

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**



**“GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL
INTERNO BAJO LA PERSPECTIVA DE UN ENFOQUE COSO EN LAS
INSTITUCIONES FINANCIERAS NO BANCARIAS EN EL ÁREA DE
CARTERA DE PRESTAMOS”**

TRABAJO DE INVESTIGACION PRESENTADO POR:

JORGE ALBERTO BERMUDEZ LOPEZ
MANUEL RAFAEL VALLADARES VENTURA
MANUEL ANTONIO ZELAYA ORTIZ

PARA OPTAR AL GRADO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

DICIEMBRE DE 2007

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Dra. María Isabel Rodríguez
RECTORA

Licda. Alicia Margarita Rivas de Recinos
SECRETARIA GENERAL

Lic. Emilio Recinos Fuentes
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Licda. Vilma Yolanda Vásquez de Del Cid
SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Lic. Miguel Angel Gómez Palacios
DOCENTE DIRECTOR

Lic. Jorge Enrique Serrano
Lic. Miguel Angel Gómez Palacios
TRIBUNAL EXAMINADOR

Diciembre de 2007

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODO PODEROSO por haberme dado la fortaleza de poder lograr este importante triunfo en la vida, A mi madre Mercedes López, por su apoyo incondicional, a mis hermanos, amigos y familiares a todos con especial cariño.

Jorge Bermúdez

Doy gracias a Dios por haberme permitido salud física y mental principalmente.

A mis queridas tías, pero en especial a mi querida tía Ana Vilma Valladares, que si este logro hay que dedicarlo a alguien, se lo dedico a ella; asimismo agradezco al resto de mi familia y a la persona que me ha acompañado a lo largo de mi carrera, Isabel Castillo, gracias Vilmita e Isabelita.

Manuel Valladares

A DIOS TODO PODEROSO por haberme iluminado, a mis queridos padres y mi hermano Nino Francisco, por su apoyo en todo momento a mis amigos y familiares a todos con mucho cariño.

Manuel Zelaya

Índice

Resumen	i
Introducción	iii

CAPITULO I

1 MARCO TEORICO

1.1 Origen y Evolución de la Contaduría Pública en El Salvador	1
1.2. Historia y Evolución del Enfoque Coso	3
1.3. Definición de Auditoria	7
1.4. Definiciones de Control Interno	7
1.5. Definición de Control Interno en Base Coso	7
1.6. Auditoria de Estados Financieros	8
1.7. Auditoria de Cumplimiento	8
1.8. Auditoria Operativa	9
1.9. Tipos de Auditores	10
1.9.1. Auditores	10
1.9.2 Auditores Independientes	10
1.9.3. Auditores Internos	10
1.10. Control Interno	11
1.10.1. Clasificación del Control Interno	11
1.10.1.1. Control Interno Administrativo	11

1.10.1.2. Control Interno Contable	11
1.11. Objetivos del Control Interno.	12
1.12. Componentes del Control Interno basado en Coso.	13
1.13. Ambiente de Control	14
1.13.1 Factores que Intervienen en Ambiente de Control	14
1.14. Evaluación de Riesgos	17
1.15. Actividades de Control	20
1.16. Información y Comunicación.	23
1.17. Normas Generales de Control Interno	24
1.17.1. Normas de Ambiente de Control	25
1.17.1.1. Integridad y Valores Éticos	25
1.18. Intermediarios Financieros No Bancarios.	26
1.18.1. Forma de Constitución.	26
1.19. Evolución del Sistema de Intermediarios Financieros No Bancarios	27
1.19.1. Sistema de Intermediarios Financieros No Bancarios de El Salvador.	27
1.20. Métodos para Evaluar el Sistema de Control Interno	33

CAPITULO II

2 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	39
2.1 Objetivos.	39
2.1.1 Objetivo General	39

2.1.2	Objetivos Específicos	39
2.2	Diseño Metodológico	40
2.2.1	Tipo de Estudio	40
2.2.2	Método de Investigación	40
2.2.3	Área de Estudio	41
2.2.4	Unidades de Análisis	41
2.3	Recopilación de Información	42
2.3.1	Etapas de la Investigación	42
2.3.1.1	Investigación Bibliográfica	42
2.3.1.2	Investigación de Campo	42
2.4	Desarrollo de la Investigación de Campo	43
2.4.1	Universo y Muestra	43
2.4.2	Procesamiento de Los Datos	43
2.4.3	Análisis e Interpretación de los Datos	44
2.5	Diagnostico	60

CAPITULO III

3.	GUIA PARA LA EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO BAJO LA PRESPECTIVA DE UN ENFOQUE COSO EN LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS NO BANCARIAS EN EL AREA DE CARTERA DE PRESTAMOS	62
3.1	Planeación de la Auditoría	63
3.1.1	Conocimiento y Comprensión del Área de la Cartera de Préstamos.	64
3.1.1.1	Objetivos, Políticas y Procedimientos	

desarrollados bajo el Enfoque Coso en el Área	
de Cartera de Prestamos	65
3.1.2 Determinación de Los Objetivos de la	
Auditoría	81
3.1.3 Determinación del riesgo de auditoria	82
3.1.4 Naturaleza, alcance y oportunidad de los	
Procedimientos de Auditoría a ser aplicados	
en la ejecución del trabajo	83
3.1.5 Memorándum de Planeación	84
3.1.5.1 Carátula del Memorándum de Planeación	85
3.1.5.2 Información General	86
3.1.5.3 Estrategia de la Auditoría	87
3.1.5.3.1 Objetivos de la Auditoría	87
3.1.5.3.2 Estimación del Riesgo de Auditoría	88
3.1.5.3.3 Enfoque de la Auditoría	95
3.1.5.3.4 Enfoque del Muestreo y tamaño de la	
muestra	96
3.1.5.4 Administración del Trabajo	96
3.1.6 Cuestionario de Control Interno	98
3.1.7 Programas de Auditoría	103
3.1.7.1 Objetivos de los Programas	103
3.1.7.2 Contenido de los Programas	103

3.1.7.3	Elaboración de los Programas de Auditoría	104
3.1.7.4	Programa a la Medida para el Área de la Cartera de Préstamos	104
3.2.	Ejecución del Trabajo de Auditoría	112
3.3.	Emisión del Informe	113
3.3.1	Elementos básicos del Informe sobre el control Interno	113

CAPITULO IV

4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	118
	Conclusiones	118
4.2	Recomendaciones	119
	Bibliografía	121
	ANEXO	
	Cuestionario utilizado para la encuesta	

RESUMEN EJECUTIVO

Una guía para la evaluación de los sistemas de control interno bajo la perspectiva de un enfoque COSO, en las Instituciones Financieras no Bancarias en el área de cartera de préstamos, consiste; en hacer posible que la unidad de auditoria interna de estas entidades, exprese una opinión sobre si la ejecución de auditoria está enfocada respecto a todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes emitidos como criterio básico, para la evaluación de controles internos implementados por la administración dentro de esa área, cuyo fin es optimizar dicho examen, mejorando de manera notable su calidad reflejada en los resultados.

La investigación se enfocó bajo el objetivo de desarrollar técnicas y procedimientos de Auditoría de Interna que ayuden a mejorar la calidad con que se confeccionan los programas de auditoria y planificación de esta, generando así mecanismos para determinar si los resultados alcanzados por los programas han generado el impacto esperado.

En el Capítulo I, Marco Teórico evidencian las simientes que dan pauta a la investigación. Se establecen los antecedentes históricos de la Auditoría como profesión y su posterior desarrollo desde su nacimiento hasta el día de hoy; además de, la historia y evolución del enfoque COSO. De igual manera se detallan diferentes definiciones de la Actividad. Dado el área de investigación, la temática se centra en la Auditoría Interna basada en un enfoque COSO para controles internos; haciendo referencia a los tipos de control existentes y base legal para su ejecución, principios generales de Auditoría y procedimientos de Auditoría.

El Capítulo II describe la Metodología de la Investigación y sus diferentes etapas. El estudio se llevó a cabo en las Instituciones Financiera no Bancarias. De acuerdo con lo anterior, la población analizada está formada por siete instituciones de este tipo, analizando específicamente las Unidades de Auditoría Interna. La recolección de datos se estableció mediante la consulta bibliográfica en relación al tema. El Análisis y Presentación de los Resultados Obtenidos se representa en el diagnóstico de los resultados, este se realizó considerando las acciones concretas realizadas por las entidades investigadas en torno al área de cartera de prestamos, presentando los resultados obtenidos de acuerdo a una auditoria interna basada en un enfoque COSO.

En el Capítulo III se desarrolla la Propuesta de una guía para la evaluación de los sistemas de control interno bajo la perspectiva de un enfoque COSO en las Instituciones Financieras no Bancarias en el área de cartera de préstamos. La propuesta persigue coadyuvar en el desempeño del trabajo de las Unidades de Auditoria Interna y sus principales necesidades, y con ésta se busca proporcionar una herramienta para facilitar los exámenes en el área del desempeño de las carteras de préstamos. Se pretende llenar las necesidades de control expresadas en la investigación, organizando el trabajo de Auditoría de acuerdo a las necesidades reales y emergentes de las Instituciones Financieras no Bancarias.

En el Capítulo IV se concluye que debido a la centralización de los diseños de control por parte de la administración no se ejecutan de acuerdo lo planificado, pues las evaluaciones se enfocan hacia la ejecución financiero-presupuestaria y no hacia aspectos de calidad.

INTRODUCCION

El presente documento presenta una compilación de información relacionada con el control interno "informe COSO" de las instituciones financieras no bancarias en la administración de la cartera de préstamos, ello implica que cada uno de sus componentes están aplicados a cada categoría esencial de las instituciones convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre si con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas.

Para desarrollar la investigación se utilizó un estudio analítico con el fin de comprender la problemática para lo cual se consideró como unidades de observación las Instituciones Financieras no Bancarias las cuales fueron seleccionadas para obtener información acerca del conocimiento de los sistemas de control interno con la aplicación a COSO.

La investigación se realizó con el objetivo principal de proponer a los profesionales en contaduría pública los procedimientos básicos para el desarrollo "Guía para la Evaluación de los Sistemas de Control Interno Bajo la Perspectiva de un Enfoque COSO en las instituciones Financieras no bancarias en el área de cartera de préstamos"

CAPITULO I

1 MARCO TEÓRICO

1.1. ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA EN EL SALVADOR

En El Salvador, el ejercicio de la contaduría pública comenzó a regularse a principio de 1940, debido que a esta fecha no había existido un registro, ni legislación aplicable que regulara la practica profesional.

El 21 de septiembre de ese mismo año se emitió el decreto No 57 el cual contenía la Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público, creándose el concejo Nacional de Contadores Públicos, organismo que se encargó de otorgar la calidad de "Contador Publico Certificado" a una cantidad reducida de personas naturales.

El crecimiento económico de los años siguientes aumentó la demanda de los servicios profesionales, por lo que el Estado tuvo la necesidad de ampliar el número de Contadores Públicos Certificados de manera significativa, por lo que en noviembre de 1967, mediante el decreto # 510, autorizó al Ministerio de Educación para que otorgara, por medio de sometimiento de exámenes ostentar tal mención, mientras se estudiaba la promulgación de una nueva ley que regulara la profesión.

En el año de 1968, la Universidad de El Salvador, a través de la Facultad de Ciencias Económicas, fundo la Escuela de Contaduría Pública, constituyéndose así en la encargada de profesionalizar y tecnificar a los profesionales de la contaduría publica en el país.

El aparecimiento de un nuevo código de comercio en 1971, dejó sin efecto las facultades concedidas al Ministerio de Educación y estas pasaron a ser asumidas por "El Concejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría" en los años siguientes, siendo una de las funciones de este organismo establecer un reglamento transitorio para examinar a los nuevos profesionales.

En el año de 1973 se creó la Ley de la Superintendencia de Sociedades y Empresas mercantiles y la Ley de Registro de Comercio, que regularon de manera más ordenada la legalización de sistemas contables, así como los libros de contabilidad.

En 1977 nació el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador (CPA) quien tuvo la labor de la divulgación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, para la cual creó el Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera, el cual aprobó 28 normas de contabilidad financiera, desde su creación hasta su derogatoria en la década de los noventa.

En el año de 1984 se creó la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL) cuyo objetivo es promover el fortalecimiento de la profesión del auditor interno a nivel nacional e internacional.

En septiembre de 1999, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría emitió un documento en el cual acuerda la aplicación de Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) para la realización de la auditoría de estados financieros, y lo que no consideren estas, se aplicará las Normas de Auditoría dictadas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA); así como para la preparación de estados financieros auditados, deberán usarse las Normas

Internacionales de Información Financiera (NIIF) y/o aquellas regulaciones contables establecidas por este consejo.

1.2. HISTORIA Y EVOLUCIÓN DEL ENFOQUE COSO

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creado en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

La redacción del informe fue encomendada por el comité a Coopers & Lybrand.

El objetivo fundamental es: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoria interna o externa, de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual

común, una visión integradora y que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

Desde hace algunas décadas la gerencia moderna ha implementado nuevas formas para mejorar los controles en las empresas del sector privado. Ello es importante tenerlo en cuenta, ya que el control interno y correcta evaluación tiene una vinculación directa con el curso que debe mantener la empresa hacia el logro de sus objetivos y metas. El control interno no puede existir si previamente no existen objetivos, metas e indicadores de rendimiento. Si no se conocen los resultados que deben lograrse, es imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica, refiriéndose a los aspectos siguientes: CONTROLES INTERNOS GERENCIALES

- Antecedentes del control interno
- Definición de control interno
- Estructura del control interno
- Componentes del sistema de control Interno
- Evaluación de controles gerenciales

Desde la primera definición del control interno establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados-AICPA en 1949 y las modificaciones incluidas en SAS N. 55 en 1978 y retomado por el SAS 72, este concepto no sufrió cambios importantes hasta 1992, cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la "Comisión Treadway", establecida en la década anterior, como uno de los múltiples actos legislativos y acciones que se derivaron de las investigaciones sobre el caso Watergate, emite el documento denominado "Marco Integrado del Control Interno"(Framework Internal Control Integrated), el cual

desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del control interno en el documento conocido como el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

El Informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas. El concepto de control interno transcurre por cinco componentes: 1) ambiente de control, 2) evaluación del riesgo, 3) actividades de control 4) información y comunicación; y, 5) supervisión.

Estos componentes se integran en el proceso de gestión, evaluación del Control Interno y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, los que permiten que los directores se ubiquen en el nivel de evaluadores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes ejecutivos, son los encargados del monitoreo del sistema de control interno, a fin de fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos.

En 1971 se define el concepto de control interno. Ello ocurre en el Seminario Internacional de auditoria Gubernamental realizado en Austria en 1971, bajo el patrocinio de la Organización de Naciones Unidas e INTOSAI, definiéndose el control interno de la siguiente manera:

"El plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados, adoptados dentro de una entidad pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de

confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la observación de la política"

A partir de la década de los 70' el sector público había crecido de manera significativa en los países en desarrollo, tanto en magnitud como en volumen de operaciones, las entidades públicas eran muy renuentes a efectuar cambios para disponer de una administración moderna y eficaz, a pesar que se encontraban en un escenario distinto.

Con ocasión del XII Congreso Mundial de Entidades Fiscalizadoras Superiores realizado en Washington, en 1992, se aprueban las directrices del control interno que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control interno integrada por diversas Instituciones Superiores de Auditoría ISA's. Estas directrices fueron instituidas, para fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos a fin de definir los objetivos de Control Interno, las responsabilidades de cada institución, la creación, mantenimiento y actualización de la estructura del Control Interno.

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), establece que la estructura de control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección que, dispone una institución para ofrecer una garantía razonable de que han sido cumplidos los siguientes objetivos: a) preservar las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir; b) preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades; c) respetar las leyes, reglamentos y

directivas de la dirección; y, d) elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en informes oportunos.

1.3. DEFINICIÓN DE AUDITORIA

“Consiste en hacer posible al auditor el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros identificados o de otros criterios”¹

1.4. DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO

“Son todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de la información financiera confiable”² “Consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”³

1.5. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO EN BASE COSO.

“Se define como un proceso efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de

¹ Normas Internacionales de Auditoría, Glosario de términos México, 1999 Pág. 18

² Normas Internacionales de Auditoría, sección 400, México 1,999 Pág.118

³ Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS 55 Evaluación de la estructura de Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros, México 1992, párrafo 6 Pagina 136

seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a. Eficiencia y eficacia de las operaciones
- b. Confiabilidad de la información
- c. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.”⁴

El Control Interno define los procesos y políticas adoptados por la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad o institución, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la confiabilidad, eficiencia y eficacia de las operaciones para lograr las metas y objetivos propuestos por la misma, adherido al cumplimiento de las normas y leyes aplicables.

1.6. AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

“Esta auditoria es el examen que se efectúa a los estados financieros de una entidad con el objetivo de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en ellos conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados. Los resultados de esta auditoria son analizados por distintos tipos de usuarios, como lo son accionistas, acreedores, dependencias reguladoras y publico en general.”⁵

1.7. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

“Consiste en la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado de acuerdo a las

⁴ Coopers & Lybrand, Los nuevos Conceptos de Control Interno, Madrid, España, Ediciones Díaz de Santos, 1997, Pág. 4

⁵ Walter Kell y William Boynton, Auditoria Moderna, México, Cia. Editorial Continental, 1995, Pág. 4

normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.”⁶

“El cumplimiento con el control interno de una organización, es el proceso mediante el cual la gerencia obtiene una seguridad razonable de que la organización a cumplido los requisitos específicos de control.”⁷

1.8. AUDITORIA OPERATIVA

“Esta auditoria es un examen completo de una unidad de operación o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, en la forma medida por los objetivos de la gerencia. Estas se centran en la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones. El auditor operacional evalúa los controles y sistemas de operación de la gerencia sobre actividades tan diversas como las compras, el procesamiento de datos, las entradas y salidas de mercaderías, los servicios administrativos, la publicidad y la ingeniería.

La gerencia necesita tener la seguridad de que cada componente de una organización esta trabajando para alcanzar las metas por lo que necesita de lo siguiente:

- Evaluaciones del desempeño de la unidad en relación con los objetivos de la gerencia u otros criterios apropiados.
- Seguridad de que sus planes son completos, consistentes y se conocen en los niveles de operación.
- Información objetiva sobre que tan bien se llevan a cabo sus planes y políticas en todas las áreas de operación y

⁶ Walter Kell y William Boynton, Auditoria Moderna, México, Cia. Editorial Continental, 1995, Pág. 5

⁷ O.Ray whittington, Auditoria un enfoque integral, Santa Fe de Bogota, Colombia, Editorial Mc Graw Hill, 2000, Pag. 598

sobre oportunidades para mejorar la efectividad, la eficiencia y la economía.

- Información sobre debilidades en los controles de operación particularmente en lo que respecta a posibles fuentes de desperdicio.
- Preamfirmación de que puede dependerse de todos los informes de operación como una base para tomar acciones.”⁸

1.9. TIPOS DE AUDITORES

1.9.1. AUDITORES

“Son las personas encargadas de auditar actos y eventos económicos respecto a empresas e individuos, se clasifican generalmente en tres grupos: Auditores independientes, auditores internos y auditores gubernamentales.”⁹

1.9.2 AUDITORES INDEPENDIENTES

“Son personas que prestan sus servicios en forma individual o son miembros de despachos de contadores públicos que ofrecen servicios profesionales de auditoria a sus clientes.”

1.9.3. AUDITORES INTERNOS

“Son empleados de las compañías que auditan. Este tipo de auditor esta involucrado en una actividad independiente de evaluación, denominada auditoria interna, dentro de una organización como un servicio a esta.

⁸ O.Ray whittington, Auditoria un enfoque integral, Santa Fe de Bogota, Colombia, Editorial Mc Graw Hill, 2000, Pág. 595

⁹ Walter Kell y William Boynton, Auditoria Moderna, México, Cia. Editorial Continental, 1995, Pág. 6

1.10. CONTROL INTERNO

“El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.”¹⁰

1.10.1. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1.10.1.1. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

“Esta constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomente la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.”

1.10.1.2. CONTROL INTERNO CONTABLE

“Comprende el plan de organización, procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.”¹¹

¹⁰ Enciclopedia de la auditoría, Océano, Barcelona, España, 1998, Pág. 277

¹¹ Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador, Normas Técnicas de Control Interno, 2000, Art. 7, párrafos 1-04 y 1-05, Pág. 72

1.11. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento.

Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del control interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

LO QUE EL CONTROL INTERNO PUEDE HACER

El control interno puede ayudar a una entidad a lograr su desempeño y metas de rentabilidad, y prevenir pérdida de sus recursos, por medio de una evaluación constante que brinde una seguridad razonable de que se están cumpliendo los procedimientos

y políticas adoptadas por la administración, lo cual se verá reflejado en la confiabilidad de sus informes financieros; es decir, garantizando que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando perjuicios y demás consecuencias a su reputación. En suma, puede ayudar a la entidad a ir donde quiera y deseé, y evitar trampas y sorpresas a lo largo del camino.

LO QUE EL CONTROL INTERNO NO PUEDE HACER

Infelizmente, muchas personas tienen una expectativa amplia y poco realista sobre el control interno. Ellos esperan lo absoluto, creyendo que:

El control interno puede garantizar el éxito de la entidad, el logro de los objetivos básicos del negocio, o asegurar la supervivencia con un efectivo control interno. Puede proveer información a la gerencia o dirección, acerca de los progresos de la entidad o carencia de ellos, en la ejecución. El control interno no puede garantizar buenos resultados o aún sobrevivencia.

En un sistema de control interno, no importa que tan bien creado y operado esté, puede proveer solamente una razonable y no absoluta seguridad, a la administración y a la junta directiva, considerando la realización de los objetivos de la entidad.

Otro factor limitante es que el diseño de un sistema de control interno tiene que reflejar el hecho de que hay recursos limitados y el beneficio del control debe ser considerado de acuerdo a sus costos.

1.12. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO BASADO EN COSO.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- 1) Ambiente de control
- 2) Evaluación de riesgos
- 3) Actividades de control
- 4) Información y comunicación
- 5) Supervisión

1.13. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define al conjunto de sucesos que encierran el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son determinantes en la aplicación de principios que imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia y el personal, proporcionar la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El Ambiente de Control fija la brecha de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

1.13.1 FACTORES QUE INTERVIENEN EL AMBIENTE DE CONTROL

Los principales factores que intervienen en el ambiente de control son:

A) Factores Generales

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Compromiso hacia la competencia.

- Comité de auditoria.
- La filosofía de la administración y estilo de la operación y dirección y la gerencia.
- La estructura organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- Asignación de autoridad, responsabilidad y de administración y desarrollo del personal.
- Políticas y prácticas de recursos humanos, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las Instituciones Financieras no Bancarias que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorias con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

B) Integridad y Valores Éticos

- Existencia e implementación de códigos de conducta y otras políticas relativas a prácticas aceptables en los negocios, conflictos de intereses, guías de conducta ética y moral.
- Relaciones con empleados, proveedores, clientes, inversionistas, acreedores, aseguradores, competidores y auditores etc, deberá mostrar una conducta de la gerencia en los negocios dentro de un alto carácter ético, prestando atención a los dictados de la ética, e insistiendo en que otros lo hagan en la forma correcta.
- Apremio por encontrar ilusorios objetivos de desempeño, particularmente para resultados a corto tiempo y extensivo a que la compensación esta basada sobre la realización de aquellos objetivos de desempeño.

C) Compromiso hacia la Competencia

- Formal o informal descripción de funciones u otros medios de definición de labores que comprende tareas específicas.
- Análisis del conocimiento y destrezas necesarias para la adecuada ejecución de los trabajos.

D) Junta de Directores o Comité de Auditoría

- Independencia proveniente de la dirección, tal como sea necesaria, aun si hay dificultades, explorando los interrogantes que surjan.
- La frecuencia y oportunidad con que son convenidas las reuniones con el jefe financiero y/o gentes de contabilidad, auditores internos y auditores externos.
- La suficiencia y oportunidad con que la información es suministrada a la junta o miembros del comité, permite supervisar los objetivos y estrategias de la administración, los resultados operativos y posición financiera de la entidad y términos de acuerdos significativos.
- La suficiencia y oportunidad con que la junta o comité de auditores es avisada de información delicada o confidencial, investigaciones y actos incorrectos como: gastos de viaje de oficinistas antiguos, litigios importantes, investigaciones de agencias reguladoras, desfalcos, peculados, estropeo o abuso de los activos de la entidad, violación del secreto mercantil, recompensas políticas, pagos ilegales.

E) Filosofía de la Administración y Estilo de Operación

- Naturaleza de los riesgos aceptados en los negocios, tales como si la dirección con frecuencia entra en aventuras y altos riesgos o es extremadamente conservadora en aceptarlos.
- La frecuencia de acción recíproca entre la dirección antigua y la administración actuante, particularmente cuando la operación proviene geográficamente de posiciones eliminadas.
- Actitudes y acciones hacia informes financieros, incluyendo discusiones sobre tratamiento de aplicaciones de contabilidad, tales como la selección de políticas conservadoras de contabilidad contra políticas de contabilidad amplias y libres; si los principios contables han sido mal aplicados, importante información financiera no revelada, o registros manipulados o falsificados.

1.14. EVALUACIÓN DE RIESGOS

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las Instituciones Financieras no Bancarias y esencialmente la cartera de prestamos. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la institución y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la institución (interno y externo) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Los objetivos relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento, pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares, estableciendo

objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

El análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia o trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio.

Otros asuntos que el evaluador debe considerar son:

A) OBJETIVOS GLOBALES DE LA ENTIDAD

- Extensión en la cual los objetivos globales de la entidad proveen declaraciones y orientaciones ampliamente suficientes sobre lo que la entidad desea conseguir, y si son lo suficientemente específicos como para relacionarse directamente con ella.
- Efectividad con la cual los objetivos globales de la entidad son comunicados a los empleados y al consejo de directores.
- Relación y consistencia de las estrategias con los objetivos globales de la entidad.
- Consistencia de los planes y presupuestos de negocio con los objetivos globales de la entidad, planes estratégicos y condiciones actuales.

B) OBJETIVOS A NIVEL DE ACTIVIDAD

- Vínculo de los objetivos a nivel de actividad con los objetivos globales de la entidad y con los planes estratégicos.
- Relevancia de los objetivos a nivel de actividad para con todo el proceso de negocios significativo.
- Especificidad de los objetivos a nivel de actividad.
- Conveniencia de los recursos relacionados con los objetivos.
- Identificación de los objetivos importantes (factores críticos de éxito) para la consecución de los objetivos globales de la entidad.
- Compromiso de todos los niveles de administración en la definición de objetivos y en la extensión en la cual ellos están encargados de los objetivos.

C) RIESGOS

- Conveniencia de los mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes externas.
- Conveniencia de los mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes internas.
- Identificación de los riesgos significativos para cada objetivo significativo a nivel de actividad.
- Totalidad y relevancia del proceso de análisis de riesgos, incluyendo la estimación de los riesgos significativos, la valoración de la probabilidad de su ocurrencia y la determinación de las acciones requeridas.

D) MANEJO DEL CAMBIO

- Existencia de mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades rutinarias que afectan

la consecución de los objetivos globales o de los objetivos a nivel de actividad de la entidad.

- Existencia de mecanismos para identificar y reaccionar a los cambios que puedan tener efecto más dramático y penetrante sobre la entidad, y que puedan demandar la atención de la alta administración.

Existen circunstancias que merecen una atención especial en función del impacto potencial que pueden representar:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

1.15 ACTIVIDADES DE CONTROL

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión,

partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, las que se agrupan en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionadas: Las operaciones, La confiabilidad de la información financiera, El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo o área específica, suelen ayudar también a otras. A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control tales como:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la institución existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes encargados del control, conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

Continuación se presentan algunas de las actividades de control que se desarrollan en las instituciones:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.

- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es importante contar con buenos controles y tecnologías de información, ya que desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

La información Interna y Externa, debe ser obtenida, identificada, capturada, procesada y reportada por el sistema de información basados en planes estratégicos enlazados a las estrategias generales de la institución y lograr el apoyo de la dirección en el desarrollo de los sistemas de información.

La comunicación debe ser efectiva, con canales confiables, de receptividad en las sugerencias, información precisa y suficiente, franqueza y efectividad en la forma de tratar a la administración, establecer planes adecuados para que se analicen y entiendan los estándares éticos de la organización y seguimiento oportuno y apropiado de parte de los directivos, evaluando las fallas, inconsistencias y deficiencias informadas dentro del proceso de Monitoreo.

1.16 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información operacional, financiera, jurídica y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización debe difundirse ampliamente hacia todas las áreas de la entidad, sin perjuicio de aquella que sea de carácter confidencial y reservada. No obstante, esa difusión debe dirigirse a todos los niveles, hacia y desde todas las unidades, que tengan interés o se relacionen con la información correspondiente.

Para ello se debe contar con los medios necesarios para identificarla, procesarla y comunicarla, los cuales a su vez deben ser objeto de permanente monitoreo por parte de la administración, a fin de que la información se de a conocer en forma adecuada y oportuna, de manera que le permita al personal afectado cumplir con sus responsabilidades.

La comunicación debe darse:

- Hacia y desde las áreas de la entidad
- Hacia y desde los clientes
- Hacia y desde los auditores internos
- Hacia y desde los auditores externos si los hay, y
- Hacia y desde los órganos de vigilancia

Es importante que la información que se proporcione a entidades externas de la organización relativa a clientes, proveedores, contratistas, etc., se realice con base en acuerdos o convenios legalmente establecidos y permitidos, de forma que no se vulnere la denominada información confidencial.

1.17 SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Es responsabilidad de la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel idóneo y adecuado. La evaluación de las actividades de control y de los sistemas a través de un periodo adecuado, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, y necesitan ser reforzados o reemplazados debido a que pierden su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

Monitoreo o Seguimiento, ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de Control Interno, especialmente en:

- Evidencia de sí el sistema de control interno continúa funcionando por parte del ente.
- Corroboración en comunicaciones externas, la información generada internamente.
- Comparación periódica de las cantidades registradas por el sistema de información contable
- La sensibilidad frente a las recomendaciones de auditores externos o internos para fortalecerlos.
- Asegurar retroalimentación a la administración de los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación y otras reuniones para asegurar que los controles operen efectivamente.
- Sí el personal es cuestionado periódicamente para establecer el cumplimiento con el código de conducta de la Entidad y desempeñan regularmente actividades críticas de control

- Efectividad en las actividades de la Auditoría Interna.

1.17. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

1.17.1 NORMAS DE AMBIENTE DE CONTROL

1.17.1.1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones normativas.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación y su caldo de cultivo en la cultura del organismo. Esta determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, que normas y reglas se observan. Si se tergiversan o se eluden. En la creación de una cultura apropiada a estos fines juega un papel principal la Dirección Superior del organismo, la que con su ejemplo contribuirá a construir o destruir diariamente este requisito de control interno.

1.18. INTERMEDIARIOS FINANCIEROS NO BANCARIOS.

Los intermediarios financieros no bancarios son instituciones que han sido creadas con el objeto de fortalecer la integración financiera del país, mejorando el acceso y disponibilidad de los servicios financieros en todas las actividades de las comunidades urbanas y rurales de nuestro país, especialmente las que se orientan a la captación de los pequeños ahorros así como al financiamiento de la pequeña y mediana empresa.

1.18.1. FORMA DE CONSTITUCIÓN.

Actualmente existen en el país siete instituciones clasificadas en este sector en donde cuatro de ellas se crearon por medio de una Ley especial denominada "Ley de Cajas de Crédito y de los Bancos de los Trabajadores" aprobada mediante decreto legislativo numero 770 del 25 de abril de 1991 publicado en el diario oficial numero 89 del mismo año.

La anterior ley derogo la "Ley del Crédito Rural" creada en 1942, el objeto de la nueva Ley era dar paso a la constitución de los Bancos de los Trabajadores, debido a que la anterior, solo permitía la creación de las Cajas de Crédito.

A partir de este momento comenzaron a constituirse los Bancos de los Trabajadores, quienes estarían bajo el control e inspección de la Federación de Cajas de Crédito y de los Bancos de los Trabajadores abreviada FEDECREDITO y regidos por la Ley de las Cajas de Crédito y de Bancos de los Trabajadores.

La finalidad de estos Bancos sería la de actuar como intermediarios en el mercado financiero mediante la captación o recepción de fondos a través de las operaciones pasivas de crédito, consistentes en depósitos de dinero a plazo con aviso

previo y de ahorro y de otras operaciones que les autorizara FEDECREDITO con el fin de utilizar o colocar los recursos así obtenidos en operaciones activas de crédito. El total de Bancos constituidos bajo este sistema fue de siete, todos constituidos bajo la ley especial, de los cuales se muestra un detalle:

- Primer Banco de los Trabajadores, constituido el 31 de mayo de 1991 bajo la ley especial que lo denominó como tal y que funcionaría como Institución Financiera no Bancaria.
- Banco Izalqueño de los Trabajadores, constituido el 08 de junio de 1991, establecido bajo la misma ley especial.
- Banco de los Trabajadores de San Miguel, constituido el 12 de julio de 1991
- Banco de los Trabajadores de Soyapango, constituido el 13 de enero de 1992
- Banco de los Trabajadores Públicos y Municipales, constituido el 30 de abril de 1992
- Primer Banco de los Trabajadores de Santa Ana, constituido el 24 de julio de 1993
- Banco de Cooperación Financiera de los Trabajadores, constituido el 19 de enero de 1996

1.19. EVOLUCIÓN DEL SISTEMA DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS NO BANCARIOS.

1.19.1. SISTEMA DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS NO BANCARIOS DE EL SALVADOR.

Al 31 de marzo de 2005, el sistema de Intermediarios Financieros No Bancarios cuenta con 7 entidades, de las cuales la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovisionamiento y

Comercialización del Colegio Médico de El Salvador, de R.L. (COMEDICA), aún está en proceso de adaptar su catálogo de cuentas al emitido por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), por lo tanto la información contable y crediticia remitida a dicha Superintendencia no se encuentra estandarizada.

Como hechos relevantes para el sector, se comentan los siguientes:

a) Con fecha 28 de abril de 2004, fue autorizado el Banco de los Trabajadores y de la Pequeña y Microempresa, S.C. de R.L. de C.V. (BANTPYN), para continuar realizando sus operaciones, entre ellas la captación de fondos del público, de conformidad con las regulaciones de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios y de las Normas para Autorizar Cooperativas de Ahorro y Crédito para la Captación de Ahorros del Público (NPNB).

b) Con fecha 12 de mayo de 2004, fue autorizado el Primer Banco de los Trabajadores, S.C. de R.L. de C.V., para continuar realizando sus operaciones, entre ellas la captación de fondos del público, de conformidad con las regulaciones de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios y de las Normas para Autorizar Cooperativas de Ahorro y Crédito para la Captación de Ahorros del Público (NPNB)

c) Con fecha 26 de mayo de 2004, fue autorizado el Banco de los Trabajadores de Soyapango, S.C. de R.L. de C.V., para continuar realizando sus operaciones, entre ellas la captación de fondos del público, de conformidad con las regulaciones de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios y de las Normas para Autorizar Cooperativas de Ahorro y Crédito para la Captación de Ahorros del Público (NPNB).

d) Con fecha 13 de octubre de 2004, fue autorizada la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Vicentina de R.L. (ACCOVI), para continuar realizando sus operaciones, entre ellas la captación de fondos del público, de conformidad con las regulaciones de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios y de las Normas para Autorizar Cooperativas de Ahorro y Crédito para la Captación de Ahorros del Público (NPNB).

e) Con fecha 17 de noviembre de 2004, fue autorizado el Banco Izalqueño de los Trabajadores, S.C. de R.L. de C.V., para continuar realizando sus operaciones, entre ellas la captación de fondos del público, de conformidad con las regulaciones de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios y de las Normas para Autorizar Cooperativas de Ahorro y Crédito para la Captación de Ahorros del Público (NPNB)

f) Con fecha 13 de julio de 2004, la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización del Colegio Médico de El Salvador, de R.L. (COMEDICA), de conformidad a lo establecido en el Artículo 164 de la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios, informó a esta Superintendencia que la suma de sus depósitos y aportaciones superaba el límite establecido en el literal b) del artículo 2 de la citada Ley. Actualmente, COMEDICA se encuentra en un proceso de regularización para adecuarse a las exigencias de Ley.

Las instituciones antes mencionadas, como ya se cito, se encontraban bajo la supervisión de FEDECREDITO, mediante la aplicación de su propia Ley, sin embargo a partir del 01 de Julio de 2001 fue derogada la "Ley de Cajas de Crédito y de los Bancos de los Trabajadores" a raíz de la creación mediante decreto Legislativo No. 849 de la "Ley de Intermediarios

Financieros No Bancarios" cuyo objetivo es regular la organización, el funcionamiento y las actividades de intermediación financieras que realizan las instituciones siguientes:

Cooperativas de ahorro y crédito que además de captar dinero de los socios lo hacen de manera pública.

Cooperativas de ahorro y crédito cuando la suma de sus depósitos y aportaciones excedan los seiscientos millones de colones a su equivalente en dólares estadounidenses.

Federaciones de cooperativas calificadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.

Con esta ley, las sociedades y asociaciones cooperativas, así como los bancos de los trabajadores tuvieron la opción de someterse a la regulación de esta, ya que no es conveniente captar dinero únicamente de los socios o asociados, pues frena su crecimiento, debido a que la mayoría de estos trabajan con dinero del público, así mismo aquellos que la suma de sus depósitos y aportaciones de sus asociados excedan los seiscientos millones de colones, tal el caso de la Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Aprovechamiento y Comercialización del Colegio Médico de R.L." abreviada COMEDICA de R.L. también tenía la opción de no someterse a la regulación, dejando de captar de sus asociados y de estancar su crecimiento.

Las instituciones realizaron estudios extensos y complejos de la legislación y analizaron las ventajas y desventajas que les llevaría someterse el someterse a la regulación, a tal grado de que algunos bancos optaron por no ser regulados, por lo que ahora cuatro de los siete bancos constituidos bajo el sistema de FEDECREDITO, funcionan bajo la supervisión y fiscalización de la

Superintendencia del Sistema Financiero, los tres restantes y las cajas de crédito se rigen por sus respectivos estatutos, Código de Comercio y demás legislación aplicable y siempre bajo la inspección y supervisión de FEDECREDITO.

Así mismo a la fecha de entrar en vigencia la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios, COMEDICA no cumplía con el requisito para ser sujeto de regulación.

COMEDICA es una asociación de ahorro y crédito que capta depósitos de sus asociados, fundada en Octubre de 1970 bajo la Ley General de Asociaciones Cooperativas y supervisada por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo conocido como INSAFOCOOP, la característica o requisito principal para ser asociado de esta cooperativa es la de ser medico inscrito en la junta de vigilancia de la profesión medica y otra análogas o carreras afines.

Esta cooperativa tomo la decisión de someterse a las disposiciones de la nueva ley, además de las instituciones antes mencionadas, que se encuentran clasificadas como Intermediarios Financieros No Bancarios, se encuentran FEDECREDITO y ACCOVI de R.L. la primera por ser una federación de cooperativas calificada por la Superintendencia del Sistema Financiero y la segunda por que además de captar dinero de sus asociados también capta dinero del publico.

FEDECREDITO, se fundo en el año 1942 con la creación de la Ley de Crédito Rural, la cual fue de carácter autónoma hasta el año 2001 que fue derogada por propia ley, dicha transformación sucedió en un plazo de doce meses a partir de entrar en vigencia la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios. Los activos y pasivos fueron trasladados a la federación como entidad privada,

desde entonces se sometió al régimen de la LIFNOBA y a sus propios estatutos que fueron cambiados, teniendo que presentar en un plazo de 30 días a la entrada en vigencia de la LIFNOBA, un plan de regularización para adaptarse a los requisitos de la misma, el cual debería cumplir en un periodo no mayor a dos años de entrar en vigencia la ley.

Como se puede observar todas las Instituciones Financieras No Bancarias que existen actualmente, a la entrada en vigencia de la LIFNOBA, ya habían sido constituidas, del total de ellas cinco captaban fondos del público, quienes en un plazo de treinta días podían comunicar a la Superintendencia del Sistema Financiero si continuarían haciéndolo y también se dispuso de sesenta días de comunicar su intención para presentar un plan de regularización para adecuarse a los requisitos de la LIFNOBA, para lo cual contaba con dos años para el cumplimiento de dicho plan.

Actualmente seis de instituciones ya se adecuaron al cumplimiento de la regularización por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero y únicamente COMEDICA tiene hasta el año 2007 para cumplir este plan, debido a que esta es muy diferente al resto y que solo era una condición para adecuarse.

Después de estar clasificados como Intermediarios Financieros No Bancarios estas instituciones se someterán a la supervisión y fiscalización de la Superintendencia del Sistema Financiero, quienes mediante la aplicación de la ley y normativa emitida por ellos mismos para el sector, realizan inspecciones de acuerdo a plan de trabajo.

En cuanto a los sistemas de control interno que estas instituciones poseen, se menciona cuentan con políticas, normas y procedimientos internos adoptadas y aprobadas por la administración de cada una de ellas, asimismo por estar reguladas por una ley especial, se encuentran sujetan a la aplicación de la normativa y procedimientos que exige la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), dichos procedimientos, normas y políticas son evaluadas internamente por la auditoria interna que tiene cada institución y por entidades externas como la SSF y auditoria externa.

1.20. METODOS PARA EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Existen tres métodos para evaluar el sistema de control interno por medio de:

1. cuestionario
2. narrativo o descriptivo
3. grafico o diagrama de flujos

Método de cuestionarios

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resultan aplicables, en ese caso se utilizan las letras -NA- no aplicable. En otros casos la pregunta amerita un análisis mas detallado; en este caso se cumple la información.

Normalmente, el auditor obtiene las respuestas de los funcionarios mediante una entrevista tratando de obtener la mayor evidencia. En este sentido es conveniente tener presente que el examen de control interno no concluye con la contestación de las preguntas del cuestionario. El auditor debe obtener evidencia y otras pruebas por medio de procedimientos alternativos que le permitan determinar si realmente se llevan a la práctica los procedimientos que la empresa tiene previstos. Con este objetivo es conveniente que el auditor solicite algunos documentos que comprueben las afirmaciones; por ejemplo en el caso de conciliaciones bancarias, podría solicitarse la del último mes para comprobar su existencia.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno. No obstante, existen algunas limitaciones que el encargado de la auditoría debe subsanar tales como:

- adaptación a los procedimientos y naturaleza de las operaciones de la empresa bajo examen, que no siempre pueden preverse en un cuestionario estándar.
- Limitación para incluir otras preguntas de acuerdo a la experiencia del auditor que está efectuando el relevamiento por este método.
- Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de control interno que se requieren para la auditoría.

Método narrativo descriptivo

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades,

departamentos, funcionarios y empleados mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Este método que puede ser aplicado en auditoria de pequeñas empresas, requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones a cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso.

Método grafico o diagramas de flujo.

Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoria, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa.

Este método es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

Sus principales ventajas son: (a) identificar la existencia o ausencia de de controles financieros y operativos; (b) permitir al auditor apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan en el relevamiento; (c) identificar las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo y (d) facilitar la presentación de recomendaciones y sugerencias a la gerencia de la empresa sobre asuntos financieros y operativos.

Combinación de métodos

Cabe señalar que resulta muy beneficioso la aplicación de distintos métodos, como: cuestionarios y flujogramas. A continuación algunas ventajas:

El diagrama facilita la respuesta de algunas de las preguntas del cuestionario. Tómese por la ejemplo la pregunta: ¿existe un control adecuado para el registro y control de los cheques devueltos por falta de fondos? La respuesta surge con mejor esfuerzo observando el grafico de circuito administrativo, que contiene todos los detalles significativos del procedimiento.

Los auditores preparan el cuestionario con el objeto de que sean aplicables a la generalidad de la compañía que, en algunas oportunidades, no es aplicable a todas sus partes.

De existir un flujograma del circuito administrativo pertinente, el auditor podría identificar algunas debilidades del sistema susceptibles de mejoramiento. En las situaciones susceptibles de originar recomendaciones a la empresa se encuentran:

- a. Inadecuada programación del trabajo, que es causa de atraso y demoras.
- b. Ausencia de información en determinadas áreas.
- c. Existencia de documentos, copias o registros innecesarios.
- d. Uso inadecuado de información presupuestaria.
- e. Ausencia de instrucciones claras y precisas para el personal.
- f. Inadecuada utilización de equipos mecánicos y electrónicos de procesamiento de datos.
- g. Bajo aprovechamiento de la capacidad del personal.
- h. Políticas deficientes en materia de aprovechamiento y stock.

Cuando por la naturaleza de las operaciones en la empresa, existiera algún sistema administrativo no muy usual y no se dispusiera de preguntas ya estructuradas en el cuestionario

estándar, el auditor soluciona el problema diagramando el circuito con la finalidad de evaluar los controles en el establecido.

A continuación un ejemplo ilustrativo de cuestionario utilizado para evaluar el control interno del área de cartera de préstamos de una institución financiera, con sus respuestas y comentarios incluyendo referencias a documentos de soporte o evidencia de la respuesta obtenida.

Cuestionario de control Interno.

Área de préstamos.

Pregunta	Si	No	N/A	Comentarios y referencias
1. ¿Existe organigrama del área de crédito?	x			Esta incluido dentro del organigrama general del Banco. Véase Cedula B.1
2. ¿Qué áreas se encargan del otorgamiento, la administración y control de los créditos?				Principalmente la Gerencia de Créditos y recuperaciones, a través de sus departamentos de créditos, prestamos y recuperación de cartera.
3. ¿Cuál es el procedimiento que se sigue para la consecución de nuevos clientes?		x		No existen procedimientos o lineamientos para la búsqueda de nuevos clientes, debido a que se trabaja en su mayor parte con créditos de tesorería, quienes ya son clientes antiguos del Banco.
4. ¿Existe una definición específica del perfil de cliente que interesa al Banco?				El perfil principal es el cliente de tesorería dentro de la cartera propia, ya que la mayor parte de la cartera del Banco, son créditos provenientes de cartera comprada a otras instituciones,

5. ¿Quién hace la distribución de cartera entre los distintos Ejecutivos u Oficiales de Cuenta?				No existen ejecutivos y/o oficiales de crédito destinados a la búsqueda de nuevos clientes, no obstante cabe mencionar que se contrato una persona para atender el proceso de crédito de la cartera propia quien comenzara ejercer dicha función a partir del mes de abril de 2006.
6. ¿Que criterio se sigue?			x	
7. ¿Cómo documentan los Ejecutivos el resultado de la visita de evolución a los clientes potenciales?			x	
8. ¿Existe una lista específica de requisitos a cumplir en cada visita de evaluación?			x	
9. ¿Qué informe hacen?			x	
10. ¿Quién hace la presentación de los clientes ante el órgano ó funcionario responsable de su aprobación?				Para los casos que ocurren en la cartera propia, lo realiza el Gerente de Riesgos.
11. ¿Existe definido algún formulario estandarizado para ello?	x			Se anexa formulario véase cedula: B.2
12. ¿Cuáles son los órganos internos facultados para aprobar el otorgamiento de créditos?				El Director de Negocios, El Comité de Créditos y la Junta Directiva.

CAPÍTULO II

2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 OBJETIVOS.

2.1.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar la necesidad del profesional contable que se desempeña en el área de Auditoria Interna de las Instituciones Financieras no Bancarias, respecto a un instrumento para la realización de evaluaciones, el que consiste en una guía para la creación de políticas y procedimientos de control interno bajo la perspectiva de enfoque COSO; que pueda ser adoptada por dichas instituciones para su gestión y desempeño.

2.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Constituir lineamientos básicos para evaluación de la calidad administrativa en la gestión de Cartera de Préstamos así como la ejecución de la actividad de control en las Instituciones Financieras No Bancarias para esta área.
- b) Diseñar para las Unidades de Auditoria Interna de los Intermediarios Financieros No Bancarios, una guía que contenga los criterios básicos, para la evaluación de la estructura de Control Interno bajo el Enfoque COSO de la Cartera de Préstamos.
- c) Establecer y determinar las áreas de mayor riesgo dentro de la cartera de préstamos para estandarizar procedimientos a utilizar en su evaluación.

2.2 DISEÑO METODOLÓGICO

El diseño metodológico es de vital importancia para el trabajo de investigación, dado que consiste en una estrategia para responder a las preguntas planteadas. La investigación es correlacional porque se analizaron variables que se relacionan directamente con la creación de las Instituciones Financieras no Bancarias y su manejo de Cartera de Préstamos. Ya que se hace la evaluación de los controles internos aplicados por las Instituciones Financieras desde su creación hasta la fecha, considerando de ese modo aspectos concernientes a la administración de sus carteras.

2.2.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio utilizado en la investigación es de tipo retroactivo y descriptivo, ya que a través de éstos es posible conocer la situación actual de las técnicas y procedimientos, que utilizan las Unidades de Auditoria Interna de las Instituciones Financieras no Bancarias, aplicadas a la Cartera de Préstamos, permitiendo visualizar las causas de la problemática.

Éstos sirvieron para conocer aspectos generales y específicos del tema en estudio, por lo que fue necesario retomar los objetivos planteados en el anteproyecto de investigación, los cuales son expuestos a continuación:

2.2.2 METODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación utilizado en el trabajo, es el Método Científico. "El método científico, más que cualquier otro procedimiento, puede minimizar los elementos de incertidumbre

que son resultado de la falta de información. Al hacerlo, reduce el peligro de elegir equivocadamente entre recursos de acción alternos”

2.2.3 AREA DE ESTUDIO

El estudio se llevó a cabo en las Instituciones Financieras no Bancarias en el área metropolitana de San Salvador y en los departamentos de San Vicente y Son Sonate, ya que son estos departamentos los lugares en que se encuentran dichas instituciones.

2.2.4 UNIDADES DE ANALISIS

Dentro de las áreas de las Instituciones objeto de la investigación, se seleccionó a las Unidades de Auditoria Interna de cada institución, específicamente para la evaluación de control interno COSO en el área de cartera de préstamos, para poder tener un esquema amplio de los procedimientos aplicables para la ejecución de auditoria.

Para efectos de la investigación las unidades de análisis fueron definidas de la siguiente manera:

- **Unidades de análisis:** las jefaturas de las unidades de análisis para el estudio fueron las siete Instituciones que conforman el total de la población en El Salvador.
- **Unidades de información:** las unidades de información fueron las Unidades de Auditoria Interna de las siete instituciones en cuestión encargadas de la ejecución de auditoria para cada una de ellas.

2.3 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Para conocer la situación actual de los intermediarios financieros no bancarios, se procedió a obtener información escrita consistente en manuales de funciones, de procedimientos, normativas contables y prudenciales aplicables al área de cartera de préstamos, así como la entrevista con personal involucrado en los procesos de cartera de préstamos.

2.3.1 ETAPAS DE LA INVESTIGACION

La investigación esta basada en dos etapas fundamentales, las cuales se detallan a continuación:

2.3.1.1 INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA

La investigación bibliográfica se realizó para conocer los aspectos generales y específicos del tema, utilizando para ello los textos basados en los conocimientos y experiencias relacionadas con la auditoria interna y los controles internos con enfoque COSO, los datos recolectados a través de ésta técnica fueron el punto inicial de la investigación y jugaron un papel determinante para completar el trabajo de campo, utilizando la lectura e investigación documental de la legislación relacionada, libros, revistas, tesis y documentos publicados por los organismos relacionados con el tema.

2.3.1.2 INVESTIGACION DE CAMPO

La investigación de campo se utilizó para soportar cualquier teoría, por consiguiente constituyó un elemento para la investigación; existieron técnicas e instrumentos que se

utilizaron, tales como la entrevista y el cuestionario, este último sirvió como herramienta para hacer la entrevista dirigida, con el objeto que se complementaran las relaciones entre las investigaciones e investigadores, utilizando simultáneamente la técnica de la observación.

2.4 DESARROLLO DE LA INVESTIGACION DE CAMPO

2.4.1 UNIVERSO Y MUESTRA

El trabajo de campo se realizó en las Instituciones Financieras no Bancarias ubicadas en El Salvador, y debido a que solamente existe siete de ellas, la muestra en estudio esta conformada por el total de estas.

La población analizada estuvo compuesta por las siete Instituciones Financieras no Bancarias que conforman el universo en su totalidad.

2.4.2 PROCESAMIENTO DE LOS DATOS

Posteriormente a la ejecución del examen a las unidades de análisis y de información, y la recopilación de los datos resultantes de este, se tabuló la información obtenida mediante el uso de hojas electrónicas, la cual facilitó el análisis del fenómeno, permitiendo formular interpretaciones y diagnósticos de la situación.

La tabulación de datos fue basada en las respuestas obtenidas del cuestionario utilizado para obtener dicha información, el cual consta de dieciséis cuestionamientos, formulados con características alternativas, con valores absolutos y relativos, definitivos para contemplar el nivel de conocimiento que los sujetos en estudio poseen acerca del problema.

De igual manera se elaboraron cuadros de resultados en donde se reflejó el comportamiento alternativo del fenómeno, los cuales explican de manera certera las variables en análisis que respaldan la investigación.

2.4.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

Todo lo mencionado anteriormente contribuyó de manera significativa a la formulación e interpretación del diagnóstico, dentro del cual se presenta la descripción del análisis de los resultados obtenidos.

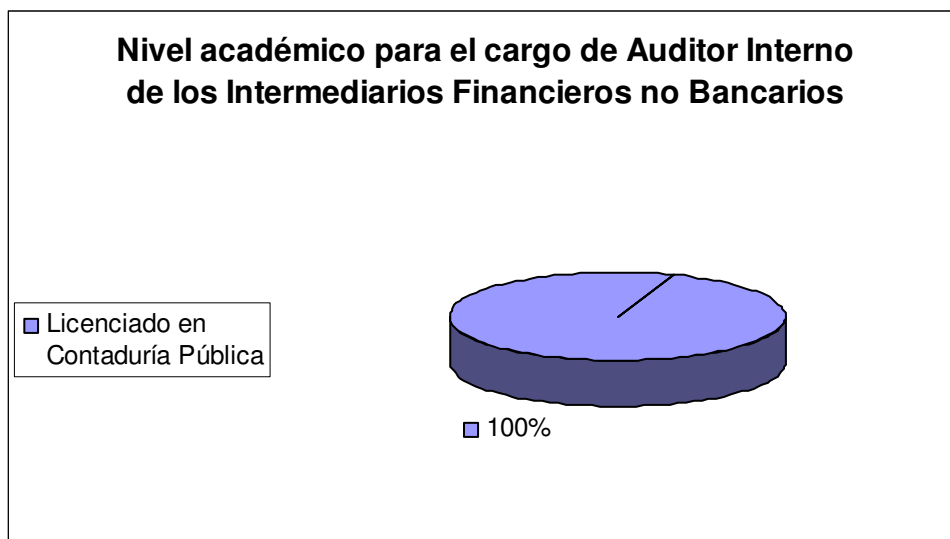
Resultados de la Encuesta

Como resultado de la encuesta realizada y con más detalle en el gráfico de cada una de las respuestas del cuestionario, se presenta a continuación el análisis para las mismas:

Pregunta No 1

Cuál es su nivel académico, para el desempeño del cargo que tiene asignado.

Objetivo: Evaluar los perfiles académicos del cargo, en función del trabajo que realiza el auditor interno, reflejando así la calidad de este y como soporte de que el trabajo de investigación se realizó con personal que conoce el área de auditoría.

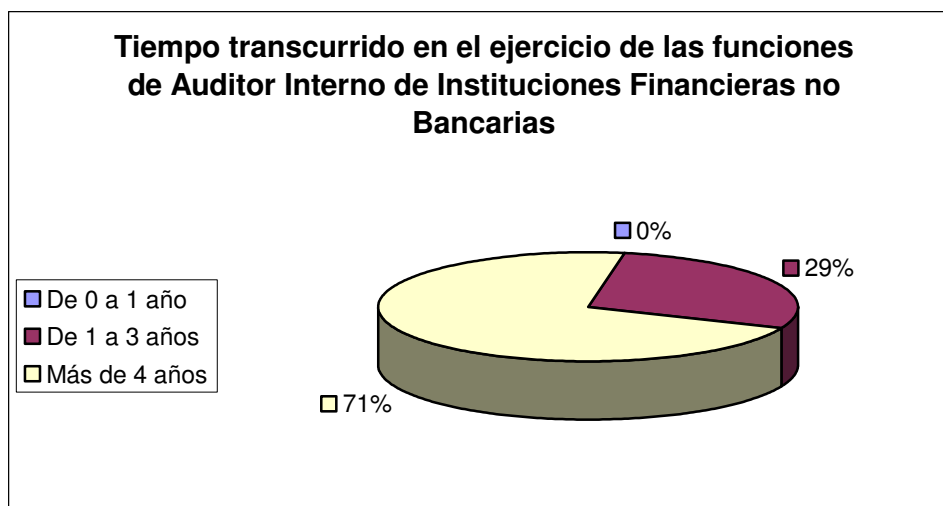


El perfil de las personas que desempeñan el cargo de auditor interno en las instituciones financieras no bancarias, según la encuesta, es que el 100% de estos son Licenciados en Contaduría Pública, lo que indica que poseen la calidad necesaria para el desarrollo del trabajo que realizan; asimismo, garantizó que las respuestas del resto de preguntas del cuestionario, presentan una seguridad razonable sobre sus conocimientos y la realidad de las Instituciones a las que representan.

Pregunta No 2

Cuál es el tiempo que ha ejercido la función de auditoría interna en Instituciones Financieras no Bancarias.

Objetivo: Relacionar el nivel de conocimiento con respecto a la experiencia que el encuestado posee respecto a las instituciones Financieras no Bancarias.



Respecto al tiempo que las personas llevan desempeñando el cargo de auditor interno, según la encuesta realizada, se determinó que todos llevan mas de un año desempeñando dicho cargo, ya que un 29% (dos auditores) tienen entre uno y tres años de trabajar como tal dentro de la institución, y el 71% (cinco auditores) poseen mas de cuatro años de desempeñar la función.

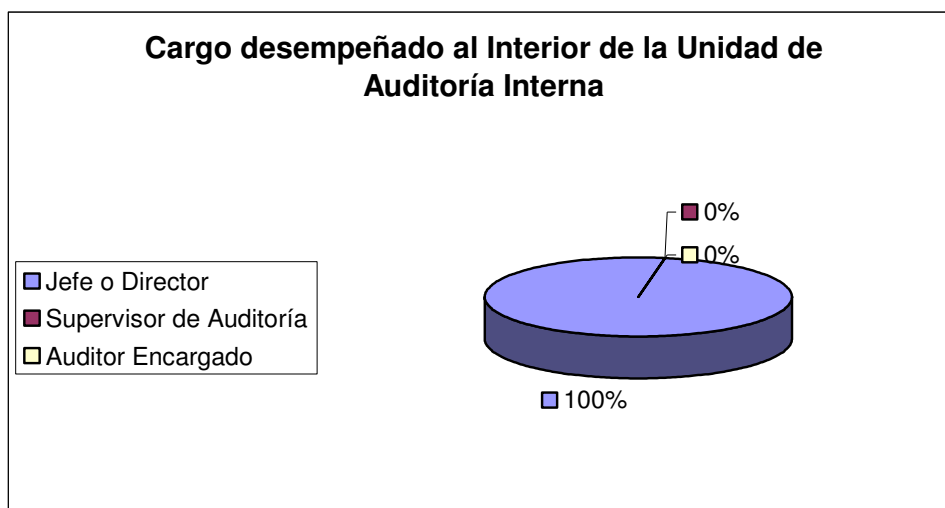
Lo anterior es un indicador importante, sobre el nivel de conocimiento y experiencia que los encuestados poseen, en cuanto a cómo operan y administran las carteras de préstamos, en los intermediarios financieros no bancarios de El Salvador, lo cual dio fiabilidad a sus respuestas respecto a las herramientas y/o procedimientos que aplican actualmente.

Pregunta No 3

Qué cargo desempeña al interior de la unidad de auditoria interna.

Objetivo: Determinar el nivel de responsabilidad del encuestado en relación al desarrollo de su trabajo, para comprobar el

criterio de interpretación que posee y aseguramiento de a quien se le paso el cuestionario.

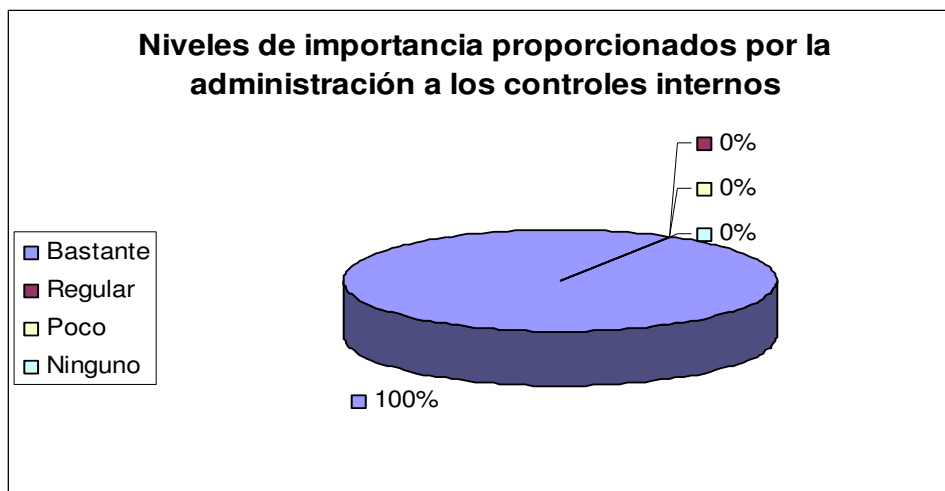


Las cantidad de instituciones financieras no bancarias actualmente son siete, de las cuales todas cuentan con una unidad de auditoria interna, y según los resultados, todas las personas entrevistadas son jefes auditores, lo que implica que el nivel de responsabilidad de los encuestados se constituye en el máximo nivel en la función que realiza, debido al cargo que ocupa dentro de la estructura organizativa, asegurando que se le pasó a las unidades de observación planificadas.

Pregunta No 4

Qué nivel de importancia le da la administración a los controles internos de la institución.

Objetivo: Evaluar si la administración tiende a generar un ambiente de control dentro de su personal por medio de la debida importancia hacia los controles internos de la institución y evaluar el aporte.

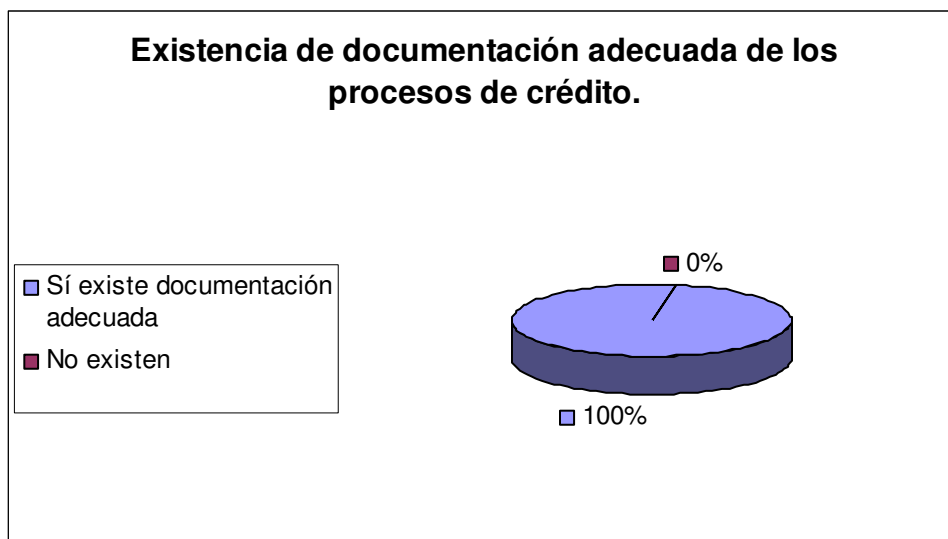


Con el objeto de observar el nivel de importancia que tienen los controles internos se realizó la encuesta, y el resultado fue que el 100% de las personas respondió que sus administraciones le brindan bastante importancia a los procedimientos adoptados por la Gerencia y la unidad de auditoría interna. Lo que cual hace suponer que, en alguna medida, se está cumpliendo con los componentes del control interno.

Pregunta No 5

Existe una adecuada documentación de los procesos de crédito, desde su solicitud hasta su control y seguimiento.

Objetivo: conocer y evaluar si la institución le está dando atención a sus actividades de control y de valoración de riesgo, a fin de que la propuesta del trabajo quede fortalecida en tales aspectos.

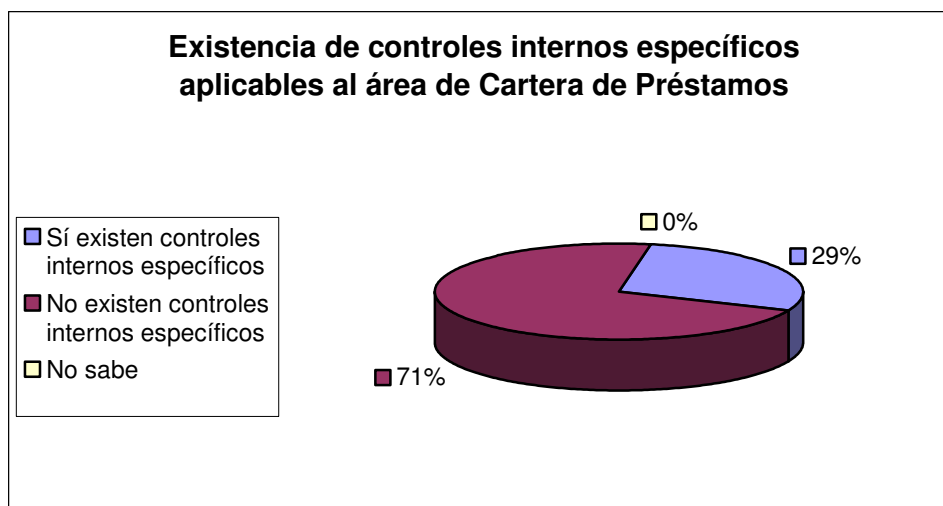


En el proceso de crédito se identifican cinco etapas, siendo estas la de promoción, análisis y evaluación, aprobación, contratación y desembolso, y control y seguimiento; al respecto, el 100% de los auditores internos de estas instituciones respondieron que existe una adecuada documentación de cada uno de los procedimientos que comprenden las etapas del proceso, por lo se asume que la institución le brinda importancia a los componentes de actividad de control y a la valoración del riesgo.

Pregunta No 6

Existen controles internos específicos aplicables al área de cartera de préstamos.

Objetivo: Establecer la existencia de controles internos enfocados directamente a la cartera de prestamos determinando el grado de importancia que la institución promueve a esta área y así validar la aplicabilidad del resultado de la investigación.

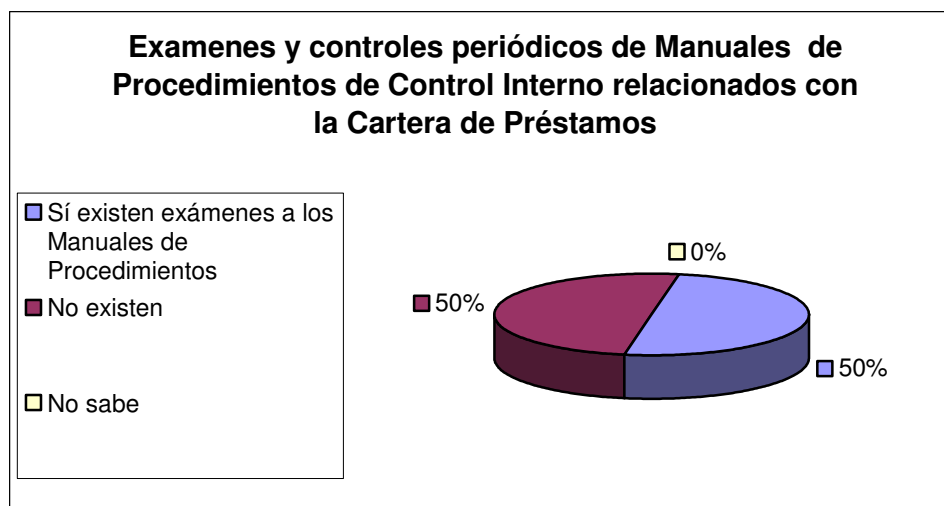


El 71% (cinco auditores) de los encuestados mencionaron que no existen controles específicos para cada una de las etapas que se mencionaron en la pregunta anterior de la encuesta, y el 29% (dos auditores) mencionaron que si existen, los que respondieron que no cuentan con dichos controles, expresaron la necesidad de contar con estos y adaptarlos a la normativa a la cual están sujetos de aplicación.

Pregunta No 7

Periódicamente se examinan y adecúan los manuales de procedimientos de control interno de las operaciones relacionadas con la cartera de préstamos?

Objetivo: Confirmar que los procedimientos de evaluación del control interno que se aplican en el área de cartera de préstamos están actualizados para determinar la necesidad de desarrollar procedimientos de control, adecuados a las necesidades de la institución.

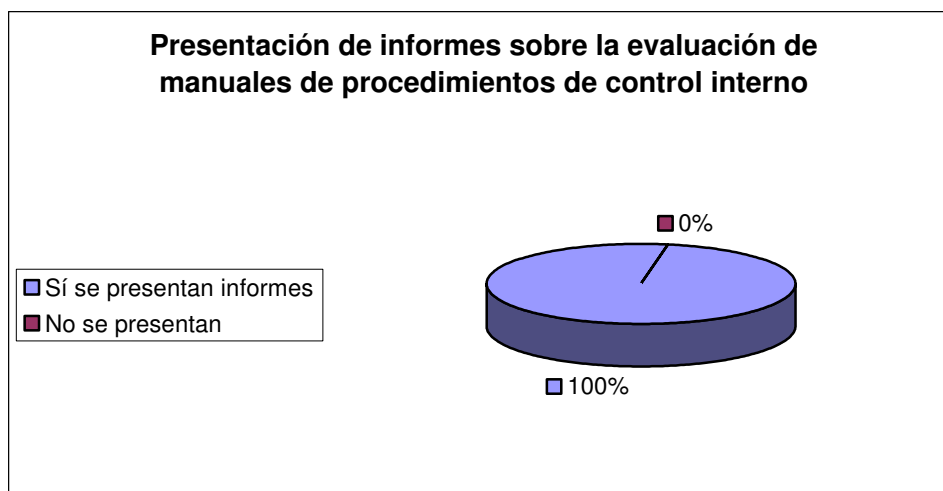


La actualización de los manuales de procedimientos de control interno, constituye un indicador principal de que se pretende cumplir con los lineamientos indicados en la legislación y/o normativa técnica vigente. De lo anterior el 50% (uno de los dos que dijeron si en pregunta No 6) de las instituciones, mencionaron que se están actualizando de acuerdo a los cambios internos y externos, y el 50% mencionó que no lo realizan. Lo cual indica la necesidad de realizar procedimientos de control interno estandarizados de acuerdo a las necesidades y exigencias de estas instituciones. Por otra parte el trabajo de graduación vendría a ser utilizado para los exámenes para verificar la necesidad de actualizar dichos controles.

Pregunta No 8

Se presentan informes sobre la evaluación de los manuales de procedimientos de control interno?

Objetivo: Determinar si existe interés de parte de la administración para establecer un control documentado de las evaluaciones en el área de cartera de prestamos.

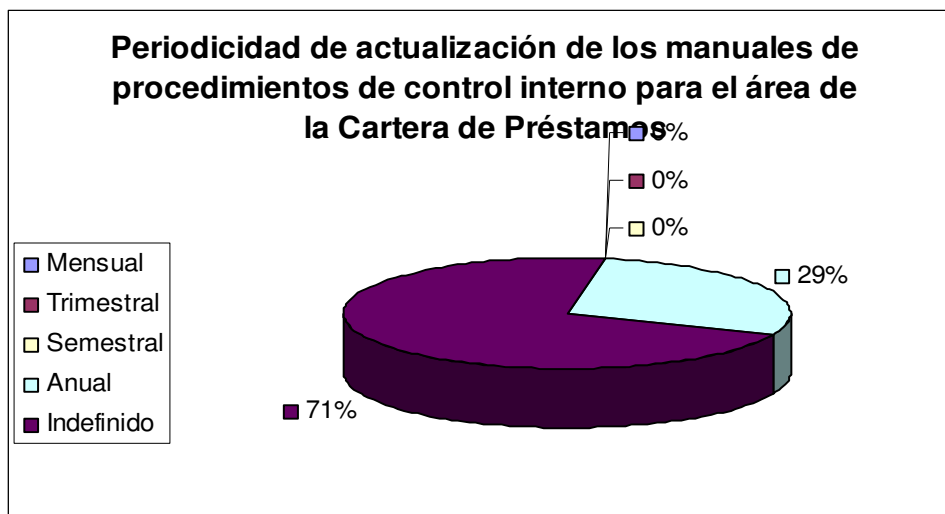


La atención a los manuales de procedimientos de control interno, constituye un indicador de medición y de la importancia que les da la administración. De lo anterior se puede mencionar que el 100% (único que respondió si en pregunta anterior) de las instituciones están asegurando la actualización continua de sus manuales de procedimientos las seis instituciones restantes, dependerá del nivel o grado de conocimientos actualizados que tengan cada una de las personas que forman parte de cada proceso y que a iniciativa propia propongan los cambios respectivos para poderlos aplicar.

Pregunta No 9

Con qué periodicidad se actualizan los manuales de procedimientos de control interno para el área de cartera de préstamos.

Objetivo: Determinar la frecuencia con que los manuales de procedimientos de control interno son actualizados en relación al uso que hace la unidad de auditoría interna y confirmar la respuesta que el encuestado haya dado a la pregunta No 7.

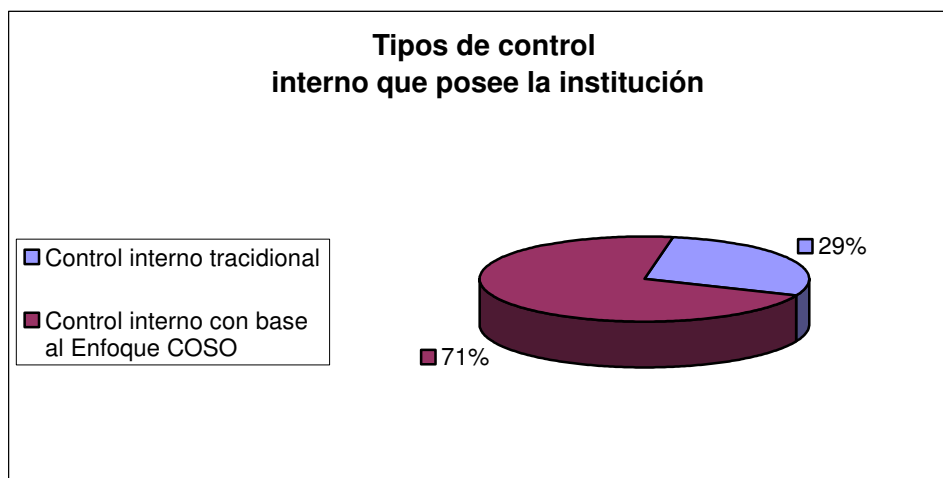


El 71% de los encuestados, correspondientes a la respuesta positiva de la pregunta número siete, respondió que el periodo de actualización de los manuales y políticas de procedimientos de control interno, dependerá de la necesidad de adaptarse a los cambios que suceden en el entorno de las instituciones, por lo que argumentaron que es indefinido; por otra parte, un 29% de los encuestados comentó que se actualizan en forma anual, ya que consideran que es casi seguro que cada año se dan cambios en el entorno que de alguna manera obligan a realizar cambios en sus políticas, y por ende a los manuales de procedimientos de control interno.

Pregunta No 10

Qué tipo de diseño de Control Interno posee la Institución.

Objetivo: Reconocer que la institución sujeta a estudio hace uso de un sistema de Control Interno en base a un Enfoque COSO y reconocer la relación básica comprobable de una problemática referida directamente con el trabajo de graduación.

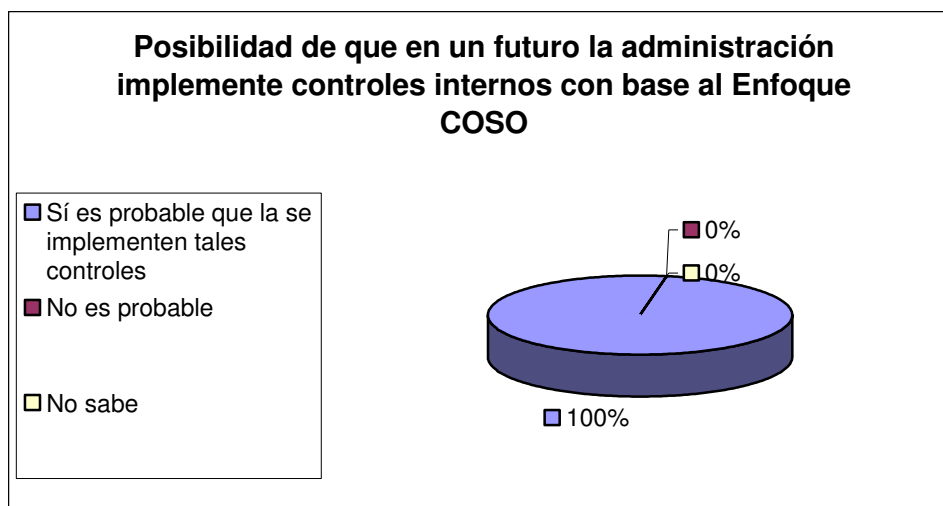


El resultado fue que el 29% (dos instituciones) de estas, aun se encuentran aplicando el sistema de control interno tradicional y el 71% (cinco instituciones) están implementando el sistema de control interno bajo el enfoque COSO. En estas ultimas, desde el momento en que el trabajo de graduación sea entregado, será posible aplicar la guía de evaluación que se expone en el capitulo III.

Pregunta No 11

Si su respuesta a la pregunta anterior fue el enfoque tradicional, piensa usted que la administración de la institución podría aplicar controles internos en base a enfoque COSO en el corto plazo.

Objetivo: Identificar la necesidad de la institución por un instrumento a corto plazo, para la implementación de procedimientos de evaluación de control interno que ayuden a mejorar el trabajo a desarrollar por la unidad de auditoria interna de la institución.

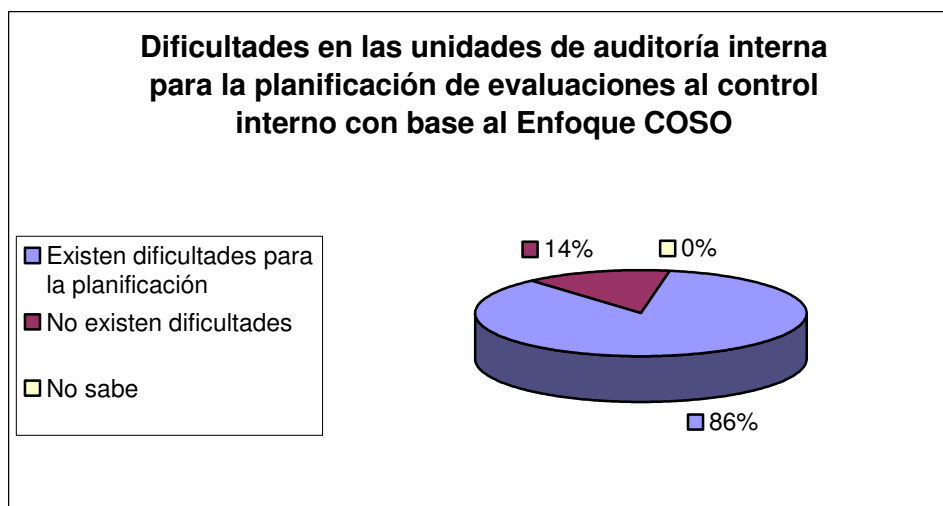


Los dos encuestados, comentaron que el, si consideran que la administración de sus instituciones, pretende en un futuro implementar el sistema COSO, y el 100% (dos auditores) respondió que si se pretende la implementación de un sistema de control interno, bajo el enfoque antes citado. Por lo anterior, tendrá aplicabilidad el documento a producir y proporcionarles.

Pregunta No 12

Considera usted que existen dificultades en su unidad de auditoria interna para la planificación de una evaluación al control interno con enfoque COSO que la empresa tiene en el área de cartera de préstamos.

Objetivo: corroborar que existen debilidades dentro de los procesos de planificación de la auditoria para la evaluación de auditoria del área de cartera de préstamos.

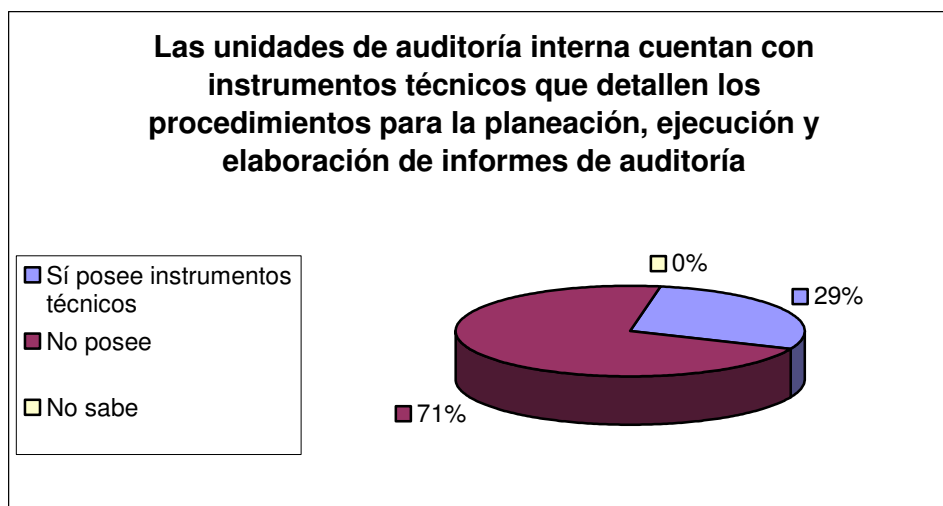


El resultado que se obtuvo de las personas entrevistadas, fue que el 86% (seis auditores) de los entrevistados comentó que en sus unidades existe problemas con la planificación de este tipo de auditorias y el 14% (un auditor) argumento no tener problemas para planificar una evaluación al control interno bajo el enfoque COSO. Lo anterior se constituye en una fortaleza para nuestro trabajo de investigación, ya que el aporte resultante del mismo, será de mucha utilidad para las administraciones de estas instituciones.

Pregunta No 13

Posee la unidad de auditoria interna un instrumento técnico que presente de forma detallada los procedimientos para la planeación, ejecución y el informe de la auditoria del área de cartera de prestamos.

Objetivo: Determinar si existe o no un instrumento técnico, para la planeación y ejecución de auditoria al control interno con enfoque COSO del área de cartera de prestamos, como efecto directo para la validación de la necesidad de la investigación.

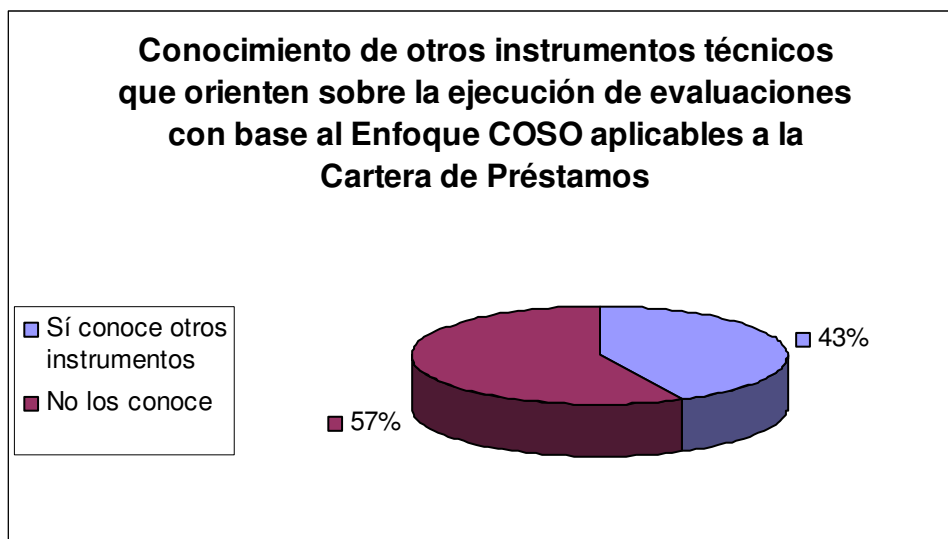


Se pretendió conocer si las unidades de auditoría interna de los intermediarios financieros no bancarios de El Salvador, cuentan con este instrumento, específicamente para la evaluación del área de cartera de préstamos; como resultado de la evaluación, se observó que el 29% (dos unidades) cuentan con un instrumento técnico y que el 71% de estas (cinco unidades) no lo poseen, esto indica que existe deficiencia en la realización de los procedimientos tendientes a evaluar los procesos de cartera de préstamos, por lo que se espera que el aporte de nuestro trabajo sea de mucha utilidad para estas unidades.

Pregunta No 14

No obstante de que la unidad de auditoría no lo posea, conoce usted de un instrumento técnico de auditoría, que oriente sobre la formulación de la planeación para la ejecución de una evaluación al control interno con enfoque COSO aplicable al área de cartera de préstamos.

Objetivo: confirmar la existencia de dicho instrumento técnico y poder evaluar, en alguna medida, la novedad y utilidad social que tendría el documento a producir.

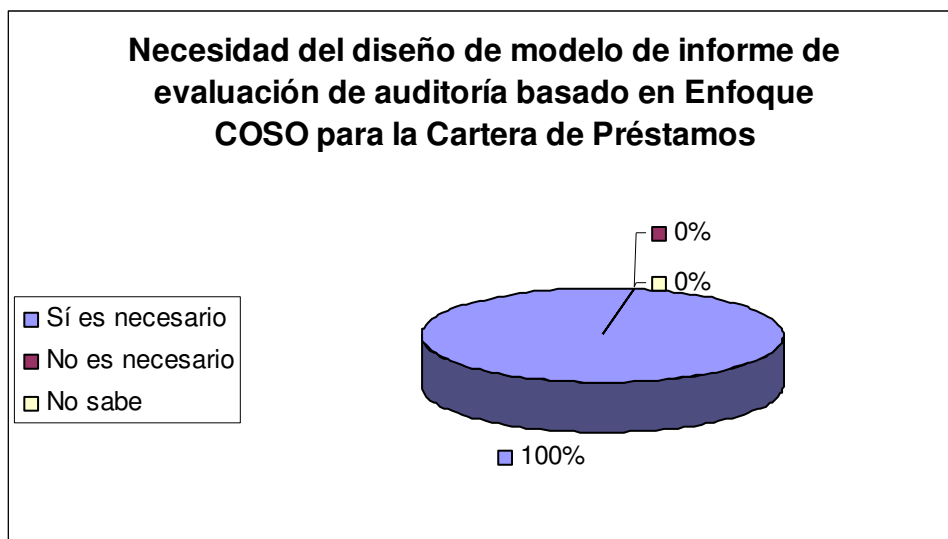


El resultado fue que el 43% (tres jefes auditores) tiene conocimiento y el 57% (cuatro jefes auditores) no tienen conocimiento de la existencia de una guía técnica, lo cual hace presumir la necesidad de crear una guía estandarizada para la evaluación de la cartera de préstamos basado en enfoque COSO en las instituciones bajo estudio.

Pregunta No 15

Considera necesario el diseño de un modelo de la planeación e informe que detalle los resultados obtenidos en una evaluación de auditoría basada en un enfoque de control interno COSO para el área de cartera de préstamos.

Objetivo: Identificar la importancia de la necesidad de diseños de modelos de planeación e informe para los resultados obtenidos en la ejecución de auditoría interna para el área de cartera de préstamos, como parte del trabajo de esta, que constituya ésta un valor agregado para el usuario.

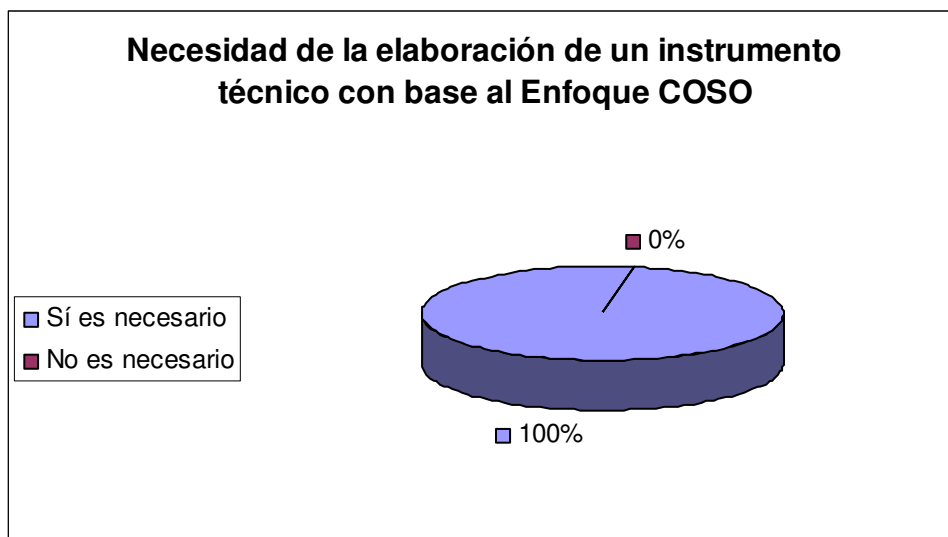


Como resultado de la encuesta se observó que todas las unidades de auditoría de las instituciones bajo estudio, consideran necesario el diseño de un modelo de informe de evaluación de control interno basado en enfoque COSO, para el área de cartera de préstamos de los Intermediarios Financieros no Bancarios.

Pregunta No 16

Como unidad de auditoría interna, considera usted que es necesario la elaboración de un instrumento que oriente de forma amplia respecto a la formulación de la planeación, ejecución y emisión de informe de una evaluación al control interno COSO en el área de cartera de préstamos.

Objetivo: Verificar la necesidad que tienen los auditores internos de un eficiente instrumento técnico que presente los procedimientos para efectuar la planeación, ejecución e informe de una evaluación al control interno con enfoque COSO, realizada en el área de cartera de préstamos de las instituciones financieras no bancarias y así confirmar la validez de la elaboración del trabajo de graduación.



Se consultó sobre la necesidad de la existencia de una guía para la evaluación del control interno de la cartera de préstamos con base en enfoque COSO; el resultado fue que un 100% de los auditores consideró necesaria la elaboración de la referida guía, externando además que la aplicación de la misma garantiza, en gran medida, el cumplimiento a los procedimientos establecidos en la normativa aplicable por parte de los involucrados en cada etapa del proceso de crédito, así también el hecho de abarcar en una sola prueba de auditoría.

2.5 DIAGNOSTICO

De acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta y las entrevistas con el personal que posee conocimiento sobre el manejo de la cartera de préstamos, dentro de los intermediarios financieros no bancarios, es evidente que las estructuras de los sistemas de control interno implantados por los consejos directivos y/o consejos de administración de los Intermediarios Financieros no Bancarios, se encuentran enmarcados principalmente al cumplimiento de las normas y políticas

dictadas por la superintendencia del sistema financiero, las que, además de ser sujetas de observación por la misma entidad fiscalizadora, lo es también por las respectivas unidades de auditoria interna de cada institución antes mencionada.

Estas instituciones en su mayoría adoptan políticas internas, relacionadas con la cartera de prestamos, las cuales están acorde a las regulaciones contenidas en las distintas normas contables y prudenciales, de ellas se crean los respectivos manuales de procedimientos para cada una de las actividades que se derivan de las operaciones de prestamos.

No obstante lo antes mencionado, se observan deficiencias tanto a nivel institucional, como el las unidades de auditoria interna de estas instituciones, ya que las respuestas obtenidas de la encuesta muestran evidencia de ello principalmente en la parte de evaluación a la cartera de prestamos, donde las unidades antes citadas, argumentan la carencia de herramientas técnicas de evaluación que les permita obtener una seguridad razonable de que las operaciones están siendo procesadas adecuadamente, asimismo el de verificar la constancia en la aplicación de la normativa implementada internamente, como la que les es sujeta de aplicación y/o evaluación por entes fiscalizadores externos.

CAPITULO III

3 GUIA PARA LA EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO BAJO LA PRESPECTIVA DE UN ENFOQUE COSO EN LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS NO BANCARIAS EN EL AREA DE CARTERA DE PRESTAMOS

Una guía para la evaluación del control interno de la cartera de préstamos en las instituciones financieras no bancarias, constituye parte integral de las herramientas con que deben contar las unidades de auditoría interna, con el objeto de brindar a la administración, por parte de dichas unidades, una seguridad razonable sobre las operaciones activas que realizan los empleados asignados al Departamento de Prestamos.

Estas guías deben ser preparadas de tal forma que faciliten el desarrollo de los procedimientos de planeación, ejecución y emisión de informe, que debe realizar la persona encargada de llevar a cabo una prueba de auditoría a los procedimientos de control, relacionados con el área de cartera de préstamos, en las instituciones financieras no bancarias de El Salvador, .

Es por ello que, en tal sentido, el presente capítulo tiene como objetivo proponer a las unidades de auditoría interna una guía para la formulación de la planeación, ejecución y la correspondiente emisión de informe de resultados de los procedimientos aplicados en una evaluación del control interno con enfoque COSO, en el área de la cartera de préstamos de las mencionadas instituciones. Pretendiendo con ello que la administración de dichas instituciones puedan:

- a) Corregir o anticiparse a errores o irregularidades que puedan incidir negativamente en la consecución de los objetivos y metas del área de cartera de préstamos.
- b) Realizar mejoras a las políticas y procedimientos con el fin de hacerlos más efectivos y eficientes.
- c) Que la información obtenida de la evaluación del control interno sirva a la gerencia en la toma de decisiones.

3.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

La planeación, la cual es la primera fase de la auditoría, se basa en esencia en la formulación de las estrategias generales necesarias para obtener los resultados eficientes en la ejecución de la auditoría y, consecuentemente, los resultados que la administración de la empresa espera de la unidad de auditoría interna, respecto a la confirmación de que los controles internos y políticas establecidas se están cumpliendo y realizando efectivamente.

Al elaborar la planeación de las evaluaciones del control interno del área de la cartera de préstamos, el auditor interno requiere realizar las siguientes actividades:

1. Conocer y comprender cómo opera el área de la cartera de préstamos de las instituciones financieras no bancarias;
2. Determinar los objetivos generales y específicos en una auditoría a los controles internos, con enfoque COSO aplicados en el área de créditos;
3. Determinar y formular los riesgos de la auditoría;
4. Establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que deberán ser aplicados;
5. Preparación del memorándum de planeación; y

6. Preparación de los programas para la evaluación del control interno.

Dado que las actividades de auditoría anteriormente planteadas estarán relacionadas al proceso de evaluación del control interno y a cada componente que desarrolla el informe COSO, implementado en el área de préstamos en las instituciones financieras no bancarias, es necesario profundizar en el contenido de cada una de dichas actividades, el cual se expone en los numerales siguientes.

3.1.1 CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL ÁREA DE LA CARTERA DE PRÉSTAMOS.

El auditor interno debe obtener un apropiado conocimiento y comprensión plena de cómo opera el sistema de los controles internos en el área en la va ha auditar. Para tales propósitos es necesario que el auditor tome y lleve a cabo una serie de pasos, los cuales se detallan a continuación:

- a) Obtener un entendimiento de la estructura organizativa del área de prestamos (En el anexo 2, se presenta una estructura organizativa, en la cual se establecen las líneas de autoridad y responsabilidad bajo un enfoque de flujos de información y comunicación);
- b) Conocer, comprender y analizar las políticas administrativas, operativas y los procedimientos implementados para el cumplimiento de dichas políticas en el área sujeta de examen;
- c) Comprender la aplicabilidad de los componentes que desarrolla el informe COSO, en la totalidad de las actividades que realiza el área de prestamos.

Esta información le servirá al auditor interno en el establecimiento de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados en la evaluación del control interno.

3.1.1.1 OBJETIVOS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS BAJO EL ENFOQUE COSO EN EL AREA DE CARTERA DE PRESTAMOS

El auditor interno, en el proceso de la obtención del conocimiento y comprensión deberá adquirir información respecto a sí las políticas y procedimientos se encuentran interrelacionados entre si, para poder determinar la oportunidad y alcance de cada procedimiento a realizar en la fase de ejecución de la auditoría interna.

Entre las políticas y procedimientos más relevantes del control interno desarrolladas con enfoque COSO, en el área de préstamos de las instituciones financieras no bancarias, se pueden mencionar:

A. AMBIENTE DE CONTROL

Entre las políticas y procedimientos que están enfocadas a la creación de un adecuado ambiente de control en el área de préstamos de las instituciones ya mencionas están:

A.1 OBJETIVO DE LA POLITICA

Promover entre el personal del departamento de cuentas por cobrar, una actitud de compromiso con los valores éticos y con el buen comportamiento aptitudes.

A.1.1 POLÍTICA

- Todo personal que ingrese al departamento de prestamos deberá recibir inducción por parte de recursos humanos y del Departamento de Prestamos, quienes le darán a conocer el código de conducta y las sanciones de éste en caso de incumplimientos;
- Será responsabilidad del Gerente de Préstamos informar al departamento de recursos humanos sobre las faltas que cometan los empleados que estén bajo su dependencia a fin de que se aplique la sanción correspondiente.

A.1.1.1 PROCEDIMIENTO

- El departamento de recursos humanos enviará al Jefe del área de préstamos fotocopia del expediente del empleado de nuevo ingreso, en dicho expediente se dejará constancia que el empleado ha obtenido conocimiento del código de conducta y las sanciones.
- La Jefatura del área de préstamos deberá revisar y analizar el expediente y firmarlo de enterado; posteriormente deberá enviarlo de nuevo al departamento de recursos humanos para su control y archivo.
- El Jefe de Préstamos será el responsable de remitir los informes sobre las faltas de los empleados que estén a su cargo.

A.2 OBJETIVO DE LA POLITICA

Asignar funciones específicas al personal competente, con el propósito de que los mismos apliquen sus conocimientos y desarrollen sus habilidades de manera eficiente y eficaz.

A.2.1 POLÍTICA

El manual de organización será el documento en el que se especifiquen las responsabilidades y funciones de cada empleado del departamento.

A.2.1.1 PROCEDIMIENTO

- El departamento de recursos humanos será el responsable de proporcionar a cada empleado el Manual de Puestos a partir del momento de su contratación.

A.3 OBJETIVO DE LA POLITICA

Transmitir a los empleados o subordinados, lo que la gerencia o administración considera de mucha importancia para el cumplimiento de los controles relacionados con el proceso de registro contable.

A.3.1 POLÍTICA

El Jefe de Préstamos pondrá sumo interés en la verificación del cumplimiento de los procesos de registros, desarrollados por el personal del área de bajo su responsabilidad, con el propósito de verificar la adecuada aplicación del criterio de registro, lo

cual se traduzca en la preparación preliminar de información financiera eficiente, confiable y oportuna.

A.3.1.1 PROCEDIMIENTO

El Responsable del área de préstamos deberá requerir y poseer reportes financieros que se relacionen con lo siguiente:

- Documentación soporte de créditos otorgados en el período;
- Análisis, verificación y validación de la información contenida en la documentación poseída.
- Procesamiento e ingreso de la información al módulo informático de créditos;
- Clasificación de créditos por antigüedad de saldos;
- Actualización de información.

B. VALORACIÓN DE RIESGOS

Como es obvio suponer, en el área responsable del otorgamiento de créditos existe una gran diversidad de riesgos relacionados a tal actividad, para los cuales la administración ha establecido mecanismos que coadyuvan a darles un tratamiento adecuado; entre las políticas y procedimientos que contribuyen a disminuir los riesgos existentes, en el área se tienen:

B.1 OBJETIVO DE LA POLITICA

Identificar y analizar los riesgos que pueden traer implicaciones relevantes en la consecución de los objetivos del departamento de préstamos.

B.1.1 POLÍTICA

El gerente financiero, el administrador y el gerente de préstamos deberán hacer un análisis de los riesgos que puedan afectar el departamento responsable del otorgamiento de créditos; al mismo tiempo se deberán tomar las medidas necesarias para disminuir los riesgos identificados.

B.1.1.1 PROCEDIMIENTO

- La evaluación de los riesgos se hará de forma semestral y en caso que se suscite un riesgo en un intervalo de tiempo distinto a esta fecha se analizará de igual forma;
- Luego de identificar los riesgos existentes en el área de préstamos, la administración deberá establecer controles específicos respecto de los riesgos encontrados, con el propósito que éstos puedan ser eliminados o, en su caso, minimizados.

B.2 OBJETIVO DE LA POLITICA

Minimizar los riesgos en los casos de otorgamientos de créditos a empresas que están iniciando operaciones y/o personas naturales.

B.2.1 POLÍTICA

Asegurar que el personal del área de préstamos se adhiera a todos los procedimientos establecidos que garantizan la eficiencia en el análisis de solicitud de crédito de clientes

que hayan iniciado recientemente operaciones mercantiles, o bien de personas naturales que lo solicitan.

B.2.1.1 PROCEDIMIENTO

- Las solicitudes de crédito serán investigadas y analizadas al 100% por el auxiliar de créditos respectivo;
- Se otorgará el crédito hasta comprobar que todos los datos son correctos y que el sujeto posea capacidad de pago; si en el proceso de investigación se determina o se considera que el cliente ha mentido o falseado alguno de los datos, se denegará la solicitud;
- En caso que una solicitud no contenga todos los datos requeridos será devuelta hasta que esté completa.
- El analista de créditos, o en su caso la Jefatura del Departamento de créditos, deberá verificar eficientemente las diferentes garantías de los créditos solicitados por los clientes.

B.3. OBJETIVO DE LA POLITICA

Poseer seguridad razonable sobre la eficiencia de la información introducida y generada por el sistema informático en el módulo de crédito.

B.3.1. POLITICA

El Jefe del Departamento de Préstamos asignará al personal idóneo y de confianza a fin de que estos autoricen de forma preliminar el otorgamiento de créditos y de introducir la información al módulo informático de créditos.

B.3.2. PROCEDIMIENTO

- Previo al otorgamiento definitivo del crédito el auxiliar designado validará las acciones realizadas por el primer analista de créditos, firmándola de conformidad y trasladándola a la jefatura para su aprobación.
- Posterior al otorgamiento de créditos y de haberse notificado al solicitante (entregado los fondos), la jefatura enviará la documentación al auxiliar de créditos encargados de los registros de control a fin de que este efectúe las aplicaciones respectivas, dejando evidencia a través del código de acceso al sistema informático.
- La jefatura del área de préstamos, a través de nota de remisión, enviará la documentación al Departamento de Contabilidad de la institución.

C. ACTIVIDADES DE CONTROL

Con el propósito de asegurar que las actividades realizadas por el departamento de préstamos estén encaminadas hacia el logro de los objetivos determinados, la administración, deberá tomar en cuenta las siguientes políticas y procedimientos:

OTORGAMIENTO DE CREDITOS

C.1 OBJETIVO DE LA POLITICA

Denegar el otorgamiento de créditos a clientes que no posean la suficiente capacidad de pago; asimismo delegar funciones y responsabilidades respecto al personal encargado de la autorización de créditos.

C.1.1 POLITICA

- **CRITERIOS DE OTORGAMIENTO DE CREDITOS**

Se otorgarán créditos a los clientes, que hayan sido debidamente investigados y que dicha investigación refleje si realmente son sujetos de crédito.

- **LÍMITE PARA AUTORIZACIONES DE CRÉDITOS**

- Las solicitudes de crédito de los clientes deben ser gestionadas por el responsable de cada cartera de créditos, ante los niveles correspondientes de autorizar los créditos, es decir ante el Gerente General y Comité de Créditos, o en el caso de Créditos Automáticos, por el oficial de servicio de agencia y Jefe o Sub Jefe de Agencia;
- Se establecerán niveles de autorización basados en los montos de crédito solicitados.

C.1.1.1 PROCEDIMIENTO

- Es responsabilidad del Oficial de Servicio o Auxiliar de Crédito de asesorar y gestionar con los clientes la apertura de nuevos créditos y solicitar los documentos respectivos. Los documentos deben ser presentados al Sub Jefe o Jefe de Área (o, en su caso, de la Agencia) para su análisis, investigación y debida autorización.
- Para el análisis y autorización de créditos el análisis estará basado en los siguientes criterios:

- Solicitud con datos completos, firma de solicitante;
- Historial crediticio;
- Inversiones en la institución (Ahorros, Depósitos a plazo, aportaciones, etc.)
- Nivel de endeudamiento en la institución o en otras instituciones;
- Capacidad de Pago;
- Calidad de Garantía (si fuese el caso);
- Referencia en Sistema de Información Electrónica de experiencia crediticia;
- Tiempo de ser asociado;
- Edad del solicitante (desde 18 hasta 70 años);

La solicitud debe anexar:

- Fotocopia del DUI;
- Fotocopia del NIT;
- Fotocopia de las 3 últimas declaraciones de IVA (en caso de ser contribuyente de IVA);
- Referencias comerciales, financieras y personales;
- Estados financieros (balance y estado de resultados, en caso de estar obligado a llevar contabilidad formal).

GARANTIAS QUE RESPALDAN CREDITOS OTORGADOS

C.2 OBJETIVO DE LA POLITICA

Proteger a la empresa de posibles pérdidas por créditos no recuperables.

C.2.1 POLITICA

La empresa deberá asegurarse que los créditos otorgados estén respaldados por garantías que soporten apropiadamente los montos otorgados en concepto de créditos.

C.2.1.1 PROCEDIMIENTO

Las garantías deben ser custodiadas en la bóveda, siendo el jefe del departamento de préstamos el responsable de su control y manejo.

LÍMITES DE CREDITO

C.3 OBJETIVO DE LA POLITICA

Asegurarse que todos los créditos otorgados estén de acuerdo a los límites establecidos para cada cartera o línea de crédito, según la garantía que pueda dar el cliente.

C.3.1 POLITICA

Los límites de créditos o modificaciones en los mismos serán autorizados por el Consejo de Administración, excepto cuando se trate de créditos con garantía de Certificados de Depósitos en la institución (esto último cambia en algunas de las instituciones sujetas de estudio).

C.3.1.1 PROCEDIMIENTO

El Auxiliar de Créditos verificará el record crediticio del cliente, determinando el límite de monto que es posible otorgarle, según las políticas establecidas para ello. Los documentos de referencia serán:

- Solicitud de crédito;
- Garantía que ofrece el cliente;
- Políticas sobre límites de crédito autorizadas por el Consejo de Administración.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS

C.4 OBJETIVO DE LA POLITICA

Mantener un archivo y control apropiado de todos los documentos relacionados con créditos otorgados.

C.4.1 POLITICA

El departamento de préstamos es responsable de mantener la custodia y control de los expedientes de cada cliente, incluidas las garantías de crédito, los cuales serán resguardados por el Encargado de la Unidad de Custodia de Garantías y valores.

C.4.1.1 PROCEDIMIENTO

- El responsable del área de préstamos supervisa el contenido de expediente de cliente.
- El Auxiliar de Préstamos lleva expediente al Departamento jurídico donde es autenticado.

- El auxiliar de préstamos lleva expediente al encargado recustodia de garantía y valores.
- Encargado de la Unidad de Custodia de Garantía y Valores recibe y archiva en forma ordenada los expedientes de préstamos. Firma de recibido.

D. INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Con el propósito que exista una adecuada comunicación que contribuya a que el personal del área de préstamos realice sus actividades de forma responsable, y que a su vez la información que se presente a la alta gerencia sea oportuna y confiable para efectos de contribuir a la toma de decisiones; se consideran las siguientes políticas y procedimientos:

D.1 OBJETIVO DE LA POLITICA

Mantener informada de forma oportuna a la alta administración sobre el otorgamiento de créditos y de su apropiada y oportuna contabilización y archivo.

D.1.1 POLITICA

El Jefe del área de préstamos deberá elaborar un reporte dirigido al Sub Jefe de la institución, reporte que contendrá todos los movimientos de cada una de las líneas de créditos efectuados en durante el día.

Este reporte será elaborado y entregado a más tardar al día siguiente de haberse dado los movimientos a que se refiere el párrafo anterior.

D.1.1.1 PROCEDIMIENTO

- Los responsables de cada línea de crédito prepararán un reporte de los créditos efectuados en el día, o cualquier otro movimiento que afecte directamente la cartera de préstamos, enviándosela de inmediato a la Jefatura de Préstamos.
- El responsable de la Cartera de Préstamos revisa y analiza cada uno de los reportes emitidos por los encargados de cada línea de crédito, consolidando la información y enviándola a su nivel superior de la institución. Si existen errores devuelve el reporte al encargado correspondiente y repite el proceso.
- El responsable del área de préstamos deberá confrontar la información proporcionada por el encargado de la línea de crédito respectivo y por el custodio de las garantías de crédito, con el fin de determinar si existe un crédito otorgado que no posea la garantía apropiada.
- De cada uno de los reportes antes mencionados se deberá presentar a la alta gerencia para su análisis respectivo.
- Se llevará un archivo de todos los reportes que se han elaborado; asimismo se registrará en el mismo archivo las conclusiones a las que se haya llegado.

D.3 OBJETIVO DE LA POLITICA

Asegurarse que la información se procese en los montos correctos, en las cuentas correctas y en el periodo correspondiente.

D.3.1 POLITICA

Efectuar mensualmente una conciliación de los créditos otorgados, comparando los reportes emitidos por dicho departamento y los que emita contabilidad.

D.3.1.1 PROCEDIMIENTO

- Será responsabilidad del encargado de cada línea de crédito efectuar la conciliación, en la cual se obtendrán, si fuera el caso, las diferencias entre los datos que ha registrado el Departamento de Préstamos con los datos del Departamento de Contabilidad.
- En caso de existir diferencias, investigar las causas que la generan y efectuar las correcciones oportunamente.

E. MONITOREO

Las políticas y procedimientos que deben considerarse para ejercer una adecuada supervisión sobre las actividades desarrolladas por el personal del departamento de préstamos, así como para reportar las deficiencias detectadas en el control interno, son las siguientes:

E.1 OBJETIVO DE LA POLITICA

Cerciorarse que los empleados del departamento de préstamos conozcan y comprendan los objetivos planteados.

E.1.1 POLITICA

El responsable de la cartera de préstamos deberá realizar entrevistas con el personal del departamento de forma individual y verificar si éste ha comprendido cuáles son los objetivos y metas que se han propuesto cumplir.

E.1.1.1 PROCEDIMIENTO

- Por lo menos una vez al mes realizar una conversación con los trabajadores del departamento de forma individual y cerciorarse de que éstos hayan comprendido los objetivos y metas a alcanzar;
- Si al realizar las entrevistas, el administrador concluye que los empleados no han comprendido satisfactoriamente los objetivos y metas, se deberá reforzar hasta obtener la seguridad que si se han entendido.

E.2 OBJETIVO DE LA PÓLITICA

Asegurar que se están siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de créditos.

E.2.1 POLITICA

La Jefatura de Préstamos y los Encargados de cada una de las líneas de Crédito deberán efectuar revisiones para verificar que se cumplan los requisitos establecidos para la aprobación de créditos.

E.2.1.1 PROCEDIMIENTO

- El Encargado de cada línea de crédito deberá proporcionar a su jefatura superior al finalizar cada día, un reporte con el detalle de los créditos otorgados durante dicho periodo;
- La superior del departamento de préstamos seleccionará una muestra representativa de expedientes de clientes con créditos y verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de los créditos, ello implicará hasta el más mínimo detalle.

E.3 OBJETIVO DE LA POLITICA

Obtener evidencia de la supervisión que ejerce el responsable del departamento de préstamos, sobre las actividades que en éste se realizan.

E.3.1 POLITICA

El encargado de préstamos contará con un cuestionario de supervisión, en el que se incluirán los aspectos de importancia que pueden en algún momento afectar el cumplimiento de los objetivos de la administración; éste podrá ser actualizado dependiendo de los cambios que se den a nivel operativo y administrativo dentro de la empresa.

Dichos cambios se harán en las reuniones que se realicen entre dicha jefatura y el Comité de Administración.

E.3.1.1 PROCEDIMIENTO

El Encargado del departamento de préstamos periódicamente deberá reunirse con cada una de las personas que componen dicho departamento y les cuestionará respecto al trabajo desempeñado, solicitándoles a su vez los reportes que están obligados a entregar y verificará si se encuentran al día con las actividades que les han sido asignadas.

3.1.2 DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Tal como se mencionó en la planeación de las actividades de auditoría, el auditor interno necesita plantear objetivos, los cuales pueden dividirse en general y específicos.

GENERAL:

En este se plantean lo que el auditor interno espera lograr en términos globales al finalizar la auditoría. Los objetivos se describen utilizando verbos de modo imperativo, por ejemplo: determinar, establecer, etc., evitándose la descripción detallada de acciones a realizar, las que son propias de los procedimientos de auditoría. Entre algunos ejemplos de objetivos generales tenemos:

- Efectuar una evaluación del control interno en base a Informe COSO en el área de la Cartera de Préstamos, y presentar a la administración un informe de los resultados obtenidos, los cuales detallen los hallazgos encontrados en el desarrollo de la auditoría, o en su defecto las eficiencias encontradas.
- Realizar una evaluación al control interno implementado bajo el informe COSO en el área de Préstamos, elaborando un reporte

sobre su funcionamiento, con el propósito de verificar que las actividades se estén ejecutando de la forma prevista y bajo lo establecido en dicho informe COSO.

ESPECIFICOS:

Estos detallan lo que se desea lograr en términos más puntuales como resultado de la auditoría interna; a continuación se presentan algunos ejemplos de objetivos específicos:

- Comprobar que dentro de la estructura organizativa del área de Préstamos todos conozcan la dependencia a la cual pertenecen y las responsabilidades que les han sido asignadas;
- Obtener evidencia de que se están aplicando todas y cada una de las actividades de control en los procesos que realiza el personal involucrado en el control interno, de tal forma que se minimicen o no existan errores;
- Verificar que la información y comunicación llegue a las personas que la necesiten de manera eficiente y oportuna, y que tal comunicación se esté dando de forma recíproca, de manera que el personal conozcan de las actividades que se están realizando en el departamento y de los resultados que están obteniendo;
- Emitir los informes y reportes necesarios a fin de comunicar los resultados de las revisiones.

3.1.3 DETERMINACION DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Esta etapa de la fase de planeación de la auditoría es una de las más importantes, requiere que la lleve a cabo un auditor interno experimentado, para lograr los objetivos siguientes:

- Identificar los controles que cubren más aseveraciones, con el fin de ser probados;
- Determinar los procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse, enfocados estos a la minimización del riesgo de no detectar desviaciones de control importantes.

El auditor debe usar su juicio y criterio profesional para evaluar el riesgo de auditoría, y establecer los procedimientos necesarios que aseguren que el riesgo se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

3.1.4 NATURALEZA, ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA A SER APLICADOS EN LA EJECUCION DEL TRABAJO.

Luego de haber evaluado el riesgo de auditoría, el auditor interno deberá determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

A. NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS:

Este implica determinar el tipo de procedimientos que se aplicarán para la obtención de la evidencia. Para la obtención de la "Evidencia de auditoría" que contribuya a que el auditor logre la formulación de las conclusiones sobre las que sustentará su informe de auditoría, es necesario que aplique los siguientes procedimientos:

- Pruebas de control o de cumplimiento:

Pruebas realizadas sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de los sistemas contables de los créditos otorgados y del control interno con enfoque COSO que se les aplican.

B. ALCANCE:

El alcance de los procedimientos en el examen del universo o de la muestra, consiste en determinar con base en el conocimiento del área del Departamento de Préstamos, la profundidad de los procedimientos a aplicar, a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoría, tomando en consideración los aspectos determinados en la determinación de los riesgos de la auditoría.

C. OPORTUNIDAD:

Se refiere al momento ideal en que se aplicarán los distintos tipos de procedimientos de auditoría. Lo anterior estará en función de las actividades a desarrollar en todo el proceso, sin que implique entorpecer las actividades de los empleados del área de cuentas por cobrar.

3.1.5 MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

El memorándum de planeación de auditoría representa un documento formal, en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planeación y la estrategia de la auditoría a utilizar. Este documento debe ser aprobado por el director de auditoría interna.

Toda la información y las decisiones contenidas en el memorándum de planeación deben ordenadas y archivadas en papeles de trabajo.

Los componentes mínimos que debe incluir un memorándum de planeación de una auditoría interna, para evaluar el control interno desarrollado bajo el enfoque COSO, en el área de la Cartera de Préstamos, como un ejemplo incluido en este capítulo, son los que se presenta a continuación.

3.1.5.1 CARATULA DEL MEMORANDUM DE PLANEACION

MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

EMPRESA: (AQUÍ IRA EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

AUDITORÍA INTERNA

AREA: CARTERA DE PRÉSTAMOS

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DESARROLLADO CON

ENFOQUE COSO

PERIODO EVALUADO: XXX

FECHA DE EVALUACION: XXX

FECHA DE ELABORACION: XXX

3.1.5.2 INFORMACION GENERAL

CONOCIMIENTO DEL ÁREA A EVALUAR

Con el fin que el auditor interno obtenga una comprensión de la estructura organizativa, operativa y otros aspectos de control que intervienen en el buen funcionamiento del departamento de préstamos será necesario el conocimiento de lo siguiente:

a) GENERALIDADES DEL AREA DE PRESTAMOS

- Nombre organizacional del área: (Ejemplo: departamento de Créditos, unidad de créditos y cobros, Gerencia de Préstamos, etc.):
- Nivel jerárquico estructural:
- Nivel de dependencia:
- Nombre del responsable del área:
- Número de empleados:
- Finalidad (Actividad Principal):
- Historial del área auditada:.
- Estructura Organizativa:
- Principales Operaciones:
- Principales Clientes:
- Principales prácticas financieras contables:
- Leyes Aplicables:
- Factores que afectan negativamente al área:
- Objetivos del área:
- Misión del área:
- Visión del área:

- Personal clave de la administración y el departamento de préstamos y su posición en la organización.

b) COMPRENSIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En este apartado el auditor interno asignará el resultado de su evaluación preliminar del control interno del área de préstamos, indicando el tipo de políticas, procedimientos y controles se están implementando; y si éstos han sido diseñados de forma eficiente de acuerdo a las actividades que se realizan.

Lo anterior ayudará al auditor a decidir si deposita su confianza en dichos controles, o si considera necesario ampliar la naturaleza y el alcance de sus pruebas de cumplimiento.

3.1.5.3 ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA

3.1.5.3.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL:

Efectuar una evaluación al cumplimiento del control interno desarrollado bajo el enfoque COSO, establecido en el área de la Cartera de Préstamos, e informar a la administración de los resultados obtenidos, y hacer las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de las deficiencias que se detecten.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Verificar que la estructura organizativa, las políticas y los procedimientos de control, hayan sido establecidos de tal forma que los resultados reflejen una eficiente segregación de funciones, integridad e idoneidad del personal;

- Comprobar que se determinaron las valoraciones de riesgo y que los mismos fueron apropiados y cumplidos;
- Verificar si las actividades de control establecidas se están cumpliendo y que las mismas están minimizando cualquier riesgo de desviaciones que pudieran originar errores o irregularidades;
- Comprobar que la comunicación e información es oportuna, escrita y recíproca entre el área de préstamos y los demás departamentos o unidades de la empresa, y que esta información está ayudando de forma eficiente y oportuna en la toma de decisiones;
- Verificar que la administración, a través de otra unidad diferente a la unidad de auditoría interna, está comprobando el cumplimiento eficiente y oportuno de la ejecución de los procedimientos establecidos en el área de préstamos;
- Informar a la Administración Superior sobre los resultados obtenidos en la evaluación realizada;
- Dar seguimiento a las recomendaciones en proceso de la auditoría anterior.

3.1.5.3.2 ESTIMACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

- **PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL RIESGO DE AUDITORÍA**

La determinación de los riesgos de auditoría es un proceso subjetivo y depende exclusivamente del nivel de conocimientos teóricos, del criterio, capacidad y experiencia del auditor.

Con el objeto de minimizar el grado de subjetividad el auditor puede medir tres elementos que, combinados, son las

herramientas a utilizar en el proceso de evaluación del nivel de riesgo. Estos elementos son :

1. La significancia del componente a evaluar;
2. La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa;
3. La probabilidad de ocurrencia de errores, basándose en la experiencia adquirida.

De forma gráfica lo anteriormente expuesto se puede representar de la siguiente manera:

TABLA GUIA PARA LA DETERMINACION DE LOS RIESGOS (TABLA 1)

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICACION	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES
MINIMO	NO SIGNIFICATIVO	NO EXISTEN	REMOTA
BAJO	SIGNIFICATIVO	EXISTEN ALGUNOS PERO DE MENOR SIGNIFICANCIA	IMPROBABLE
MEDIO	MUY SIGNIFICATIVO	EXISTEN ALGUNOS	POSIBLE
ALTO	MUY SIGNIFICATIVO	EXISTEN VARIOS Y SON IMPORTANTES	PROBLABLE

Tomando como base el cuadro anterior, partiendo del supuesto de un nivel de riesgo alto, entonces el riesgo de la auditoria estaría conformado por un componente muy significativo, existen factores de riesgos importantes y la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades es probable que existan.

PROCEDIMIENTOS PARA MEDIR EL RIESGO DE AUDITORÍA

Al desarrollar un trabajo de auditoría, los diferentes componentes del riesgo de auditoría, el lo conforma el Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, no se encuentran cuantificados; es necesario también utilizar escalas cualitativas como riesgo bajo, riesgo medio y riesgo alto, aunque también se auxilian de un enfoque cuantitativo, el cual incluye la siguiente fórmula:

$$\mathbf{RA = RI \times RC \times RD}$$

Donde:

RA = Riesgo de Auditoría

RI = Riesgo Inherente

RC = Riesgo de Control

RD = Riesgo de Detección

RIESGO INHERENTE

A fin de establecer el nivel de riesgo inherente el auditor interno debe llevar a cabo pruebas para verificar si los objetivos y procedimientos de control interno se están cumpliendo.

Mediante la evaluación del riesgo inherente se puede determinar la "confiabilidad de la información financiera" la cual forma parte de los objetivos del control interno.

Por otra parte, mediante dicha evaluación, el auditor interno podrá medir la probabilidad de que el saldo de una cuenta o clase de transacción haya sufrido distorsiones que pueden ser de importancia relativa, debido a que es probable que afecten la

información que se presente en los estados financieros provenientes de violaciones a los controles internos establecidos en la entidad o para el área a evaluar.

Entre los factores o elementos que el auditor debe considerar para la determinación del nivel de riesgo inherente están:

- Integridad de la administración respecto al cumplimiento de políticas y procedimientos para el otorgamiento de los créditos;
- Inexperiencia de la administración en la preparación de la información financiera relativa a los créditos;
- Presiones inusuales de los niveles superiores de la administración a dar una representación errónea de los estados financieros;
- Susceptibilidad de los otorgamientos de préstamos que no cumplan los requisitos exigidos por las políticas de créditos establecidos por la administración y por las leyes y normas aplicables a los mismos;
- Transacciones inusuales de la entidad.

Procedimientos para la Determinación del Riesgo Inherente

El auditor deberá determinar el riesgo inherente mediante la evaluación preliminar realizada y según la comprensión obtenida del ambiente de control de la entidad en general y del área que comprende la cartera de préstamos.

De esta manera si considera que el riesgo inherente es mínimo, es por que se ha determinado que es un componente poco significativo, no existen factores de riesgo y que la probabilidad de ocurrencia de los errores es remota.

Con base al análisis que efectúe, el auditor interno deberá fijar el porcentaje de confianza que se espera tener; para este caso, por ejemplo, si el riesgo inherente es mínimo, el auditor puede establecer un 25%, lo cual significaría que se tiene un 75% de confianza de que los controles se hayan impuesto sobre cualquier susceptibilidad en el área de la Cartera de Prestamos.

Los porcentajes se aplicarán (compararán) de acuerdo a las políticas que la Unidad de Auditoria Interna haya preestablecido para este tipo de riesgo.

Para efectos de un mejor análisis y comprensibilidad, se presenta el siguiente ejemplo:

Mediante la inspección, observación y análisis se determina:

100 elementos tomados de base para la medición.

25 elementos que ha detectado y considerado con significancia.

Entonces:

$25/100 = 0.25 = 25\%$ (sería el riesgo inherente determinado).

$100 - 25 = 75\%$ (sería el nivel de confianza)

RIESGO DE CONTROL

Es el riesgo de que ocurran errores y éstos no sean detectados ni corregidos por el sistema de control interno implantado por la administración.

Cuando el riesgo de control sea considerado alto o moderado, será necesario aumentar pruebas de cumplimiento sobre los controles pues necesitará verificar la eficiencia de los mismos; y al considerar un riesgo bajo no será necesario ampliar la aplicación de este tipo de pruebas.

Determinación del Riesgo de Control

Después de haber realizado la evaluación preliminar y el auditor interno ha determinado el riesgo inherente, tomando como parámetro los elementos presentados en la tabla de ayuda para la determinación de riesgos (tabla 1), podrá concluir sobre el resultado de su análisis.

Para efectos de un mejor análisis se presenta el siguiente ejemplo:

El resultado de los riesgos inherentes que no pueden ser detectados (que para nuestro ejemplo resultó 25) se multiplica por el porcentaje de confianza del riesgo de control asignado como política de la Unidad de Auditoria Interna (tómese como ejemplo 70 % como no aceptable).

$$25 \times 0.70 = 17.50$$

25 (errores inherentes) - 17.50 (errores de control) = 7.50 errores que no podrán ser detectados por el control interno ni por el ambiente de control.

Dado el ejemplo anterior, deberá considerarse la política de la Unidad de Auditoria Interna respecto a cuántos errores de cada 100 elementos o factores deben de considerarse como riesgo mínimo, bajo, medio o alto.

RIESGO DE DETECCIÓN

Es el riesgo de que, no obstante de los procedimientos desarrollados por los auditores, los errores no puedan ser detectados por tales procedimientos y que los conduzcan a concluir que el sistema de control interno es eficiente y eficaz y que contribuye en el logro de los objetivos planteados por la entidad cuando en realidad no lo son.

Determinación del Riesgo de Detección

La forma de determinar el riesgo de detección en una auditoría realizada al control interno del área de la Cartera de Préstamos es el siguiente:

Se considera que existe un riesgo de detección mínimo cuando se ha considerado que es un componente poco significativo, no existen factores de riesgo y la probabilidad de errores o irregularidades es remota.

Como ejemplo de lo anterior, supóngase podemos establecer que la política de riesgo de auditoría es 5%, para un nivel de confianza del 95%; el riesgo inherente (RI) 25%; y el riesgo de control (RC) del 30%; entonces el riesgo de detección se calcula de la siguiente manera:

$$\mathbf{RA = RI \times RC \times RD}$$

$$\mathbf{RD = \frac{RA}{RI \times RC}}$$

$$\mathbf{RD = \frac{0.05}{0.25 \times 0.30} = 0.67}$$

Lo cual indica que existe el 67% de riesgo que las pruebas de cumplimiento no sean capaces de detectar 7.50 errores (véase Riesgo de Control) que quedan, como resultado la confianza que

se deposita en los procedimientos de control es del 33% para lograr una confianza total del 95%.

De acuerdo a lo anterior, los resultados obtenidos son los siguientes: $7.5 \text{ errores} \times 0.67 = 5.03 \text{ errores}$ que no detectarían las pruebas de cumplimiento y/o sustantivas.

3.1.5.3.3 ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

La auditoria se realizará aplicando procedimientos que permitan evaluar el cumplimiento del control interno, desarrollado bajo el enfoque COSO en las actividades que se realizan en el área de Préstamos, a través de los procedimientos siguientes:

- Aplicación de pruebas de cumplimiento para verificar la Aplicabilidad de los controles;
- Se aplicaran procedimientos de cumplimiento y sustantivos tendientes a validar mediante la respectiva documentación existente, el cumplimiento a normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones aplicables al control interno de las cuentas por cobrar;
- Evaluar el ambiente de seguridad para el manejo, registro y archivo de la información relacionada con los préstamos otorgados a los clientes;
- Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en cada una de las actividades que desarrolla el personal de cuentas por cobrar.

3.1.5.3.4 ENFOQUE DEL MUESTREO Y TAMAÑO DE LA MUESTRA

Los procedimientos de auditoría que utilizará el auditor para obtener evidencia sobre la cual sustentará su informe, no siempre se pueden aplicar sobre la totalidad del universo en estudio; es por ello que se deberá seleccionar un conjunto de elementos los cuales representarán el universo total.

Para la determinación de la muestra, el auditor puede basarse en el muestreo estadístico o el muestreo no estadístico.

Para el caso de una auditoría realizada a los controles internos, la NIA- 530 "Muestreo en la Auditoría y Otros Procedimientos de Pruebas Selectivas" recomienda a los auditores para la determinación de la muestra el uso del método no estadístico, ya que en éste es más importante el análisis de la naturaleza y causa de los errores; en tanto que el análisis estadístico se basa solamente en la existencia o ausencia de errores.

3.1.5.4 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

a) INTEGRANTES DEL EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA

En este apartado se determinan quiénes serán los que conforman el equipo de trabajo de auditoría, indicando nombre, cargo y responsabilidad al interior del equipo.

Esta etapa es de suma importancia ya que dependerá del buen criterio de la jefatura de auditoría o del supervisor para seleccionar al personal más idóneo para la evaluación al control interno a un área como lo es la Cartera de Préstamos.

Un ejemplo de como se realiza la asignación del trabajo sería el siguiente:

NOMBRE DEL AUDITOR

CARGO

FUNCION AL INTERIOR
DEL EQUIPO DE TRABAJO**b) FECHAS CLAVES**

Con el propósito de establecer una adecuada planificación del tiempo que será necesario para el desarrollo de un buen trabajo de auditoría y a fin de cumplir con el alcance de las pruebas de cumplimiento previstas, se deberá elaborar una calendarización de las actividades y/o pruebas a realizar, tal como se muestra en el ejemplo siguiente:

<i>Empresa xxxx</i>			
<i>Departamento de Auditoría Interna</i>			
<i>FECHAS CLAVES</i>			
No. Corr.	Actividades	Fecha de inicio	Periodos (Días)
1	Conocimiento del área de Préstamos		
2	Evaluación del control interno.		
3	Elaboración de reporte de deficiencias.		
4	Discusión y emisión de reporte de deficiencias.		
5	Ejecución de programas de cumplimiento de control interno.		
6	Evaluación del control interno.		
7	Elaboración de reporte de deficiencias.		
8	Discusión y emisión de reporte de deficiencias.		
9	Elaboración del informe preliminar.		
11	Discusión del informe preliminar.		
12	Emisión del informe preliminar.		

c) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Este incluirá el detalle de todas las actividades a desarrollar de acuerdo al tiempo presupuestado considerando las fechas claves.

Al final de las actividades realizadas, deberá hacerse una comparación con el tiempo realmente utilizado, como por ejemplo:

3.1.6 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

En la fase de la planificación, el auditor interno debe aplicar procedimientos para evaluar, de forma preliminar, los aspectos generales concernientes a los componentes del control interno diseñados por la administración para el área de la Cartera de Préstamos y establecer en qué medida los integrantes de dicha área cumple con los objetivos de la institución. Ello le servirá, además de la determinación de riesgos de la auditoría, para enviar el reporte preliminar a la gerencia ya que, de encontrar deficiencias estas puedan ser subsanadas de forma oportuna.

Uno de los medios más utilizados en la planeación para evaluar y documentar el sistema de control interno es el cuestionario de control interno, el cual incluye una serie de preguntas cerradas sobre los controles del área a evaluar, para el caso, la de Préstamos.

Con el propósito de constituir con una guía que proporcione los lineamientos mínimos para llevar a cabo la mencionada evaluación preliminar al control interno con enfoque COSO, A Continuación se expone un ejemplo del cuestionario:

INSTITUCION " x "				
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
AREA A EXAMINAR : DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS				
AREA ESPECIFICA A EXAMINAR : CONTROLES INTERNOS				
No.	COMPONENTE - PREGUNTA	RESPUESTA		COMENTARIO
		SI	NO	
	<p>AMBIENTE DE CONTROL</p> <p>¿Existe un código de conducta y otras políticas que consideren los niveles esperados de comportamiento ético y moral del personal del Departamento de Préstamos ?</p> <p>¿Entienden los empleados qué comportamiento es aceptable o inaceptable y saben qué hacer si se encuentran con algún comportamiento indebido?</p> <p>¿Existe un perfil a seguir al contratar personal para trabajar en el departamento de Préstamos?</p> <p>Existen capacitaciones que ayuden a mejorar el nivel de competencia profesional del personal?</p> <p>¿Es asignada la autoridad y responsabilidad necesaria a todo el personal del departamento de Préstamos?</p> <p>VALORACION DE RIESGOS</p> <p>¿Son transmitidos al personal los objetivos globales establecidos en el departamento Préstamos?</p> <p>¿Son transmitidos de forma escrita los objetivos globales de la empresa al personal?</p> <p>¿Consideran importante el establecimiento de objetivos específicos para el desarrollo de las actividades?</p> <p>¿Considera que el logro de un</p>			

<p>objetivo específico conduce al logro de un objetivo general?</p> <p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>¿Se cuenta con una adecuada segregación de funciones que permita un mejor desempeño de las actividades del personal del Departamento?</p> <p>¿Se considera una función importante el análisis oportuno de la información relacionada de la totalidad de la información de las solicitudes la toma de decisiones?</p> <p>¿Se documenta cada una de las transacciones que se realizan en el departamento de préstamos, independientemente de la resolución?</p> <p>¿Los hechos importantes en el departamento de Préstamos son realizados por personas que actúan dentro del ámbito de sus competencias y autorización asignada?</p> <p>¿Las transacciones y los hechos que afectan a las cuentas por cobrar por préstamos otorgados son registrados inmediatamente y debidamente clasificados para la correcta toma de decisiones?</p> <p>¿El acceso a los registros, comprobantes y archivos de préstamos otorgados y no otorgados, están protegidos por mecanismos de seguridad y limitados a accesos a personas autorizadas?</p> <p>¿Los empleados a cargo de tareas que presentan una mayor probabilidad de irregularidades, son periódicamente trasladados a desarrollar otras funciones?</p>			
---	--	--	--

	<p>¿Es controlado el sistema de información con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento. confiabilidad del procesamiento de transacciones?</p> <p>¿Se efectúan pruebas selectivas que comparen los asientos contables, con los documentos de soporte de préstamos?</p> <p>MONITOREO</p> <p>¿Se realizan análisis de los préstamos al final de cada día?</p> <p>¿Se elaboran comparaciones mensuales de los saldos de las cuentas por cobrar a clientes que han obtenido préstamos para verificar si han tenido movimiento?</p> <p>¿Con qué periodicidad se emite el reporte de prestamos otorgados o en trámite de otorgamiento?</p> <p>¿Se elaboran conciliaciones entre registros contables versus reporte de préstamos otorgados ?</p> <p>¿Realiza la Jefatura del Departamento evaluaciones al personal de Créditos para verificar que éstos cumplan sus actividades de acuerdo a lo establecido en el manual de puestos y funciones ?</p> <p>¿Verifica la Jefatura que los expedientes de los clientes se encuentren debidamente archivados por la persona designada ?</p> <p>¿Existen por escrito procedimientos de inducción del personal nuevo en el</p>			
--	--	--	--	--

	<p>departamento de Préstamos?</p> <p>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</p> <p>¿La información sobre créditos, está disponible en tiempo oportuno para permitir el control efectivo de los acontecimientos y actividades?</p> <p>¿Se identifica y presenta a la Jefatura inmediata correspondiente, la información generada dentro del departamento de préstamos en las fechas establecidas?</p> <p>Los medios de comunicación utilizados son suficientes para dar a conocer la información?</p> <p>¿El personal de préstamos conoce los objetivos de sus actividades y cómo sus tareas contribuyen a lograr los objetivos de la entidad?</p> <p>¿Existe alguna forma de comunicarse por parte de los empleados subalternos con los niveles superiores de la empresa sin tener que pasar por la Jefatura del Departamento?</p>			
--	---	--	--	--

ELABORADO POR

FECHA

REVISADO POR

FECHA

3.1.7 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El auditor interno deberá preparar, para este caso en particular, los correspondientes programas de auditoría a la medida que contengan los procedimientos detallados a seguir a efecto de realizar el trabajo de campo en evaluación que llevará a cabo

3.1.7.1 OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS

El auditor interno diseñará un programa que esté orientado al logro de los objetivos de auditoría, relacionados a la evaluación de controles en el área de la Cartera de Préstamos de la Institución; en tal sentido deberá establecer un objetivo general y objetivos específicos para cada programa o grupo de programas, los cuales ayuden a determinar si se cumplen los objetivos y políticas implementados por la administración. El programa que se diseñe debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes que en un momento dado se consideren oportunos.

3.1.7.2 CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS

Los programas deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la institución;
- Identificación que se refiere a programa de auditoría interna de la institución;
- Nombre del área a evaluar y el aspecto a evaluar;
- Referencia: se utiliza para identificar el programa, se ubica en la parte superior derecha del programa;
- Período a examinar;

- **Cuerpo:** En el cuerpo del programa van los objetivos específicos y los procedimientos de auditoría, la referencia de papeles de trabajo, hecho por (iniciales o rúbrica), y fecha de finalización de los P/T;
- **Fechas y firmas:** El programa contendrá fechas y firmas de elaborado por los auditores, revisado por el jefe de equipo, y aprobado por el supervisor.

3.1.7.3 ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA

La elaboración de los programas de auditoría interna, en la medida que sea posible, debe ser responsabilidad de los auditores y deberán ser revisados por el jefe de equipo y aprobados por el supervisor, cuando tales aspectos sean aplicables.

3.1.7.4 PROGRAMA A LA MEDIDA PARA EL AREA DE LA CARTERA DE PRÉSTAMOS

(NOMBRE DE LA INSTITUCION)

Unidad de Auditoría Interna

PROGRAMA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO CON ENFOQUE COSO, DEL DEPARTAMENTO DE PRESTAMO.

Nombre de la Empresa: _____

Área a evaluar: _____ PRESTAMOS - CONTROL INTERNO _____

Periodo a examinar: _____

OBJETIVOS DE LA PRUEBA DE CUMPLIMIENTO

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar el control interno relativo a los otorgamiento de créditos, considerando lo establecido en el informe COSO.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Comprobar que se estén cumpliendo las políticas establecidas dentro del departamento de préstamos.
- b) Verificar que exista una adecuada segregación de funciones en cada una de las actividades desarrolladas por los empleados del Departamento de Préstamos.
- c) Identificar las estrategias implementadas para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos del departamento de préstamos.
- d) Verificar por medio de la inspección y observación, que los procedimientos establecidos se están realizando por el personal asignado y de la forma establecida.
- e) Confirmar que se genere información escrita y de forma recíproca, ya sea por medio de reportes u otros que sean necesarios para uso interno y/o para la toma de decisiones.

No.	PROCEDIMIENTO	Ref. p/t	Hecho Por
	<u>AMBIENTE DE CONTROL</u>		
1	<p>Verifique que existan lineamientos de conducta escritos y, a su vez, cerciórese de la adherencia a los mismos por parte del personal de préstamos.</p>		
2	<p>Verificar por medio de la revisión de los expedientes de los empleados del área de préstamos, si éstos poseen conocimiento respecto al código de conducta y las sanciones al incumplimiento del mismo.</p>		
3	<p>Verificar que los reportes de faltas cometidas por los empleados hayan sido anexados al expediente del empleado correspondiente.</p>		
4	<p>Verifique que la empresa posea un manual de descripción de puestos, específicamente para el departamento de préstamos.</p>		
5	<p>Verifique la existencia de documentación que ampare las capacitaciones efectuadas al departamento de préstamos.</p>		
6	<p>Cerciórese que exista un documento en el que se detallen las responsabilidades aplicables a cada uno de los empleados</p>		

No.	PROCEDIMIENTO	Ref. p/t	Hecho Por
	del departamento de préstamos y evalúe si éstos se cumplen.		
	<u>VALORACION DEL RIESGO</u>		
7	Verifique que se hayan establecido objetivos generales y específicos para el departamento de préstamos.		
8	Cerciórese que los objetivos mencionados en el numeral anterior estén siendo transmitidos de forma escrita al personal del departamento.		
9	Verifique que se hayan establecido estrategias que contribuyan a minimizar los riesgos que pudiesen afectar los objetivos establecidos.		
10	Verificar que las debilidades de control interno encontradas sean comunicadas a la administración y si ésta toma las medidas correctivas pertinentes.		
11	Seleccione una muestra representativa de las solicitudes de crédito, y verifique que estas contengan toda la información requerida en el formulario y que cuenten con evidencia de haber sido investigadas por el Auxiliar de Créditos responsable.		
	<u>ACTIVIDADES DE CONTROL</u>		

No.	PROCEDIMIENTO	Ref. p/t	Hecho Por
	<p data-bbox="402 422 724 453"><u>Aspectos Generales</u></p> <p data-bbox="337 474 1130 646">12 Solicite el organigrama de la empresa y evalúe si dentro del área de préstamos exista una adecuada segregación de funciones.</p> <p data-bbox="337 720 1130 892">13 Verifique si existen por escrito objetivos, políticas y procedimientos para el manejo de créditos a otorgar en cada línea de crédito.</p> <p data-bbox="402 966 829 997"><u>Otorgamiento del Crédito</u></p> <p data-bbox="337 1018 1130 1144">14 Seleccione una muestra representativa de las solicitudes de crédito y verifique lo siguiente:</p> <p data-bbox="337 1165 1130 1337">15 Que la aprobación de la solicitud de crédito sea efectuada por la persona responsable para ello.</p> <p data-bbox="337 1411 1130 1583">16 Que la solicitud de crédito haya sido debidamente archivada y que se restrinja el acceso al personal no autorizado.</p> <p data-bbox="402 1659 1130 1785">En caso que el otorgamiento del crédito lo requiera, cerciórese que exista una garantía que ampare dicho crédito.</p> <p data-bbox="402 1858 1057 1890"><u>Documentos que los créditos otorgados</u></p>		

No.	PROCEDIMIENTO	Ref. p/t	Hecho Por
17	Seleccione una muestra representativa de documentos emitidos que amparan los créditos y verifique lo siguiente:		
18	Que el documento presente evidencia de haber sido revisado y autorizado por el funcionario respectivo.		
19	Que el cliente examinado no se haya excedido del límite para sus niveles establecido; caso contrario investigue si el excedente ha sido autorizado por el nivel competente.		
20	Compruebe la secuencia numérica de los documentos que amparan los créditos correspondientes al periodo examinado y que estén debidamente controlados.		
21	Verifique las operaciones aritméticas de los documentos que amparan préstamos otorgados.		
22	Cerciórese que los descuentos, etc. que constan en los documentos han sido debidamente autorizados por autoridad competente, de acuerdo a las normas para ello establecido.		

No.	PROCEDIMIENTO	Ref. p/t	Hecho Por
23	<p>Asegúrese que el documento haya sido adecuadamente procesado en el módulo de créditos del sistema computarizado, y control manual si existiere.</p> <p><u>MONITOREO</u></p>		
24	<p>Verificar la periodicidad con que se emite el reporte de créditos otorgados.</p>		
25	<p>Solicitar las conciliaciones realizadas por el departamento de préstamos, entre el saldo contable y el reporte auxiliar del periodo sujeto a revisión.</p>		
26	<p>Cerciórese si existe documentación que respalde las evaluaciones realizadas al personal y que detalle los resultados obtenidos y efectúe resumen del mismo.</p>		
27	<p>Verificar si se tiene por escrito procedimientos para la inducción del personal nuevo y si a esté le es entregado durante la inducción.</p>		
28	<p>Evalúe si los objetivos plasmados en el plan de trabajo están siendo llevados a cabo por el personal del departamento de Préstamos.</p>		

No.	PROCEDIMIENTO	Ref. p/t	Hecho Por
	<u>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</u>		
29	Compare la secuencia de los reportes y las fechas en que se emitieron, a fin de verificar la oportunidad de presentación de los mismos, así también cerciórese que dichos reportes presente evidencia de entregado y recibido y si están siendo archivados de acuerdo a la fecha de emisión de los mismos.		
30	Observe si la estructura del reporte del Departamento de Préstamos cumple con los requisitos mínimos de información necesaria para uso de la administración.		
31	Verifique si se hace uso de los medios de comunicación establecidos al interior del departamento de préstamos, ya sea que se den en forma verbal o escrita.		
32	Realizar consulta de forma selectiva al personal sobre el conocimiento de los objetivos del departamento y si se efectúan reuniones al interior del departamento a efecto de discutir el grado de cumplimiento que se les está dando.		
33	Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario.		

No.	PROCEDIMIENTO	Ref. p/t	Hecho Por
34	Prepare y presente el informe de los resultados obtenidos		

REF.

HECHO POR : **FECHA :**
REVISADO POR : **FECHA :**

3.2. EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

La ejecución de los programas de auditoria será responsabilidad del auditor; y el jefe de equipo se asegurará de su adecuada ejecución.

El supervisor revisará constantemente el avance de los programas y orientará junto con el jefe de equipo la estrategia a seguir para el desarrollo del mismo en el tiempo establecido para dicha fase.

CONCLUSION DEL TRABAJO DE AUDITORIA:

De acuerdo a los resultados obtenidos de la ejecución de la prueba de auditoría realizada, deberán formularse las conclusiones a las cuales haya llegado el auditor respecto a si los controles internos establecidos para esta área son adecuados (han sido capaces de prevenir, detectar y corregir errores de

importancia relativa), y si han operado eficiente y eficazmente durante todo el periodo examinado.

3.3. EMISION DEL INFORME

Una vez terminado el trabajo, el auditor interno debe preparar un informe previo, el cual será presentado, por parte del Jefe de la Unidad de Auditoria, al encargado del área de préstamos a fin de que este de las respuestas respectivas.

El informe final de auditoria es el producto último del auditor interno, por medio del cual expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito. Debe emitirse un informe de auditoria preliminar según se expresa en el párrafo anterior, para ser examinado por la Jefatura del Departamento de Préstamos; durante este tiempo el auditado tiene la oportunidad de hacer los descargos o las observaciones que deberán ser incluidas en el informe final.

3.3.1. ELEMENTOS BÁSICOS DEL INFORME SOBRE EL CONTROL INTERNO

Los elementos básicos que debe contener un informe de auditoría interna sobre la evaluación del control interno con enfoque COSO desarrollado en el área de préstamos son los siguientes:

a) Título:

El informe definitivo debe ir precedido de un título o encabezado y de un número que permita su identificación.

b) Destinatario:

El informe debe identificar a quién o a quiénes va dirigido.

c) Objetivos de la auditoría:

Especificar cuáles son los objetivos que se plantearon al momento de realizar la auditoría.

d) Alcance:

- En esta sección se debe informar que el examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de auditoría interna y lo referente al control interno. Estructura conceptual integrada (COSO)
- El periodo auditado;
- Área auditada.

e) Limitaciones al alcance:

Deberán identificarse cuáles fueron las limitaciones al alcance en caso de que la ejecución de la auditoría se haya visto limitada por cualquier factor; asimismo, si fuera el caso, se deberá informar las consecuencias que puede generar esta restricción en la labor de auditoría (procedimientos y pruebas que no pudieron realizarse).

f) Observaciones, consecuencias y recomendaciones:

- Observaciones y hallazgos
El auditor emitirá sus juicios, de carácter profesional, basados en las observaciones que surgieron del examen; Este punto del informe es el más extenso e informativo, debido a que constituye el mensaje fundamental que el auditor desea comunicar.
- Presentación de los hallazgos y observaciones
En la presentación de cada observación se deberá describir lo siguiente:

- Componente del informe COSO que resulta afectado por el hallazgo encontrado;
- Título del tema observado: debe indicar con claridad la naturaleza de las deficiencias encontradas e identificarlo con uno de los objetivos del informe;
- Condición: deficiencia o irregularidad hallada;
- Criterio: debe detallar el parámetro usado por el auditor para medir o comparar las deficiencias legales, normativas o de control; se debe citar la parte que no ha sido cumplida;
- Causa: detalla las razones por las cuales el auditor estima que ocurrieron las deficiencias;
- Efecto: se debe identificar apropiadamente el efecto provocado a fin de que la administración de la entidad aprecie debidamente la importancia de la deficiencia y esté dispuesta a poner en práctica la recomendación del auditor;
- Recomendación: por cada observación se deberá efectuar una recomendación. Es una medida sugerida por el auditor, dirigida a los funcionarios a fin de que cuenten con la competencia necesaria para poder implementarlas;
- Comentarios del auditado: aclaraciones que presentan los auditados.

g) Seguimiento e implementación de recomendaciones efectuadas en informes anteriores:

Las recomendaciones de auditorías anteriores que no se hayan puesto en práctica también deben ser incluidas siempre y cuando estén relacionadas con los objetivos de la auditoría

actual, pudiendo hacer una clasificación como: "parcialmente implementada" o "no implementada", o bien "superada".

h) Firma, lugar y fecha de emisión:

CAPITULO IV

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el trabajo de investigación, después de proponer la guía para la evaluación del control interno basado en enfoque COSO, en el área de cartera de préstamos de los intermediarios financieros no bancarios; se presentan las respectivas conclusiones y recomendaciones.

4.1 CONCLUSIONES

1. La cartera de Prestamos de las Instituciones Financieras no Bancarias, constituye la principal fuente generadora de ingresos para dichas instituciones por medio de los intereses cobrados en cada operación de crédito.
2. Al investigar el área de prestamos se identificó que la administración superior centraliza la información, sin hacer una comunicación amplia de los controles para ésta área tales como contratos, acuerdos de junta, negociaciones de créditos, políticas internas, entre otras; impidiendo que la unidad de auditoria interna asuma su papel en funciones y generando una relación de dependencia con la administración.

3. El personal de la unidad de auditoria interna de estas Instituciones, cumplen con los requisitos académicos mínimos del puesto; sin embargo no hay un estándar del perfil para la descripción de éste siendo la única seguridad para ello, la experiencia que se tiene sobre la práctica en situaciones similares o en puestos análogos a las instituciones.

4. Existe una marcada deficiencia de planeación para la evaluación del control interno con base a un enfoque COSO, en cuanto a programas que generen análisis como instrumento técnico e informes que permitan una adecuada evaluación del área de cartera de préstamos.

4.2 RECOMENDACIONES

1. Realizar un análisis de los servicios prestados por el área de cartera de préstamos, con el propósito de identificar las áreas más expuestas al riesgo y aplicar un mayor control sobre ellas.

2. Evitar la excesiva centralización de información por parte de la administración superior, para ello se recomienda la participación activa de las unidades

involucradas en el proceso de créditos, en el sentido de darle cumplimiento a los procedimientos establecidos.

3. Definir de manera estricta el perfil académico, fusiones y atribuciones de la unidad de Auditoría Interna mediante un Manual de Puestos dentro del cual se estipule lo antes expuesto.

4. Mantener una formación constante y capacitación del personal de la auditoría interna, dándoles a conocer los cambios en los programas e informes; así como actualizaciones periódicas, aplicando un buen criterio para la prevención de fallas en los controles internos con base al enfoque COSO, del área de cartera de préstamos, pudiendo utilizar tanto para dichas capacitaciones, o bien para su aplicación en las actividades de auditoría interna, los contenidos que se exponen en el presente trabajo de graduación.

BIBLIOGRAFÍA

- Comité de las Normas Internacionales de Contabilidad "Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)", Inglaterra, 2000.
- Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, El Diario de Hoy, San Salvador, El Salvador, 1999.
- Coopers & Lybrand "Los nuevos conceptos del control interno", Madrid, ediciones Díaz de Santos, 1997.
- Corte de cuentas de la Republica de El Salvador, "Normas Técnicas de Control Interno", El Salvador, 2000.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Declaraciones Sobre Normas de Auditoría (SAS), México, 1976.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, "Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), México, 2000.

- Kell Walter y William Boynton, "Auditoria Moderna", Editorial Continental, Mexico, 1995.

- Whittington Ray, "Auditoria un enfoque integral", Editorial Mc Graw Hill, Santa Fe de Bogota, 2000.

- Rodrigo Estupinian Gaitán "Control Interno y Fraudes"
Presentación de informe COSO
Colombia Ecoe Editores

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA

CUESTIONARIO PARA LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE LOS
INTERMEDIARIOS FINANCIEROS NO BANCARIOS.

Propósito: Recopilar información real que permita el diseño de la "Guía para la evaluación de los sistemas de Control Interno bajo la perspectiva de un enfoque COSO en las Instituciones Financieras No Bancarias en el área de Cartera de Prestamos"

1 ¿Cuál es su nivel académico para el desempeño del cargo que tiene asignado?

Objetivo: Evaluar los perfiles académicos del cargo, en función del trabajo que realiza el auditor interno, reflejando así la calidad de este y como soporte de que el trabajo de investigación se realizó con personal que conoce el área de auditoría.

2 ¿Cuál es el tiempo que ha ejercido la función de auditoría interna en Instituciones Financieras No Bancarias?

a) De 0 a 1 año ___

b) De 1 a 3 años ___

c) De 4 a mas ___

Objetivo: Relacionar el nivel de conocimiento con respecto a la experiencia que el encuestado posee respecto a las instituciones Financieras no Bancarias.

3 ¿Qué cargo desempeña al interior de la unidad de auditoria interna?

- a. Jefe o Director _____
- b. Supervisor de auditoria _____
- c. Auditor Encargado _____

Objetivo: Determinar el nivel de responsabilidad del encuestado en relación al desarrollo de su trabajo, para comprobar el criterio de interpretación que posee y aseguramiento de a quien se le paso el cuestionario.

4 ¿Qué nivel de importancia le da la administración a los controles internos de la institución?

- a. Bastante _____
- b. Regular _____
- c. Poco _____
- d. Ninguno _____

Objetivo: Evaluar si la administración tiende a generar un ambiente de control dentro de su personal por medio de la debida

importancia hacia los controles internos de la institución y evaluar el aporte.

5 Existe una adecuada documentación de los procesos de crédito, desde su solicitud hasta su control y seguimiento.

SI_____

No_____

Objetivo: conocer y evaluar si la institución le está dando atención a sus actividades de control y de valoración de riesgo, a fin de que la propuesta del trabajo quede fortalecida en tales aspectos.

6 ¿Existe controles internos específicos aplicables al área de cartera de prestamos?

a. Si _____

b. No _____

c. No sabe _____

Objetivo: Establecer la existencia de controles internos enfocados directamente a la cartera de prestamos determinando el grado de importancia que la institución promueve a esta área y así validar la aplicabilidad del resultado de la investigación.

7 ¿Periódicamente se examinan y adecuan los manuales de procedimientos de control interno de las operaciones relacionadas con la cartera de préstamos?

a. Si

b. No

c. No sabe

Objetivo: Confirmar que los procedimientos de evaluación del control interno que se aplican en el área de cartera de préstamos están actualizados para determinar la necesidad de desarrollar procedimientos de control, adecuados a las necesidades de la institución.

8 ¿Se presentan informes sobre la evaluación de los manuales de procedimientos de control interno?

a. Si

b. No

Objetivo: Determinar si existe interés de parte de la administración para establecer un control documentado de las evaluaciones en el área de cartera de préstamos.

9 ¿Con que periodicidad se actualizan los manuales de procedimientos de control interno para el área de cartera de préstamos?

- a. Mensual ___
- b. Trimestral ___
- c. Semestral ___
- d. Anual ___
- e. Indefinido ___

Objetivo: Determinar la frecuencia con que los manuales de procedimientos de control interno son actualizados en relación al uso que hace la unidad de auditoria interna y confirmar la respuesta que el encuestado haya dado a la pregunta No 7.

10. ¿Qué tipo de diseño de Control Interno posee la Institución?

- a. Tradicional ___
- b. Enfoque COSO ___

Objetivo: Reconocer que la institución sujeta a estudio hace uso de un sistema de Control Interno en base a un Enfoque COSO y reconocer la relación básica comprobable de una problemática referida directamente con el trabajo de graduación.

11. ¿Si su respuesta a la pregunta anterior fue el enfoque tradicional, piensa usted que la administración de la

institución podría aplicar controles internos en base a un enfoque COSO en el corto plazo?

a. Si

b. No

c. No sabe

Objetivo: Identificar la necesidad de la institución por un instrumento a corto plazo, para la implementación de procedimientos de evaluación de control interno que ayuden a mejorar el trabajo a desarrollar por la unidad de auditoria interna de la institución.

12. ¿Considera usted que existen dificultades en su unidad de auditoria interna para la planificación de una evaluación al control interno con enfoque COSO que la empresa tiene en el área de Cartera de Prestamos?

a. Si

b. No

c. No sabe

Objetivo: corroborar que existen debilidades dentro de los procesos de planificación de la auditoria para la evaluación de auditoria del área de cartera de préstamos.

13. ¿Posee la unidad de auditoria interna un instrumento técnico que presente de forma detallada los procedimientos para la

planeación, ejecución y elaboración de informe de auditoria del área de cartera de prestamos?

a. Si

b. No

c. No sabe

Objetivo: Determinar si existe o no un instrumento técnico, para la planeación y ejecución de auditoria al control interno con enfoque COSO del área de cartera de prestamos, como efecto directo para la validación de la necesidad de la investigación.

14. ¿No obstante de que la unidad de auditoria no lo posea, conoce usted de un instrumento técnico de auditoria, que oriente sobre la formulación de la planeación para la ejecución de una evaluación al control interno con enfoque COSO aplicable al área de cartera de préstamos?

a. Si

b. No

Objetivo: confirmar la existencia de dicho instrumento técnico y poder evaluar, en alguna medida, la novedad y utilidad social que tendría el documento a producir.

15. ¿Considera necesario el diseño de un modelo de la planeación e informe que detalle los resultados obtenidos en una evaluación

de auditoria basada en un enfoque de control interno COSO para el área de cartera de prestamos?

a. Si

b. No

c. No sabe

Objetivo: Identificar la importancia de la necesidad de diseños de modelos de planeación e informe para los resultados obtenidos en la ejecución de auditoria interna para el área de cartera de préstamos, como parte del trabajo de esta, que constituya ésta un valor agregado para el usuario.

16. ¿Cómo unidad de auditoria interna, considera usted que es necesario la elaboración de un instrumento técnico que oriente de forma amplia respecto a la formulación de la planeacion, ejecución y emisión de informe de una evaluación al control interno COSO en el área de cartera de prestamos?

a. Si

b. No

Objetivo: Verificar la necesidad que tienen los auditores internos de un eficiente instrumento técnico que presente los procedimientos para efectuar la planeación, ejecución e informe de una evaluación al control interno con enfoque COSO, realizada en el área de cartera de préstamos de las instituciones

financieras no bancarias y así confirmar la validez de la elaboración del trabajo de graduación.