los trasposos seleccionados con base en las escalas de números para el cálculo de intereses, -- previamente validadas con las posiciones y los factores reglamentados.

2.2. Ajuste trimestral de intereses.

Con base en los listados de cuentas de resultados, constate que las contabilizaciones por ajuste trimestral de intereses, sean por el mismo importe que -- las registradas en intereses cobrados -- por anticipado, bancario de menudeo.

ALCANCE.

Dos últimos ajustes anteriores a la visita.
Técnica / Procedimientos.

XII. VALORES EN CUSTODIA.

Comisiones.

Determinar el cobro correcto e ingreso a cuentas de resultados de las comisiones por derecho de guarda. Para tal efecto la cédula de inspección se requiere utilizar, así como auxiliares, contratos y/o listados de movimientos.

ALCANCE.

Los 2 últimos semestres de los depósitos a la fe
cha de la auditoría.

Finalmente es de señalarse que se decidió tomar el -
programa de trabajo de ingresos por su extensión e impor--
tancia, como lo señalamos al inicio de este capítulo, habi--
da cuenta que consideramos presentarlo por ser a nuestro -
juicio uno de los mas representativos en la auditoría in--
terna en las Instituciones Nacionales de Crédito.

C O N C L U S I O N E S

La actividad de auditoría interna ha sido considerada progresivamente más importante, debido al desarrollo notable alcanzado como resultado de la complejidad de las operaciones de las Instituciones Nacionales de Crédito, - siendo por lo tanto una área que requiere de constante especialización.

Será el área que servirá como elemento de control que medirá y evaluará la efectividad de otros controles, - ejerciendo en el desarrollo de su trabajo todas las normas de auditoría generalmente aceptadas. Todo esto da lugar a que la auditoría interna desempeñe un papel muy importante dentro de la Institución, ayudando a determinar que los objetivos de esta sean correctamente administrados, como base de un servicio protector y principalmente constructivo a la administración.

En lo referente a la conceptualización de lo que es auditoría interna, estamos de acuerdo en señalar a la definición dada por el Instituto de Auditores Internos -- como la más válida, ya que la consideramos que en la práctica refleja de manera clara lo que es la auditoría interna.

La estructuración del sistema financiero mexicano no se ha modificado en forma substancial desde la nacionalización de la banca en el año de 1982. En cuanto a su -- operación, ha tenido que evolucionar acorde a las necesidades imperantes en el país, teniendo como base casi en - su totalidad las mismas operaciones que efectuaba la ban-

ca antes de la nacionalización.

Es de señalarse que las Instituciones Nacionales de Crédito han tenido que desarrollarse y crecer muy rápidamente de acuerdo a los requerimientos de los clientes - ante esto el departamento de auditoría interna ha tenido la necesidad de crecer y ejercer más de cerca su labor en cada una de las sucursales existentes y esto se vuelve cada vez más costoso pero cada día se justifica más la presencia de este departamento de auditoría interna.

Así mismo y debido a la importancia que tiene una Institución Nacional de Crédito en la economía del país, es indispensable que dentro de la estructura orgánica, se cuente con un departamento de auditoría interna, que vigile las actividades de la Institución y en los casos en -- que se haga necesario indique las medidas de control correctivas a aplicarse o las desviaciones del control interno existentes.

Nos encontramos con que no existe una regla o ideal de cómo debe estar formado el departamento de auditoría interna en las I.N.C., ya que esto depende del tamaño y de las necesidades de la Institución, por lo que es recomendable que este departamento se encuentre colocado de manera tal que dependa directamente de la dirección administrativa, siendo necesario para ello contar con el apoyo y delegación de autoridad proporcionado constantemente por dicha dirección, con lo cual se logrará un adecuado funcionamiento del departamento.

El control interno se constituye como el grupo de procedimientos diseñados por la administración para aplicarse en todos los departamentos u oficinas de cualquier institución o entidad, teniendo como fin los propios objetivos de control interno. Así podemos señalar que en la medida que el control interno sea aplicado en toda la institución de manera precisa y práctica, conllevará a que la entidad se conduzca de manera eficiente de acuerdo a políticas establecidas, protegiendo a sus activos y consecuencia de esto producirá al momento información financiera confiable de acuerdo a su operación.

Otro punto importante del control interno es que no solo se queda en un control establecido, sino que lo más relevante es que deberá ser una medida de control --- siempre presente en la entidad, por lo tanto se tendrá -- que adecuar a el desarrollo operacional y organizacional de la entidad, en la medida en que la organización se desarrolle o cambie, se tendrá que adecuar el control interno para siempre ser aplicable y actual de acuerdo a las necesidades. Es decir que el control interno siempre será un proceso continuo e interactuante en todas sus partes.

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

B. MEIGS, Walter;
Principios de Auditoría.
1ra. Edición.
Febrero 1976. Ed. Diana

LOZANO NIEVA, Jorge;
Auditoría Interna;
(Su enfoque operacional, Administrativo
y de Relaciones Humanas);
México, D.F.;
1ra. Edición. Ed. ECASA.

MARQUEZ, Javier;
La Banca Mexicana:
Septiembre de 1982 - Junio 1985.
Ed. Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos
A.C.;
1ra. Edición México, 1986.

MASEDA GARCIA, Jacinto;
Manual de Auditoría Interna;
México, D.F.
Editorial CALLI

VILLEGAS HERNANDEZ, Eduardo;
La Administración Financiera en México.
Editorial Pac;
2a. Edición, México 1985.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:
Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A.C.
México, D.F. 1984.
1ra. Edición.
Programa del Libro de Texto Universitario.

Diario Oficial de la Federación;
10. de Septiembre de 1982.

Diario Oficial de la Federación;
6 de Septiembre de 1982.

DURAN RAMIREZ, Ernesto;
La Auditoría Interna su Unidad y Organización.
Tesis 1979. ESCA.

HERNANDEZ TELLEZ, Sergio;
La Organización del Departamento
de Auditoría Interna;
Tesis, México, 1976. UNAM.

MORENO GOYCOCHEA, R.A.;
Funciones de un Departamento de Auditoría Interna.
México, D.F. 1978. UNAM.

VARGAS Y COSIO, José.;
Auditoría Interna en las Instituciones Nacionales
de Crédito; Tesis 1983. UNAM.