

870108

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA**

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA



La Implantación de un Programa General de Auditoría para  
una Sociedad Nacional de Crédito.

SEMINARIO DE INVESTIGACION  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a n :

ABRAHAM DAJLALA MARTINEZ  
ORALIA DE JESUS LOPEZ MORENO  
SOLEDAD VERONICA MEDINA BALDERAS

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

GUADALAJARA, JALISCO,

2002



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

## D E D I C A T O R I A S

### A DIOS LE DAMOS GRACIAS:

Por haber concedido llegar al término de mis --  
Estudios.

### A NUESTROS QUERIDOS PADRES:

Con todo mi agradecimiento y respeto para ustedes que sin su ejemplo de amor, dedicación y confianza, nunca hubiera llegado a la feliz culminación de mi carrera, --- siempre convencido de su apoyo y empeño - en hacer de mí una persona de provecho y guiándome por la vida siempre por el mejor de sus caminos dándome lo mejor de ustedes y haciéndome sentir orgulloso de tenerlos como Padres.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**A NUESTROS QUERIDOS HERMANOS:**

Por hacerme sentir con la responsabilidad de seguir siempre adelante con la ilusión de ir abriéndoles un mejor camino por el cual ustedes puedan pasar sin miedo. Con profundo cariño por los momentos compartidos como amigos y como hermanos en el transcurso de la vida.

**A NUESTROS QUERIDOS AMIGOS:**

Quienes estuvieron a mi lado durante toda la carrera, compartiéndolo todo, siempre unidos ayudándonos unos a otros, dándonos fuerza, apoyo y verdadero cariño.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**A NUESTROS QUERIDOS MAESTROS:**

Con profundo agradecimiento.

# I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCION.....	1
 C A P I T U L O   I	
GENERALIDADES.....	2
 C A P I T U L O   I I	
TRABAJO PREPARATORIO.....	6
a) Adecuar Papeles de Trabajo.....	6
b) Planear Arqueos y Confirmaciones.....	14
c) Planear Visitas a Sucursales.....	18
 C A P I T U L O   I I I	
ORGANIZACION Y SISTEMAS.....	24
a) Organización, Sistema Contable e Información.....	24
 C A P I T U L O   I V	
CONTROL INTERNO.....	33
a) Revisión y Evaluación del Control Interno.....	33
 C A P I T U L O   V	
TRABAJOS ESPECIALES.....	45
a) Estudio Departamental de Auditoría Interna.....	45
b) Resolver los Papeles de Trabajo de Puntos de Fraude.....	46
c) Resolver Papeles de Trabajo de Encaje Legal.....	52

**TESIS CON**  
**FALLA DE ORIGEN**

C A P I T U L O V I

REVISION DE CUENTAS..... 57

C A P I T U L O V I I

CIERRE DE LA AUDITORIA..... 88

a) Eventos Subsecuentes, Dictamen, Carta de Observaciones, Carta de Gerencia e Informes en el Examen de Consejeros..... 88

b) Informe Largo..... 97

CONCLUSIONES..... 101

BIBLIOGRAFIA..... 104

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

En nuestra profesión, al igual que en todas, no se puede permanecer estático y pasivo; hay que evolucionar de acuerdo a las necesidades, cada día crecientes, que trae consigo el avance tecnológico, empresarial y social en nuestro país.

La crisis económica por la cual está atravesando nuestro país en estos momentos hace todavía más importante nuestra profesión, la cual llevada a cabo con un alto sentido de responsabilidad y respaldada con una investigación sistemática y bien documentada será una gran aportación a minorizar los problemas actuales.

En este sentido nuestro objetivo primordial al seleccionar este tema, es aportar una visión más amplia de como se lleva a cabo un programa general de auditoría; rama muy importante de la Contaduría Pública, dentro de una Sociedad Nacional de Crédito, así como explicar los objetivos de las diversas cuentas principales que se deben revisar y conocer los pasos que se deben llevar a cabo en este tipo de Sociedades, las cuales difieren un poco de las que se llevan a cabo en diferentes empresas o industrias.

Por otra parte es algo que debemos por su importancia conocer a fondo para así poderlo aplicar debidamente.

Por último consideramos que esta tesis puede servir de consulta para futuras generaciones dada la escasa información que se tiene al respecto, y la cual puede ser de gran utilidad para su desarrollo profesional.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## CAPITULO I

GENERALIDADES

La auditoría es una actividad profesional. En este sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional, el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo, en el desempeño de esa labor, el auditor adquiere responsabilidades, no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con un vasto número de personas, desconocidas para él que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocios o de inversión.

Es debido a este carácter profesional de responsabilidad social por lo que la profesión, desde su principio, se ha preocupado por asegurar que el desempeño de servicios profesionales se efectúe a un alto nivel de calidad, consecuente con el carácter profesional de la auditoría y con las necesidades de las personas que utilizan los servicios del auditor y de las que utilizan el resultado de su trabajo.

La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implica la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

La dificultad que presenta resolver el problema de la calidad del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimientos mínimos obligó a las organizaciones pro

fesionales de contadores públicos y a los distintos grupos e instituciones que tienen relaciones con la actividad profesional de los auditores, a buscar otro camino por el cual -- fuera posible asegurar el suministro del servicio de auditoría sobre bases mínimas de calidad satisfactorias para las personas que dependían de los servicios del contador público independiente. Sobre esa corriente de ideas se llegó al convencimiento de que, si bien no es posible establecer procedimientos uniformes mínimos para la auditoría y que pueden ser definidos en términos generales. A estos fundamentos básicos del trabajo de auditoría se les llama "Normas de Auditoría".

En la relación entre cliente y profesional, el cliente confía en el propio profesional, no sólo en el sentido de su capacidad técnica, sino también, y en ocasiones en mucho mayor grado, en sus cualidades personales que son las que hacen que el cliente le tenga confianza para el desempeño de un trabajo cuyas características técnicas en ocasiones el propio cliente está imposibilitado para juzgar. Por esta razón, se hace indispensable el que existan normas que definan las cualidades personales que deben reunir todos los profesionales.

El trabajo profesional de auditoría, tiene una finalidad y unos objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza. El auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros formulados por la empresa, a efecto de que su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros, para las personas que van a usarlos como base para sus decisiones. En esa virtud, el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no dependen ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprenden de la misma naturaleza de la actividad profesional de la audito

rfa. Esta caracterfstica obliga también a que el trabajo -- profesional de auditoría se realice dentro de determinadas - normas de calidad.

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. Las normas de auditoría son:

**NORMAS PERSONALES:**

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las - exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

**NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO:**

Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, --- existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen las especificaciones en particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

**NORMAS DE INFORMACION:**

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

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## CAPITULO I I

TRABAJO PREPARATORIO

## a) ADECUAR PAPELES DE TRABAJO:

La importancia de una debida preparación de los papeles de trabajo de auditoría, definitivamente no puede menospreciarse si se toman en cuenta los casos recientes en los tribunales, relacionados con la responsabilidad que asumen los contadores públicos por faltas concernientes a negligencia, fraudes o confabulaciones para defraudar y así mismo tomando muy en cuenta las recomendaciones del departamento jurídico del Instituto y de otros abogados.

Se puede aseverar inicialmente que el objetivo que se persigue con la preparación de los papeles de trabajo de auditoría es que éstos sirvan como base para decisiones de auditoría. Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una constancia del trabajo que el auditor juzgó que era necesario llevar a cabo, la forma como se realizó al trabajo y las conclusiones de auditoría a que se llegó. Los papeles de trabajo se integran con toda la información recopilada durante el curso de una auditoría independiente y durante el proceso de la auditoría interna. Esta información recabada servirá como constancia de haber cumplido con las normas de auditoría, además de indicar los procedimientos seguidos. Los papeles de trabajo de auditoría amparan lo señalado en los párrafos de alcance y de opinión en el dictamen de auditoría. Si el programa de auditoría y el cuestionario de control interno están bien diseñados los papeles de trabajo de auditoría se habrán de elaborar en una forma lógica y completa a medida que se lleva a cabo la auditoría.

No existen formas "estandarizadas" para los papeles de trabajo de auditoría. Cada papel de trabajo deberá servir para el problema concreto de auditoría que se contemple. Los papeles de trabajo de un año anterior sólo habrán de servir como una guía al tipo de papel de trabajo que se haya de usar en el presente año. Si a ciegas se empleara el mismo formato de papel de trabajo que en el año anterior, no habría ninguna mejora en el contenido de la cédula, ni tampoco habría una superación o mejora en el método para obtener evidencia de auditoría.

En forma breve podemos decir que los papeles de trabajo que se elaboren en el curso de la auditoría habrán de incluir una copia a mano del dictamen y de los estados financieros; balanza de comprobación y relaciones; cédulas para ajustes de auditoría; cédulas y análisis de los activos pasivos, cuentas de capital, ingresos y gastos; información referente a confirmaciones; una copia de la escritura constitutiva de la sociedad y reformas a ella; gráficas de organización; extractos de los estatutos; copias de los contratos; copias de los contratos de arrendamientos; copias de las actas de las juntas del consejo de directores y de las asambleas de accionistas; declaraciones de impuestos; programas de auditoría y cuestionarios de control interno; además incluirán muchos otros aspectos que se mencionarán posteriormente conforme a los temas de cada uno de los capítulos.

Los papeles de trabajo que se elaboren durante el desarrollo de una auditoría externa pertenecen al auditor.

No existe ninguna objeción para que un auditor entregue una copia de cualquier papel de trabajo a un cliente; sin embargo, un cliente no podrá exigir que se le entreguen papeles de trabajo al grado en que el auditor se queda sin ellos.

TRABAJOS CON  
FALLA DE ORIGEN

Ante los tribunales, un auditor podrá presentar -- los papeles de trabajo como evidencia en que está fundamentada su opinión y para poder demostrar que su trabajo de auditoría fue correctamente elaborado. Podrán también ser ofrecidos por el demandante para justificar sus razones. Una orden de los tribunales podrá exigir a un auditor que divulgue el contenido de los papeles de trabajo:

En algunos estados existen leyes que disponen específicamente que el contador público es el dueño de los papeles de trabajo.

- Principios en la Elaboración de los Papeles de Trabajo.- Destreza y experiencia son cualidades necesarias en la elaboración correcta de papeles de trabajo. En la preparación de papeles de trabajo, si un auditor se adhiere a todos los principios de auditoría y de contabilidad y a todas las normas y procedimientos de auditoría, y luego somete sus papeles de trabajo a otro contador y éste último está capacitado para rendir un informe de auditoría, los papeles de trabajo han cumplido con todos los requisitos de una buena preparación.

Los principios sobre los que descansa la elaboración de los papeles de trabajo por parte de un auditor pueden mencionarse a continuación:

- 1.- Deberán ser elaborados correctamente, si se considera el punto de vista de que incluyan los datos e información pertinente.
- 2.- Todos los datos que se consideren irrelevantes (poca importancia relativa) se deberán excluir.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- 3.- Deberá incluirse toda aquella información que ampara - cualquier concepto que se incluya en el informe.
- 4.- Deberá incluirse toda aquella información que pudiera ser utilizada en el futuro.
- 5.- Se deberá incluir en los papeles de trabajo toda aquella información que sea necesaria para amparar la corrección de los registros y transacciones.
- 6.- Todos los papeles de trabajo se deberán elaborar con la mayor limpieza posible y deberán estar concluidos y listos para archivar.
- 7.- Para cuando llegue la fecha de terminación de la auditoría los papeles de trabajo deberán estar concluidos y listos para archivar.
- 8.- Todos los papeles de trabajo deberán contener la fecha en que se elaboraron y contendrán además una codificación que los identifique.
- 9.- Cada cédula de auditoría deberá contener un título que aclare concretamente el tipo de trabajo realizado y -- que se detalla en el contenido de la cédula.
- 10.- Las "sugerencias para el próximo año" son de mayor valor que las sugerencias o comentarios sobre lo ocurrido el año anterior.

Durante el desarrollo de una auditoría, todos los papeles de trabajo deberán ser protegidos, controlados y archivados. La responsabilidad relacionada con la elaboración de cada uno de los papeles de trabajo recaerá en el personal que haya intervenido en la auditoría.

Para poder identificar la responsabilidad en cuanto a la elaboración, a medida que se termina cada cédula de auditoría deberá ser firmada por la persona que la elaboró - indicando además la fecha en que se concluyó. De igual forma el supervisor, auditor en jefe o socio quien revise dicha cédula de auditoría la firmará y anotará en ella la fecha en que la revisó.

- Fallas Localizadas en la Elaboración de los Papeles de Trabajo.- Los papeles de trabajo de auditoría deben estar libres de todo tipo de fallas (las cuales en realidad son fallas en la auditoría) se mencionan a continuación:

- 1.- La falta de evidencia de que en efecto se llevó a efecto un estudio y una evaluación del control interno para poder justificar si se encontró que fuese adecuado o inadecuado.
- 2.- No recalcar cuando se aclaran los problemas que previamente surgieron en el curso de la auditoría.
- 3.- El no describir la revisión de las cuentas que no fueron analizadas.
- 4.- Negligencia en no señalar los procedimientos de auditoría que se hayan seguido.
- 5.- El no hacer el cruce de índices en las cédulas concernientes a los ajustes de auditoría.
- 6.- El tener información insuficiente que haya de servir - como base para la elaboración del informe de auditoría.
- 7.- El no señalar las bases para la valuación de los activos.

- 8.- El no hacer mención de que se ha efectuado un estudio de las políticas de depreciación de la empresa auditada.
- 9.- El no haber obtenido del cliente certificados relacionados con Inventarios, incluso de todos los pasivos -- existentes, y compromisos futuros de la compañía.
- 10.- El no señalar el trabajo que se haya realizado respecto a transacciones que hayan ocurrido después de la fe cha del balance general.
- 11.- El no incluir comentarios respecto a la solución de -- problemas fiscales de años anteriores.
- 12.- El no indicar la comparación que se haya hecho del co sto original de los activos con el valor actual de mercado, o bien, con su costo de reemplazo siempre que -- sea necesario.
- 13.- El no excluir de los fondos de caja todas aquellas par tidas distintas de efectivo.
- 14.- El dejar de analizar y elaborar las respuestas a las - solicitudes de confirmación.

- Papeles de Trabajo que Contiene la Balanza de - Comprobación.- Al inicio de una auditoría se deberá elaborar una cédula de auditoría que incluya una balanza de comprobación de las cuentas del mayor general. Esta cédula no podrá concluirse sino hasta en tanto se termine la auditoría. Estas cédulas se deben elaborar al inicio de una auditoría - de tal forma que el auditor pueda familiarizarse con las --- cuentas empleadas y para que sirva como guía en el desarrollo de la revisión. Si se elabora una balanza de comproba--

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

ción de las cuentas del libro mayor al inicio de una auditoría o bien si el auditor utiliza una balanza de comprobación elaborada por el cliente, o sea, está partiendo de información obtenida del cliente para proceder a obtener la evidencia referente que ampara tal información.

Si se deseara, se podrán presentar en hojas distintas las cuentas de activo; las de pasivos; las de capital; y las cuentas de ingresos de gastos. Esto sería aconsejable si el número de cuentas del libro mayor fuese muy amplio, o bien si las secciones funcionales de una auditoría hayan designarse a varios miembros del despacho.

La columna intitulada número de Cédula de Auditoría se refiere a los papeles de trabajo individuales que amparan la partida que aparece en la balanza de comprobación. Las columnas destinadas a ajustes de auditoría sirven para que allí se registren los ajustes propuestos por el auditor (estos no corresponden a los ajustes que haya preparado el cliente). Las columnas referentes a reclasificaciones, son empleadas por el auditor para agrupar o para separar partidas similares para efectos de elaboración de estados financieros y para transferir saldos dentro de los papeles de trabajo. Por ejemplo, pudiera darse el caso de que un cliente del auditor cargue las devoluciones sobre ventas directamente a una cuenta de ventas, pero si se desea que el total de devoluciones se presenten por separado en el estado de resultados, el auditor deberá correr un asiento de reclasificación cargando a devolución sobre ventas y acreditando a ventas. Otro ejemplo podría ser que algunos proveedores tengan saldos deudores pero que estén compensando a los saldos acreedores. El auditor en este caso podrá correr un asiento de reclasificación cargando a cuentas por cobrar a proveedores, con crédito a proveedores.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Las cédulas de auditoría son elaboradas para poder desarrollar la información deseada y así llegar a decisiones de auditoría. Una cédula principal, también conocida como cédula resumen, es aquella que resume partidas similares o relacionadas. Normalmente los totales que aparecen en una cédula resumen, corresponden con los totales de una clase o grupo de partidas en los estados financieros.

Las cédulas desglose (o análisis) amparan o contienen el detalle de cada partida que aparece en la correspondiente cédula resumen de auditoría. En cada cédula de detalle deberán quedar asentados:

- 1.- El detalle de los cargos y créditos periódicos, así como los ajustes.
- 2.- Todos los ajustes de auditoría que sean necesarios con la respectiva explicación de por qué se necesita tal asiento.
- 3.- Dudas que surgieron respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
- 4.- Las conclusiones a las cuales se llegó respecto a la partida para la cual se elabora la cédula.
- 5.- Un comentario conciso respecto a los procedimientos -- que se siguieron para poder llevar a cabo la revisión.

Por otra parte los ajustes de auditoría se registran en los siguientes tres lugares:

- a). En la cédula de trabajo referente a la cuenta que se esté ajustando.

- b) En la cédula de auditoría que contenga la balanza de comprobación.
- c) En los papeles de trabajo elaborados específicamente para los ajustes de auditoría.

Siguiendo la forma acostumbrada para registrar --- asientos de diario, el auditor registra cada uno de los ---- asientos de ajuste en la cédula de auditoría denominada ---- "Ajustes de Auditoría". Cada ajuste deberá ir acompañado de una explicación completa respecto del motivo del ajuste. Se rá necesario que exista un cruce de índices de esta cédula - de ajustes con la cédula de auditoría relativa a cada parti- da auditada que haya requerido ser ajustada.

Todo papel de auditoría deberá identificarse me--- diante un índice y entre diferentes cédulas de auditoría po- drá haber cruces de índices. El establecimiento de índices- podrá tener lugar bien sea durante el curso de una auditoría o bien a la terminación de ésta.

#### b) PLANEAR ARQUEOS Y CONFIRMACIONES:

##### Arqueos:

El arqueo en las Instituciones de Crédito, se hace sobre las siguientes cuentas: Caja, billetes y monedas ex- tranjeras, y de existencias en Oro y Plata.

Se efectúa el arqueo de los fondos en poder del ca- jero general, a efecto de comprobar que las existencias físi- cas concuerde con los saldos que presente la balanza de com- probación del día de que se trate y que cuyas cifras serán -

previamente confrontadas con las que acuse el libro mayor de la Institución.

El recuento debe realizarse en presencia del cajero responsable, y es aconsejable, que de preferencia ese recuento se realice en presencia de otro funcionario. Una vez iniciado el recuento no se permitirá que se ausenten de la caja los funcionarios mencionados.

Cuando se trate de sumas considerables, cuyo recuento detallado implique demasiado tiempo, éste debe efectuarse tomando como buenos los mazos y fajillas que se encuentren debidamente empaquetados y sellados, siendo recomendable que se efectúen recuentos, a base de pruebas selectivas, de algunas fajillas o bolsas de moneda, las que tendrán mayor amplitud en los billetes de alta denominación.

Como una medida de control y precaución para el auditor, al calce de la cédula se acentará la siguiente leyenda: "Se hace constar que los fondos, documentos y comprobantes (en su caso) relacionados, con propiedad de la Institución y representan la totalidad bajo mi custodia, fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción".

En el caso de existir sobrantes o faltantes importantes, se harán del conocimiento del jefe inmediato del cajero general y si la cuantía lo amerita, del principal directivo de la Institución. El mismo comportamiento debe seguirse si el saldo se encuentra representado parcialmente -- por documentos o comprobantes por montos considerables, cuyas autorizaciones deberán verificarse.

Resulta aconsejable realizar el movimiento de caja, los fines del mes y principios del siguiente, con el objeto de precisar si el Banco acostumbra efectuar movimientos vir-

tuales, con tendencia a elevar las disponibilidades que presentan los estados mensuales de contabilidad, cotejando que todos los movimientos efectuados afecten correctamente el libro mayor.

Respecto de la moneda extranjera y las existencias en Oro y Plata, deberá cuidarse que se encuentren valorizadas al tipo de cambio del día.

Si el recuento se efectúa al iniciarse las labores, se procurará entregar las dotaciones correspondientes a los cajeros pagadores que atienden al público, para no entorpecer las labores de la Institución.

En este caso se recomienda que el recuento se haga al término de las labores. En cualquiera de los casos se recomienda que éste sea sorpresivo; además, el auditor puede orientarse con el resultado de los arqueos diarios realizados por el cajero general.

El arqueo de los fondos debe plasmarse en una cédula que contendrá el detalle de los billetes, monedas, documentos y comprobantes existentes, estableciéndose al final, en su caso el sobrante o faltante correspondiente, firmando dicha cédula el cajero general, funcionario, auditor o auditores que intervinieron.

#### Confirmaciones:

Debido a la importancia de la verificación independiente de los saldos de las cuentas mediante correspondencia directa con los clientes, la confirmación positiva o negativa de los mismos y la investigación de las excepciones, tienen particular importancia. Se debe tener sumo cuidado en la redacción de las cartas de confirmación para facilitar

la contestación debido a que las mismas en su mayoría, serán remitidas a particulares, y no a negocios. Por ejemplo, en el caso de préstamos a plazos, e hipotecas, al prestatario - con frecuencia se le pide que confirme el número de abonos - no pagados y el monto de cada uno. La confirmación de los - depósitos en cuenta de cheques debe requerirse a una fecha - en que los clientes reciban los estados de cuenta, a efecto - de permitirles la reconciliación de los saldos. Cuando el - control interno fuere relativamente insuficiente, se deberán hacer arreglos para que se envíen estados de cuenta a la fecha de examen junto con los cheques que en ellos aparezcan - pagados, a aquellos depositantes cuyas cuentas se hayan seleccionado para la confirmación.

Las cartas de confirmación pueden mandarse separadas o junto con los estados de cuenta. Cuando el sistema de control interno fuere adecuado, se puede pedir confirmación a las fechas de estado de cuenta inmediatamente anteriores o posteriores a la fecha de examen, siempre que se hagan pruebas suficientes a esas fechas para comprobar que los mayores auxiliares, coinciden con los saldos de cuentas de control.

Debido a que los créditos de intereses a las cuentas de ahorro no se habrán contabilizado en todos los casos, las solicitudes de confirmación sobre depósitos a plazo darán un considerable número de excepciones reportadas al auditor. La aclaración se facilitaría si la carta de confirmación incluyera la solicitud de impresión de la fecha en que se registró en la libreta de ahorro.

Deberán de hacerse arreglos para obtener la ayuda de los auditores internos u otro personal bancario en la investigación y aclaración de las diferencias que aparezcan en la contestación a las confirmaciones. El auditor debe desde luego guardar un récord de las diferencias dadas a otras per

sonas para su investigación, y debe de cuidar que le proporcionen suficiente documentación que respalde las explicaciones de las diferencias, y lo satisfactorio de la aclaración o explicación.

El auditor debe de revisar el formato general de las cuentas de confirmación a efecto de asegurarse con cada caso desear insertar un párrafo parafines de "relaciones públicas" en algunas de las cartas. Las cartas de confirmación deberán de prepararse antes del inicio de la auditoría; a efecto de que únicamente la información específica tenga que insertarse por el banco, tal como el nombre del cliente, la dirección y el saldo.

#### c) PLANEAR VISITAS A SUCURSALES:

##### Sucursales:

Una vez eligidas las sucursales a visitas, se deberán obtener las cifras, papeles, etc., específicos de esas sucursales, que se tengan en la matriz y que sean necesarios para la revisión.

Deberá llevarse copia de los límites de crédito autorizados por el consejo y solicitar además los comentarios de auditoría interna relativa a la sucursal.

En seguida se podrá ampliar o reducir este papel de trabajo para poder aplicarlo así a la sucursal específica que se ha de visitar.

Comentar el aspecto de la sucursal, si es moderno, antiguo; agradable, desagradable; limpio-sucio; ordenado-desordenado; etc., con respecto al mostrador, escritorios y --

equipo de oficina; aire acondicionado; fachada, interiores y pisos; sistema de alarmas. Si la imagen que da la sucursal es negativa, se debe anotar en una cédula de deficiencias.

En algunos bancos la sucursal tiene su propio Mayor y envía balanzas a la matriz; en estos casos se tendrá que cotejar la balanza y también se destacará si está al día.

Durante el primer día de la visita se efectuarán las siguientes actividades:

- a) Arqueo de efectivos, oro, moneda extranjera, documentos de cobro inmediato y cheques de viajero.
- b) Arqueo de efectivos y cheques, por depósitos de última hora.
- c) Arqueo selectivo de valores de fácil realización en custodia, garantía, depósito, etc.
- d) En documentos de cobro inmediato, cuidar que no incluya cheques que debieran haberse enviado a Cámara ese mismo día. Si así fuere investigar muy bien la causa.
- e) Tabular los auxiliares de cuentas de cheques cuidando -- que no haya saldos rojos.

- Cruzar contra mayor: En caso que se encontrara alguna diferencia, deberá ser comentada con la gerencia.

- En el registro de cheques que deben devolverse a la "camara", se deberá arquear esos cheques, ver el documento de devolución del día siguiente y tener mucho cuidado con los cheques retenidos por fondos insuficientes.

En cuanto a las remesas en camino, se deberá seleccionar de uno a tres días recientes y verificar el crédito - a resultados por comisiones sobre remesas en camino. Porque podrían cobrarse en efectivo (y no ingresarse) o con crédito a cheques o a ahorros. Se tendrán que anotar los días revisados y el resultado obtenido.

Revisar entre 5 y 10 clientes con movimientos constantes e importantes de remesas y juzgar que éste sea razonable, o sea, que las remesas no sean simuladas, que no se envíen varias veces, investigando el tipo de negocio de que se trata, etc.

Listar los clientes revisados como sigue:

Nombre	Giro	Promedio Remesas (último mes)	Diario Cheques (último trimestre)	Resultado
-----	-----			
-----	-----	-----	-----	-----

En lo concerniente a las cuentas de ahorro, cuando sea práctico, tabular o solicitar la tabulación de los saldos individuales, cuidando que no haya saldos rojos. Esta tabulación debe coincidir con el Mayor y cualquier diferencia que pueda surgir, debe comentarse con el jefe de ahorros y el gerente de la oficina.

También se deberá obtener la relación de las 10 -- cuentas de ahorro con saldo más importante. De estas cuentas se verificará que los retiros importantes que hubieren tenido estén bien identificados como del auténtico beneficiario y autorizado por la Gerencia y que hayan recibido el crédito justo por los intereses que devengaron durante el año.

En seguida se obtendrá las relaciones que muestran el cálculo de los intereses capitalizables a las cuentas en lo individual, y verificar si los importes más importantes corresponden a las cuentas anteriores, y si hubiera otros, cerciorarse de que proceden.

Por último, seleccionar 5 de las cuentas que el año anterior eran cuentas sin movimientos en más de un año y saldo mayor de \$ 5,000.00 y verificar retiros hechos en este año cuidando cotejo de firmas y autorizaciones.

Transcribir trabajo realizado como sigue:

Nombre del Titular	Resultado
-----	-----

Comisiones Cobradas.- Esta se definirá si el procedimiento para el cobro de comisiones por cheques devueltos y manejo de cuenta, garantiza su cobro y se estudiará si se están cobrando todas las comisiones por cheques devueltos, manejo de cuenta, por saldos promedios menores.

Una vez terminado el trabajo anterior, se deberá complementar el diagrama relativo a operaciones entre matriz y sucursales y entre éstas, probando que en esta sucursal se respeta la parte del flujo a su cargo y diagramar el organigrama de la sucursal por los primeros tres niveles y definir:

- a) Si parece razonable
- b) Si no hay parientes

Las cuentas que deberán ser revisadas son:

- 1.- Bancos de Depósito.- Definir si procede ampliación al papel de trabajo de la matriz, especialmente si la sucu

sal hace conciliaciones.

- 2.- Cartera Vigente.- Revisión de expedientes (5 clientes) arcos selectivos de documentos (2 clientes), verificar selectivamente que los créditos otorgados en la sucursal no excedieron sus facultades.
- 3.- Activo Fijo.- Definir si conviene y en su caso verificar físicamente el activo más importante.
- 4.- Gastos de Instalación (idem).
- 5.- Cuentas de cheques.- Revisar el control interno y circularizar 10 cuentas con sobre de respuesta a la matriz.
- 6.- Cuentas de Ahorros.- (vs. idem).
- 7.- Impuestos.- Si fuera el caso, verificar y dejar constancia del correcto cumplimiento de:
  - a) Impuestos sobre productos del trabajo (ISPT-Federal).
  - b) Impuestos sobre productos del trabajo (ISPT-Estatal).
  - c) 1% e INFONAVIT.
  - d) Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.).
- 8.- Cuentas de Resultados.- Si fuere el caso, ampliar lo procedente de los papeles de trabajo de la matriz; selectivamente viendo los renglones de mayor importancia.
- 9.- Nóminas.

10.- Otras cuentas.- Estudiar el cuaderno de estados financieros y decidir si se agrega algún otro concepto revisable o a vigilar en la sucursal.

Cierre del Trabajo:

En lo que respecta al cierre del trabajo, se hacen las cartas de observaciones en las que se verifica si se atendieron las observaciones de los informes de auditoría interna; se comenta con el Gerente las observaciones de esta ocasión, transcribiendo sus opiniones; y se informa de estas observaciones y comentarios a la Dirección General o al funcionario responsable de todas las sucursales.

## C A P I T U L O    I I I

ORGANIZACION Y SISTEMAS

## a) ORGANIZACION Y SISTEMA CONTABLE E INFORMACION:

De acuerdo al art. 22 de la Ley Reglamentaria del Servicio público de Banca y Crédito, la administración de -- las Instituciones Nacionales de Crédito estará encomendada a un consejo Directivo y a un Director General.

El Consejo dirigirá la Institución en base a las - políticas, lineamientos y prioridades que establezca el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Hacienda y - Crédito Público.

El consejo Directivo estará integrado por un número impar no menor de 9 ni mayor de 21 miembros.

El consejo directivo está dividido en dos partes:

- La primera estará representando a los certificados serie A (de participación patrimonial del gobierno) (66%).
- Y la segunda representando la serie B (particulares) --- (34%).

El incremento del uso de sistemas automáticos de - procesamiento de datos es mayor en el sistema bancario que - en cualquier otro sector empresarial. Aún cuando el término automatización comprende muchos tipos de sistemas, los generalmente utilizados por los bancos se pueden clasificar en - tres grupos.

### Sistemas Operados Manualmente:

Son aquellos que incluyen el uso de máquinas y con-  
tabilidad calculadoras de mesa y artículos similares. Estas  
máquinas contienen elementos automáticos, y deberán de in-  
cluirse como un tipo de los sistemas automáticos.

### Sistemas de Tarjetas Perforadas:

Probablemente éste sea el más conocido de los sis-  
temas automáticos. Máquinas separadas efectúan diversas fun-  
ciones del sistema, como la clasificación, cálculo, etc.

### Sistemas Electrónicos de Procesamiento de Datos:

Se encuentran en este grupo computadoras que utili-  
zan combinaciones de cintas magnéticas, instrumentos de li-  
bre acceso, tarjetas, etc. Estas máquinas podrían tener di-  
versos sistemas de entrada y salida y pueden realizar esen-  
cialmente todas las funciones de procesamiento de datos. La  
presencia de estos artículos más sofisticados no cambia los  
objetivos estándares básicos de la auditoría del contador pú-  
blico.

En el caso de sistemas electrónicos de procesamien-  
to de datos, el auditor debe tener un conocimiento básico de  
las funciones del equipo, sin que esto implique sea un pro-  
gramador y operador de máquinas calificado. Podría ser, si,  
que enfrente la necesidad de desarrollar nuevas técnicas pa-  
ra satisfacerse ante la ausencia de registros visibles. Co-  
mo prerequisite de una efectiva auditoría, y para orientar -  
sus procedimientos en conformidad con los controles existen-  
tes, él debe hacer una revisión completa del sistema.

Algunos de los controles con los que el auditor deberá familiarizarse en un sistema electrónico para procesamiento de datos incluye los físicos, los programados, controles del personal de computación, y la guarda de los registros. El punto crítico en el área de control es detectar -- las desviaciones de un programa establecido o una rutina. -- Abajo se mencionan, con fines de ilustración, algunos de los controles que caen bajo las categorías anteriormente mencionadas.

Controles Físicos:

- a) Los cambios en los programas existentes deberán efectuarse de acuerdo con procedimientos establecidos, a efecto de controlar adecuadamente tales cambios.
- b) Se deberán tomar providencias para la protección de las cintas magnéticas, de su deterioro y su destrucción accidental.
- c) Para fines de facilidad de identificación de las cintas magnéticas que se producen en una operación de computación, estas cintas deberán marcarse externamente.

Controles Programados:

- a) Se deberán efectuar pruebas de validez para asegurarse - en lo posible de que toda información que entre al sistema sea completamente válida.
- b) Los totales de las transacciones se deberán acumular antes de que los documentos se transcriban al medio de procesamiento.

- c) El número de registros y bloques de información que hayan sido escritos se deberán acumular y registrar al fin de cada cinta, en la medida en que ésta se escriba.
- d) Se deberá identificar claramente al comienzo de cada cinta la naturaleza de la misma, para prevenir la utilización de cintas incorrectas.

#### Controles sobre el Personal de Computación:

- a) La lógica del computador deberá usarse para controlar al operador. El control se obtiene mediante una evaluación subsecuente de la lógica del computador por la gerencia de procesamiento de datos.
- b) Es muy importante la separación de deberes en un departamento de computación. Los programadores no deberán tener responsabilidades por la comparación diaria del sistema. Solamente la persona designada como operador tendrá acceso para efectuar la operación del equipo.

#### Retención de Registros:

A efecto de prevenir la acumulación de reportes, y de retener las cintas apropiadas, se deberá establecer una política de retención de registros. Esta política deberá de ejecutarse por medio de un itinerario de retención.

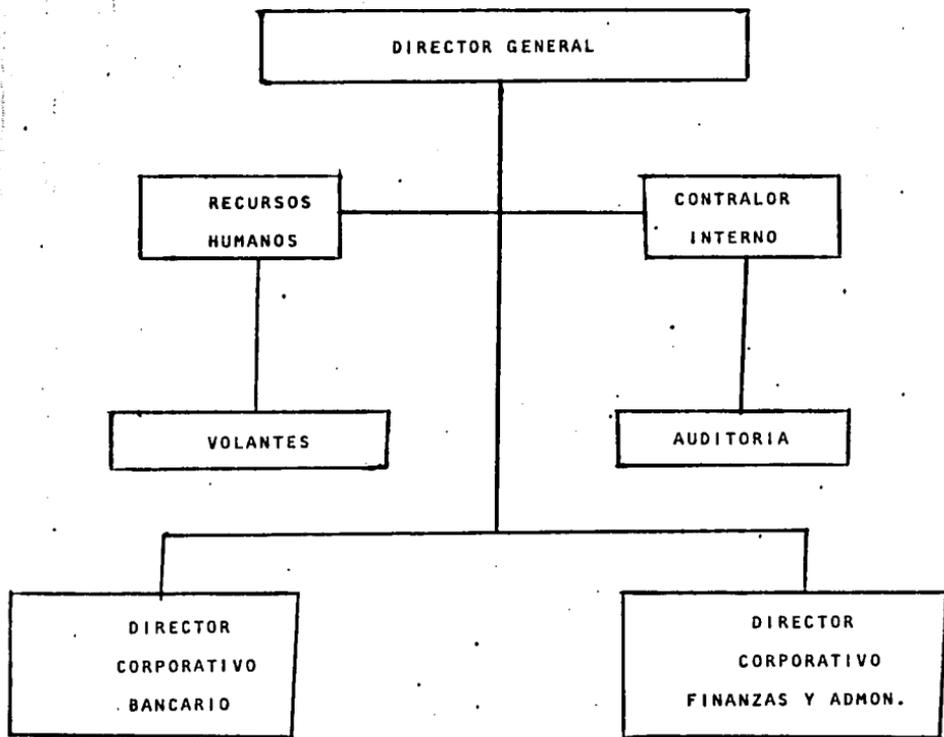
Una técnica de auditoría diseñada para permitir al auditor el chequeo de la programación y operación de un sistema electrónico de procesamiento de datos envuelve el uso de datos de prueba para las cuales los resultados han sido determinados previamente. La prueba del auditor deberá de incluir los tipos de transacciones que deliberadamente violen los controles programados intrínsecos al sistema.

Otra técnica es que el auditor use el equipo para probar los registros producidos por el sistema, en vez de -- probar el sistema mismo. Este es, desde luego, el enfoque -- tradicional de auditoría. Tiene la ventaja de permitir al -- auditor la prueba de los resultados de operaciones a un tiempo específico, en contraste, las pruebas del sistema mismo -- requieren la presencia de él durante cada operación que se -- someta a prueba. La utilización del equipo para probar los -- registros requiere la preparación de un programa separado para uso exclusivo del auditor. Aún otra técnica de auditoría, pero que requiere considerable familiaridad de parte del auditor con la programación, es que éste revise los pases del programa individual y los fluogramas correspondientes, satisfaciéndose de la lógica del programa para mantener el con-- trol mientras el mismo se use para procesar los archivos. -- Otra técnica (pero que no es práctico usar debido a cambios-- que se hagan en el programa tal como se explica) requerirá -- la posesión por el auditor de una copia duplicada de las instrucciones del programa, que él haya revisado y verificado -- previamente. Así, sobre una base sorpresiva, el auditor puede -- de comparar su copia del programa con el utilizado para pro-- cesar la información real. Esto sirve para establecer que -- el programa originalmente autorizado es realmente el que se -- usa. Como una alternativa, el auditor puede pedir que los -- datos previamente procesados se reprocesen con su copia del -- programa, a efecto de comparar los resultados. Esta última -- alternativa tiene la ventaja adicional de descubrir cual--- quier posible intervención del operador. Esta técnica de -- mantener copia duplicada del programa no es normalmente práctica. Mientras se efectúan las primeras pruebas de un sistema y se está en las etapas iniciales, los cambios en el mismo son voluminosos y frecuentes, pudiéndose incluso encon-- trar cambios adicionales cuando el sistema ya está implanta-- do. El auditor debe satisfacerse de la lógica de su cambio, y debe de poner al día su copia de la cinta del programa pa--

ra reflejar los cambios efectuados.

Para mayor comprensión de los problemas considerados en la auditoría cuando existen sistemas electrónicos de procesamiento de datos, se deberá utilizar la literatura correspondiente del Instituto Americano de Contadores Públicos.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

DIRECTOR  
CORPORATIVO  
BANCARIO

MERCADOTECHIA

SUB DIRECTOR  
AREA BANCA  
ESPECIALIZADA

SUB DIRECTOR A  
CONSULTORES  
DE CUENTAS

SUB DIRECTOR  
AREA  
BANCA

SUBDIRECTOR  
AREA  
CREDITO

SUBDIRECTOR  
AREA  
JURIDICO

RECUPERACION DE  
CREDITO

MEMORIO DE  
CREDITO  
DE  
CREDITO

SUBDIRECTOR  
AREA DE DE  
SARROLLO

AGROPECUA-  
RIO

INTERNACIONAL

FINANCIAMIENTO  
DE  
EMPRESAS

HIPOTECARIO

SUBDIRECTOR  
AREA DE  
PERSONAL

INVERSIONES

ANALISIS

TRABAJO DE  
CREDITO

CRÉDITOS  
INDIVIDUALES

SUBDIRECTOR  
AREA DE  
CREDITO

CONSULTORES DE  
CREDITO

SUBDIR.  
DE  
CENTRAL

PRAMIACION

CONSEJERIA

FINANCIAMIENTO

SUBDIR.  
CREDITO  
METROP.

REGION 1

REGION 2

REGION 3

SUBDIR.  
SUCURSAL  
PERMANENTE

REGION 4

REGION 5

REGION 6

REGION 7

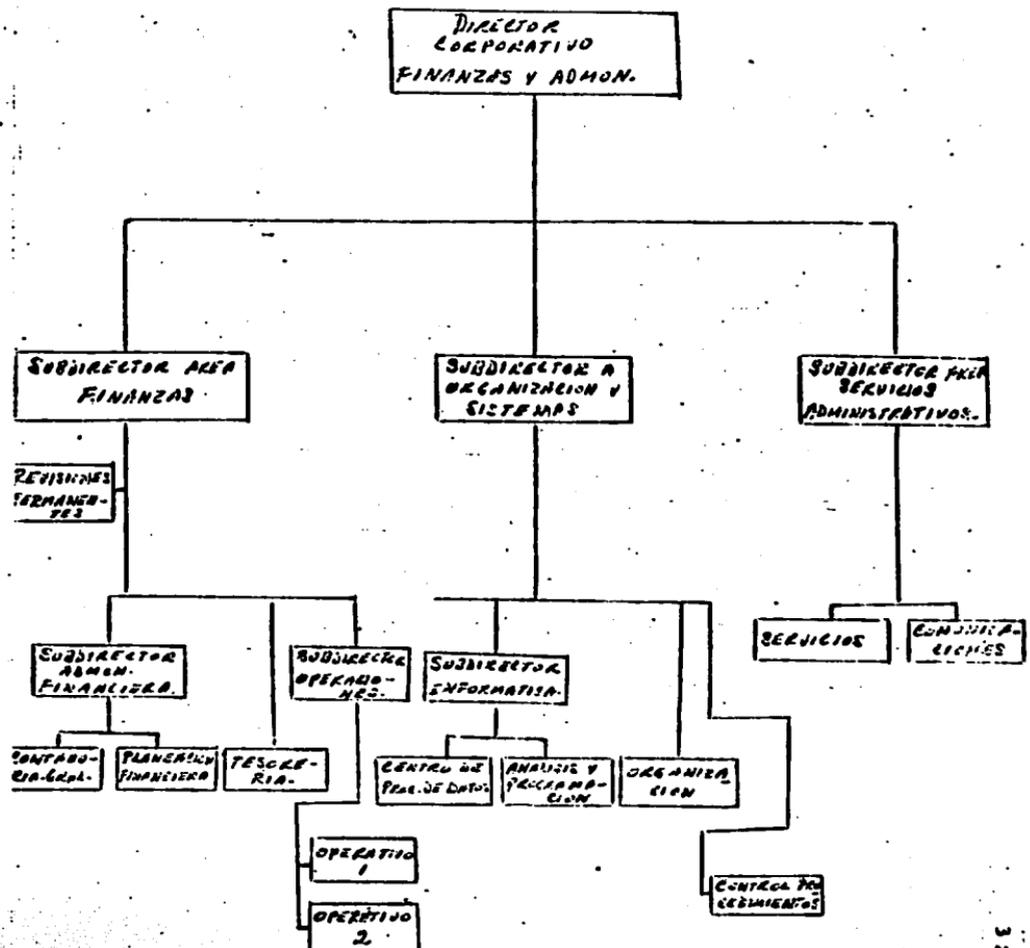
SUBDIRECTOR  
AREA  
CREDITO

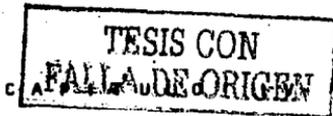
CREDITO

JURIDICO

FIDUCIARIO

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION





CONTROL INTERNO

a) REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO:

Terminando el arqueo de caja debidamente cotejando con las balanzas de comprobación de cada uno de los departamentos se distribuirá el grupo de auditores procurando cubrir las principales áreas de operación de la institución, para llevar a cabo la evaluación del control interno.

Las áreas de operación en las instituciones de crédito, las encontramos representadas prácticamente por los departamentos o secciones correspondientes a determinada especialidad; por ejemplo: "Departamento de Valores", "Gerencia de Crédito", "Departamento de Crédito", "Sección Cartera", "Departamento de Cuentas corrientes", "Contaduría", "Contraloría", "Tesorería", "Departamento Administrativo", "Matriz y Sucursales", "Deposito Legal".

Antes de que el auditor inicie los trabajos de auditoría en lo concerniente a comprobación, verificación, examen o estudio de cualquier área, debe llevar a cabo la "evaluación del control interno", que consisten en cerciorarse de la confiabilidad de los sistemas y registros de la empresa, para determinar el alcance o extensión que deberá dar a sus pruebas. Para facilitar al auditor este trabajo, se sugiere que lo lleve a cabo mediante unos cuestionarios previamente elaborados para cada cuenta, los cuales pueden considerarse como una mera orientación, ya que el auditor puede aplicarlos o modificarlos de acuerdo con las circunstancias de cada caso. Dado la cantidad de cuentas que se manejan en una institución nacional de crédito, solo se mencionan a con

tinuación algunas de mayor importancia.

Cuenta: CAJA

SI NO

- 1.- El control de la combinación de la bóveda o de la caja fuerte, está a cargo del cajero principal y de otro -- funcionario responsable?
- 2.- En caso de ausencia de la o las personas que controlan la combinación, se tiene ésta en sobre sellado a cargo de otro funcionario responsable, o en custodia en otra institución de crédito?
- 3.- Si existen cajas auxiliares de ventanilla, concentran el efectivo y valores diariamente en la bóveda o caja fuerte?
- 4.- En caso de ausencia de los cajeros auxiliares, las llaves o combinaciones de las cajas auxiliares las tiene en sobre sellado el cajero principal u otro funcionario responsable?
- 5.- Cuando el cajero principal entrega dotaciones de efectivo a los cajeros de ventanilla, recaba los resguardos respectivos?
- 6.- Se exige invariablemente a los cajeros de ventanilla - efectuar arqueo diario?
- 7.- Se llevan a cabo arqueos generales de caja con suficiente frecuencia, por auditores o funcionarios responsables ajenos a la misma?
- 8.- Se tiene prohibido al cajero principal y a los auxiliares, manejar fondos que no sean de la institución?

SI NO

- 9.- Se tiene prohibido al cajero principal y a los auxiliares, desarrollar otras labores que no sean las propias de sus respectivos cargos?
- 10.- Se trata de limitar los fondos en efectivo en la caja-general a cantidades razonables, de acuerdo con las necesidades del banco?
- 11.- Están aseguradas las existencias en caja y las remesas en efectivo a las sucursales?
- 12.- El promedio de existencias en efectivo no rebasa el limite asegurado?
- 13.- Se reportan a la Tesorería, Contraloría o a algún funcionario responsable los faltantes o sobrantes que se registran en la caja principal o en las auxiliares?
- 14.- Los faltantes en caja se registran en la contabilidad?
- Son generalmente de escasa cuantía?  
Se investigan sistemáticamente?  
Se les cargan a los cajeros?
- 15.- Se custodian y controlan en la caja principal los cheques de viajero?
- 16.- Se custodian y controlan en la caja principal acciones, bonos u otros títulos semejantes?
- 17.- Los cheques recibidos a cargo de otros bancos sobre -- plaza y fuera de plaza que no alcanzaron a enviarse a -- "compensación", se conservan en la bóveda?

- 18.- El efectivo recabado por los cobradores pendiente de aplicación, queda en poder del cajero principal? SI NO
- 19.- Se exige a los cajeros volantes que liquiden diariamente su manejo de fondos?
- 20.- Se exige a los cajeros volantes resguardos de los valores que se les entregan?
- 21.- Hay una adecuada rotación entre los cobradores y los cajeros volantes?
- 22.- Hay una adecuada rotación entre los cajeros auxiliares?
- 23.- Los pagos que se efectúan en la Caja principal, están invariablemente autorizados por la contraloría, Tesorería, o por algún funcionario responsable?
- 24.- Los valores en custodia depositados por la clientela, se conservan en la caja principal?
- 25.- Los valores en garantía entregados por la clientela -- cuando sean títulos, documentos, monedas o metales, se conservan en la caja principal?

Cuenta: BANCOS, Subcuentas depósitos con y sin interés.

- 1.- Si se maneja como cuenta de cheques, los funcionarios -- SI NO  
con firma autorizada para suscribir tales documentos, corresponden a las áreas de Contraloría, Tesorería o a la Dirección Ejecutiva?

- SI NO
- 2.- Se efectúan las conciliaciones de los estados de cuenta en forma sistemática?
  - 3.- Se aclaran o eliminan las partidas pendientes de conciliación?
  - 4.- Se procura que su saldo guarde la proporción adecuada dentro del Encaje Legal (es decir que no exceda a las necesidades máximas del Depósito Obligatorio, o sea en calidad de "fondos ociosos")?
  - 5.- Los documentos devueltos por "Cámara" se abonan inmediatamente al saldo de esta cuenta, para cargarse de inmediato a los "cedentes" o seguir su trámite de cobro?

Cuenta: BANCOS, subcuenta del extranjero.

- SI NO
- 1.- Existen contratos de corresponsalia con cada uno de los bancos del extranjero que tengan saldo a la fecha de la auditoría?
  - 2.- Se respetan las condiciones especiales contenidas en los contratos?
  - 3.- Están en vigor los contratos?
  - 4.- Las operaciones registradas en esta cuenta, corresponden efectivamente a saldos a cargo o a favor de bancos del extranjero, derivadas de las operaciones de corresponsalia o de las previstas específicamente en los contratos?
  - 5.- Se reciben o recaban con regularidad los estados de cuenta de cada banco?

SI NO

- 6.- Se efectúan sistemáticamente las conciliaciones, o en su caso, se dan conformidad a las que remiten los referidos bancos?
- 7.- Se investigan y eliminan con propiedad y oportunidad las partidas de excepción?
- 8.- Si devéngan intereses los saldos a cargo de la institución se verifica el cálculo del cargo antes de corresponderlo?
- 9.- Se retiene el impuesto correspondiente?
- 10.- Se vigila que cuando el saldo resulte "acreedor", no desnivele sensiblemente la posición corta de la institución en moneda extranjera?

Cuenta: VALORES.

SI NO

- 1.- Se conservan todos los títulos-valores o certificados de custodia en la bóveda o caja de seguridad dentro de la institución?
- 2.- Para la adquisición o venta de valores se obtiene la autorización previa del funcionario responsable de la Tesorería?
- 3.- Todos los valores "privados" son de los aprobados por la Comisión Nacional de Valores para ser objeto de inversión por las instituciones de crédito?
- 4.- Se cobran oportunamente los cupones de intereses de los valores de renta fija, cuyos títulos se -

SI NO

administren en la propia institución?

- 5.- Se cobran oportunamente los cupones de dividendos de las acciones?
- 6.- Los certificados provisionales de inversiones de nuevas emisiones, se encuentran dentro del plazo de canje?
- 7.- Al venderse valores de renta fija, se cobra la parte devengada de los cupones que se entregan?
- 8.- Se registran todas las compras de valores a su valor de adquisición?
- 9.- Se llevan a cabo estimaciones de las inversiones para determinar su valor presente para efectos de la presentación de los balances generales de la institución?
- 10.- Si se efectúan las estimaciones de valores a que se refiere el punto anterior, se siguen las reglas y normas establecidas en la Ley Bancaria? (Art. 96).
- 11.- Si se determinan valores inferiores a los de su registro en libros, se proponen las reservas por baja de valores que procedan?

Cuenta: Pasivo y Capital.

SI NO

- 1.- Se realizan sistemáticamente análisis cuantitativos y cualitativos de los depósitos e inversiones provenientes del público?

SI NO

- 2.- Se tiene precisado quiénes son los principales depositantes e inversionistas?
- 3.- Se obtienen periódicamente estudios de tendencias de los recursos captados del público?
- 4.- Se tiene determinado cuál es la mezcla de recursos que maneja la institución, para efectos de su canalización hacia operaciones productivas?
- 5.- Se efectúan estudios respecto del costo de los recursos captados?
- 6.- Se tienen estadísticas de los recursos captados a través de intermediarios?
- 7.- El formato que se usa en los contratos es el adecuado?
- 8.- Se autorizan sobregiros en cuentas de cheques?
- 9.- Existe registro de firmas para todas las cuentas de depósitos e inversiones?
- 10.- Se informa invariablemente al funcionario que corresponda de la apertura o cancelación de cuentas de cheques o inversiones?
- 11.- Se envían oportunamente los estados de cuenta a los depositantes e inversionistas?
- 12.- Son separadas del control del registro de firmas las correspondientes a cuentas de cheques e inversiones saldadas?

SI NO

- 13.- Las inversiones a plazo se encuentran documentadas en formatos autorizados por BANXICO?
- 14.- Se acostumbra cubrir por anticipado las inversiones a plazo vencidas cuando no se tienen instrucciones del cliente?
- 15.- Se acostumbra otorgar préstamos con garantía de los depósitos a plazo a cargo del banco?
- 16.- Se acostumbra cubrir sobretasas o comisiones en exceso de las autorizadas por BANXICO?
- 17.- Se ejerce control de las personas que captan recursos para la institución y se vigila que éstas se encuentren debidamente autorizadas?
- 18.- Las provisiones de intereses por pagar en las inversiones a plazo se calculan oportuna y adecuadamente?
- 19.- Se vigila que los recursos captados estén dentro de la proporción que exige BANXICO?

Cuenta: Resultados Deudoras.

SI NO

- 1.- Existen presupuestos autorizados para los diferentes costos y gastos? Cubren los presupuestos todas las áreas de gastos existentes? Se analizan las variaciones que resulten entre lo presupuestado y los gastos realmente incurridos?

SI NO

- 2.- Se analizan los gastos mensuales con los del mes correspondiente al periodo anterior?
- 3.- Existe una centralización en la aprobación de -- gastos?
- 4.- Las autorizaciones de gastos se hacen por escrito?
- 5.- Se recaban comprobantes por todos los gastos?
- 6.- Antes de pagarse se examinan los comprobantes de gastos por algún funcionario o empleado responsable, con el fin de cerciorarse de que los documentos que los respaldan están completos y de -- que se ha cumplido con los diversos requisitos - fiscales?
- 7.- Hay personal responsable de la aplicación contable de los gastos?
- 8.- Se cancelan debidamente los comprobantes de gastos, mediante sellos o algún otro procedimiento, a fin de evitar que se dupliquen los pagos?
- 9.- Se comprueba plenamente que los gastos sean normales y propios de la institución?
- 10.- Se manejan adecuadamente los auxiliares de gastos y se verifican mensualmente contra las cuentas y subcuentas del Mayor?
- 11.- Las partidas extraordinarias o fuera de presupuesto se autorizan por el Consejo de Administrau

SI NO

ción o dirección del banco?

12.- Quién se encarga de la aplicación de cuentas de Cargos Diferidos, así como de la creación de reservas y provisiones?

13.- Se cumple con las disposiciones fiscales en materia de retención de impuestos en las erogaciones que así lo requieren?

14.- Nómina de sueldos:

- Son independientes las funciones de preparación y pago de nóminas?
- Se utiliza reloj marcador en todas las dependencias de la Institución?
- Las tarjetas de asistencia son marcadas en presencia de alguna persona designada de ante mano?
- Se comparan las tarjetas contra la nómina y sirven de base para su preparación?

Cuenta: Resultados Acreedores.

1.- Se comparan los ingresos mensuales ~~obtenidos~~ contra los del mes anterior o contra el mismo mes del ejercicio anterior?

2.- Se manejan adecuadamente los auxiliares de ingre sos y se confrontan mensualmente contra cuentas-



SI NO

y subcuentas del Mayor?

- 3.- Se realiza en forma oportuna el registro de los Ingresos?
- 4.- En todas las fichas contables derivadas de ingresos, se recaba la documentación que los ampara?
- 5.- Se aplican en todos los casos las tasas de interés establecidas por la política interna de la Institución sobre las operaciones que deriven de Ingresos poco comunes o extraordinarios son autorizados por el Consejo de Administración o la Dirección del banco?

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## C A P I T U L O V

TRABAJOS ESPECIALES

## a) ESTUDIO DEPARTAMENTAL DE AUDITORIA INTERNA:

- Estudio y Evaluación de los Trabajos del Departamento de Auditoría Interna.- En general conviene recordar que en las instituciones de crédito es particularmente deseable la auditoría interna como órgano de autocontrol y vigilancia de las rutinas de control interno, que limita grandemente las irregularidades en perjuicio de la institución. Si no existiera este Departamento en caso de que su estructura y funciones fueran insuficientes, deberá comunicarse este hecho a la Dirección y/o al Consejo de Administración; (dependiendo del organigrama elaborado por cada institución o empresa). Esto debe anotarse en una cédula especial donde se anotan todas las deficiencias encontradas durante el curso de la auditoría.

Durante el año debemos efectuar labores de coordinación para el mejor aprovechamiento de nuestros esfuerzos en beneficio de la institución. Para esto debe obtenerse el programa de trabajo del Departamento por el ejercicio en curso; por consiguiente se debe solicitar resumen de trabajos efectuados en el ejercicio e informes producidos, y así poder resumir: Si logran cumplir con su programa de trabajo, tomando como base los trabajos efectuados que pueden apoyar la reducción de nuestras pruebas y nuestro plan de visitas a sucursales. También se debe formular un memo que describa los trabajos de apoyo, los resultados y sus efectos en el alcance de nuestros programas de trabajo; así como también los problemas importantes informados; y en este caso investigarlo que se ha hecho para corregir la situación.

En la final, solicitar el programa de trabajo para el próximo ejercicio, y; en caso de que no lo hubiera, comentarlo en una cédula especial donde se anotan todas las deficiencias encontradas durante el curso de la auditoría; y en el caso de que Si lo hubiera, juzgar su razonabilidad, vigilando que no incluya labores impropias (se debe sugerir eliminarlas) o que no omita labores deseables (sugerir que se incluyan).

En ocasiones otros departamentos (presupuestos, departamento de crédito, etc.) asumen labores de control y vigilancia. En caso de que esto suceda, definir si existen estos trabajos, que puedan apoyar el nuestro.

b) RESOLVER LOS PAPELES DE TRABAJO DE PUNTOS DE -  
FRAUDE:

- Programa para Revisar Puntos de Fraude.- Este programa es de aplicación obligatoria en todas las instituciones sujetas a auditoría de estados financieros. Puede y debe ser ampliado cuando así se juzgue conveniente previo comentario con el supervisor y/o con la Comisión Nacional Bancaria.

Para poder resolver los papeles de trabajo referentes a los puntos de Fraude es necesario revisar las siguientes cuentas:

- Efectivos:

Dentro de ésta se debe verificar que todas las personas - que tienen responsabilidad por manejo de efectivo y valores, así como la firma para suscribir obligaciones (giros, cheques de caja, etc.), y también el personal directivo;-

deberán estar razonablemente AFIANZADA, además de que deben verse físicamente las finanzas relativas y anotar la fecha de vencimiento.

Por otra parte se deben efectuar arqueos incluyendo, Oro, divisas y cheques de viajero, tanto en la matriz como en las sucursales que se visiten, el primer día que se llegue a ellas.

- Documentos de Cobro inmediato:

En esta cuenta se debe efectuar el arqueo relativo el mismo día que los efectivos, conservando el factor sorpresa y cuidando que no incluya cheques que debieran haberse enviado a la Cámara de compensación ese mismo día. Si así fuera, se tendrá que investigar MUY BIEN la causa (en ocasiones el banco recibe depósitos en la tarde, que luego se envían a la Cámara hasta el día siguiente), y anotarlo en DCI (Deficiencias de Control Interno).

- Remesas en camino:

Dentro de ésta debe hacerse lo siguiente:

- + Resolver el cuestionario de Control Interno de esta área.
- + Seleccionar de uno a tres días recientes y verificar el crédito a resultados por comisiones sobre remesas en camino. (Porque podrían cobrarse en efectivo y no ingresarse o con crédito a cheques o a ahorros). Se deberá anotar los días revisados y el resultado obtenido.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Por otra se deberán revisar entre cinco y diez clientes - con movimiento constante e importante de remesas y juzgar que este sea razonable (o sea, que las remesas no sean simuladas, que no se envíen varias veces) investigando el tipo de negocio de que se trate, etc.

Listar los clientes revisados como sigue:

<u>N o m b r e</u>	<u>G i r o</u>	Promedio diario	
		<u>Remesas</u> (último mes)	<u>Cheques</u> (último trimestre) <u>Resulta</u> <u>dos</u>
-----	-----	-----	-----

- Bancos de Depósito y del Extranjero:

- + En la Preliminar; llenar el Resumen de conciliaciones bancarias (cédula preimpresa), estudiarlo y REVISAR -- las conciliaciones con partidas de conciliación importantes bien ya sea que "sumen" o que "resten", sin disminuir la prueba por el hecho de que unas y otras tienen a compensarse en un sólo banco.
- + Revisar los movimientos posteriores que eliminan las - partidas de conciliación seleccionadas, vigilando que efectivamente no se trata de un simple traspaso a otro banco u otra cuenta anormal, sino que en realidad la - correspondió el otro banco o la correspondiente al - nuestro contra el giro, la orden, etc. En el caso de traspasos de un banco a otro, se debe profundizar la - revisión hasta su origen.

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

- + En el caso de partidas más importantes que subsisten, - revisar la póliza de su registro vigilando la contra-cuenta afectada para estar seguros de que la partida - proviene de una operación normal, orden de pago, etc y no como traspaso de otro banco, de deudores diversos o de cualquier otra fuente anormal. En este caso debe - alertarse la revisión y profundizar siguiendo el origen de la partida en el banco de donde se traspasa, -- etc.

LA REVISION DEBE SER ESPECIALMENTE ACUCIOSA (Cuidadosamente y rápida) CON LAS PARTIDAS ANTIGUAS NO CORRESPONDIDAS-POR LOS OTROS BANCOS.

- Cartera Vigente:

- + En la final, formular cédula que muestre comparativamente, los quince saldos más importantes al principio y al cierre del ejercicio; incluyendo cartera vencida.
- + En el caso de los saldos que permanezcan iguales o semejantes investigar para concluir:
  - \* Que no se trata de redocumentaciones violatorias de la ley ( o sea que excedan los 360 días de plazo máximo para redocumentaciones) y que debieran mostrarse como cartera vencida.
  - \* Que se trata de movimientos reales de crédito y pagos que provocan un saldo constante de financiamiento (ocflico a fin de año).
- + Seleccionar cinco de los quince saldos anteriores y -- analizar si los intereses pagados por ellos durante el ejercicio son razonables al monto de los créditos y a-

la tasa normal.

Cualquier situación que indique intereses menores debe -- aclararse plenamente.

- Cuentas de Cheques:

- + Tabular los saldos de las cuentas de cheques cuidando que no existan saldos rojos. Dicha tabulación debe -- coincidir con el mayor y cualquier diferencia debe comentarse con el jefe de cheques y el gerente de la oficina.
- + Normalmente hay un auxiliar donde se registran todos - los cheques que deben ser devueltos a la Cámara de Com pensación al día siguiente en la mañana. (En caso de que no llevaran esta hoja, sugerir que se lleve. Co-- mentarla con el jefe de cheques). Solicitarla y hacer el siguiente trabajo:
  - Arquear todos los cheques que soportan ese saldo, de biendo ser -en su totalidad- depósitos de ese día.
  - Al día siguiente verificar con el documento corres-- pondiente que todos los cheques a los que se refiere el inciso anterior se hayan devuelto a la Cámara de Compensación.
  - En caso de que el banco retenga algunos cheques por fondos insuficientes investigar por qué se tomó esa decisión (se cubre con traspaso del mismo cuenta ha-- biente, etc.). En caso de que estos cheques depen-- dan del depósito de otro día hacer un estudio para - determinar el monto y la frecuencia que se les prmi-- te hacer estas operaciones y los días que duran para

cubrirse. (Esta práctica es peligrosa para el banco y en todo caso debe comunicarse por escrito a la dirección, de inmediato).

- Cuenta de Ahorro:

- + Cuando sea práctico, tabular o solicitar la tabulación de los saldos individuales, cuidando que no haya saldos rojos.

La tabulación anterior debe coincidir con el mayor y cualquier diferencia debe comentarse con el jefe de Ahorros y el gerente de la oficina.

- + Obtener relación de las 10 cuentas de ahorro con saldo más importante y verificar:

- \* Que los retiros importantes que hubieren tenido estén bien identificados como del auténtico beneficiario y autorizados por la Gerencia.

- \* Que hayan recibido el crédito justo por los intereses que devengaron durante el año.

- + Obtener las relaciones que muestran el cálculo de los intereses capitalizables a las cuentas en lo individual y verificar si los importes más importantes corresponden a las cuentas anteriores. Si hubiera otros, cerciorarse que proceden. Si no se conserva esta relación, mencionarlo como observación.

- + Seleccionar cinco de las cuentas que el año anterior eran cuentas sin movimiento en más de un año y saldo mayor de \$ 5,000.00 y verificar retiros hechos en este año cuidando cotejo de firmas y autorizaciones.

Transcribir trabajo efectuado, como sigue:

Nombre del titular

Resultado

-----

-----

- Valores en Custodia y/o Depósito:
  - + Efectuar arquezos selectivos de valores de fácil realización en todas las cuentas de orden que los hubiere.
- Sucursales:
  - + Analizar los auxiliares del Banco de México, Dependencias del Banco (Sucursales), al día último y vigilar los conceptos y la antigüedad de las partidas más importantes. Que no incluyan cheques devueltos, documentos vencidos, etc. (éstos deben estar cargados en deudores diversos) ni partidas que sean claramente aplicables a otras cuentas. De existir, deberán ser comentadas en la cédula denominada DCI (Deficiencias de Control Interno).

c) RESOLVER PAPELES DE TRABAJO DE ENCAJE LEGAL:

- Programa de Trabajo para la Revisión del Encaje Legal: Para la revisión del Encaje legal se deberá seguir el siguiente programa:

- Control Interno:
  - + Graficar el flujo del proceso, mediante la obtención de datos, cálculos y decisiones. Indicar y obtener formas en uso.

- + Recordar, en el proceso, que:
  - Este trabajo debe ser con cifras consolidadas (matriz y sucursales); debe existir por lo menos otra persona que sepa calcularlo (anotar nombre y puesto).
- + La hoja de trabajo preimpresa, debe:
  - Destacar claramente los sobrantes o faltantes y la capacidad o exceso; mostrar los límites teóricos; modificarse y actualizarse cada vez que se modifique:

Circular del Banco

Depósito, Ahorro, Financiero Hipotecario y Banca Múltiple.

Circular Vigente

Números de cuenta para cada movimiento.

- Procedimientos:

- + Revisar en un solo día, reciente, el proceso del cómputo legal en el departamento de depósito o financiero - (si se elige otro departamento anotar la razón) cuidando lo siguiente:
  - Verificación de operaciones aritméticas, cálculos de porcentajes, pases de cifras de un cuadro a otro y corrección aritmética del faltante o sobrante global del día y acumulado.
  - Cotejo selectivo de las cifras que sirvieron de base para cálculos contra la hoja resumen de concentración de saldos; y ésta a su vez contra las balanzas de comprobación relativa para concluir su corrección.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- Cotejar contra la circular del banco; la correcta -- clasificación de los cajones de inversión, así como los porcentajes relativos utilizados.
- Verificar que se lleve un adecuado control de las -- operaciones que tienen efectos retróactivos con el -- banco. (Describir al reverso los controles establecidos).
- Determinar la existencia de evidencia de revisión -- por parte del funcionario responsable de la cifra -- global de faltante o sobrante de toda la Institución; de las decisiones tomadas por faltantes o sobrantes- acumulados, (ya sea en las hojas de cómputo o memos- por separado); y del cotejo de las calificaciones -- del Banco contra las formuladas por la Institución.
- + Para juzgar la efectividad de la función, estudiar las calificaciones del banco y los resultados obtenidos -- por éste y anotar la historia mensual de acuerdo con -- la Cédula preimpresa, adjunta.
- + Verificar con qué oportunidad se ha enviado al Banco -- el Informe, en los últimos tres meses y la correspon- dencia para solicitar al Banco la corrección de los -- errores detectados.
- + En el caso de que los intereses penales calificados -- por el Banco no hayan sido aclarados definir el que es -- tén provisionados, y en su caso, porque no se han pro- visionado.
- + Concluir si con el resultado de la revisión efectuada -- no existe discrepancia con la gráfica de flujo del -- cómputo legal (ver punto 1) y en su caso introducir --

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

los cambios.

- + Formular resumen de sugerencias resultantes de la revisión y comentarlas con el responsable de la toma de decisiones en relación con cómputo legal y cuando sea posible o conveniente, con la Dirección General.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## CAPITULO VI

REVISION DE CUENTAS

Para todas las Instituciones de crédito que operan bajo la modalidad de Banca Múltiple, será obligatorio observar las cuentas que se detallan en el catálogo (por ser muy extenso sólo se mencionarán las de mayor importancia). En los casos que se estimen necesarios y por la naturaleza especial de algunas de sus operaciones, deben abrirse nuevas --- cuentas, subcuentas, subsubcuentas, etc. para su control y registro, deberán solicitar invariablemente permisos de la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros para su apertura, indicando los títulos que propagan y las razones en que funden su petición.

Sin embargo se podrán llevar, en auxiliares especiales, simples clasificaciones sin número, las cuales no requieren de autorización.

A continuación se detallan las cuentas más importantes que se manejan dentro de una Institución Nacional de Crédito.

Procedimiento para la Revisión de:

Activo:

- 1.- Caja y otras disponibilidades
- 2.- Banco de México y otros bancos
- 3.- Valores
- 4.- Cartera Vigente y Redescotada
- 5.- Cartera Vencida y Deudores Diversos
- 6.- Otras Inversiones

TESIS CON-  
FALLA DE ORIGEN

- 7.- Mobiliario y Equipo
- 8.- Inmuebles y Acciones de Soc. de Servicios complementarias.
- 9.- Cargos Diferidos

Pasivo y Capital:

- 10.- Depósitos a la Vista
- 11.- Depósitos de Ahorro
- 12.- Otras Obligaciones a la Vista
- 13.- Depósitos a Plazo
- 14.- Préstamos de Bancos y Otros
- 15.- Reservas de Pasivos y Créditos Diferidos
- 16.- Pasivos no Registrados, Contingencias y Capital

Cuentas de Resultados Acreedores:

- 17.- Cuentas de Resultados Deudoras y Acreedoras
- 18.- Nóminas

Cuentas de Orden:

- 19.- Cuentas de Orden



Caja y Otras Disponibilidades:

En lo que respecta a las remesas en camino, primeramente se deberá resolver el cuestionario del Control Interno, de esta área.

Se deberá seleccionar de uno a tres días recientes y verificar el crédito a resultados por comisiones sobre remesas en camino, (porque podrían cobrarse en efectivo y no integrarse o con crédito a cheques o a ahorros). Y por últi

timo revisar entre cinco y diez clientes con movimientos --- constante e importante de remesas y juzgar que éste sea razonable, o sea que las remesas no sean simuladas, queno se en-  
vien varias veces, investigando el tipo de negocio de que se  
trate.

CAJA: Caja. Billetes y monedas extranjeras. Y -  
existencias en oro y plata.

- 1.- Efectuar arqueo, manteniendo el factor sorpresa; en la Matriz y en las sucursales visitadas; simultaneamente, de los renglones anteriores, más los documentos de cobro inmediato y los cheques de viajero; según se efectuó en la revisión de puntos de fraudes en lo concerniente a Bancos de depósito y del extranjero.
- 2.- Revisar movimientos entre la fecha de arqueo y el cierre del ejercicio, que parezcan anormales.
- 3.- Verificar correcta valuación de billetes y monedas extranjeras y la existencia en oro y plata, en la fecha del arqueo y al cierre del ejercicio.

Otras Disponibilidades: Doctos. de cobro inmediato.

- 4.- Efectuar arqueo, manteniendo el factor sorpresa, en la matriz y en las sucursales visitadas.
- 5.- Revisión de movimientos entre la fecha del arqueo y el cierre del ejercicio.
- 6.- Revisar movimientos posteriores de las partidas más importantes al cierre del ejercicio para verificar el ingreso -por cobro- o el cargo -por devolución-.

Remesas en camino (sobre el país y sobre el extranjero).

- 7.- Efectuar revisión según se efectuó en la revisión de puntos de fraude en lo concerniente a Bancos de depósito y del extranjero.
- 8.- Revisar las partidas más importantes al cierre del ejercicio para juzgar su autenticidad, a través del expediente del cliente, los avisos de crédito, o cargo por devolución, etc. (poner atención a las fechas de la operación y los avisos).

Banco de México y Otros Bancos:

- 1.- Preparar el resumen de conciliaciones bancarias (cédula preimpresa).
- 2.- Revisar las partidas de conciliación según se efectuó en la revisión de puntos de fraude en lo concerniente a bancos de depósito y del extranjero.
- 3.- Determinar el alcance con que se ha de circularizar, de acuerdo con los resultados del estudio y evaluación del control interno, correlativo.
- 4.- Circularizar y cruzar TODAS las cifras que muestren los certificados que reciban.
- 5.- En el caso del Banco de México, verificar el movimiento posterior de los movimientos por CAMARA DE COMPENSACION operando los últimos dos días hábiles previos al cierre del ejercicio, cuidando que sean normales. Las devoluciones de los días siguientes no deben ser importantes. Si lo fueran, revisarlas.

- 6.- Verificar la oportunidad con que están elaborando las conciliaciones, y comentar con el supervisor cualquier atraso de más de un mes con uno o varios bancos.

Corresponsales:

Debe cuidarse de incluir en la revisión anterior, esta cuenta, que para efectos de balance se presenta en el grupo de "otras disponibilidades".

VALORES:

- 1.- Confirmar todos los valores que se manejan en cuenta corriente con el Banco y cualesquiera otro en custodia en otros bancos.
- 2.- Efectuar arqueo, por sorpresa, cuidando los valores de terceros en administración, garantía o custodia en la propia Institución; cuidando, en general, todos los valores de fácil realización. Cuidar de anotar el valor nominal y el valor en libros, último cupón y fecha de vencimiento, a nombre o endosados a la Institución, -- etc.
- 3.- Conectar movimientos entre arqueo y cierre de ejercicio vigilando movimientos anormales.
- 4.- En el grupo de acciones y valores que NO se manejen en cuenta corriente con el Banco, se deben analizar los movimientos vigilando las compras a costo mayor que la cotización o del valor en libros; explicar las pérdidas o utilidad en ventas. Cruzar a resultados y en su caso, ver autorización de la Comisión Nacional Bancaria.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- 5.- Valuación. Verificar contra cotizaciones o estados financieros los rendimientos (los valores del gobierno - siempre son a la par).
- 6.- Rendimientos. Efectuar cálculos globales para juzgar los rendimientos - intereses cobrados - por todo el período y cruzar a resultados.

Incremento por revalorización de valores:

- 7.- Revisar las bases utilizadas y definir la validez actual de los movimientos registrados, de acuerdo con la cotización o los estados financieros, cruzar al superávit relativo.

Estimación por baja de valores:

- 8.- Formular cédula que muestre en resumen los movimientos del año y revisar cuidando, la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y cruzar a resultados.
- 9.- Definir la suficiencia de su saldo de acuerdo con lo hecho en la valuación.

CARTERA VIGENTE Y REDESCONTADA:

- 1.- Generalidades: Con base en la evaluación del Control Interno y en los trabajos de auditoría interna, definir el alcance de nuestro trabajo.
- 2.- Obtener o formular cédula sumaria que muestre - a miles - los saldos de cartera en cada línea y total, al cierre del ejercicio, anotando brevemente el trabajo realizado incluyendo el estudio y evaluación del Control Interno. (Sin duplicar procedimientos). La fecha en que

se hizo, el alcance y los resultados obtenidos en cada procedimiento (anotar el índice de los papeles de cada prueba).

- 3.- Atención: La revisión de este grupo debe hacerse consolidando dólares con moneda nacional y trabajando con la cartera TOTAL (vigente más redescontada).
- 4.- Confirmación: Definir la fecha de confirmación.
- 5.- Seleccionar los clientes a circularizar y proceder a la consolidación de saldos, indicando la base de selección.
- 6.- Controlar el envío de solicitudes desde su principio (obtención de direcciones) hasta su depósito en el correo. (Al entregarlas para su firma a funcionarios competentes, colocarlas en los sobres, franquearlas, etc.).
- 7.- Investigar plenamente las respuestas inconformes. Antes del cierre de la auditoría deben estar aclaradas TODAS; las de importancia mayor deben hacerse del conocimiento de funcionario responsable.
- 8.- Las circulares devueltas deben reenviarse y/o analizarse en su origen para probar la autenticidad del deudor.
- 9.- Formular memorandum del trabajo y resultados.
- 10.- Análisis de Movimientos: Este procedimiento debe aplicarse casuísticamente y como supletorio para la obtención de evidencia específica, en los siguientes casos:
  - Análisis de inconformes y devueltas

- Análisis de saldos importantes
  - Análisis de saldos en cartera vencida y otros deudos.
  - Estudio de movimientos y saldos anormales.
- 11.- Formular cédula que muestre los 15 o más deudores de mayor importancia (por todos conceptos) al principio y al final del ejercicio.

Estudiarlos analíticamente, para definir que su movimiento sea normal y no existan redocumentaciones extraordinarias:

- Cuentas que se eliminan.- Verificar que sea por cobros reales y que el saldo no presente problema de incobrabilidad.
  - Incrementos importantes y/o cuentas nuevas.- Se hicieron estudios adecuados de su conveniencia. Cruzar las que hayan quedado incluidas en la prueba de expedientes.
  - Cuentas estéticas.- Definir cuidadosamente si no implican REDOCUMENTACIONES. Si se advirtiera algo así comunicar de inmediato al supervisor.
- 12.- En la cédula anterior anotar claramente la conclusión del trabajo realizado.
- 13.- Arqueo de Documentos.- El arqueo de documentos debe ser aplicado casuísticamente y como procedimiento supletorio para la obtención de evidencia específica, y cuando exista duda de la autenticidad del adeudo y del deudor.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

14.- En todo caso arquear documentos. debemos vigilar:

- Autenticidad del aceptante, cotejando su firma contra expediente.
- Que estén a nombre o endosados a la institución.
- Fecha de vencimiento, destacando aquellos que estén vencidos.
- La existencia de abonos parciales, cuidando de considerar el valor neto.
- Si existieran documentos enviados al cobro fuera de plaza, analizar cuidadosamente con movimientos posteriores, su pago o devolución.
- Obtener salvaguarda del cajero responsable de la custodia de los documentos.
- Anotar la base de la selección de los documentos ar queados.

15.- Eventualmente podemos tener interés en arquear al 100% de una línea (prendarios) o una sucursal. En este caso anotar claramente la razón de la decisión.

16.- Formular memo de trabajo y resultados.

17.- Pruebas de Rendimientos - Intereses Cobrados: Seleccionar los meses más recientes a la fecha del trabajo y dentro de éstos, los días con movimientos más importantes para proceder a la revisión de los intereses co brados en ellos.

18.- Seleccionadas las operaciones a revisar según anterior, proceder a su examen, cuidando:

- Que el importe de intereses cobrados corresponda a la tasa, monto y plazo del crédito.
- En algunos casos verificar que los datos del documento base (volante de contabilidad) para efectuar el cálculo anterior, corresponda exactamente a lo que señala el documento original.
- En el caso de intereses cobrados por anticipado, -- que el importe total de intereses se haya prorrateado correctamente durante el plazo en que deberá --- afectar a los resultados (o sea desde la fecha de la operación hasta su vencimiento).

19.- Efectuar pruebas de sumas en el registro de estos intereses y verificar la aplicación correcta a los resultados en algún mes.

20.- Ampliar la prueba a los intereses cobrados vencidos, - si fuera posible vigilando razonabilidad en atención a monto, tasa y plazo. Efectuar los cruces a resultados.

21.- Efectuar pruebas globales para explicar objetivamente el aumento o disminución de los intereses cobrados; relacionar con aumentos o disminuciones en la cartera total, con las tasas en vigor en el ejercicio respecto - del anterior, etc.

22.- Formular memo de trabajo y resultados.

23.- Recuperabilidad.- Este aspecto se cubre en el estudio de créditos vencidos y deudores diversos pero conviene

tener siempre en mente, que el estudio total de la cartera vigente tiende a probar su autenticidad como valor recuperable 100%. Cualquier indicio en sentido -- contrario, en cualquier línea o deudor, debe comentarse de inmediato con el supervisor.

CARTERA VENCIDA Y DEUDORES DIVERSOS:

- 1.- General: Formular u obtener una cédula que muestre el saldo por cuentas, comparativo con el año anterior; y una gráfica del saldo de cada mes, en todo el año, del grupo de cartera vencida y del año anterior.
- 2.- El resto del Trabajo deberá ser orientado en atención, la Evaluación del CONTROL INTERNO y a las variaciones importantes que aparezcan.
- 3.- Obtener detalle de los saldos más importantes en cada cuenta y centrar el trabajo en ellas; además cuidar de incurrir lo procedente en el trabajo de cartera vigente (circularización, etc.).
- 4.- Cartera vencida: Estructurar el análisis de las cuentas más importantes con síntomas de incobrabilidad con base en aquellas que el año anterior fueron problema; las cuentas nuevas que aumentaron sensiblemente, etc.
- 5.- Definir la problemática (grado de incobrabilidad) de las cuentas anteriores, con cartas de abogados, estudios de expedientes y correspondencia, comentarios con funcionarios y con reservas específicas constituidas.
- 6.- Vigilar que la cartera vencida con mayor riesgo no tenga saldo en cartera vigente. De ser así se deberá incluir la vigente en el estudio y se deberá cuidar que-

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

NO estén calculando intereses.

- 7.- En general, no se debe cargar intereses a la cartera vencida. Estos deben ser registrados al cobrarse. Ratificar esto viendo que la cuenta de deudores diversos por intereses sobre operaciones vencidas no tenga saldo o este compensado con la estimación para castigos de créditos y otros saldos.
- 8.- Por la cartera transitoria, los documentos de cobro inmediato y las remesas en camino más importantes deben ser verificados los cobros posteriores o bien que en realidad sean de vencimiento reciente.
- 9.- Deudores por intereses: Cruzar contra las pruebas globales en cartera vigente y en valores.
- 10.- En casos especiales puede revisarse su cobro posterior.
- 11.- Otros Deudores: Analizar saldos importantes y/o raros, y concluir de su origen, presentación y recuperabilidad.
- 12.- Formular cédula que muestre en resumen los movimientos del año y revisar cuidando que realmente estén las autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria, además cruzar a resultados (incremento o recuperaciones) o á cuentas de orden (cancelaciones).
- 13.- Obtener detalle, por deudores, del saldo de fin de año.
- 14.- Definir la suficiencia de su saldo de acuerdo con lo hecho en puntos anteriores.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

OTRAS INVERSIONES:

- 1.- Obtener sumaria de movimientos y detalle de saldo.
- 2.- Analizar movimientos importantes cruzando contra la -- Cartera liquidada y resultados.
- 3.- Definir posibilidades de realización considerando anti- güedad (si es mayor de 2 años se puede considerar pro- blema) y demérito, y mercado del bien, su opinión del Departamento que maneje su venta. También se tendrían que cuantificar las posibles pérdidas en la venta.
- 4.- Estimación para castigo de bienes adjudicados: Para - su obtención es necesario realizar sumaria de movimien- tos y detalle del saldo, analizar y cruzar contra res- ultados; además de definir la suficiencia del saldo.
- 5.- Inversiones de la Reserva para pensiones al Personal:- Para ésto se deben analizar las subcuentas según su -- contenido algunas de ellas podrían ser: Préstamos al - personal en cartera vigente; inversiones, en valores;- etc., cuidando la valuación y la recuperación. En to- do caso, verificar que su saldo sea el que legalmente- corresponda; así como comentar con el supervisor cual- quier faltante que sea detectado.
- 6.- Estimación para Baja de Valor: En general, por el tí- po de inversiones en que se invierte este fondo diffi- cilmente se requerirá de estimación para castigo. Pe- ro, si llegara el caso, debe hacerse la revisión igual que en las cuentas de estimación para castigo de bie- nes adjudicados.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

MOBILIARIO Y EQUIPO:

- 1.- Obtener o formular sumaria que muestre los saldos a -- principio y fin de año, por sucursales y matriz.
- 2.- Explicar los incrementos importantes (apertura de nuevas sucursales, modificaciones o ampliaciones a las ya existentes, nuevo equipo de cómputo, etc.).
- 3.- Revisar selectivamente la razonabilidad del aspecto de control, autorización, documentación y existencia física de las altas; así como la procedencia y efectos en resultados de las bajas.
- 4.- Definir que se tenga un buen control individual de los bienes del activo fijo. (Tarjetas individuales, comparaciones periódicas, etc.).
- 5.- Depreciación acumulada de Mobiliario y Equipo: En este punto se debe formular sumaria de movimientos, realizar cálculo global y hacer el cruce a resultados; -- también describir método empleado y vigilar que éste sea consistente.

INMUEBLES Y ACCIONES DE SOC. DE SERVICIOS COMPLEMENTARIAS:

- 1.- Aplicar el programa de investigaciones en valores; según proceda:
  - Sumaria de movimientos y detalle del saldo.
  - Confirmar
  - Arquear (valor nominal y en libros, cupón, nominativos o endosados, etc.).

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

- Valuación (cotizaciones o estados financieros)
  - Rendimientos (dividendos, cruce a resultados)
- 2.- En caso de revalorizaciones debe verificarse la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y cruzar contra el superávit.
  - 3.- Describir como aprovecha el banco esta inversión (edificios para sucursales, etc.).
  - 4.- Inmuebles destinados a oficina: Es necesario obtener o formular sumaria de movimientos, realizar análisis de altas (escrituras) y bajas (cruce a resultados) y por último ver que exista un departamento que vigile su mantenimiento, pago de impuestos y productividad.
  - 7.- Depreciación acumulada de inmuebles: Se debe obtener o formular sumarias de movimientos, hacer cálculos globales y cruce a resultados, así como describir el método empleado y vigilar que éste sea consistente.
  - 8.- Revaluación de Inmuebles: Debe verificarse los documentos de apoyo y la autorización de la Comisión Nacional Bancaria.
  - 9.- Usualmente la Comisión Nacional Bancaria, al autorizarlas, suspende la depreciación contable pero autoriza la depreciación fiscal; esto se debe cotejar.

#### CARGOS DIFERIDOS:

- 1.- Pagos anticipados: Obtener o formular sumaria de movimientos por conceptos, mostrando saldos iniciales y finales.

- 2.- Verificar selectivo, nuevos cargos con la documentación requisitada.
- 3.- Determinar la parte devengada en el ejercicio y cruzar contra resultados; también debe verse que sea consistente con respecto al año anterior.
- 4.- Debe juzgarse si aún procede diferir los saldos pendientes además de ver el cumplimiento y adecuada política de cobertura de Seguros.
- 5.- Para la papelería aplicar procedimientos semejantes a inventarios; respecto a esto y a los puntos anteriores a éste se debe anotar conclusión en la sumaria.
- 6.- Gastos de instalación, Organización y otros Gastos por Amortizar: De éste se debe elaborar sumaria de movimientos por sucursales y/o conceptos, debiendo mostrar saldos inicial y final.
- 7.- Comprobar cargos importantes con documentos requeridos; además de explicar de que se derivan las aperturas, ampliaciones, etc.
- 8.- Definir si efectivamente procede la diferenciación y si las bases son adecuadas; debe haber consistencia con el año anterior.
- 9.- Deben verse los pagos de impuestos por nuevos gastos de instalación, los cuales deben quedar a beneficio del arrendador. Tanto en este punto como las anteriores deben resumirse en una conclusión al pie de la sumaria.

- 10.- Amortización Acumulada: Debe realizarse sumaria de movimientos en la que se muestre saldos inicial y final; analizar cargos del ejercicio; verificar incrementos del ejercicio cuidando la consistencia en bases y tasas así como el cálculo y cruce con resultados. Anotar conclusión en la sumaria.

## PASIVO Y CAPITAL

### DEPOSITOS A LA VISTA:

- 1.- Generalidades: Con base en la evaluación del Control Interno y en los trabajos de auditoría interna, definir el alcance de nuestros trabajos.
- 2.- Obtener o formular cédula que muestre los saldos por sucursales y total, al cierre del ejercicio, anotando brevemente el trabajo realizado, incluyendo estudio y evaluación del control interno; la fecha en que se hizo, el alcance y los resultados obtenidos en cada procedimiento.
- 3.- Aplicar la suma de auxiliares de Bancos de Depósito y del extranjero que se efectuó en la revisión de puntos de fraude.
- 4.- Confirmación: Definir la fecha de confirmación y las sucursales que va a abarcar; seleccionar las cuentas a circularizar indicando la base de la selección. Debe controlarse el envío de solicitudes desde su principio, obteniendo direcciones, hasta su depósito en el correo. Al entregarlas para su firma a funcionarios competentes, colocarlas en los sobres, franquearlas, etc.

- 5.- Investigar plenamente las respuestas inconformes. Antes del cierre de la auditoría deben estar aclaradas - TODAS. Las más importantes deben hacerse de conocimiento de funcionario responsable.
- 6.- Las circulares devueltas deben reenviarse y/o analizarse en su origen para probar la autenticidad del cuenta habiente. Por último se debe formular memorándum del trabajo y resultados.
- 7.- Análisis de Movimientos: Este procedimiento debe aplicarse casuísticamente y como supletorio para la obtención de evidencia específica, como sigue:
  - Análisis de incoformes y devueltas
  - Análisis de saldos importantes
  - Estudio de movimientos y saldos anormales.

#### DEPOSITOS DE AHORRO:

- 1.- Generalidades: Con base en la evaluación del control interno y en los trabajos de auditoría interna, debe definirse el alcance de nuestro trabajo.
- 2.- Obtener o formular cédula donde se muestren los saldos por sucursales y total, al cierre del ejercicio, anotando brevemente el trabajo realizado, incluyendo estudio y evaluación del Control Interno; la fecha en que se hizo, el alcance y los resultados obtenidos en cada procedimiento.
- 3.- En las cuentas de ahorro debe aplicarse; sumas de auxiliares; cuentas importantes; aplicación de intereses y cuentas sin movimientos.

- 4.- Confirmación: Debe definirse la fecha de la confirmación, y las sucursales que abarca; también debe seleccionarse las cuentas a circularizar indicando la base de la selección.
- 5.- Controlar el envío de solicitudes desde su principio - mediante la obtención de direcciones hasta su depósito en el correo. Al entregarlas para su firma a funcionarios competentes, colocarlas en los sobres, franquearlas, etc.
- 6.- Investigar plenamente las respuestas inconformes, antes del cierre de la auditoría deben estar aclaradas - TODAS; las que se consideren de mayor importancia deben hacerse del conocimiento de funcionarios responsables.
- 7.- Las circulares devueltas deben reenviarse y/o analizarse en su origen para probar la autenticidad del cuenta horrista. Por último formular memorándum del trabajo y resultados.
- 8.- Análisis de Movimientos: Este procedimiento debe aplicarse casufsticamente y como supletorio para la obtención de evidencia específica como sigue:
  - Análisis de inconformes y devueltas
  - Análisis de saldos importantes
  - Estudio de movimientos y saldos anormales
- 9.- Intereses Pagados: Efectuar prueba global de los intereses del año y cruzar a resultados.
- 10.- Cuando se capitalicen intereses en mes diferente de Diciembre, debe verificarse la provisión al cierre del -

ejercicio.

OTRAS OBLIGACIONES A LA VISTA:

Estas podrían ser algunas de las siguientes: Cheques de caja, cheques certificados, cartas de crédito, giros por pagar, depósitos en garantía, acreedores por intereses, - acreedores por obligaciones vencidas, acreedores diversos, - etc.

- 1.- General: En base a la evaluación del Control Interno y en los trabajos de auditoría interna, definir el alcance de nuestro trabajo.
- 2.- En atención a la importancia de los saldos, decidir si NO se revisan; si sucede esto, debe indicarse (arriba) a la derecha de cada cuenta.
- 3.- Análisis: En el caso de Cheques de caja y certificados; cartas de crédito y giros por pagar, debe estudiarse los pagos posteriores de los más importantes en forma selectiva, además de verificar si los más antiguos están bajo el control de funcionario de alto nivel, los cuales sólo con su autorización puedan pagarse.
- 4.- En el caso de depósitos en garantía, y solo por los más importantes, debe definirse si se tiene el documento original que facilite su reclamación en el futuro.
- 5.- En el caso de Acreedores por intereses, por depósitos en garantía y acreedores diversos se debe estudiar lo siguiente:
  - El cruce a las cuentas de balance o resultados que las generan.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- Ver si están correctamente provisionadas
  - Análisis de saldos importantes y raros
  - Comentar partidas antiguas
  - Circularizar, sólo en casos excepcionales
- 6.- En el caso de Acreedores por obligaciones vencidas, de ben revisarse junto con los certificados y depósitos a plazo.

DEPOSITOS A PLAZO:

- 1.- Generalidades: Con base en la evaluación del Control Interno y en los trabajos de auditoría interna, definir el alcance de nuestro trabajo.
- 2.- Obtener o formular cédula que muestre en miles de pesos los saldos por cuentas y subcuentas, al cierre -- del ejercicio, anotando brevemente el trabajo realizado, incluyendo el estudio y evaluación del control interno; la fecha en que se hizo, el alcance y los resultados obtenidos en cada procedimiento.
- 3.- Procesamiento Electrónico de Datos: Cuando fuera el caso, describir el trabajo efectuado, por los resultados obtenidos, y sus efectos en las pruebas de validación. Conservar el legajo especial los papeles de trabajo realizados al respecto.
- 4.- Confirmación: Debe definirse la fecha de confirmación, seleccionarse las cuentas a circularizar indicando la base de selección.
- 5.- Controlar el envío de solicitudes desde su principio - mediante la obtención de direcciones hasta su depósito en el correo. Al entregarlas para su firma a funciona

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- rios competentes, colocarlas en los sobres, franquearlas, etc.
- 6.- Investigar plenamente las respuestas inconformes. Antes del cierre de la auditoría deben estar aclaradas - TODAS; y las que se consideren de mayor importancia de berán hacerse del conocimiento de funcionario responsa ble.
  - 7.- Las circulares devueltas deben reenviarse y/o analizarse en su origen para probar la autenticidad del inversionista. Por último formular memorándum del trabajo y resultados.
  - 8.- Análisis de Movimientos: Este procedimiento debe aplicarse casuísticamente y como supletorio para la obtención de evidencia específica, como sigue:
    - Análisis de inconformes y devueltas
    - Análisis de saldos importantes
    - Estudio de movimientos y saldos anormales
    - Revisión de intereses pagados
  - 9.- Intereses Pagados: Efectuar prueba global de los intereses del año o bien por un mes reciente, y cruzar a resultados.
  - 10.- Cuando se capitalicen intereses en fecha diferente al 31 de Diciembre, verificar la provisión al cierre del ejercicio.
  - 11.- En base al trabajo y resultados obtenidos en el trabajo relativo hecho al evaluar el control interno, definir si conviene ampliar los trabajos de revisión a un mes importante, realizando cuidadosamente lo siguiente:

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- Cálculo correcto de intereses
- Crédito correcto a los titulares; poniendo mayor -- atención con los montos más fuertes.
- Aplicación oportuna a resultados
- Sistemas de supervisión que ejerció el banco sobre lo anterior.

En este caso anotar el mes revisado y formular memo -- con los resultados obtenidos.

- 12.- Acreedores por obligaciones vencidas: Revisarse esta cuenta en coordinación con el trabajo anterior.

#### PRESTAMOS DE BANCOS Y OTROS:

Dentro de ésta podrian ser las siguientes subcuentas: Depósitos de bancos a plazo, Préstamos de bancos, Depósitos y préstamos de bancos a plazo, préstamos de bancos, depósitos y préstamos de bancos del extranjero, préstamos de Casas de Bolsa, depósitos sin término fijo de retiro, depósitos y obligaciones no sujetas a inversión y dividendos decretados.

- 1.- General: En base a la evaluación del Control Interno y en los trabajos de auditoría interna, definir el alcance de nuestro trabajo.
- 2.- En atención a la importancia de los saldos, decidir si NO se revisan debe indicarse (arriba) a la derecha de cada cuenta.
- 3.- Procedimientos: Obtener detalle del saldo de cada --- cuenta.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- Confirmar, aprovechando el trabajo, en las cuentas - de bancos.
- Efectuar prueba global de intereses del año y cruzar a resultados y al pasivo relativo, por las provisiones de
- Revisar si las partidas antiguas, o vencidas, y no - pagadas, están bajo control de funcionario competen - te.
- En el caso de dividendos decretados: Cruzar con - tra asamblea de accionistas; y por los pagos selec - tivos, ver los cupones cancelados y, en su caso, el cumplimiento de los aspectos fiscales.

RESERVAS DE PASIVO Y CREDITOS DIFERIDOS:

- 1.- Obtener sumaria de movimientos y cédula que muestre el saldo por años de origen, y revisar:
  - Incremento contra resultados y contra oficio de la Comisión Nacional Bancaria.
  - Cargos por pensiones vigentes, autorizadas por el - Consejo de Administración.
  - Monto de la inversión en el activo. Comunicar al - supervisor cualquier faltante.
- 2.- Provisiones para obligaciones diversas: Esta cuenta in - cluye, básicamente, provisiones para impuestos, para - gastos, para instituciones penales y para PTU:
  - Obtener detalle de fin de año.

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

- Ver que se haya provisionado todo lo normal (IMSS, - 1%, INFONAVIT, etc.), por todas las sucursales y la matriz.
  - Solicitar extractos y probar selectivamente la documentación, cruzando las bases y contra resultados.
  - PTU del año anterior, revisar su cálculo y pago.
  - Analizar partidas raras, importantes.
- 3.- Intereses Cobrados por Anticipado: Cruzar contra la prueba de intereses en el capítulo de cartera vigente.
- 4.- Juzgar razonabilidad de su saldo y de su aumento o disminución contra año anterior y en relación al aumento o disminución que hayan mostrado la cartera total y -- las tasas de intereses.
- 5.- Otras cuentas de créditos diferidos, revisarlas de ser muy importantes, y según su contenido.

PASIVOS NO REGISTRADOS, CONTINGENCIAS Y CAPITAL:

- 1.- Pasivos no Registrados: Estudiar los cheques de caja, por cantidades mayores del nuevo ejercicio, para ver que no cubran gastos o compras del ejercicio que se su dita.
- 2.- Contingencias: Estudiar las posibles derivaciones de:
- El estudio y evaluación del Control Interno
  - El punto de Fraude
  - Ejercicios anteriores en proceso o pendientes de revisar por Hacienda.

- Visitas de la Comisión Nacional Bancaria
- Posición de dólares
- Actas de consejo y accionistas

3.- Capital Social, Superávit y Utilidades Acumuladas:

- Solicitar o formular sumaria de movimientos
- Conectar modificaciones con extractos de actas.
- Obtener copia y ver cumplimiento legal de modificaciones a la escritura social.
- Precisar acuerdos que deben mencionarse en notas o salvedades.
- Por los dividendos decretados: Verificar creación de pasivo, que se paguen contra cupones (ver cancelación) y recibos y se retengan impuestos.
- Cruzar el superávit por revaluación contra los valores o los inmuebles; verificando autorización de la Comisión Nacional Bancaria.
- Juzgar procedencia de movimientos no autorizados -- por la Asamblea.
- Obtener carta del secretario del consejo de Administración.
- Cuantificar dividendos preferentes no pagados o no registrados en el pasivo.
- Situación fiscal de reservas capitalizadas y utilidades acumuladas.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- Resumir casos para notas y presentación de estados financieros. Al final debe anotarse la conclusión en la sumaria.

#### CUENTAS DE RESULTADOS:

- 1.- General: Conviene recordar que el mejor elemento para el examen de los resultados es el ANALISIS FINANCIERO, que nos proporciona índices y señales especiales sobre su comportamiento; se recomienda lo siguiente:
  - Atender el Papel de Trabajo de Análisis Financiero.
  - Efectuar análisis de variaciones; de este año con el anterior, y contra el presupuesto, cuando éste se respete.
  - Orientar las pruebas en atención a lo anterior.
- 2.- Recuerde en todo momento que la Institución debe hacer relaciones exhaustivas de fin de año, que son de una gran utilidad en el trabajo de revisión de resultados.
- 3.- Cualquier prueba debe definirse con base en el resultado del estudio y evaluación del Control Interno que le es correlativo.

#### CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS:

- 4.- Por intereses cobrados, dividendos y recuperaciones, cruzar contra las pruebas de activo relativas.
- 5.- Por el resto obtener detalles por subcuentas, comparativo con años anteriores y definir pruebas selectivas.

de rutina o específicas a partidas extraordinarias. Referenciar el capítulo de Puntos de Fraude.

#### CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS:

- 6.- Gastos generales y comisiones pagadas. Efectuar los trabajos de revisión tradicionales; como son:
  - Conexión con pruebas en el pasivo.
  - Pruebas globales
  - Revisión selectiva de documentación
  - Prueba de Nóminas
  
- 7.- Intereses pagados, castigos y depreciaciones: En éstos se debe cruzar a los cálculos originales en las cuentas de balance relativas; además de vigilar aspectos fiscales de intereses pagados y de los castigos (CNB).
  
- 8.- Quebrantos diversos: Revisar específicamente partidas importantes. En general, vigilar que no existan partidas que debieran haberse capitalizado.

#### NOMINAS:

- 1.- Seleccionar nóminas y revisar; por las percepciones:
  - Operaciones aritméticas
  - Sueldos con contratos, tabulador o memos autorizados de aumentos.
  - Tiempo pagado y horas extras con reportes de tiempo trabajado.
  - Base de otras prestaciones.

Por las Deduciones:

- Seguro Social: Grupo de cotización bien determinado; ver oportunidad avisos de altas, bajas y cambios; verificar cálculo de descuentos; verificar control y registro de incapacidades; y cuota de revisión.
  - Verificar cálculo ISPT.
  - Verificar descuentos por préstamos y otras deducciones.
  - Verificar neto pagado con firma recibido empleado.
  - Verificar total neto pagado por nóminas con cheque expedido.
- 2.- Por las gratificaciones: Se deben respetar bases establecidas para su cálculo, así como verificar gratificaciones extraordinarias, a funcionarios, autorizados por el Consejo.
- 3.- Explicar objetivamente el aumento que refleje este gasto contra el año anterior.

CUENTAS DE ORDEN:

- 1.- Títulos Descontados con nuestro endoso: Estos se deben circularizar al efectuar el trabajo de bancos y también se debe hacer la prueba global de intereses y cruce a resultados.
- 2.- Deudores por Aval: Se debe hacer circularizaciones y en los nuevos e importantes avales otorgados se debe -

verificar lo siguiente:

- Autorización del Consejo
  - Comisión cobrada y cruce a resultados
  - Garantía y/o riesgo de insolvencia del avaluado
- 3.- Bienes en custodia de Administración: Dentro de éstase deben realizar arquezos de valores de fácil realización, semejante al trabajo de caja; arquezos selectivos de otros valores y para éstos pueden usarse las relaciones que prepara la Institución.
- 4.- Cheques de Viajero: Arquezos parecidos a los de caja; y si fuere conveniente se debe confirmar el saldo con los bancos emisores.
- 5.- Bienes en Fideicomiso o Mandato: Con base en la relación de contratos que integran el saldo, en los que se muestra cuando menos: El nombre, clase, importe, comisión y vencimiento; se debe verificar en forma selectiva:
- Contra contratos originales
  - Que existe contabilidad específica para el contrato
  - Que se cumple el objetivo del contrato
  - Que se cumple el aspecto fiscal
  - Que ningún contrato esté vencido
  - Verificar, selectivo, que no se omiten omisiones, especialmente en contratos de Consejeros y/o muy importantes.
- 6.- Fómular, memo de trabajo realizado y resultados obtenidos aclarando las bases de selección de los contratos revisados.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

- 7.- Otras cuentas de registro: Dentro de éstas se debe de cidir si realmente existe algo importante y que amerite la revisión.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## CAPITULO VII

CIERRE DE LA AUDITORIA

a) EVENTOS SUBSECUENTES, DICTAMEN, CARTA DE OBSERVACIONES, CARTA DE GERENCIA E INFORMES EN EL EXAMEN DE CONSEJEROS:

El evento subsecuente:

Se refiere al examen de eventos o transacciones -- ocurridos dentro de la etapa posterior a la fecha de los estados financieros, su tratamiento y las revelaciones correspondientes a que den lugar. No comprende aquellos hechos o situaciones que ya existían a la fecha de los estados financieros y que el contador público conoce con posterioridad a la emisión de su dictamen.

Las características del evento subsecuente deben ser analizadas por el auditor para determinar si requiere -- que su efecto monetario se incorpore en los estados financieros a través de ajustes o solamente hacer la revelación correspondiente por medio de una nota a los estados financieros.

De acuerdo con principios de contabilidad los eventos subsecuentes que requieren de ajustes a los estados financieros son aquellos que proporcionan evidencia adicional respecto a las condiciones que existieron a la fecha de dichos estados y que afectan las estimaciones utilizadas en su elaboración. Dicho de otra forma, el evento subsecuente proporciona información, que de haberse conocido al momento de preparar los estados financieros, se hubiera incluido en ellos. En ser revelados, son aquellos que no obstante que -

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

afectan a la empresa en un periodo posterior, es importante su revelación por el efecto que pudieran tener en las decisiones que con base en los estados financieros y en sus notas de dichos estados.

Si el impacto del evento subsecuente que requiere revelación es de considerable importancia, puede ser necesario que el auditor incluya en su dictamen un párrafo aclaratorio referido al evento subsecuente para dirigir la atención del lector a los efectos e implicaciones del mismo.

El auditor deberá cuidar que los estados financieros contengan una adecuada revelación de los eventos subsecuentes ocurridos, de tal suerte que la información que muestran dichos estados pueda ser evaluada adecuadamente por los usuarios de los mismos. Aún más, la importancia de los eventos subsecuentes puede ser de tal magnitud y complejidad que ameriten inclusive la preparación de estados financieros pro forma que muestran los efectos del evento en la fecha de los estados financieros examinados, como si aquél hubiese ocurrido precisamente en esa fecha.

#### El Dictamen:

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, dice que el dictamen es el resultado del trabajo del auditor, y la opinión que como consecuencia de él se ha formado se presenta generalmente en un documento cuya parte principal es la expresión de la opinión profesional concreta y sintética.

El Comité de Terminología del Instituto Americano de Contadores Públicos señala que el dictamen es la opinión del contador público en funciones de auditor; es un documento por medio del cual el contador público independiente seña

la brevemente la naturaleza y el alcance de la auditoría que ha realizado y expresa la opinión que se ha formado respecto de los estados financieros.

La III Convención de Contadores Públicos en Hermosillo, Sonora, en su Mesa Redonda sobre el tema "El Dictamen y sus Salvedades" emitió el siguiente concepto: El dictamen que emite el contador público es el texto de la opinión que obtiene como resultado de haber examinado los estados financieros de una entidad económica a la luz de ciertas leyes -- que se denominan principios de contabilidad generalmente -- aceptados y que le permiten dirigir su juicio personal hacia la decisión de si la información que representan tales estados financieros, ha sido preparada de buena fe, sobre bases imparciales, objetivas y de aplicación uniforme.

El Diccionario de la Real Academia Española estima que el dictamen es la opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa.

En resumen, el dictamen del contador público, según los conceptos expresados anteriormente, es un conjunto de elementos aceptados por la profesión y por el público, -- con que el contador público expresa su opinión concisa sobre los estados financieros de una empresa examinados por él.

Se ha dicho que el informe de auditoría es el producto terminado que el contador público ofrece a sus clientes por los honorarios que recibe. Por tal motivo el contador público contrae considerable responsabilidad con el público, con sus clientes, con su profesión y consigo mismo. -- Tal responsabilidad nace de la importancia que las personas para quienes la emite conceden a su opinión.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Antes de emitir su opinión debe haber aplicado previamente todas aquellas pruebas que le permitan asegurarse de la razonable corrección de los estados financieros con el objeto de mantener la confianza que el público ha depositado en él. Queda entendido pues, que el contador público con---trae una gran responsabilidad al emitir el dictamen, cual---quiera que sea su uso o su destino, precisamente por el alto grado de credibilidad que se le concede.

Dentro del área de la auditoría el dictamen es un documento de la mayor importancia. Significa que el contenido de los estados financieros a los cuales va anexo, ha sido revisado y verificado dentro de los límites manifestados en el propio dictamen. A fin que tal documento garantice verdaderamente los intereses del público inversionista, la ley ha dispuesto que sólo sea emitido por contadores públicos independientes, y tal requisito realiza en sumo grado su importancia.

Un dictamen de contador público proporciona, cuando menos, cierta protección contra falsedades y verdades a medias que sin él se suscitarían frecuentemente. Documento que sirve a tal altos fines no puede ser considerado un simple marbeté; por el contrario, su importancia es grande, en tanto que proporciona significación y confianza a los datos mostrados en pugna con el engaño y la falsedad frecuentemente presentes en los estados financieros.

#### Carta de Observaciones:

La carta de observaciones, es aquella en la que se señala todos los puntos en los cuales la institución tiene algunas fallas dentro del Control Interno, así como en la aplicación de los Principios de Contabilidad generalmente

ANÁLISIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Aceptados, también se proponen algunos ajustes para su corrección.

Algunas deficiencias que se pueden encontrar en las Instituciones Bancarias, son las siguientes:

- Que los expedientes de crédito estén deficientemente integrados.
- Que el control físico de los documentos y contratos sea deficiente.
- Que no se ejerza vigilancia sobre el destino de los créditos.
- Que no existan instructivos, manuales de operación, láminas de flujo de las operaciones, organigramas, etc.
- Que no se adhieran a las políticas preescritas en materia de crédito.
- Que no se respeten las jerarquías asignadas en la resolución de los créditos.
- Que no se vigile la reciprocidad establecida.
- Que no se hagan los estudios de viabilidad económica de los proyectos de inversión.
- Que no se asienten los créditos renovados en la cuenta específicamente establecida por el Catálogo de Cuentas.

Carta de Gerencia:

La Carta de Gerencia, es aquella que la empresa entrega a los auditores al cierre de la auditoría del ejercicio revisado, con el objeto de ratificar el trabajo realizado por los mismos.

A continuación se presenta un ejemplo práctico de una carta de Gerencia para su mayor comprensión.

Con motivo de la auditoría de los Estados Financieros de esta Compañía que han efectuado ustedes, les ratificamos lo siguiente:

- 1.- No existen hipotecas, garantías u otras obligaciones diferentes a las manifestadas en los Estados Financieros, que graven los bienes del activo y que no se hayan registrado en libros.
- 2.- La Compañía no contaba con activo real o contingente no registrado, de valor considerable.
- 3.- La Compañía no tenía pasivo contingente al 31 de Diciembre por concepto de documentos descontados, avales, garantías, fianzas, juicios pendientes, futuros, reportes, mutuos o cualquier otro concepto, excepto al ya incluido en las cuentas a esa fecha y por posibles indemnizaciones a empleados por despido bajo ciertas circunstancias, de acuerdo con la ley Federal del Trabajo y el -- contrato colectivo de trabajo.
- 4.- Todas las operaciones de la Compañía con terceros durante el año fueron llevadas a cabo de una manera independiente, por tal objeto ninguno de los funcionarios o empleados principales de la Compañía, tuvo directa o indi

rectamente inversiones de importancia o participación - en utilidades de empresas con las que la Compañía celebró compras o ventas importantes que no se les haya informado.

- 5.- Desde el 31 de Diciembre no ha habido transacciones sucesos fuera de lo normal que pueden afectar de modo a los Estados Financieros de esa fecha y que no hayan sido dados a conocer en los mismos.

Informes en el examen de Consejeros:

Los estatutos de los bancos nacionales, y las leyes de la mayoría de los estados requieren que los directores o un comité de entre ellos, examinen a los bancos de manera periódica. Los Informes de tales exámenes deben archivarse -- Junto con los libros de actas de las Juntas Directivas. Generalmente debe enviarse copia de estos reportes a las entidades reguladoras correspondientes. Cuando los consejeros - han contratado a un auditor para hacer la totalidad o parte del examen solicitado, el informe de los consejeros o de un comité, en su caso puede hacerse en cualesquiera de las formas que a continuación se indican:

- 1.- Un informe preparado en formas preescritas. Generalmente cuando el auditor ha efectuado el examen completo, y algunas veces cuando ha participado sólo en ciertas fases del mismo, su informe se añade como apéndice al informe reglamentario.
- 2.- Un breve informe de los consejeros expresando que el -- examen solicitado fue hecho por un auditor a solicitud de ellos, haciendo referencia a su opinión como respaldo. Los consejeros pueden resumir en su informe las ob

servaciones más importantes que contenga el del auditor, o pueden sugerir la forma de cumplir con las recomendaciones contenidas en el informe mismo.

- 3.- Un informe conteniendo comentarios y observaciones de los directores acerca de aquellos aspectos del examen no incluidos en el alcance de la auditoría del contador público y haciendo referencia al informe de éste, tomándolo como base en las partes del examen que no se consideraron.
- 4.- La utilización del informe del auditor a manera de informe formal del examen de los consejeros.

La naturaleza de la contratación en la participación que el contador público tendrá en el examen de los consejeros, determinará el tipo de informe a rendir por el auditor.

Si por ejemplo se le ha contratado para efectuar sólo ciertas fases del examen, su informe será de un propósito especial. Si por otro lado, su contratación comprende un examen de estados financieros de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, emitirá un informe largo. Raramente se emitirá un informe corto cuando es para fines del informe de consejeros.

Generalmente, la forma del informe estatal que va a ser presentado con relación al examen de consejeros, incluye un balance, datos estadísticos y comentarios en materia de análisis de cuentas de capital e inversiones en valores, relaciones de activos sujetos a clasificación, para los cuales deben constituirse reservas, cuestionarios diseñados para los cuales deben constituirse reservas, cuestionarios diseñados para mostrar incumplimiento de disposiciones banca--

rias o deficiencias en la contabilidad, procedimientos de -- control interno y operativo, y una declaración formal del co mité examinador, testimoniando que el examen se practicó de conformidad con las provisiones reglamentarias. En relación al informe estatal, el auditor debe señalar claramente aquellas partes del informe por las que él asume responsabilidad, debiendo en consecuencia redactar su informe sobre esa base.

En el caso de que los propios consejeros decidie-- ran preparar el informe reglamentario, deben confiar en gran medida en la información que les proporcione el auditor en su informe largo. Sin embargo, no se requiere que toda la información contenida en el informe al estado, esté conteni-- da en el informe largo del auditor.

**b) INFORME LARGO:**

La mayoría de los Bancos prefieren, al igual que -  
lo requieren frecuentemente las autoridades supervisoras, el  
Informe largo, debido a que las auditorías de bancos son fre-  
cuentemente destinadas a llenar los requerimientos del exa-  
men de los directores. Sin embargo, el Informe corto se usa  
normalmente para efectos de los accionistas.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Informe largo. - Uno de los principales problemas con los que propieza el auditor es la formulación de los informes una vez que ha concluido sus trabajos de auditoría, - pues no todas las personas tienen la facilidad para la redacción. Muchas veces cuando se ha dominado por completo un problema o una situación en particular, al momento de tratar de explicarla por escrito, no se tiene idea de cómo desarrollarlo para que resulte inteligible y claro para las personas que tendrán que aprovecharlo.

Es determinante para el éxito de una auditoría la formulación del informe. Un informe mediocre o mal elaborado, puede desvirtuar o hacer que desmerezcan todos los esfuerzos del grupo de los auditores que hayan llevado a cabo una auditoría. Por muy brillantes y profundas que hayan sido las investigaciones, estudios y análisis realizados y por muy amplias y extensas que hayan sido las pruebas y comprobaciones, si al momento de formular el informe no se sabe describir atinadamente el trabajo efectuado y los resultados obtenidos, dará la impresión de que la auditoría se desarrolló en forma deficiente.

El auditor debe tener presente que la auditoría es un medio y no un fin. Que al redactar el informe de una auditoría no debe pretender lucir los trabajos de auditoría, - pues a quienes van dirigidos los informes sólo les interesan los resultados.

Para redactar un informe debe tomarse también muy en cuenta el objeto de la auditoría, y tratar de satisfacer muy especialmente los puntos de mayor interés que haya especificado la persona, el cuerpo colegiado o el área que haya ordenado la auditoría, pues se llegan a dar casos que al penetrar en los estudios y análisis de las cuentas, se pierden los auditores en los detalles y descuidan los aspectos espe-

ciales a los que deberían haberles prestado mayor atención, y al momento de redactar los informes no se llegan a tratar con la debida importancia tales aspectos.

Es evidente que en la práctica de una auditoría no es sencillo formular el informe una vez que se ha concluido los trabajos realizados. El auditor debe tomar ciertas precauciones para ir conjugando los resultados obtenidos en cada una de las fases del trabajo desarrollado; ir formulando notas y "bottadores" parciales, para poder dictaminar finalmente en forma integral sobre todos los aspectos estudiados.

Es frecuente que aun cuando se hayan llevado a cabo toda una serie de procedimientos de auditoría por uno o por un grupo de auditores, al iniciarse la redacción del informe relativo se advierte que se dejaron de investigar o de examinar algunos aspectos de importancia, siendo necesario repetir algunas de las pruebas ya efectuadas, lo cual no siempre es posible, ya sea por falta de tiempo disponible o porque ya se hayan retirado los auditores del lugar de donde se efectuaron los trabajos de auditoría.

Se denomina informe largo a los análisis o comentarios que amplían la información básica que se encuentra contenida en un juego de estados financieros dictaminados por el auditor.

Estos análisis o comentarios sobre los estados financieros representan una información complementaria que se proporciona bajo la responsabilidad básica del cliente, ya que él, o su solicitud incorpora esta información.

Es importante destacar que el informe largo no debe contener información básica que debiera estar incorporada en los estados financieros y sus notas.

El informe largo recibe su nombre no por su extensión sino por contener información más amplia y complementaria a los estados financieros básicos y sus notas.

Debe tenerse presente que el informe largo es en esencia una ampliación a los estados financieros dictaminados y sus notas. No obstante esta calidad complementaria de la información, el auditor debe aplicar las normas de auditoría para su examen siguiendo los mismos alcances o procedimientos que utilizó para el examen de la información financiera básica.

TEDE CON  
FALLA DE ORIGEN

## CONCLUSIONES

En las Instituciones de Crédito como en todas las demás empresas, la auditoría ha venido a representar uno de los elementos cuya importancia dentro de su organización -- tiende cada día a alcanzar mayores proporciones, ya que debido al notable crecimiento de las mismas y a los grandes volúmenes de transacciones que se llevan a cabo actualmente, se ha hecho imprescindible contar con medios eficaces de vigilancia, supervisión, comprobación, verificación, examen, análisis, información y dictaminación, para los cuales la propia auditoría es uno de los mejores elementos para obtenerlos o llevarlos a cabo.

Dada la especialidad de las Instituciones de Crédito, consistente fundamentalmente en el manejo y administración de fondos, valores y recursos ajenos, la auditoría reviste una importancia aún más significativa, pues la vigilancia sobre el buen funcionamiento y desarrollo de las mismas, así como la comprobación de un adecuado control y de una eficaz administración interna, no solamente tiene valores representativos para el Gobierno que espera buenos dividendos, sino también para el inversionista que además de buenos rendimientos espera contar con la seguridad y solidez de sus inversiones; así mismo, para el depositante de fondos y valores, que confíe en la existencia de un prestigio que garantice la custodia y buena administración de sus bienes; además para el Fisco, para quien obviamente es importante comprobar el debido cumplimiento del interés fiscal. También es importante para las autoridades gubernamentales comprobar que se cumplan las funciones que se les tienen encomendadas a cada tipo de Institución de Crédito para el fomento y promoción de las diversas actividades en que intervienen.

Consecuentemente, observamos que en la actualidad la auditoría en las Instituciones de Crédito se ha institucionalizado y ha venido a constituir una verdadera especialidad por las características y peculiaridades de las empresas bancarias, que como es evidente difiere notablemente de las empresas mercantiles.

En la actualidad, parece ser que las gerencias de los bancos de todo tamaño, están cobrando conciencia del público inversionista, y se encuentran reconsiderando el concepto tradicional de que a beneficio de los depositantes debe ser diseñada la presentación de Estados Financieros, debido a su considerable interés en el banco. Por lo que consideramos que es importante para los depositantes saber que -- sus intereses se encuentran protegidos adecuadamente, lo -- cual se puede lograr si se demuestra la solvencia financiera del Banco. Por otro lado es importante para los futuros inversionistas estar debidamente informados sobre la posición financiera y resultado de operaciones que les permita invertir sobre bases confluables siempre y cuando tengan la debida información para así tomar una buena decisión. La información financiera debe ser de conformidad con los principios -- de contabilidad generalmente aceptados para que así pueda -- servir a los intereses tanto de los inversionistas como de -- los depositantes.

Un banco es especialmente vulnerable a pérdidas -- considerables por irregularidades, debido a la naturaleza de sus operaciones y a la alta liquidez y negociabilidad de sus activos. Por lo que consideramos esencial la existencia de sistemas de control interno adecuados. Es por eso que las -- autoridades supervisoras nacionales y los varios estados y -- directores de la mayoría de los bancos, tienen un especial -- interés en ser informados de cualquier debilidad en dichos --

controles, y de las recomendaciones del auditor para reforzar el control interno y así poder desarrollar el programa y procedimientos de auditoría.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

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

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, A.C.; Auditoría - de Bancos; Ed. División; México 1975.

INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, A.C.; Normas y -- Procedimientos de Auditoría; Ed. J.M.C.P.; Ed. 13; México 1981.

FARIAS García Pedro; Auditoría Banca Múltiple; Ed. Desarrollo; México 1982.

SALDANA Alvarez Jorge; Auditoría Bancaria; Ed. J.S.A.; México 1983.

TELLEZ T. Benjamin R.; El Dictamen en la Contaduría Pública; Ed. ECASA; Ed. 3; 2a. reimp. 1983; México.

CATALOGOS DE CUENTAS EN VIGOR PARA BANCOS MULTIPLES.

BOLETINES.