

24 12



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

**EL LICENCIADO EN CONTADURIA COMO AUDITOR
INTERNO EN LA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO**

SEMINARIO DE INVESTIGACION

que presenta

MARIO CHARNICHART CASTRO

Para obtener el Título de

LICENCIADO EN CONTADURIA

Director del Seminario

C.P. GABRIEL SANCHEZ CURIEL

México, D. F.

1984



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

	Página
1.- GENERALIDADES	1
1.1.- Auditoría, Concepto y clasificación	1
1.2.- Tipos de Auditoría en la Sociedad Nacional de Crédito	1
1.3.- Sociedad Nacional de Crédito; Definición y áreas que comprende	5
1.4.- Ubicación del Area de Auditoría en la Sociedad Nacional de Crédito	9
2.- NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA CODIGOS Y LEGISLACION BANCARIA	12
2.1.- Definición de Normas, Técnicas y Procedimientos de Auditoría	12
2.1.1.- Procedimientos de Auditoría	12
2.1.2.- Normas de Auditoría	13
2.2.- Normas y Procedimientos de Auditoría aplicables en la Sociedad Nacional de Crédito	14
2.3.- Reglamentos, Códigos y Legislación Bancaria que debe el Licenciado en Contaduría, conocer.	20
2.4.- Perfil del Auditor Bancario	21
3.- PLANEACION Y EJECUCION DE LA AUDITORIA INTERNA	24
3.1.- Programas de Auditoría	24
3.1.1.- Clases de Programas de Trabajo	25
3.1.2.- Elementos del Programa	26
3.2.- Planeación del Trabajo	26
3.3.- Ejecución del Trabajo	27
4.- INFORME Y SEGUIMIENTO	38
4.1.- Concepto de Informe	38
4.2.- Recomendaciones para la elaboración del Informe	38
4.3.- Tipos de Informe	40
4.4.- Importancia y utilidad de los Informes	42
4.5.- Modelos de Informe	44
CONCLUSIONES	47
BIBLIOGRAFIA	48

CAPITULO I.- GENERALIDADES

1.1 AUDITORIA, CONCEPTO Y CLASIFICACION

La Auditoría es un trabajo que se lleva a cabo con el objeto de examinar, analizar, comprobar y verificar los libros, documentos, bienes y valores de una empresa, así como para evaluar su control interno y sus normas administrativas, y con base en los resultados obtenidos en dichos trabajos, determinar la exactitud y veracidad de sus registros; dictaminar y opinar sobre su situación financiera y sobre su organización interna, o en particular sobre los diversos aspectos fiscales a que se encuentra sujeta la entidad económica.

La Auditoría puede clasificarse en:

- 1) Por la persona que la ejerce: Auditoría Externa y Auditoría Interna
- 2) De acuerdo a su periodicidad: Continuas Periódicas
- 3) De acuerdo a su contenido o alcance: Completa Detallada De rubros o cuentas Especiales
- 4) Por el objeto que persigue, su planeación y metodología de trabajo y resultado final: Auditoría Operacional Auditoría Administrativa

1.2 TIPOS DE AUDITORIA EN LA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO

Para el Sr. Jorge Saldaña Alvarez, " En las Instituciones de Crédito existe la necesidad de llevar a cabo diversos tipos de auditoría, tanto de carácter interno como externo, las cuales independientemente de su especial naturaleza, se desa

...

rollan bajo los mismos principios de auditoría que se aplican a las demás empresas, y que por ende conducen a los mismos objetivos ". (Auditoría Bancaria, Pag. 95).

La auditoría bancaria en su desarrollo como Auditoría Interna se puede considerar como una especialidad dentro de la propia auditoría debido a las características particulares de las Sociedades Nacionales de Crédito.

Importancia de la Auditoría en las Sociedades Nacionales de Crédito

La organización interna de las Sociedades Nacionales de Crédito, actualmente es cada vez más compleja debido a la diversidad y volumen de operaciones que se están manejando, y a los cambios frecuentes por parte de las autoridades en cuanto al orden fiscal, de información y de reglas de operaciones, lo que hace cada vez más difícil la labor de los administradores o funcionarios ejecutivos de alto nivel para la toma adecuada de decisiones de gran importancia para el manejo de las Instituciones.

Dentro de la organización interna de las Instituciones de Crédito, existen procedimientos, medidas de trabajo o de control, ya sea de carácter administrativo o de cualquier otra índole que les permiten obtener a los administradores o funcionarios reportes de muy diferente interés que provienen de los libros y registros en que quedan asentados todas y cada una de las operaciones, o las estadísticas que se elaboran con base en los libros o registros.

Esta información ya sea sistemática o eventual, tiene la finalidad principal de informar a los Directivos acerca de las transacciones u operaciones realizadas, los estados de la situación de determinadas áreas o departamento de trabajo o inclusive los mismos estados financieros y sus relaciones analíticas.

En realidad generalmente casi ninguno de los reportes o informes emanados de los libros y registros contables llevan implícitos en forma alguna el sentido de interpretación o de análisis, y en algunos casos ni siquiera la verificación o de comprobación legal, ya que las personas que los presentan son las mismas que los elaboraron y es lógico pensar que al proporcionar la información sobre sus propias actividades, se pretenda mostrar la mejor imagen de lo que se ha llevado a cabo.

Además de la importancia de la información citada en el párrafo anterior, es evidente que se hace necesario contar con otro tipo de información que les permita a los administradores o funcionarios emitir juicios o llevar a cabo estudios y análisis más profundos para poder tomar decisiones de trascendencia, para cambios de los métodos y procedimientos de trabajo, introducción de nuevas actividades, y algunas otras situaciones que implican cambios significativos.

Este diferente tipo de información se lleva a cabo mediante la auditoría y permite a los Administradores o funcionarios tener la seguridad de la buena marcha de todas las actividades y operaciones de la Institución mediante métodos en los cuales se puede:

- a) Comprobar la veracidad o autenticidad de las cifras de los Estados Financieros.
- b) Verificar la eficacia de los procedimientos o métodos de control y supervisión.
- c) Ponderar con las técnicas de evaluación y formulación de presupuestos.
- d) Conocer el resultado de arcos y de estimación de los bienes, y de los valores propios o ajenos.

- e) En general conocer los resultados de todos los trabajos de las áreas o departamentos de la Institución.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA EN LAS SOCIEDADES NACIONALES DE -- CREDITO

La auditoría interna es fundamentalmente un control de los - controles existentes.

Es una actividad de evaluación independiente dentro de la -- Institución cuya finalidad es examinar las operaciones conta- bles financieras y administrativas como base para la presta- ción de un servicio efectivo a los más altos niveles de Di- rección. Expresado de otra manera, es un control administra- tivo que funciona sobre la base de la medición o evaluación de otros controles.

La finalidad que persigue la auditoría interna es la de pres- tar un servicio de asistencia constructiva a la administra- ción y el pretexto de mejorar la condición de las operacio- nes y la de obtener un mayor beneficio económico para la Ins- titución o un planteamiento más eficaz de los objetivos ins- titucionales.

Con este motivo el Auditor Interno ha de examinar las opera- ciones y considerar aspectos como los siguientes:

- a) Que los planes y la política general de la Institución - así como los procedimientos aprobados sean cumplidos de manera satisfactoria.
- b) Que la estructura orgánica de la Institución, la divi- sión de funciones y los métodos de trabajo son adecuados y eficaces.
- c) Que los bienes y valores propios y ajenos se hallen debi- damente protegidos o contabilizados.

- d) En las transacciones diarias sean registradas en su totalidad correcta y oportunamente.
- e) Que los métodos internos de comunicación transmitan información fidedigna adecuada y oportuna a los niveles de Dirección para la buena marcha de la Institución.
- f) Como medio de supervisión sistemática del control interno y de los procedimientos y sistemas de administración contable.

1.3 SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, DEFINICION Y AREAS QUE COMPREN DE

En la Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito publicada en el Diario Oficial del 31 de diciembre de 1982, se publicó el concepto y objetivos de las sociedades Nacionales de Crédito, cuyos Artículos a continuación se transcriben:

Artículo 2º.- El servicio público de Banca y Crédito, será prestado por instituciones de crédito constituidas como sociedades nacionales de crédito, en los términos de la presente Ley, y por las constituidas por el Estado como instituciones nacionales de crédito conforme a las leyes.

Artículo 4º.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, cada uno en la esfera de su competencia, dictarán las medidas necesarias a fin de que la prestación del servicio público de Banca y Crédito, así como la operación y funcionamiento de las instituciones de crédito, se realicen dentro de los lineamientos de los programas de financiamiento formulados en el contexto integral de los planes nacionales de desarrollo, cuidando que en todo momento dichas instituciones orienten sus actividades hacia la consecución de los siguientes objetivos:

- I. Fomentar el ahorro nacional
- II. Facilitar al público el acceso a los beneficios del ser bicio público de banca y crédito.
- III Canalizar eficientementelos recursos financieros a las actividades nacionales y socialmente necesarias o prioritarias, conforme a los diversos programas sectoriales y regionales y a los planes nacionales de desarrollo -- económico y social, y a la satisfacción de las necesida des financieras de todos los sectores productivos del - país y del público en general.
- IV. Establecer la adecuada coordinación entre los programas de orientación y asignación de los recursos presupuesta les del erario público y los correspondientes a los recursos crediticios de las Instituciones
- V Procurar una oferta suficiente de crédito y evitar la - concentración de recursos en personas o grupos, a fin - de atender eficientemente el financiamiento del mayor y más diversificado número de proyectos rentables, fundamentalmente de interés general, sectorial, regional o - nacional
- VI Descentralizar geográficamente la canalización de recur sos a fin de atender de manera eficiente las necesida -- des de las diversas entidades y regiones del país.
- VII Proveer mejores y más eficientes instru mentos de capaci tación que ofrezcan al público amplias opciones de ahor ro e inversión y;
- VIII Promover la adecuada participación de La Banca Mexicana en los mercados financieros internacionales.

Artículo 7º.- Las sociedades nacionales de crédito son insti tuciones de derecho público creadas por decreto del Ejecutivo Federal conforme a las bases de la presente Ley y tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con sujeción a lo dispuesto en esta Ley en el ordenamiento que cree a la so ciedad nacional de crédito, establecerá los Reglamentos Orgá

nicos las bases conforme a las cuales se regirá su organización y funcionamiento, los que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 8º.- Estas sociedades tendrán duración indefinida y domicilio en territorio de la República, pudiendo establecer sucursales, agencias o cualesquiera otra clase de oficinas, y nombrar corresponsales. Para el establecimiento, cambio de ubicación y clausura de cualquier clase de oficinas, en el país o en el extranjero, las sociedades nacionales de crédito requerirán autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quien la otorgará o negará discrecionalmente, oyendo la opinión del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros.

Artículo 9º.- Las sociedades nacionales de crédito contarán con un capital representado por certificados, que serán títulos de crédito y se regirán por las disposiciones aplicables de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en lo que sea compatible con su naturaleza y no esté modificado -- por la presente Ley.

Dichos títulos se denominarán certificados de aportación patrimonial, y deberán ser nominativos.

Artículo 10º.- Los certificados de aportación patrimonial se dividirán en dos series: La serie "A", que representará en todo tiempo el 66% del capital de la sociedad, y sólo podrá ser suscrita por el Gobierno Federal: por entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal; por los Gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios; por los -- usuarios del Servicio Público de Banca y Crédito y por los -- trabajadores de las propias sociedades nacionales de crédito.

Artículo 11º.- En ningún momento podrá participar en forma alguna en el capital de estas sociedades, personas físicas o morales extranjeras, ni sociedades mexicanas sin cláusula de

exclusión absoluta de extranjeros.

La violación a lo dispuesto por este artículo, dará lugar a la pérdida del certificado o certificados de aportación patrimonial de que se trate en favor de la Nación.

Artículo 17º.- El capital mínimo de las sociedades nacionales de crédito, será el que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante disposiciones de carácter general, atendiendo a la situación económica del país, y en su caso, a la de las regiones a que dichas sociedades orienten de manera significativa la prestación de sus servicios, así como al total de los capitales pagados y reservas de capital que alcancen estas instituciones.

Artículo 22º.- La administración de las sociedades nacionales de crédito, estará encomendada a un Consejo Directivo y a un Director General.

Artículo 23º.- El consejo dirigirá la sociedad con base en las políticas, lineamientos y prioridades que establezca el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el logro de los objetivos y metas de sus programas e instruirá al respecto al Director General para la ejecución y realización de los mismos.

Al efecto, estará investido de facultades amplísimas para -- ejecutar actos de dominio, de administración y de pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, podrá otorgar o suscribir títulos de crédito, desistirse del juicio de amparo y delegar discrecionalmente sus facultades en el Director General.

Las áreas que generalmente comprende la Sociedad Nacional de Crédito son:

Promoción.- Banca Oficial, Nuevos Negocios, Banca Corporativa

Red Bancaria. Banca del Interior, Banca Metropolitana

Crédito.- Análisis y Política Crediticia, Proyectos Especiales, Crédito Agropecuario, Crédito de Fomento.

Internacional.- Operación y Tesorería Internacional

Servicios Bancarios .- Fiduciario

Finanzas e Informática.- Informática, Finanzas

Administración.- Organización y Sistemas, Recursos Materiales, Recursos Humanos.

1.4 UBICACION DEL AREA DE AUDITORIA EN LA SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO

La Auditoría Interna en las Sociedades Nacionales de Crédito.

En las sociedades nacionales de crédito con motivo de la problemática ya comentada y sobre todo a raíz de la Constitución de Banca Múltiple, se han venido estableciendo ya no sólo en las Instituciones de gran importancia, sino también en instituciones de tipo medio, verdaderos departamentos de Auditoría Interna.

En las Instituciones de Crédito Pequeñas, cuentan con pequeños grupos de auditores que sólo llevan a cabo revisiones de rutina de muy poca significación.

En las reformas a la Ley General de Instituciones de Crédito

y Organizaciones Auxiliares, a partir de 1971 se modificó y adicionó el artículo 95 y en el 5º párrafo dice lo siguiente: "Dentro del mes siguiente a la presentación de los balances, las Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, es tarán obligados a enviar a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, informes y dictámenes sobre los mismos, de sus audidores, quienes reúnan los requisitos que fije la Comi-- sión, deberán suministrar a ésta los informes y demás elemen tos de juicio, en los que sustenten sus dictámenes y conclu siones".

De acuerdo a lo anterior, se presume que las Instituciones de crédito deberán contar con un grupo de auditores a fin de dar cumplimiento a este artículo, el cual no aclara si serán auditores internos o externos, ya que hasta la fecha la Comi sión Nacional Bancaria y de Seguros no ha indicado que requi sitos deberán reunir.

En estas condiciones prácticamente se ha convertido en una obligación legal para las instituciones de crédito contar -- con un departamento o un grupo de auditoría interna, con el fin de que la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros tenga una certificación más amplia acerca de los Estados Financieros elaborados por las Instituciones de Crédito, tal como lo estipula dicha comisión en la Circular 906 inciso 5 de fecha 2 de junio de 1983.

Estructura de un Departamento de Auditoría Interna

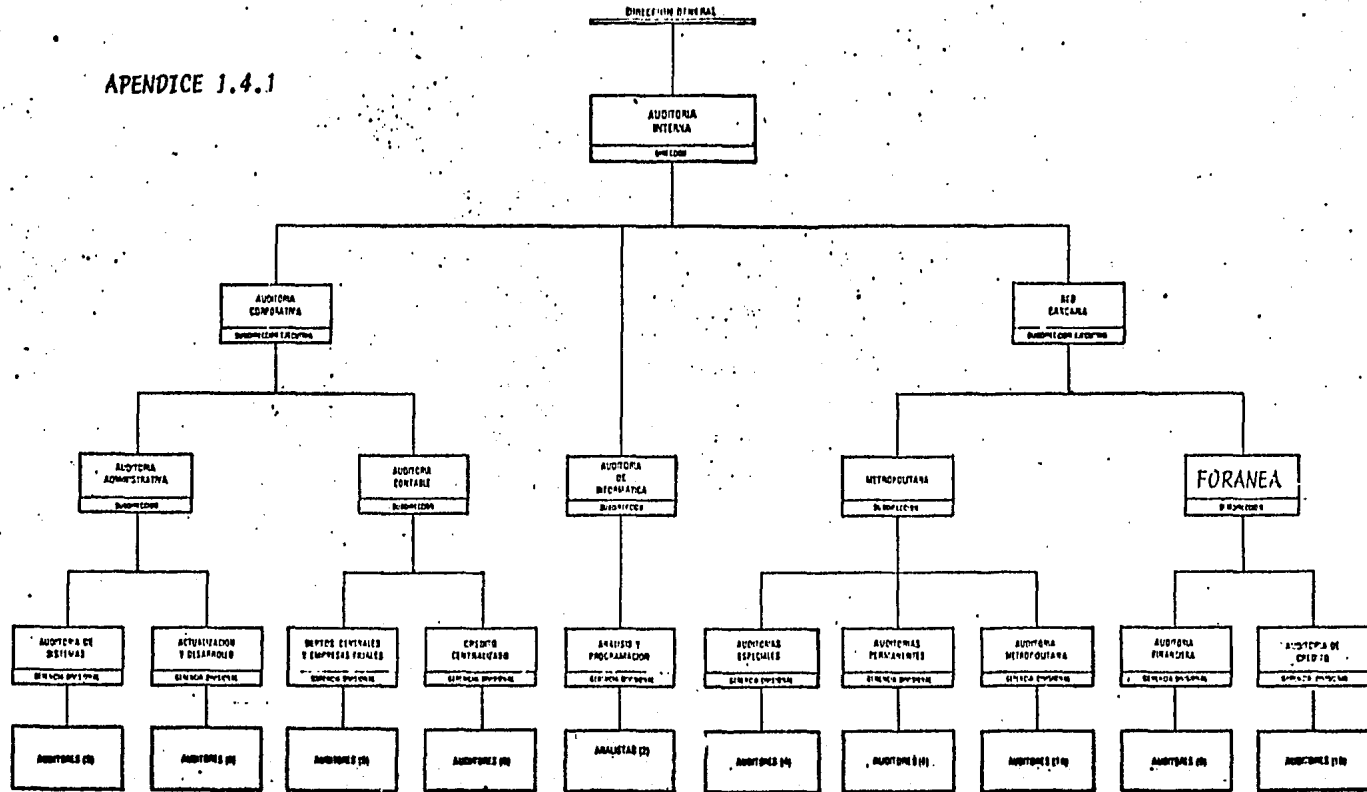
Regularmente la dependencia de la Auditoría interna en las -- Sociedades Nacionales de crédito, debe ser como una área --- staff de la Dirección General, con el fin de llevar a cabo -- sus objetivos de la mejor manera posible y no verse afectado por dependencias de menor rango en las instituciones o de -- conveniencias personales.

En el Departamento de Auditoría Interna, cada Institución --

tiene gráficas de organización diferentes y acordes con su tamaño y necesidades, sin embargo, para que no se vea afectado el trabajo y los informes de la auditoría interna, ésta debe depender de los más altos niveles y sobre todo que esta persona o dirección no tenga mando directo sobre algunas de las áreas de la Institución.

La gráfica que se muestra en apéndice 1.4.1 de un departamento de auditoría interna es general, y no se señalan puestos, sino funciones, y se consideran las que se deben cubrir en forma más primordial.

APENDICE 1.4.1



CAPITULO II.- NORMAS, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
CODIGOS Y LEGISLACION BANCARIA

2.1 Definiciones de Normas, Técnicas y Procedimientos de Auditoría

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, señala:

"Se llaman técnicas de Auditoría a los recursos particulares de investigación que el auditor usa para obtener la información que necesita y para comprobar la información que otros han suministrado o él mismo ha obtenido".

Las técnicas de auditoría son de muy diversas clases, pero pueden agruparse bajo los siguientes rubros:

- 1) Estudio General
- 2) Análisis
- 3) Inspección
- 4) Confirmación - Positiva y Negativa
- 5) Investigación
- 6) Declaraciones o Certificaciones
- 7) Observaciones
- 8) Cálculo

2.1.2 Procedimientos de Auditoría

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define así los procedimientos de auditoría:

"Se denomina procedimientos de auditoría al conjunto de - - técnicas que forman el examen de una partida o de un conjunto de hechos o circunstancias, relativos a los Estados Financieros examinados".

Por ser varios los elementos que determinan la extensión o

alcance de los procedimientos de auditoría, tales como:

El grado de eficacia del control interno, el número de partidas que forman la partida global, número de errores encontrados en el examen, etc., es imposible establecer reglas generales para determinar la existencia que debe darse a los procedimientos de auditoría. Por esa razón, es el criterio profesional del auditor quien define en qué momento los resultados de los procedimientos le dan suficiente certeza moral para fundar su opinión de manera objetiva y profesional.

2.1.3 Normas de Auditoría

Se puede definir a las normas de auditoría como los principios de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional del examen de Estados Financieros.

Las normas de auditoría se clasifica en:

- A.- Normas personales. - Entrenamiento técnico y capacidad profesional
 - B.- Normas de Ejecución del trabajo - Planeación y Supervisión
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente
 - C.- Normas de Dictamen e Información - Aclaración de la relación con los Estados Financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.
- Aplicación de principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- Consistencia en la aplicación de los principios de Contabilidad.
- Suficiencia de las declaraciones informativas
- ...

- Salvedades
- Abstención de opinión

2.2. Normas y Procedimientos de Auditoría aplicables en la Sociedad Nacional de Crédito

Una vez definidos los conceptos de técnicas y procedimientos de Auditoría, se inicia la descripción de técnicas y procedimientos de la Auditoría Bancaria, en el supuesto de una auditoría financiera, ya que de esta forma se conocen las condiciones de estudio de todas las partidas que integran los recursos propios y ajenos de la Sociedad Nacional de Crédito, cuyos procedimientos serían aprovechables en otro tipo de auditoría especial.

Es conveniente establecer un sistema de secciones que comprendan cada uno de los grupos de cuentas o rubros sujetos a estudio, en la forma como se dividen en el Catálogo de Cuentas de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, que es de uso obligatorio para todas las sociedades nacionales de Crédito.

Sección 0

- Solicitud de documentos e informes

Sección 1

- "Caja Bancos y corresponsales" Grupo 11

Sección 2

- "Cartera de Valores" Grupo 12

Sección 3

- "Cartera de Créditos" Grupo 13

Sección 4

- Otros Activos circulantes
- "Futuros y Reportes" Deudores diversos y
- Otras inversiones Grupo 14, 15, 16, 17

Sección 5

- "Muebles e Inmuebles" y "Cargos Diferidos" Grupo 18 y 19

Sección 6

- "Captación de recursos del público", depósitos y préstamos de Bancos, "Otros depósitos y obligaciones, Otros pasivos circulantes." Grupos 21, 22
23, 24
25 y 26

Sección 7

- "Estimaciones para depreciaciones y castigos" Grupo 31

Sección 8

- Capital contable Grupo 41, 42, 43

Sección 9

- Cuentas de Resultados Deudoras y Acreedoras Grupo 51 y 52

Sección 10

- Cuentas de Orden Grupo 61, 62
63, 64
65 y 66

Sección 11

- Informes

En términos generales puede decirse que la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría bancaria a aplicar, irá en relación directa a las circunstancias específicas de cada unidad o sección en particular.

Sin embargo, en un intento de generalizar, a continuación se enunciarán técnicas y procedimientos de auditoría aplicables para la sección 0, y otra para la sección de las operaciones consideradas activas (grupos 11 a 19).

Sección 0 Solicitud de Procedimiento e Informes

La auditoría financiera debe practicarse al cierre de un mes determinado, ya que la auditoría del ejercicio social es llevada a cabo por Despacho de Auditores Externos conforme lo establece la Circular 658 de la Comisión Nacional Bancaria - de fecha 3 de Julio de 1974.

Dependiendo de la magnitud de la Sociedad Nacional de Crédito en donde se practique la auditoría será el tipo de información contable y relaciones analíticas a solicitar. En las Instituciones grandes, la información es procesada por el equipo electrónico, en las instituciones de tipo medio, el procesamiento es mecánico y electrónico y en las pequeñas, en su mayoría, la información es mecánica.

En todos los casos, es necesario que las relaciones o informes a solicitar sean las estrictamente indispensables, siendo esta una responsabilidad del auditor en jefe, a efecto de evitar omisiones o exceso de información que no es revisable.

Para los fines de esta sección, se deben requerir entre --- otros, los siguientes informes y documentos:

- 1) Copia de los Balances Mensuales y Anuales
- 2) Balanza de Comprobación por Departamento y Sucursal o - consolidada si es el caso de Direcciones Regionales en - el interior del país.
- 3) Libros principales: Diario mayor, inventarios y balances.

La Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, autoriza a las - Instituciones de Crédito del Distrito Federal que lo requieran, debido a la magnitud y versatilidad de operaciones, a - llevar dichos libros principales en forma automatizada.

Procedimiento de Auditoría

Con cada uno de los documentos o informes antes señalados, -

el Auditor, deberá comprobar la exactitud numérica y cotejar contra las cifras de los libros principales. Además, se deberá tener presente respecto a los Balances mensuales enviados a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, si hubo observaciones por parte de este Organismo de Vigilancia y si se dió respuesta al oficio respectivo, comprobando el Auditor que se hayan llevado a cabo las correcciones debidas; en caso contrario determinan desde que época se vienen observando las anomalías y analizan el efecto de estas irregularidades en la situación financiera.

El análisis de la documentación del Balance, permitirá al Auditor apreciar el volumen de las transacciones que realiza la Institución, el manejo de los distintos departamentos o Sucursales, y programar de esta forma que otro tipo de información adicional es conveniente solicitar.

Sección 1 "Caja, Bancos y Corresponsales".

Este grupo de acuerdo al catálogo de cuentas de la Comisión Nacional Bancaria, está integrado por:

- 1101.- Caja
- 1102.- Billetes y Monedas Extranjeras
- 1103.- Bancos
 - 01 y 02.- Banco de México (Depósito legal)
 - 04 Del País
 - 05 Del Extranjero
- 1104.- Existencias en Oro y Plata
- 1105.- Documentos de cobro inmediato
- 1106.- Remesas en camino sobre el país y el extranjero
- 1107.- Corresponsales

Todas las oficinas de la Institución que manejan efectivo, documentos y valores cuyos saldos están reflejados en las cuentas antes mencionadas, se detallan en formatos de arqueo de caja, por lo que el auditor antes de iniciar la ve-

rificación física de las existencias en bóveda, deberá contar con el formato específico, cerciorándose de que esté debidamente firmado por el Cajero Principal y por el Contador de la Oficina, como constancia de las existencias y de los saldos que representa el arqueo a la fecha en que se está practicando con motivo de la auditoría.

Procedimiento de Auditoría

Arqueo de Caja

Con el grupo de Auditores necesario, se debe efectuar al arqueo antes de la apertura de la oficina al público, simultáneamente a la bóveda y al efectivo que por sistema conservan los cajeros auxiliares, indicándoles tanto al Cajero Principal como a los cajeros auxiliares que el arqueo se practicará en su presencia y sin permitir distracciones a fin de evitar que los empleados omiten irregularidades que pasen inadvertidas para el Auditor.

Generalmente en bóveda se manejan los fondos, valores y documentos registrados en las siguientes cuentas:

- 1101.- Caja
- 1102.- Billetes y Moneda Extranjera
- 1104.- Existencias en Oro y Plata
- 6201.- Valores en Custodia
- 6202.- Valores en Garantía
- 6210.- Cheques para viajero recibidos

Todos los movimientos en bóveda durante el arqueo, deben ser vigilados y controlados por el Auditor en Jefe.

El recuento del efectivo en moneda nacional, debe ser:

- 1) Al 100% de los billetes de \$1,000.00 y mayores de esta denominación.
- 2) Al 75% los billetes de \$500.00

- 3) Al 50% los billetes de \$100.00
- 4) Selectivamente al 10% los billetes de \$50.00

Las monedas que se conserven en bolsas de lona o plástico - sin el plomo numerado respectivo, se deben abrir selectivamente algunas bolsas para cerciorarse de su contenido.

El auditor debe revisar cuidadosamente el interior de la bóveda a fin de determinar que no existan valores, documentos o efectivo, cuyos montos no hayan sido debidamente registrados y en consecuencia no se hubieran detallado en el formato de Arqueo de Caja.

Por otra parte, el Auditor debe vigilar que en bóveda sólo debe haber existencias de numerario en moneda nacional y de ninguna manera, cheques, vales o cualquier otro documento - que el Cajero Principal liquidó con la excusa de estar autorizado por algún Funcionario.

Una vez terminado el arqueo, se debe hacer constar que el efectivo, valores y documentos fueron devueltos y recibidos de conformidad por el Cajero Principal o Cajeros Auxiliares en su caso, determinándose las diferencias entre el saldo reportado por la oficina y el saldo determinado por Auditoría.

Las desigualdades que se determinen en el arqueo, así como las observaciones del auditor en el desarrollo de su labor, deberá hacerlas del conocimiento del Gerente de la Oficina a efecto de que se hagan las correcciones pertinentes y se adopten las medidas preventivas necesarias.

Evaluación del Control Interno

El Auditor deberá llevar a cabo la evaluación del control interno mediante cuestionarios que le permitirá conocer si en la oficina auditada se está cumpliendo con las políticas

y procedimientos establecidos por la Institución a efecto - de lograr la eficiencia en la operación y la protección de los activos.

Estos cuestionarios se llevarán a cabo posteriormente al arqueo de las existencias, cuyo resultado fundamentará la opinión del auditor cuando elabore el informe correspondiente.

2.3 Reglamentos, Códigos y Legislación Bancaria que debe el Licenciado en Contaduría conocer.

Es necesario que el Licenciado en Contaduría que se inicia en la práctica de la auditoría bancaria y que no ha tenido previa experiencia en el desarrollo del trabajo contable y en el trámite de las operaciones que se realizan en las Sociedades Nacionales de Crédito, se someta a un curso de capacitación o a un período de entrenamiento al lado de personas experimentadas en esta labor especializada.

Lo anterior es con el fin de que el Licenciado en Contaduría como Auditor Bancario no encuentre al inicio, serias dificultades en el desarrollo de su trabajo e inclusive engaños por parte del personal poco escrupuloso que existe en las Instituciones de Crédito.

Dentro de la capacitación y entrenamiento y posteriormente eq el curso de su trabajo, este profesionista deberá familiarizarse e interpretar, entre otras, las siguientes disposiciones, reglamentos, códigos y leyes relativos o aplicables en el desempeño de su revisión:

- 1) Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares.
- 2) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- 3) Ley de Sociedades Mercantiles

- 4) Ley Federal del Trabajo
- 5) Ley de Impuesto sobre la Renta
- 6) Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito.
- 7) Ley Monetaria
- 8) Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución.
- 9) Ley de Servidores Públicos
- 10) Código de Comercio
- 11) Reglamento sobre Instituciones Nacionales y Organizaciones Auxiliares de Crédito
- 12) Reglas para el funcionamiento y operación de las tarjetas de Crédito Bancarias.
- 13) Oficios circulares y circulares de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros
- 14) Catálogo de Cuentas de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros
- 15) Reglamento Interior de Trabajo.

2.4 Perfil del Auditor Bancario

Al Auditor Interno, en su calidad de profesional, le es --- aplicable los pronunciamientos de ética contenidos en el Código de Ética Profesional adoptado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, por lo que será responsable de --- rendir una labor de la más alta calidad profesional y de ---

conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Perfil del Auditor Bancario

a) Cualidades Personales

- Buena presentación
- Buen trato hacia el personal de la Institución y público en general
- Secreto profesional
- Independencia mental
- Criterio
- Madurez emocional
- Capacidad para razonar con lógica
- Habilidad para el análisis
- Aptitud para la crítica constructiva
- Iniciativa personal
- Facilidad para asesorar
- Tener sentido común
- Objetivo
- Creativo
- Estudioso y con espíritu de investigación
- Liderazgo

b) Cualidades profesionales

- Título profesional en las carreras de:
Licenciado en Contaduría, Lic. en Administración o
Lic. en Administración Bancaria
- Tener ética profesional, observando los postulados de ética que representan la esencia de la profesión contable, así como regirse por las normas generales de actuación profesional y como Contador Público dependiente.

Un aspecto importante que debe tomar en cuenta el Auditor Bancario es referente a las observaciones o anomalías detec

tadas en el desarrollo de su revisión; es conveniente sean comentadas a los Funcionarios de mayor jerarquía del Area o Departamento afectado, con el objeto de confirmar la existencia de las anomalías reportadas y conocer si existe una razón que las justifique o si el personal a nivel medio des conoce las políticas o circunstancias que dieron origen a las circunstancias normales.

Claro que las situaciones de vital importancia sólo debe -- darlas a conocer el Auditor en sus informes a la Dirección General, manteniendo siempre la confidencialidad de su investigación.

Además de todo lo anterior, es necesario que el auditor bancario tenga una integridad moral, ya que sus juicios, informes y conclusiones deben ser inspirados siempre en una forma de crítica sana constructiva y moral, libre de prejuicios y apasionamientos con el fin de que los sistemas de control interno sean mejorados y que los datos o estados financieros que revise sean confiables para que la Dirección de la Sociedad Nacional de Crédito pueda contar con un elemento último para la toma de decisiones.

CAPITULO III.- PLANEACION Y EJECUCION DE LA AUDITORIA INTERNA

3.1 PROGRAMAS DE AUDITORIA

En todo Departamento de auditoría interna de las Sociedades Nacionales de Crédito, existe un programa de auditoría el cual es elaborado cada principio de año en donde se consideran el número de revisiones que se llevarán a cabo durante el ejercicio, considerando desde luego el total de Oficinas y Departamentos de la Institución.

Mucho depende el grupo de auditores que conforma el Departamento de Auditoría Interna a fin de cumplir con un programa ideal que sería - visitar cronológicamente al menos una vez al año, cada Sucursal o - Área de Operación. Lo anterior es en virtud de que una Oficina o Departamento a la cual no se examina periódicamente y que está incurriendo en irregularidades así como desviaciones a los procedimientos, puede representar para la Institución riesgos considerables, debido ya sea por la falta de supervisión por parte de los funcionarios de la Oficina, o bien, por negligencia e irresponsabilidad del Personal.

Una vez programada la auditoría y con la aprobación del Funcionario - responsable del área de auditoría respectiva, considerando además los puntos de vista de los auditores en jefe, se procede a elaborar una guía de trabajo que permita al auditor desarrollar su actividad satisfactoriamente y cumplir con los objetivos trazados.

Acorde al tamaño de la Institución, es la base para elaborar el programa de auditoría; tal es el caso de una Institución con un número considerable de Sucursales Urbanas y Foráneas, se tendrá presente en primer término las Oficinas que manejen un alto volumen de operaciones y desde luego considerar otros factores de riesgo.

Un programa de trabajo, es la planeación de los procedimientos que se llevarán a cabo durante la revisión, por tanto es comprensible que - dicho programa debe contar con una planeación del tiempo y oportunidad con que se aplicarán tales procedimientos.

En conclusión, los programas de auditoría representan para el Auditor el elemento quizás más importante para cumplir con los objetivos de su función, ya que una revisión sin objetivos y planes no aseguran resultados satisfactorios.

3.1.1 Clases de programas de trabajo

En forma general, una clasificación de los programas de -- trabajo de auditoría, podría ser la siguiente:

- a) De acuerdo a la extensión de los procedimientos
 - Detallado.- Manera práctica de llevar el programa paso a paso - con objeto de no olvidar algo.
 - Generales.- Son elaborados por el funcionario responsable del área de auditoría o auditor en jefe, dada su experiencia o conocimientos - del problema.
- b) De acuerdo al momento de la planeación de la revisión
 - Informal.- Descripción de los procedimientos más importantes que a juicio del auditor se irán aplicando durante la revisión.
 - Predeterminado.- Aplicación del programa - en base a los procedimientos a seguir elaborados - previamente.
- c) De acuerdo a un trabajo concreto
 - Estandar.- Son formulados y considerados como base en su --- aplicación para un número considerable de casos similares.
 - Específicos.- Se preparan para cada caso en particular.
 - Especiales Son elaborados para revisiones imprevistas o de -

tipo confidencial, originados por iniciativa de auditoría interna, o en su caso por instrucciones de la Dirección General.

3.1.2 Elementos del Programa

Los elementos que constituyen un programa de trabajo de auditoría se pueden citar entre otros, los siguientes:

- 1) Mención del tipo de revisión a realizar
- 2) El objetivo de la revisión
- 3) Señalar la sucursal, departamento o área a revisar
- 4) Mencionar las generalidades, estructura y funciones de la oficina o área a revisar.
- 5) Describir las fuentes de información.

3.2 PLANEACION DEL TRABAJO

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que la orientarán, la secuencia de las operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de unidades necesarias para su realización.

Para una adecuada planeación de auditoría, es muy importante conocer la etapa de desarrollo organizacional en que se encuentra tanto la propia Institución como la Oficina auditada, ya que ubican la función de auditoría dentro de la misma organización.

En la planeación, se debe determinar que tipo de auditoría se va a llevar a cabo y en este caso considerar:

- Primera auditoría
- Subsecuentes
- Preventiva - Selectiva

...

- Correctiva - Continuas
- De rutina
- Especiales

En base al programa anual del Departamento de Auditoría Interna de la Sociedad Nacional de Crédito, el funcionario responsable determina con el auditor en jefe, que Sucursal o Area será objeto de revisión.

La planeación se inicia con la negociación del presupuesto o control de tiempos que se destinará para cada actividad; el número de auditores disponibles y necesarios para cubrir los objetivos de la auditoría. En toda revisión, el auditor responsable tendrá especial atención sobre el control y manejo de los tiempos presupuestados a fin de considerar las desviaciones tanto favorables como desfavorables.

Para fines de ejemplo de la presente investigación, se ha planeado en base al programa anual del Departamento de Auditoría Foránea, que la próxima revisión, se llevará a cabo en la Dirección Regional del Sureste, y para tal efecto el funcionario responsable del área y el auditor en jefe, presupuestan una duración del trabajo en 90 días con un -- grupo de 6 auditores.

Una vez instalados en las oficinas generales de la Dirección Regional, el auditor en jefe entregará al Director Regional la carta presentación que los acredita como autorizados para la revisión asignada; es importante señalar la obligación del Director Regional de autenticar la firma -- del Subdirector de Auditoría General contenida en la carta presentación, contra el catálogo de firmas de funcionarios de la Institución.

La revisión se inicia con la práctica del arqueo a las --- existencias de efectivo en la oficina central de la región, cuidando al Auditor responsable que también quede cubierta

esta función a las restantes sucursales adscritas a esta Dirección Regional. Los auditores deberá presentarse 45 minutos antes de la apertura de la oficina al público, a fin de contar con el tiempo suficiente para el recuento de las existencias y no entorpecer el servicio.

El procedimiento de auditoría para la práctica del arqueo, quedó descrito en el capítulo anterior.

3.3 EJECUCION DEL TRABAJO

La ejecución es la determinación del equipo de trabajo, el cual hará uso de los programas, manuales de procedimientos cuestionarios, estadísticas, cuadros, flujogramas y otros papeles de trabajo.

Por tanto, es de primordial importancia que en la ejecución del trabajo, se debe apegar a los índices o secciones previamente establecidos, o en su caso incorporar los que se consideren necesarios conforme a los números de cuenta del Catálogo en vigor.

En el ejemplo que nos ocupa, la sección de la Auditoría -- Contable escogida como parte de un todo en la revisión, es la Sección 1 "Caja, Bancos y Corresponsales", grupo que a continuación se explica en términos generales a fin de cubrir el objetivo de la ejecución del trabajo.

Las cuentas que conforman este rubro, se caracterizan por incluir conceptos que son susceptibles de convertirse en dinero en un período más o menos corto y representan asimismo, bienes que pueden destinarse de inmediato para hacer frente a obligaciones primarias.

A saber, las cuentas que integran este grupo son:

1101.- Caja

- 1102.- Billetes y Monedas extranjeras
- 1103.- Bancos
- 1104.- Existencias en Oro y plata
- 1105.- Documentos de Cobro Inmediato
- 1106.- Remesas en camino
- 1107.- Corresponsales

Las existencias en efectivo están controladas a través de las --- cuentas 1101, 1102 y 1104, cuyo manejo y guarda es responsabilidad del Cajero Principal en las oficinas.

Como quedó de manifiesto, el inicio de toda revisión es mediante la práctica del arqueo y en este caso, además de las cuentas antes citadas, en la bóveda se custodian otros valores los cuales se registran en las cuentas de orden números 6201 y 6202.

En resumen, las cuentas que son motivo de revisión durante el arqueo cuya evaluación y resultados se informan en conjunto son:

- 1) 1101.- Caja
 - 01.- Billetes
 - 02.- Mon-da metálica
- 2) 1102.- Billetes y monedas extranjeras
- 3) 1104.- Existencias en Oro y Plata
 - 01.- Oro
 - 02.- Plata
- 4) 6201.- Valores en custodia (cuenta de orden)
- 5) 6202.- Valores en Garantía (cuenta de orden)
- 6) 6210.- Cheques de Viajero (cuenta de orden)

En virtud de que los objetivos de la auditoría interna son los de proporcionar a los responsables de la Dirección de la Sociedad Na

cional de Crédito, información coadyuvante sobre el resultado de su gestión y propiciar en su caso, la adopción de medidas que --- tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficiencia en el logro de las metas y objetivos trazados por la Institución, surge como consecuencia la necesidad de que la revisión de la Auditoría Contable, se complemente con la Auditoría Operacional. Con ello, en la Institución se alcanzará a eliminar pérdidas y anomalías, mejorar los sistemas y procedimientos de operación y los medios de control, además de que se utilizarán mejor los recursos tanto materiales como humanos con que cuenta la Sociedad Nacional de Crédito.

Por lo antes expuesto, surge la necesidad de que en el ejemplo tomado para la presente investigación, se explique además de la naturaleza de cada cuenta, el procedimiento de operación correspondiente.

- 1) 1101.- Caja
 - 01.- Billetes
 - 02.- Monedas

Descripción de la Cuenta

El saldo representa la existencia física del efectivo en moneda nacional en billetes y monedas metálicas de las denominaciones autorizadas.

Por lo tanto, no deben formar parte del efectivo: valores, recibos, cheques, vales, etc., así como tampoco operaciones en moneda extranjera convertidas.

Los cargos son entradas de efectivo por diversas operaciones tramitadas por la clientela, citando entre conceptos, los siguientes:

- a) Depósitos en cuentas de cheques y ahorros
- b) Liquidaciones de documentos de crédito concedidos
- c) Venta de cheques de caja, giros, órdenes de pago, divisas, mo-

nedas de oro y plata, cheques de viajero, etc.

- d) Cobro de comisiones y rentas de cajas de seguridad
- e) Depósitos en inversiones de renta fija y renta variable
- f) Recepción de pagos a terceros por servicios especiales

Como una operación interna, esta cuenta se carga por la recepción de la dotación de efectivo que hace la Caja General a las oficinas a través de Compañía transportadora externa o por medios de transporte en unidades internas.

Los abonos son salidas de efectivo, mencionando entre otros conceptos los siguientes:

- a) Pagos en efectivo de cheques a cargo de la propia Institución
- b) Pago de cheques certificados, cheques de caja, giros, etc.
- c) Pago de retiros de ahorros y de inversiones
- d) Compras de divisas, monedas de oro y plata
- e) Pago de cheques de tesorería, giros telegráficos
- f) Pago de gastos generales
- g) Concentración de efectivo a la Caja General

Procedimiento de Operación

Objetivo

Reglamentar la forma en que se debe efectuar las dotaciones de efectivo en las oficinas y la manera como debe el Cajero Principal controlar las existencias. Asimismo integrar al Cajero Principal en el proceso operativo de la Sucursal a efecto de que su apoyo optimice y agilice los servicios que se prestan en la sección de cajas.

Desarrollo

- 1) La apertura de la bóveda debe ser diariamente a las 8:30 am. cuidando que ya se encuentre armado el policia de servicio.

- 2) Una de las dos combinaciones de la bóveda es del conocimiento exclusivo del Cajero Principal y la otra combinación debe ser manejada indistintamente por los principales funcionarios de la sucursal.
- 3) El duplicado de ambas combinaciones se deben conservar en sobres individuales debidamente lacrados en el Departamento de Auditoría Interna o en el Departamento de Seguridad en su caso.
- 4) En caso de ausencia por más de 24 horas del cajero principal o por separación de la oficina del Gerente, debe cambiarse la combinación.
- 5) Recabar el cajero principal de los cajeros de ventanilla, los resguardos respectivos tanto por las dotaciones de efectivo entregadas durante el día, como por la dotación mínima establecida contenida en una -- bolsa de lona con candado o caja metálica, que comunmente se les conoce como "retenidos" o "loncheras".
- 6) El cajero principal debe exigir a los cajeros de ventanilla que recuenten en su presencia la dotación entregada.
- 7) Mantener la puerta de la bóveda cerrada, durante las horas de atención al público, a fin de cumplir con las medidas mínimas de seguridad para la prevención de asaltos, establecidas por la Subsecretaría de la Banca Nacional.
- 8) Durante las operaciones del día, el cajero principal debe efectuar revisión ocular a las ventanillas de los cajeros, con objeto de verificar si cuentan con el efectivo necesario, o en su caso, retirar el --- exceso a fin de evitar riesgos al cajero.
- 9) Al finalizar el día, el cajero principal cuidará que los cajeros conserven el sello de ventanilla conjuntamente con el "retenido" y recolectar las bolsas de lona o caja metálica en su caso, para ser custodiados en bóveda.
- 10) Los cajeros de ventanilla, turnarán al cajero principal su control de movimientos del día debidamente comprobados así como el arqueo de existencias firmado en donde están contenidos los movimientos de efectivo,

y la existencia final.

- 11) De existir diferencias en el movimiento (faltantes o sobrantes), el cajero principal debe determinarlos e investigar con el cajero involucrado a fin de que se informe al Contador de la Oficina para la aplicación definitiva de dicha diferencia.
- 12) El cajero principal debe cotejar las cifras del arqueo general, contra el Control o Balanza de comprobación en el renglón de entradas -- y salidas de la cuenta 1101.- Caja.
- 13) Determinado el movimiento global del día, el Cajero Principal verifica que el monto de la cuenta que señala el saldo, sea el mismo de las existencias físicas, para lo cual lleva cabo el recuento respectivo, y elaborar el formato de arqueo de caja.
- 14) Los billetes deben estar enfajillados por denominaciones y en la papelería establecida, cuyo marbete estará firmado y sellado por el cajero que la elaboró.
- 15) Deben separarse el billete deteriorado y mutilado, estando este con la valorización autorizada en el formato establecido por el Banco --- de México.
- 16) Antes de cerrar la bóveda, el Cajero Principal se cercionará que todos los elementos de custodia se encuentren en el interior, tales como: "retenidos" máquinas certificadoras y protectoras de cheques, gaveta - de documentos, etc.
- 17) Mensualmente el cajero principal elaborará el saldo promedio de caja y entregarlo al Contador de la Oficina con el fin de que el saldo de Caja este cubierto por la póliza de seguro correspondiente.

2) 1102.- Billetes y Monedas Extranjeros

Descripción de la cuenta

En esta cuenta se registrarán las existencias en billetes y monedas extranjeros y tal como ya se citó en Moneda Nacional, el saldo no representará -- valores, recibos, cheques, vales, etc.

Se abrirán tantas cuentas de mayor como divisas se manejan, consolidándose todas para fines de balance, convertido su saldo al tipo de cambio regido por el Banco de México para cada divisa.

Como conceptos de cargo a esta cuenta se pueden citar los siguientes:

- a) Compra de billetes y monedas extranjeros
- b) Operaciones diversas tales como: ordenes de pago, venta de giros
- c) Dotación de efectivo recibidas de la Caja General

Los abonos son por salidas de divisas en operaciones, tales como:

- a) Venta de billetes y monedas extranjeros
- b) Concentraciones de efectivo

Procedimiento de operación

Objetivo

Establecer el manejo adecuado por parte del Cajero Principal en sucursales, - del efectivo en billetes y monedas extranjeros.

Desarrollo

En la compra de divisas, el Cajero Principal es responsable de la revisión de los billetes y monedas extranjeros; dicha revisión la llevará a cabo auxiliándose con los catálogos existentes en la Institución que contienen muestrario de las distintas divisas, así también valerse de otros elementos como son: lupas, lámparas de luz fluorescentes, etc.

Para toda operación deberá solicitar el tipo de cambio, cuya tablas de conversión maneja el Departamento de Cambios.

Si la operación se realiza, la compra se registrará en el formato - establecido en original y copia, el cual será revisado y autorizado por el Contador de la Oficiana. El original de este formato servirá de comprobante para el Cajero Principal y la copia será manejada por el Departamento de Cambios para la elaboración del resúmen final y reporte de divisas compradas y vendidas del día.

Por la venta de divisas, el cajero principal también solicitará el tipo de cambio vigente y si la operación se lleva a cabo, se tramitará y distribuirá la operación en forma similar para la compra de divisas.

El cajero principal vigilará que el saldo de esta cuenta no rebase el límite autorizado y en caso de excesos, recabará la aprobación - de la Contraloría.

- 3) 1104.- Existencias en Oro y Plata
01.- Oro
02.- Plata

Descripción de la Cuenta.

El saldo de esta cuenta representa las existencias de oro y plata - amonedado, a precio de mercado, derivados de las operaciones de compra venta, señalados por la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, tramitadas conforme lo reglamentado - por el Banco de México.

En consecuencia, esta cuenta se carga por las compras efectuadas de Oro y Plata amonedado y por la recepción de dotaciones recibidas de la Caja General.

Es conveniente apuntar que para efectos de balance o de alguna documentación de tipo oficial, el saldo de esta cuenta deberá convertirse

al tipo de cambio regido por el Banco de México a la fecha de cierre correspondiente.

Procedimiento de Operación.

Objetivo.

Reglamentar el adecuado manejo y control de las existencias en oro y plata amonedado, por parte del Cajero Principal en Sucursales.

Desarrollo

El Cajero Principal es responsable de la revisión de las monedas de oro y plata, conforme a las normas establecidas por la Institución.

Para toda operación deberá invariablemente solicitar al Departamento de Cambios, el tipo de conversión del día.

Para toda compra o venta, se registrará en los formatos respectivos, cuya revisión estará a cargo del Contador, quien asentará su firma en señal de autorización, entregando el original del formato al Cajero Principal para su trámite y la copia al Departamento de Cambios para contabilizar y elaborar al final del día el resumen final y reporte de compra venta de oro y plata.

- 4) 6201.- Valores en Custodia (Cuenta de Orden)
- 6501.- Depositantes de Valores en Custodia (Correlativa)

Descripción de la Cuenta

En esta cuenta se registrará el valor en títulos, valores y otros recibos que la clientela entrega a la Institución para su guarda. - El saldo representará también los depósitos en garantía a favor de terceros que no transfieran su propiedad.

Los conceptos de cargo a esta cuenta, se pueden citar entre otros:

...

Importe de los valores de particulares, recibidos para su guarda y custodia, sin que ello implique para la Sociedad Nacional de Crédito la administración de los mismos.

Los abonos a esta cuenta son por la devolución de los valores.

Es importante mencionar que en todos los casos, la Institución expedirá por norma un recibo de custodia, cuya primer firma será la del Cajero Principal, anotándose en el recibo la leyenda " No negociable "

Procedimiento de Operación

Objetivo

Establecer las condiciones de guarda y custodia por parte del Cajero principal en Sucursales, para los valores o títulos recibidos de la clientela.

Desarrollo

El Cajero Principal recibirá del Contador, la primera copia del recibo de custodia en donde estan amparados los títulos, valores o recibos entregados por la clientela, cerciorándose en todos los casos tanto de la descripción como del monto respectivos.

Conservará en bóveda los recibos de depósitos en orden alfabético y con una copia del asiento contable de entrada a cuenta de orden.

Por las salidas, recabará del Contador una copia del asiento contable, el cual archivará con la copia del recibo de custodia firmado de conformidad por el depositante.

Mensualmente solicitará al Contador una copia de la relación de balance, a fin de cotejar el saldo de esta cuenta contra las existencias físicas.

Semestralmente se coordinará con el Contador para efectuar el cobro de las comisiones de guarda conforme a las tarifas establecidas, - conservando una copia del asiento contable a resultados, la cual - archivará en el expediente alfabético del depositante.

- 5) 6210.- Cheques de Viajero Recibidos { Cuenta de Orden }
- 6510.- Remitentes de Cheques para Viajero { Correlativa }

Descripción de la Cuenta

El saldo lo representa el importe de los cheques de viajero recibidos para su venta, de los distintos Bancos Extranjeros emisores.

Los cargos son por las dotaciones recibidas y los abonos por las - ventas efectuadas.

Procedimiento de Operación

Objetivo

Reglamentar la guarda y control de las entradas y salidas de los - cheques de viajero.

Desarrollo

El Cajero Principal es responsable de la guarda y custodia de los cheques de viajero disponibles para su venta.

Tanto las entradas como salidas, deberán ser anotadas en libreta - control manteniendo la separación por Banco emisor.

Por las entradas recabará del Contador una copia del asiento contable a cuenta de orden, con la cual llevará un archivo por Banco - emisor. En las salidas invariablemente solicitará además de la - firma del empleado encargado de la venta, en la libreta respectiva, copia de la nota de venta la cual anexará al asiento contable de - la salida a cuenta de orden manteniendo un archivo de salidas por

Banco emisor.

Mensualmente solicitará al Contador una copia de la relación analítica de Balance, a fin de cotejar el saldo de esta cuenta contra las existencias físicas.

La responsabilidad que tiene el Departamento de Auditoría Interna en la revisión de las cuentas que integran el rubro antes citado, es la de desarrollar y mantener procedimientos de auditoría que propicien el más efectivo exámen y análisis de las operaciones tramitadas en una Oficina o Área de la Institución, además de determinar si los controles internos funcionan adecuadamente y recomendando los cambios que sean necesarios.

Se comprobará además, la eficiencia de las operaciones, la forma en que cada empleado realiza su labor individual y en que grado las operaciones y el control de una Sucursal o Departamento se compararan con otras operaciones y controles de la propia Institución.

Lo expuesto anteriormente, surge del concepto de Auditoría Interna que es una actividad independiente dentro de la misma Sociedad Nacional de Crédito para la evaluación de la organización y el control para la revisión de las operaciones, en especial de aquellas que tienen repercusión en la información contable como base para proporcionar un servicio de apoyo a la Dirección General.

En base a la revisión efectuada de las cuentas antes mencionadas y una vez determinada la suficiencia del control interno, el Departamento de Auditoría Interna habrá obtenido los elementos suficientes para fundamentar la opinión respecto de la bondad del control interno, o en su caso la determinación de las desviaciones a los procedimientos y políticas establecidas por la Institución, cuyos comentarios serán plasmados en el Informe, que es el documento objetivo y preciso que puntualiza los aspectos relevantes sobre una situación dada y a un momento determinado.

CAPITULO IV.- INFORME Y SEGUIMIENTO

4.1. CONCEPTO DE INFORME

El informe es el resumen de los resultados de un trabajo. En Auditoría Interna es el producto final del trabajo desarrollado por el grupo de auditores en donde mencionan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que permitan y propicien la marcha eficiente del área revisada y que contribuyan a incrementar la productividad.

El Auditor Interno es responsable de informar sobre las deficiencias administrativas y modo de corregirlas.

Un informe mal elaborado desvirtua los esfuerzos realizados por los auditores, ya que no se describieron acertadamente las investigaciones, estudios o análisis llevados a cabo, dando en consecuencia la imagen de una revisión deficiente.

4.2. RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DEL INFORME

Un buen informe exige una cuidadosa planificación. El primer paso es identificar a quien o quienes está dirigido. Preguntarse: ¿Quién leerá el Informe? ¿Que quiere saber? es posible que la información sea leída por personas cuyos intereses difieren respecto del trabajo; por lo general hay quienes principalmente le interesan las conclusiones y recomendaciones o técnicos que querrán saber como se desarrolló el trabajo y como se llegó a determinadas conclusiones. Un informe que al principio explique todo globalmente y luego siga con los detalles, satisface las necesidades de ambos grupos de personas. El siguiente paso de la planificación del Informe es considerar el propósito fundamental del mensaje; una vez transmitido lo esencial, redondear con todo lo pertinente y accesorio.

Utilizar borradores al terminar cada una de las áreas revisadas es de gran ayuda, revisando detenidamente el borrador pa-

ra tener la seguridad que no se han deslizado errores o frases incompletas.

Se deben clasificar las observaciones y recomendaciones de acuerdo a las áreas o fases de la Auditoría.

Mencionar el objetivo y el alcance de la Auditoría.

Comentar los procedimientos utilizados y explicar los hechos en forma ordenada, sobre todo comentar únicamente las observaciones de importancia y que al criticar se adopte una posición constructiva.

Las recomendaciones anteriores son en base a las características del Informe que son:

- Identificación clara e inmediata del concepto.
- Integración lógica
- Redacción clara y sencilla
- Extensión mínima y necesaria
- Contenido relevante
- Apego preciso a los hechos.

Integración del Informe

- Fecha
- Identificación
- Trabajo a realizar y Trabajo realizado, señalando los límites y especificando lo no realizado.
- Resultado global referente a aspectos sin observaciones
- Observaciones de importancia
- Conclusiones y sugerencias
- Nombre y firma de los Funcionarios del Area de Auditoría

Contenido

Los elementos básicos a considerar sobre el contenido central

del Informe son el propósito u objeto de la orden y los aspectos fundamentales.

El contenido deberá comprender la enumeración recogida del resumen, así como texto y anexos del informe con los títulos y subtítulos. Por los títulos se detallarán en su caso, las divisiones de que está compuesto.

Del texto se señalarán los capítulos y secciones y los anexos deberán anotarse el número y encabezados de que conste el informe.

Texto y Resumen

El texto de un Informe de Auditoría Interna, tiene como principal división, los siguientes capítulos que se indican a continuación:

1) Introducción

- Autorización de la Revisión
- Objeto de la Auditoría
- Extensión
- Período Revisado
- Tiempo Invertido
- Nombre de los funcionarios de la entidad auditada.
- Acciones pendientes de auditorías internas anteriores.

2) Resultados. Aplicación del Programa

El auditor debe tener en cuenta que a los Directores o Funcionarios responsables de la entidad auditada, les interesa que se les informe sobre los resultados de algunos de los siguientes aspectos:

- a) Irregularidades y deficiencias de importancia observadas por el auditor.

b) Acción tomada por el auditor interno en relación con las observaciones a corregir por la entidad auditada.

3) Conclusiones

Deberán ser en forma resumida y como resultado de la evaluación personal del auditor interno, respecto de las operaciones de la Institución así como de las labores y conducta individual del Personal de la Oficina o Area revisada.

4) Recomendaciones

Muestran la crítica constructiva del auditor a fin de que se corrijan las deficiencias localizadas y mejorar la eficiencia y funcionamiento general de la Institución. Deberán dirigirse a los Funcionarios responsables del Area de acuerdo a sus respectivas responsabilidades.

El resumen del informe debe prepararse de acuerdo a los puntos más relevantes.

4.3. Típos de Informe

Las diversas clases de informes que existen, son de acuerdo al tipo de revisión que se lleva a cabo, así como del enfoque que se dé a la auditoría.

Una clasificación de informes podría ser la siguiente:

1) Especiales

Contienen situaciones que cubren el examen de una cuenta o grupo de cuentas de los Estados Financieros, o en su caso de alguna deficiencia administrativa.

Entre otras de las situaciones especiales a revisar en la Institución se pueden citar:

- Faltantes de Caja por montos considerables
- Malos manejos por parte de Funcionarios en el renglón de Cartera.
- Complacencia de Funcionarios para la clientela con malos manejos de remesas y cuentas de cheques.

2) Confidenciales

Este tipo de informe debe rendirlo el auditor interno invariablemente, cuando en el curso de la revisión para la que fué designado, obtuviere resultados que alteran notablemente las políticas y procedimientos de la Institución.

Estos informes no podrán ser leídos por persona alguna no incluida expresamente.

3) Generales

Estos informes son aquellos que se elaboran de acuerdo a un programa de trabajo existente en el Departamento de Auditoría Interna y que corresponde a una actividad normal.

De acuerdo al objeto del presente trabajo de investigación, a continuación se menciona la estructura de un Informe de Auditoría Contable en una Sociedad Nacional de Crédito.

El auditor Interno debe tener presente la actividad principal de la Banca, la cual se podría resumir en la siguiente forma:

- Dentro del ejercicio de la actividad principal de la Sociedad Nacional de Crédito, maneja recursos ajenos.
- El crédito, como una de las operaciones activas, debe destinarse a las actividades productivas del país o de beneficio socio-económico.
- Las Sociedades Nacionales de Crédito colaboran con el ban-

co de México y demás Organismos Oficiales relacionados - con la Banca, para la regularización monetaria y efectivo control del crédito.

De tal forma, que una estructura ideal de un Informe de Auditoría Contable contendría los siguientes puntos:

- Situación Financiera

Determinación del equilibrio financiero

- Situación Económica

Análisis de los resultados obtenidos

- Políticas de Operación

Verificar si son funcionales y aplicables

- Organización y funcionamiento Interno

Resumen de las observaciones

4.3. TIPOS DE INFORME

Las diversas clases de informes que existen, son de acuerdo - al tipo de revisión que se lleva a cabo, así como del enfoque que se dé a la auditoría.

Una clasificación de informes podría ser la siguiente:

1) Especiales

Contienen situaciones que cubren el examen de una cuenta o - grupo de cuentas de los Estados Financieros, o en su caso de alguna deficiencia administrativa.

Entre otras de las situaciones especiales a revisar en la Institución se pueden citar:

- Faltantes de Caja por montos considerables.
- Malos manejos por parte de funcionarios en el renglón de Cartera.
- Complacencia de funcionarios para la clientela con malos manejos de remesas y cuentas de cheques.

2) Confidenciales

Este tipo de informe debe rendirlo el auditor interno invariablemente, cuando en el curso de la revisión para la que fue designado, obtuviere resultados que alteran notablemente las políticas y procedimientos de la Institución.

Estos informes no podrán ser leídos por persona alguna no incluida expresamente.

3) Generales

Estos informes son aquellos que se elaboran de acuerdo a un programa de trabajo existente en el Departamento de Auditoría Interna y que corresponde a una actividad normal.

De acuerdo al objeto del presente trabajo de investigación, a continuación se menciona la estructura de un Informe de Auditoría Contable en una Sociedad Nacional de Crédito.

El auditor Interno debe tener presente la actividad principal de la Banca, la cual se podría resumir en la siguiente forma.

- Dentro del ejercicio de la actividad principal de la Sociedad Nacional de Crédito, maneja recursos ajenos.
- El crédito, como una de las operaciones activas, debe des-

tinarse a las actividades productivas del país o de beneficio socio-económico.

- Las Sociedades Nacionales de Crédito colaboran con el banco de México y demás organismos oficiales relacionados con la Banca, para la regularización monetaria y efectivo control del crédito.

De tal forma, que una estructura ideal de un Informe de Auditoría Contable contendría los siguientes puntos:

- . Situación Financiera

- Determinación del equilibrio financiero

- . Situación Económica

- Análisis de los resultados obtenidos

- . Políticas de Operación

- Verificar si son funcionales y aplicables.

- . Organización y Funcionamiento Interno

- Resumen de las observaciones.

4.4. IMPORTANCIA Y UTILIDAD DE LOS INFORMES

La función de Auditoría Interna es proporcionar a los responsables de la Dirección, información coadyuvante sobre el resultado de su exámen y propiciando, en su caso, la adopción de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de metas y objetivos asignados.

...

En consecuencia el objetivo de Auditoría Interna no concluye con la emisión del Informe, sino que los auditores deben - participar en las acciones a tomar sobre las observaciones - señaladas, a fin de que se subsanen bajo la dirección de los Funcionarios a quien corresponda, según la naturaleza de la observación, ya que dichas recomendaciones tienen que merecer la atención de los responsables a quienes estén dirigidos.

El Departamento de Auditoría Interna debe conceder un plazo razonable a fin de que se lleven a cabo las medidas correctivas de las observaciones mencionadas.

Es conveniente elaborar un control referente a las contestaciones de los informes, ya que en tales respuestas se especifica por escrito que se han corregido las deficiencias localizadas en la visita y se considere a los Funcionarios de la entidad auditada que no hubieren hecho caso omiso de las sugerencias de Auditoría.

En consecuencia, observar por parte del Departamento de Auditoría Interna si se están cumpliendo las recomendaciones, ya sea a través de visitas posteriores y otros controles, es darle un seguimiento a la visita inicial.

4.5. MODELOS DE INFORME

Para efectos del Departamento de Auditoría, se considera como informes a la memoranda y reportes que se emiten como producto del resultado de la revisión.

La canalización de los informes será tomando en cuenta la importancia de dichos informes y por el destinatario.

Por su importancia se divide en Trascendentales y Relativos.

Por el destinatario, se puede dividir a su vez en:

- *Auditado*

Responsable de la Oficina o Departamento auditado

- *Subusuuario*

Jefe inmediato del auditado. (Subdirector en Zona Metropolitana o Director Regional en su caso)

- *Usuario*

Director de Area Metropolitana, Director de Area del Interior o en su caso la Dirección General.

En virtud de que el auditado debe estar informado de los aspectos a detalle que constituyen los hallazgos de la auditoría, dentro de los cuales están los resultados de la evaluación del Control Interno, a manera de ejemplo en la figura 4.1. se muestra un modelo de informe para el auditado, debidamente interpretado y en el cual se encuentran las conclusiones y recomendaciones del auditor responsable.

MEMORANDUM NUMERO I

PROGRESO, YUC., 16 DE ABRIL DE 1984.

SR. ROBERTO DE ANDA G.
GERENTE DE LA SUCURSAL PROGRESO
PROGRESO, YUC.

REFERENCIA: Arqueo de Existencias.

Con motivo de la auditoría que se está llevando a cabo en esta oficina a su cargo, a continuación me permito informarle el resultado del arqueo efectuado a la Bóveda y Cajas de Ventanilla, habiéndose determinado lo siguiente:

\$ 18,150.00 en sobrantes de Caja
50,000.00 en faltantes de Caja
205.00 Doláres U.S. de faltante
200.00 pesos Oro y 4 monedas Onzas Troy de sobrantes.

SOBRANTES

a) En Bóveda

Custodia en poder de la Cajera Principal Srta. Zoila Segura, se determinaron los siguientes sobrantes:

Efectivo en moneda nacional	\$ 12,150.00
En Oro (Cuatro Centenarios)	200.00
En Plata (Cuatro Onzas Troy) Unidades	4.00

De los \$ 12,150.00, corresponden \$ 10,000.00 a la venta de 10 alcancías modelo " Caja Fuerte " con valor de \$ 1,000.00 cada una, más el 15% de I.V.A. correspondiente; estas ventas se - realizarón en los últimos 45 días, con lo que se observa que no fueron registradas estas operaciones oportunamente. Lo an

...

terior fue confrontado con las existencias de alcancías. La diferencia de \$ 65,00 fue registrada en la cuenta 2311.- - - Acreedores Diversos, Subcuenta " Sobrantes de Cajero Principal).

Respecto a los cuatro centenarios sobrantes, la Srta. Segura nos comentó que uno es de su propiedad y los tres restantes pertenecen al Sr. Juan Baltazar, Contador de esta sucursal, - quien se los entregó para su guarda desde hace año y medio, - aspecto que fue confirmado con el Sr. Baltazar.

Sobre el particular, hicimos notar tanto a la Srta. Segura - como al Sr. Baltazar, que la Bóveda es para la guarda de los bienes y valores propiedad de la Institución, por lo que sugerimos se los llevarán.

Referente a las cuatro monedas Onzas Troy de Plata, la Cajera Principal indicó que son propiedad del Sr. Rafael Blanco, Subgerente de la oficina, quien actualmente se encuentra de vacaciones y le señalamos que a su regreso entregará de inmediato.

b) En Cajas de Ventanilla

Sobrantes de \$ 6,000.00 en la caja número 5 a cargo de la - - Srta. Luz Hernández, quien comentó que tal diferencia se originó el pasado 10 de Marzo de 1984, y que el Sr. Baltazar, - Contador de la Sucursal, le indicó que no lo reportara en su corte de caja de ese día, por si se llegara a presentar la reclamación correspondiente al día posterior, situación que no ha ocurrido hasta la fecha del presente arqueo.

Este importe fue contabilizado en la cuenta 2311.- Acreedores Diversos y le hicimos notar al Sr. Baltazar su falta de - responsabilidad y que esta omisión podría causar quebrantos a la Institución.

FALTANTES

En la Caja número 3 a cargo del Sr. Ernesto Ladrón de Guevara, se determinaron los faltantes de \$ 50,000.00 en Moneda Nacional y Dólares US. 205.00, que al igual que el caso anterior, provienen desde el 21 de Febrero de 1984 y que se han ido incrementando por la falta de la revisión y oportuno registro por parte del Sr. Baltazar.

Dichos faltantes fueron contabilizados en la cuenta 1505.- Otros deudores, subcuenta " Responsabilidades de Empleados ", a nombre del Sr. Ladrón de Guevara y en nuestra opinión, consideramos conveniente que ya no maneje efectivo a fin de evitar mayores quebrantos a su patrimonio y en consecuencia evitar riesgos a la Institución.

Respecto al Sr. Juan Baltazar, Contador de la Oficina, es necesario se haga una evaluación sobre su actuación que a juzgar por lo antes señalado es demeritoria de su función.

ATENTAMENTE

C. CP. CESAR CONTRERAS G.

ENTERADO

SR. ROBERTO DE ANDA

Figura 4.1

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

- 1) En virtud del Elevado volúmen de operaciones que se manejan en la Sociedad Nacional de Crédito, ha sido necesario la integración de un verdadero Departamento de Auditoría Interna.
- 2) Con objeto de que no se vea afectada la independencia de criterio del Departamento de Auditoría Interna, es de vital importancia que la estructura muestre la posición del Departamento de Auditoría como asesor del Director General.
- 3) Que el Departamento de Auditoría Interna seleccione y capacite al personal, a efecto de contar con los recursos humanos idóneos para el desarrollo del trabajo y alcanzar con ello óptimos resultados.
- 4) El Licenciado en Contaduría como auditor interno en una Sociedad Nacional de Crédito, deberá tener presente que además de su actualización como profesional, tendrá obligación de adquirir profundos conocimientos de la Banca considerando esta actividad como una especialidad dentro de la Auditoría.
- 5) Los cambios constantes que se efectúan en una Sociedad Nacional de Crédito, hace necesario que el Licenciado en Contaduría evolucione en forma paralela y mayor aún, a fin de que su creatividad e iniciativa se refleje en la calidad de las técnicas y procedimientos de auditoría empleados en el desarrollo de su actividad.

BIBLIOGRAFIA

Auditoría Bancaria, Jesús Saldaña Alvarez, México 1982

Auditoría Banca Múltiple, C.P. Pedro Farias Garcia, México 1982

Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 1982

Apuntes Seminario Auditoría Bancaria, Asociación Mexicana de Bancos, México 1982

Catálogo de cuentas en vigor para Bancos Múltiples

Colección de Circulares de Comisión Nacional Bancaria y de Seguros

Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito