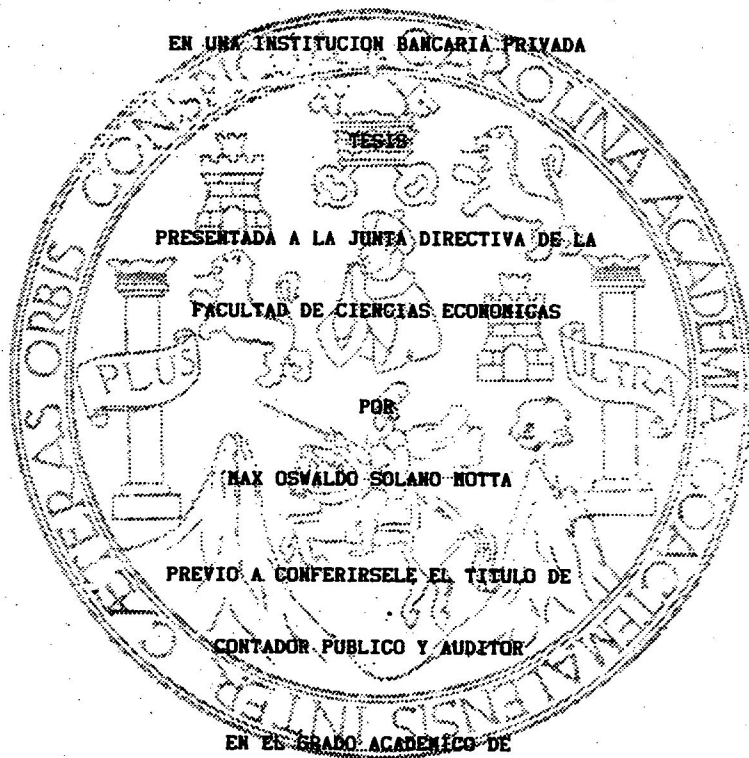


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

INDEPENDENCIA DE LA AUDITORIA INTERNA

EN UNA INSTITUCION BANCARIA PRIVADA



PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

MAX OSVALDO SOLANO ROTTA

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, mayo de 1995

DL  
03  
T(1665)

**JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

Decano: Lic. Donato Santiago Monzón Villatoro  
Secretario: Licda. Dora Elizabeth Lemus Quevedo  
Vocal Primero: Lic. Jorge Eduardo Soto  
Vocal Segundo: Lic. Josué Efraín Aguilar Torres  
Vocal Tercero: Lic. Víctor Hugo Recinos Salas  
Vocal Cuarto: Br. Carlos Luna Rivara  
Vocal Quinto: P.C. Carla MacNott Ramos

**TRIBUNAL QUE PRACTICO  
EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

Presidente: Lic. Rigoberto Herrera  
Secretario: Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso  
Terna examinadora:  
Lic. Marco Tulio Castillo  
Lic. Enrique Cifuentes y Cifuentes  
Lic. Mibzar Castañón Orozco

**Lic. Luis Brol Liuti**  
**CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR**  
**COLEGIADO No. 594**

Guatemala, 2 de febrero de 1995

Licenciado  
Donato Monzón  
Decano de la Facultad de  
Ciencias Económicas de la  
Universidad de San Carlos de  
Guatemala

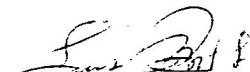
Señor Decano:

En atención a su designación, he procedido a asesorar al señor Max Oswaldo Solano Motta, en la elaboración de su trabajo de tesis titulado "Independencia de la Auditoría Interna en una Institución Bancaria Privada."

Dicho estudio ha sido realizado empleando los métodos de investigación que se requieren para garantizar la calidad del mismo, por lo que considero que este trabajo de tesis enriquece nuestro material técnico de apoyo a nivel académico y profesional, por lo tanto me permito recomendar su aceptación para la sustentación del examen general público del señor Solano Motta previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Aprovecho la oportunidad para manifestarle mi agradecimiento por la confianza depositada en mi persona para colaborar en esta forma con nuestra Facultad de Ciencias Económicas.

Atentamente,



Lic. Luis Brol Liuti



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:  
GUATEMALA, VEINTINUEVE DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS  
NOVENTA Y CINCO

Con base en el dictamen emitido por el  
Licenciado Luis Erol Liuti, quien fuera designado  
Asesor y la opinión favorable del Director de la  
Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis  
denominado: "INDEPENDENCIA DE LA AUDITORIA INTERNA EN  
UNA INSTITUCION BANCARIA PRIVADA", que para su  
graduación profesional presentó el estudiante  
MAX OSWALDO SOLANO MOTTA, autorizándose su  
impresión.

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LICDA. DORA ELIZABETH LEMUS QUEVEDO  
SECRETARIO

LIC. DONATO MONZON VILLATORO  
DECANO



## DEDICATORIA

A mis padres: Osvaldo y Martha.

*Por el apoyo, confianza y amor  
que me han brindado.*

A mi esposa: Betty.

*Por su comprensión y cariño.*

A mi hijo: Max Alberto.

*Por la vida que ahora emprende.*

A mis hermanos: Nidia, Edith,  
Gildy, Mayra, Mavell y Erick.

*Por su respeto y cariño.*

A la Maestra de Educación  
Primaria: Alba Teresa Castillo  
de Orozco.

*Por sus enseñanzas.*

# CONTENIDO

## INTRODUCCION

## CAPITULO I

### SISTEMA BANCARIO NACIONAL

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Antecedentes .....                         | 1  |
| 2   | La Banca Central .....                     | 9  |
| 2.1 | La Junta Monetaria .....                   | 9  |
| 2.2 | Banco de Guatemala .....                   | 16 |
| 2.3 | La Superintendencia de Bancos .....        | 19 |
| 3   | Bancos del Sistema .....                   | 20 |
| 3.1 | Definición .....                           | 20 |
| 3.2 | Clasificación .....                        | 21 |
| 4   | Financieras Privadas .....                 | 29 |
| 5   | Contabilidad de Bancos y Financieras ..... | 30 |
| 5.1 | Manual de Instrucciones Contables .....    | 32 |

## CAPITULO II

### LA CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | La Auditoría .....                                   | 39 |
| 1.1 | Definición .....                                     | 39 |
| 1.2 | Objetivos de la Auditoría .....                      | 43 |
| 1.3 | Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas .....     | 44 |
| 2   | Clases de Auditoría .....                            | 49 |
| 2.1 | Atendiendo el énfasis de la auditoría .....          | 49 |
| 2.2 | Atendiendo la periodicidad con que se practica ..... | 52 |
| 2.3 | Dependiendo del profesional que la realiza .....     | 54 |

## CAPITULO III

### LA AUDITORIA INTERNA BANCARIA

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Definición de Auditoría Interna .....                        | 58 |
| 1.1 | La Auditoría Interna Bancaria .....                          | 59 |
| 2   | Objetivos de alcances de la Auditoría Interna Bancaria ..... | 59 |
| 3   | Responsabilidad del auditor interno .....                    | 62 |
| 4   | Normas de auditoría interna .....                            | 63 |
| 4.1 | La Independencia .....                                       | 63 |
| 4.2 | Formación técnica y capacidad profesional .....              | 66 |
| 4.3 | Ética Profesional .....                                      | 70 |
| 4.4 | Programas de trabajo .....                                   | 73 |

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 4.5 | Evaluación de Control Interno .....                                      | 78  |
| 4.6 | Informes de Auditoría .....  | 94  |
| 4.7 | Seguimiento .....  | 98  |
| 5   | Papeles de trabajo .....   | 99  |
| 5.1 | Definición .....   | 99  |
| 5.2 | Principales papeles de trabajo .....                                     | 100 |
| 5.3 | Marcas de auditoría .....  | 101 |
| 5.4 | Archivo .....  | 102 |
| 6   | Comité Técnico de Auditores de Bancos y<br>Financieras del Sistema ..... | 104 |
| 6.1 | Funciones del Comité .....   | 104 |
| 6.2 | Organización del Comité .....  | 105 |
| 6.3 | Otras Funciones .....  | 105 |

## CAPITULO IV

### RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO

|      |   |     |
|------|---|-----|
| I.   | El nivel académico y profesional<br>del Auditor Interno .....   | 106 |
| II.  | Funcionario u órgano<br>Administrativo del cual depende la<br>Auditoría Interna .....   | 107 |
| III. | Funcionario u órgano<br>Administrativo al que informa<br>periódicamente el Auditor Interno .....  | 108 |
| IV.  | Existe un normativo o reglamento<br>especifico, autorizado por la<br>Junta de Accionistas y Avalado por<br>el Consejo de Administración,<br>donde se establezca la<br>independencia y alcance de trabajo<br>del Auditor Interno ..... | 109 |
| V.   | El Consejo de Administración del<br>Banco cuenta con un comité de<br>Auditoría .....  | 109 |

# CAPITULO V

## CASO PRACTICO

|   |     |
|---|-----|
| Estudio y evaluación del control interno .....      | 117 |
| Evaluación del sistema de colocación de Bonos ..... | 118 |
| Evaluación preliminar .....                         | 118 |
| Pruebas de cumplimiento .....                       | 119 |
| Pruebas finales .....                               | 121 |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| CONCLUSIONES ..... | 129 |
|--------------------|-----|

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| RECOMENDACIONES ..... | 131 |
|-----------------------|-----|

Bibliografía

Anexos



## INTRODUCCION

Las actividades bancarias se han expandido aceleradamente, sus operaciones ordinarias han tomado otras formas particulares que difieren del patrón común de trabajo. Esto ha requerido que los controles internos sean más efectivos y que sean permanentemente evaluados por un funcionario que forme parte de la misma organización. Esta función se ha delegado al auditor interno, debido a sus conocimientos especializados en contabilidad y auditoría. Ante esta situación, es imprescindible que el auditor interno goce de plena independencia mental y funcional para programar, ejecutar e informar sobre su labor.

Este trabajo se desarrolla con el objeto de conocer y evaluar los aspectos que restringe la independencia del auditor interno de una institución bancaria. Para ello se divide en dos partes fundamentales, la primera trata asuntos teóricos del ámbito donde se desenvuelve el auditor interno y se plantean las corrientes más aceptadas que regulan su actividad. La segunda parte presenta los resultados obtenidos en el trabajo de campo y un caso práctico desarrollado en una institución bancaria. A continuación se describe en términos generales el contenido de cada capítulo que integra el presente documento.

En el primer capítulo se presenta el sistema financiero del país desde el punto de vista legal, el segundo trata los conceptos básicos de auditoría y

su relación con el profesional que la ejecuta, en el capítulo tercero se aborda el tema de la auditoría interna bancaria, presentando los postulados generalmente aceptados por las instituciones internacionales y nacionales en la ejecución de esta actividad. Como se indicó, hasta aquí el trabajo se realizó sobre bases teóricas mediante la investigación documental; en los capítulos restantes (cuarto y quinto), se presentan los resultados de la investigación de campo realizada mediante entrevistas con doce auditores internos de instituciones bancarias y un caso práctico desarrollado en una de ellas, referente a la auditoría en el área de obligaciones financieras.

Fue interesante poder intercambiar ideas con los propios auditores internos bancarios. Sin lugar a dudas su colaboración desinteresada enriqueció los resultados del este trabajo. En consecuencia es imperativo que los resultados aquí presentados reflejen el real parecer de cada uno de ellos sobre los postulados tratados en las entrevistas. Se logró a través de los datos, obtener una visión genérica de los elementos que determinan la función del auditor interno.

## CAPITULO I

### SISTEMA BANCARIO DE GUATEMALA

#### 1. ANTECEDENTES

*El sistema institucional financiero de Guatemala, se originó el siglo pasado. Posterior a la independencia política, empezaron los esfuerzos para instituir el Banco Nacional de Guatemala; sin embargo, fue hasta los años setenta cuando se creó a través del decreto 121 del Congreso de la República, inaugurado por el Presidente de la República, General Justo Rufino Barrios, el 1.º de julio de 1874.*

*El proceso de integración del país en el mercado internacional como productor de materias primas, especialmente del café, estimuló el auge del sistema bancario en aquella época. A partir de 1877 hasta la creación del Banco Central de Guatemala en 1926, se inició la apertura de varias instituciones bancarias, enumeradas a continuación. (1)*

- 
1. Asociación de Banqueros de Guatemala. Revista publicada en el Diario el Gráfico, el 26/09/91.

1. *Banco Internacional de Guatemala (1,877)*
2. *Banco Colombiano (1,878)*
3. *Banco Popular (1,881)*
4. *Banco de Occidente (1,881)*
5. *Banco Comercial de Guatemala (1,891)*
6. *Banco Americano de Guatemala (1,892)*
7. *Banco Agrícola Hipotecario (1,893)*
8. *Banco de Guatemala (1,894)*
9. *Anglo-South American Bank Limited (1,926)*

*Durante ese periodo las instituciones bancarias trabajaban sin regulación de parte del Estado. Esto provocó un desorden estructural, obligando al Estado a mediados de los años veinte del presente siglo, a realizar la primera reforma al sistema bancario.*

*En efecto, en 1926 fue creado el Banco Central de Guatemala como órgano rector de los bancos comerciales del país. A partir de ese año se sientan las bases para regular, supervisar y mantener un sistema bancario organizado. Las primeras medidas adoptadas por el Banco Central fue la monopolización de la emisión de la moneda. El 31 de octubre de 1928 la unidad monetaria pasó a ser el Quetzal, en años posteriores se autorizaron y emitieron otras denominaciones múltiples de un Quetzal (en 1934, billetes de cinco quetzales; en 1942, billetes de dos quetzales; en 1946, billetes de cincuenta centavos de quetzal, etc.). La institucionalización del Banco Central se basó en la experiencia nacional y en la tradición europea. Aún en la actualidad, el sistema bancario gira en torno al modelo inglés, el cual consta de un Banco Central, bancos comerciales y varias instituciones de crédito.*

El capital del Banco Central de Guatemala pertenecía al gobierno y a la banca privada y su departamento de emisión se limitaba a redescantar documentos comerciales o de corto plazo; además desarrollaba actividades comerciales y agrícolas por medio de departamentos separados.

La segunda reforma del sistema bancario nacional, surgió a mediados de los años cuarenta. En esa época se definió la estructura financiera actual del sistema bancario nacional. En 1945, primer año de la revolución, las funciones monetarias del antiguo Banco Central se asignaron al nuevo Banco de Guatemala, creado mediante el decreto 215 del Congreso de la República, Ley orgánica del Banco de Guatemala. En ese año, se emitió la Ley Monetaria, decreto 203 y un año después la Ley de Bancos, decreto 315, ambas del Congreso de la República.

De acuerdo a la legislación impulsada en aquella época, el Banco de Guatemala sería el encargado de velar por la solvencia financiera de los bancos existentes y la Junta Monetaria se encargaría de dictar las políticas económicas y financieras para lograr dichos objetivos. Aun cuando la legislación financiera vigente, emitida en tiempos revolucionarios, haya sufrido modificaciones sustanciales mediante los decretos 1704 y 1314 del Congreso de la República, se considera inoperante en las condiciones del momento. El mercado financiero guatemalteco ha mostrado un crecimiento acelerado durante los últimos años. Dicho crecimiento se evidencia con el surgimiento de nuevas instituciones financieras, la creación de bolsas de valores y de otras formas de negocios financieros, tales como: arrendamientos financieros, las tarjetas de crédito, etc. En el anexo número 1, se puede

apreciar el crecimiento de las operaciones bancarias, durante los últimos cincuenta años. Asimismo, en el anexo número 2, se presentan los bancos y sus agencias creados en el mismo periodo.

La función de la Banca Central, así como de las demás instituciones privadas y nacionales del país, deben estar encaminadas a coadyuvar al desarrollo económico nacional. En tal virtud, el Estado debe procurar crear los mecanismos necesarios para que dichas entidades logren cumplir la función que les corresponde. El Estado, a través de sus organismos, debe estudiar la posibilidad de cambiar las actuales leyes financieras por aquellas que sean acordes a las condiciones imperantes. Velando y anteponiendo, por supuesto, los intereses de la nación que se traducen en el bienestar del conglomerado social.

Por su parte, la Junta Monetaria ha principiado el camino hacia la evaluación de las leyes financieras, emitiendo para el efecto una serie de medidas económicas con el afán de orientar el mercado financiero hacia horizontes saludables y de bienestar colectivo, según sus argumentos. A partir de 1985, inició con la emisión de varias resoluciones que cambian la concepción teórica de la actividad financiera del país de los años cuarenta. El 22 de septiembre de 1993, mediante la resolución JM-647-93, aprobó el programa matriz de la Modernización Financiera, estableciendo cinco objetivos básicos, a saber:

1. Estabilidad monetaria para el crecimiento y desarrollo económico.
2. Liberación financiera y diversificación de la oferta de productos y servicios bancarios.

3. *Fortalecimiento de la normativa prudencial.*
4. *Modernización de la supervisión financiera.*
5. *Regulaciones del mercado de valores y capitales.*

*A continuación, se presentan en orden cronológico las medidas adoptadas por la Junta Monetaria, en apoyo a la creación de mecanismos congruentes con la "Modernización Financiera".*

**RESOLUCIONES DE LA JUNTA MONETARIA RELACIONADAS CON EL PROGRAMA  
DE MODERNIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO**

| APROBACION | FECHA    | ASUNTO   |
|------------|----------|--|
| JM-187-85  | 28-08-85 | Autorización a los bancos del sistema para que utilicen cajeros automáticos en sus operaciones.  |
| JM-140-89  | 16-08-89 | Autorización a los bancos del sistema y sociedades financieras, para que contraten libremente las tasas de interés en sus operaciones activas-pasivas. |
| JM-208-89  | 03-11-89 | Liberación del tipo de cambio.   |
| JM-220-89  | 15-11-89 | Autorización a los bancos del sistema para que realicen depósitos interbancarios.  |
| JM-128-91  | 03-05-91 | Autorización al Banco de Guatemala para que capte del público depósitos a plazo.   |
| JM-482-92  | 16-10-92 | Autorización al Banco de Guatemala para que reciba depósitos a plazo mediante licitación de los derechos en la bolsa de valores.                       |
| JM-500-92  | 28-10-92 | Autorización a los bancos del sistema, para que paguen intereses en cuentas de depósitos monetarios.   |
| JM-520-92  | 06-11-92 | Reglamento sobre prórrogas y renovaciones de operaciones crediticias que concedan las instituciones financieras.                                       |
| JM-567-92  | 07-12-92 | Reglamento sobre la información mínima que las instituciones financieras deben mantener respecto de sus deudores y garantías de crédito.               |
| JM-571-92  | 09-12-92 | Reglamento sobre divulgación de información acerca de las operaciones de las instituciones financieras.  |
| JM-572-92  | 09-12-92 | Reglamento de las auditorías externas a las instituciones financieras. (Sustituye la resolución JM-524-92).  |
| JM-611-92  | 24-12-92 | Lineamientos del Plan General de Reorganización de la Superintendencia de Bancos.  |



|           |          |   |
|-----------|----------|---|
| JM-108-93 | 17-02-93 | Reglamento para la autorización y funcionamiento de las Casas de Cambio.  |
| JM-647-93 | 22-09-93 | Matriz del programa de Modernización Financiera del sistema financiero nacional.  |
| JM-703-93 | 18-10-93 | Proyecto de reglamento para la constitución y fusión de bancos y autorización de sucursales y agencias bancarias.   |
| JM-715-93 | 27-10-93 | Proyecto del reglamento para la adquisición de acciones por parte de las instituciones bancarias nacionales.  |
| JM-737-93 | 29-10-93 | Se fija en Q.10.7 millones, el capital pagado mínimo con que una nueva institución bancaria debe iniciar operaciones.   |
| JM-738-93 | 20-10-93 | Se fija en Q. 5.5 millones, el capital mínimo efectivamente pagado que las Sociedades Financieras deberán tener al constituirse.  |
| JM-752-93 | 05-11-93 | Relación de operaciones activas, pasivas y de confianza por las Instituciones financieras, que no están explícitamente previstas en las leyes bancarias y financieras.  |
| JM-768-93 | 10-11-93 | Reglamento para la fijación de plazos para la reposición patrimonial de los Bancos con deficiencias de capital y reservas de capital.   |
| JM-880-93 | 15-12-93 | Se instruye a la Superintendencia de Bancos para que publique semanalmente la información sobre las principales tasas de interés mínimas, máximas y promedio ponderados, con base a la información que presentan los Bancos y Sociedades Financieras. |
| JM-202-94 | 14-03-94 | Determina las siguientes disposiciones:<br>1) Operaciones de compra y venta de divisas;<br>2) Tipos de compra y venta de divisas en el mercado bancario;<br>3) Comisiones bancarias.  |

|           |          |   |
|-----------|----------|---|
| JM-203-94 | 14-03-94 | Autoriza al Banco de Guatemala para que diariamente calcule el tipo de cambio de referencia de compra y venta de divisas del mercado bancario.  |
| JM-204-94 | 14-03-94 | Reglamento de mercado bancario.   |
| JM-205-94 | 14-03-94 | Reglamento de operaciones cambiarias del Banco de Guatemala con las instituciones controladas y habilitadas por la Junta Monetaria.   |
| JM-339-94 | 13-07-94 | Reglamento para las operaciones que realizan las instituciones bancarias con los directivos, financieras y empleados de las mismas y de la Superintendencia de Bancos y con las personas vinculadas a dicho personal. |
| JM-349-94 | 20-07-94 | Reglamento para la valuación de activos crediticios y normas para determinar y clasificar los de recuperación dudosa.   |
| JM-484-94 | 09-11-94 | Proyectos de reformas a los artículos 22, 8, 50 y 89 de la Ley de Bancos.   |

## 2. LA BANCA CENTRAL

Anteriormente se ha señalado que el origen de la Banca Central se debe principalmente a la necesidad de parte del Estado, de regular el sistema bancario del país. También se dijo que en 1945, se creó el Banco de Guatemala, que con su carácter de Banco Central define las características prevalecientes de la estructura financiera actual. Ahora, en este apartado se presentará a grandes rasgos, los elementos principales de la Banca Central para tener una visión general de su organización y funcionamiento.

### 2.1 LA JUNTA MONETARIA

La Junta Monetaria es el órgano superior del Banco de Guatemala, responsable de su dirección y de la determinación de las políticas monetarias, cambiarias y crediticias de la República.

La Constitución Política establece que los miembros que formarán parte de la Junta Monetaria, son: el Presidente y Vicepresidente, nombrados por el Presidente de la República, el Vicepresidente participará en las sesiones con voz pero sin voto; los Ministros de Finanzas Públicas, Economía y Agricultura, Ganadería y Alimentación; un miembro representante del Congreso de la República, un miembro designado por las asociaciones empresariales, un miembro electo por los bancos privados nacionales; y, un miembro representante de la Universidad de San Carlos.

Comparando las disposiciones constitucionales y las contenidas en el artículo 15 de la Ley orgánica del Banco de Guatemala, se aprecian las siguientes diferencias sustanciales: Se suprimieron los representantes de los bancos estatales y el voto del Vicepresidente; se agregó un representante del Congreso de la República y la duración en el cargo del representante de la Universidad de San Carlos se redujo de 4 a 1 año. Atendiendo la jerarquía de la ley, predominan las disposiciones de la carta magna a las de la Ley orgánica del Banco de Guatemala.

Como se observa, de los ocho miembros de la Junta Monetaria, por lo menos tres son representantes del Gobierno. Esto perjudica en un momento dado, la autonomía que debe mantener dicho órgano, correspondiendo con los intereses del gobierno y en última instancia con los intereses del partido político que ostenta el poder. Es cierto que el Ejecutivo no puede dar órdenes directas al Banco Central. Sin embargo, indirectamente podría llegar a controlar el máximo órgano de política monetaria y, desde ahí, manipular al Banco Central a conveniencia de la política fiscal.

La reforma constitucional promovida a través del acuerdo legislativo número 18-93 del 17 de noviembre de 1993 y ratificada por la ciudadanía el 30 de enero de 1994 mediante consulta popular, modificó el artículo 133. En dicho artículo prohíbe a la Junta Monetaria autorizar que el Banco de Guatemala otorgue financiamiento directo o indirecto al Estado, entidades descentralizadas o autónomas y a entidades privadas no bancarias. Asimismo, estipula que el Banco de Guatemala no puede adquirir valores que emitan o negocien en el mercado primario dichas entidades.

### 2.1.1 OBJETIVOS DE LA JUNTA MONETARIA

Los objetivos de la Junta Monetaria se encuentran plasmados en la Constitución Política de la República, que literalmente dice en el artículo 133: "...velará por la liquidez y solvencia del Sistema Bancario Nacional, asegurando la estabilidad y el fortalecimiento de la banca privada nacional".

Por aparte, en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala establece que: "La Junta Monetaria tendrá a su cargo la determinación de la política monetaria, cambiaria y crediticia de la República, así como la dirección suprema del Banco de Guatemala". Además entre las atribuciones, señala las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la política general y los deberes asignados al Banco de Guatemala, mediante el uso de sus facultades y la realización de sus operaciones legales;
- b) Aprobar anualmente la Memoria de Labores del Banco de Guatemala y los estados financieros;
- c) Regular los servicios de redescuento y de crédito del Banco de Guatemala, y establecer las condiciones generales y los límites de las diversas operaciones autorizadas, por el Banco;
- d) Dirigir la política general de las instituciones bancarias de carácter estatal o semiestatal, en cuanto se relacionan con la política monetaria, cambiaria y crediticia de la república; y

- e) *Todas las demás disposiciones contempladas en las leyes que le incumban.*

## 2.1.2 **DISPOSICIONES VIGENTES MAS IMPORTANTES DE LA JUNTA MONETARIA**

### 2.1.2.1 **Medidas de política monetaria**

*Las medidas de política monetaria son el conjunto de normas que regulan el comportamiento del medio circulante, con el objeto de procurar la estabilidad monetaria. Las medidas monetarias más recientes tomadas por la Junta Monetaria son:*

#### 2.1.2.1.1 **Encaje Bancario**

*El encaje bancario lo constituyen los depósitos de inmediata exigibilidad que los bancos del sistema mantienen en el Banco de Guatemala en concepto de reserva proporcional a los depósitos y ciertas obligaciones que mantengan en su cartera. Al 31 de diciembre de 1994, la tasa de encaje legal era del 14.0%. En otras palabras, por cada Q.1.00 (léase un Quetzal) que los bancos tenían, Q.0.14 (léase 14 centavos de Quetzal), fue trasladado al Banco de Guatemala en concepto de encaje bancario.*

*La tasa de encaje legal, es un medio de control fundamental de la masa de dinero en circulación y su relación es inversa. Es decir, que al aumentar la tasa de encaje legal disminuye la masa de dinero en circulación; en*

consecuencia, el disponible para la concesión de créditos de parte de las instituciones bancarias disminuye en la misma proporción.

Durante el año 1994, los depósitos y demás obligaciones de las instituciones bancarias sujetas a encaje legal, son las siguientes:

- i. Depósitos a la vista;
- ii. Depósitos de ahorro;
- iii. Depósitos a plazo fijo;
- iv. Cheques de caja emitidos;
- v. Fondos disponibles en forma de depósitos a la vista, para créditos en cuenta corriente; y,
- vi. Depósitos en garantía.

#### 2.1.2.1.2. Inversión obligatoria

La inversión obligatoria es una medida de política monetaria implantada por la Junta Monetaria a partir del mes de febrero de 1991 mediante la resolución JM-065-91, que literalmente dice: "Los bancos del sistema, individualmente considerados, deberán mantener invertido en certificados representativos de Bonos del Tesoro de la cartera del Banco de Guatemala, un monto que no sea inferior al 3% de las obligaciones actualmente encajables...". La Junta Monetaria ha modificado la resolución original, la última versión sobre esta medida se plasma en la resolución JM-530-93, que dice: "Los bancos del sistema, individualmente considerados, deberán mantener invertido en certificados de depósitos a plazo, un monto que no sea inferior

al 8.5% de las obligaciones encajables, en adición al porcentaje de inversión obligatoria vigente....". Al 31 de diciembre de 1994, el porcentaje de la inversión obligatoria había alcanzado el 19.5% sobre las obligaciones encajables, que sumado al encaje legal, los fondos que cualquier banco debe mantener en el Banco de Guatemala, es del 33.5% sobre las obligaciones descritas en el apartado anterior.

#### 2.1.2.2 Medidas de política cambiaria

Las medidas de política cambiaria, son el conjunto de normas dictadas por la Junta Monetaria con el objeto de mantener la estabilidad externa de la moneda nacional y asegurar su convertibilidad en beneficio de la economía del país.

Hasta mediados de marzo de 1994, la medida cambiaria más importante asumida por la Junta Monetaria, era la adquisición, mantenimiento y control del flujo de divisas (moneda de otros países) dentro del territorio nacional. Esta medida requería que cualquier institución bancaria autorizada para operar en cambios, debía remitir al Banco de Guatemala las divisas compradas, el día hábil siguiente a dicha compra. Asimismo, la venta de dólares de Estados Unidos de América, se realizaban mediante subastas públicas de divisas, dirigidas por el Banco de Guatemala diariamente. En otras palabras, las divisas que ingresaban al país y que eran cambiadas mediante los bancos del sistema o cualquier otra institución autorizada para el efecto, debían ser remitidas el día siguiente al Banco de Guatemala, y éste, mediante subasta pública y al mejor postor, vendía las mismas. Al finalizar el año 1993, el



Banco de Guatemala, ofrecía en venta pública US\$8.0 millones diarios. Sin embargo, mediante la resolución JM-202/94 del 14 de marzo de 1994, se liberó la compra y venta y tenencia de divisas. En la actualidad los bancos pueden pactar con los vendedores el tipo de cambio de compra de las divisas; asimismo, pueden de igual manera vender dichas divisas al tipo de cambio que mejor les convenga.

### 2.1.2.3 Medidas de política crediticia

Las medidas de política crediticia, son el conjunto de regulaciones emanadas de la Junta Monetaria, con el objeto de promover una distribución crediticia de acuerdo a los intereses colectivos del país. Asimismo, la Junta Monetaria tiene la facultad de normar las operaciones crediticias del Banco de Guatemala.

La Junta Monetaria para 1993 y 1994, dictó dentro de las medidas crediticias, que el Banco de Guatemala no conceda créditos al Gobierno y demás Sector Público. Esta medida surgió a raíz de que el déficit fiscal del gobierno, era subsidiado por el Banco Central, mediante la concesión crediticia, emitiendo para el efecto moneda nueva y sin respaldo; ocasionando un desorden estructural financiero para el país, estimulando el alza generalizada de precios de las mercancías, reflejado en el proceso inflacionario. Esta medida fue respaldada constitucionalmente con la reforma del 30 de enero de 1994.

Entre otras facultades de la Junta Monetaria, como política crediticia, se encuentra la autorización para la concesión de créditos con recursos del exterior, canalizados a través del Banco de Guatemala para a las entidades autorizadas, destinados a actividades productivas específicas.

## 2.2 BANCO DE GUATEMALA

EL Banco de Guatemala es el órgano del Estado, encargado del mantenimiento de las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias más favorables para el desarrollo ordenado de la economía del país. Anteriormente se comentó que el Banco de Guatemala, está bajo la dirección de la Junta Monetaria. Asimismo, que la Junta Monetaria es la encargada de dictar las medidas monetarias, cambiarias y crediticia de aplicación generalizada en la República. En tal sentido, corresponde al Banco de Guatemala, ejecutar dichas medidas en todo lo que le concierne, para ello existen departamentos especializados en el control del comportamiento de la economía del país. Tal es el caso del Departamento de Estudios Económicos, el cual es el encargado de obtener los datos y de realizar las investigaciones que sean convenientes para la mejor dirección de la actividad monetaria, bancaria y financiera. También corresponde a la Junta Monetaria crear, organizar y reglamentar los Departamentos que considere necesarios para el cumplimiento de los fines propuestos, especialmente del Departamento de Cambios y del Departamento de Crédito.

## 2.2.1 FUNCIONES DEL BANCO DE GUATEMALA

*Las funciones del Banco de Guatemala están plasmadas en su Ley Orgánica, decreto 215 de Congreso de la República y sus reformas. Entre las más importantes se encuentran:*

- 2.2.1.1 Descontar, Redescontar, comprar y vender letras de cambio, con plazos que no excedan de tres años desde su adquisición, relacionadas a operaciones especificadas en la Ley Orgánica del Banco de Guatemala. (Artículo 85)
- 2.2.1.2 Conceder créditos en moneda nacional, sujetos a una reglamentación específica, con los recursos que obtenga del exterior. La Junta Monetaria fijará las tasas de redescuento e interés que se aplicarán a las diversas operaciones de crédito autorizadas. (Artículo 85)
- 2.2.1.3 Emitir billetes y monedas de curso legal dentro del territorio nacional, con base a la Ley Monetaria, la Ley Orgánica del Banco de Guatemala y sus reglamentos. (Artículo 60)
- 2.2.1.4 Recibir en depósito los encajes bancarios. (Artículo 63)
- 2.2.1.5 Realizar las operaciones internacionales que estuviere facultado legalmente (obtener créditos del exterior). (Artículo 79)

2.2.1.6 Emitir obligaciones financieras necesarias para cumplir con los objetivos propuestos por la Junta Monetaria. (Artículo 109)

2.2.1.7 Todas las funciones que por ley le corresponde realizar.

*El Banco de Guatemala podrá efectuar, con instituciones bancarias internacionales, las operaciones que le corresponda, de acuerdo con los convenios internacionales suscritos y ratificados por la República y con las disposiciones legales pertinentes. Asimismo, podrá obtener y conceder créditos y efectuar otras operaciones que correspondan a la naturaleza de un banco central con otros bancos centrales y con instituciones financieras extranjeras de primer orden.*

*El Banco de Guatemala, puede actuar como agente corresponsal de otros bancos centrales de instituciones bancarias internacionales y de otras instituciones financieras extranjeras, y nombrar a dichas entidades como sus agentes o corresponsales en el exterior.*

*El Banco de Guatemala, es el consejero, agente fiscal y banquero del Estado. El Gobierno de la República y, en general, las dependencias del Estado, efectuarán por medio del Banco de Guatemala, todas sus remesas, cambios y transacciones monetarias, tanto en el país como en el extranjero.*

*En términos generales, el Banco de Guatemala se encargará de aplicar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Junta Monetaria.*

## 2.3 LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

*Conforme el artículo 133 de la Constitución Política de la República, la Superintendencia de Bancos es el órgano del Estado, que ejercerá vigilancia e inspección de bancos, financieras y otras entidades de créditos, afianzadoras, de seguros, etc. Esta institución es dirigida por el Superintendente de Bancos, quien es nombrado por la Junta Monetaria para un periodo de cuatro años. Sus funciones principales se encuentran contenidas en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, entre las cuales están:*

- 3.1 *Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.*
- 3.2 *Normar de manera general y uniforme, con aprobación de la Junta Monetaria: I) Las operaciones de contabilidad de acuerdo con sanas y modernas prácticas contables, y de prudencia financiera; y II) Los métodos de valuación de activos, tendientes a determinar y clasificar los de recuperación dudosa y, en general, a evaluar los riesgos asumidos por cada persona sujeta a vigilancia e inspección.*
- 3.3 *Proporcionar la información estadística o datos de índole financiera que requiere la Junta Monetaria o el Banco de Guatemala para el cumplimiento de sus fines.*

*El sostenimiento de la Superintendencia de Bancos, le corresponde a las entidades sujetas a su control y supervisión, pagando una cuota anual determinada por la Junta Monetaria. La "cuota de sostenimiento" se calcula en relación con el activo de dichas instituciones, según el Balance General de*

cierre de ejercicio anterior. Para los nuevos Bancos, el cálculo se efectúa según el Balance con que inicien sus actividades. De acuerdo a la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, el cálculo referido, no puede exceder "...del uno por millar sobre el activo de las instituciones, deduciendo sus respectivos encajes bancarios y demás fondos disponibles".

La contribución del Banco de Guatemala, es la diferencia entre la aportación de las instituciones mencionadas y monto del presupuesto anual de la Superintendencia de Bancos.

El objetivo fundamental de la Superintendencia de Bancos, está orientado a velar que las instituciones financieras, legalmente constituidas en el país y que se encuentran bajo su supervisión y vigilancia, actúen y funcionen dentro del marco de la propia ley y mantengan la suficiente liquidez y solvencia, en resguardo de los intereses que el público les confía. Asimismo, le corresponde establecer el cumplimiento de las obligaciones fiscales de dichas instituciones que se traducen principalmente en el control de impuestos. Para el cumplimiento de sus deberes de control y vigilancia, la Superintendencia de Bancos, cuenta con personal especializado.

### 3. BANCOS DEL SISTEMA

#### 3.1 DEFINICION

Banco es una institución de crédito legalmente constituida que realiza operaciones de intermediación financiera mediante la colocación de recursos

financieros obtenidos del público. Dichas operaciones se clasifican como activas, pasivas e indiferenciadas. Las operaciones activas son aquellas que se refieren al conjunto de inversiones en préstamos, descuentos, valores públicos y privados, etc; las pasivas se refieren a las operaciones de captación de recursos monetarios, mediante depósitos en cuentas de ahorro, de cheques, de certificados a plazo, la emisión de obligaciones financieras, etc. y por último, las operaciones indiferenciadas son aquellas que no otorgan derechos ni generan obligaciones tales como las operaciones por cuenta ajena, servicios de cajillas de seguridad, etc.

En la colocación o inversión de recursos monetarios, los bancos cobran una tasa de interés denominada "tasa activa", mientras que por la captación o administración de recursos provenientes de público, pagan una tasa de interés denominada "tasa pasiva". Generalmente la "tasa activa" es mayor que la "tasa pasiva", la diferencia entre ambas es lo que se llama spread o margen bruto de ganancia financiera.

### 3.2 CLASIFICACION DE LOS BANCOS

Los bancos pueden clasificarse de diferentes puntos de vista, a saber:

#### 3.2.1. Desde el punto de vista legal:

- a. Comerciales;
- b. Hipotecarios;

- c. De capitalización;
- d. Comerciales-hipotecarios;
- e. De desarrollo agrícola; y,
- f. De ahorro y crédito para la vivienda.

### 3.2.1.1. Bancos Comerciales.

*Son aquellos que realizan operaciones a corto plazo. Es decir, pueden recibir depósitos a la vista o a plazos menores de 30 días, y conceder préstamos y otras operaciones activas por un periodo máximo de un año. Sin embargo, los bancos comerciales conceden préstamos con plazos hasta de tres años, siempre que sean para la adquisición de materias primas, compra de semovientes, maquinaria, etc, con amortizaciones graduales.*

*Los bancos comerciales financian sus operaciones con su propio capital, con los depósitos que captan y con la obtención de préstamos del Banco de Guatemala, instituciones nacionales y extranjeras, previa autorización de la Junta Monetaria.*

### 3.2.1.2 Bancos Hipotecarios

*Son los que realizan operaciones de plazo mayor, tales como: recepción de depósitos de ahorro y de plazos mayores de 30 días, la emisión de bonos hipotecarios, la concesión de préstamos hipotecarios, etc.*



Los bonos prendarios e hipotecarios son obligaciones financieras con características de títulos de crédito, conforme lo estipulado en el decreto 315 del Congreso de la República, Ley de Bancos y sus reformas, y el artículo 608 del Código de Comercio; sus vencimientos son superiores a un año e inferiores a veinticinco.

En el artículo 63 de la Ley de Bancos, se establecen las inversiones que pueden realizar los Bancos Hipotecarios, entre las cuales se encuentran:

- a. Adelantos con garantía de los depósitos de ahorro o de los bonos prendarios e hipotecarios que emitan;
- b. Créditos de avío a plazo no mayor de un año, destinados para actividades productivas realizadas en las propiedades hipotecarias a su favor y con garantía prendaria de los productos que se obtengan;
- c. Créditos a plazo no mayor de cinco años, para financiar operaciones productivas de mediano término, con garantía prendaria, hipotecaria o mixta; y,
- d. Créditos no mayores de veinticinco años, para comprar o financiar actividades de largo plazo, o refinanciar obligaciones análogas ya existentes, con garantía hipotecaria.

### 3.2.1.3 Bancos de capitalización

*Estas instituciones financian sus operaciones con su propio capital, con la captación de primas de ahorro conforme un contrato de capitalización y con la obtención de préstamos en el país o en el exterior, previa autorización de la Junta Monetaria.*

*Los contratos de capitalización son documentos mediante los cuales el ahorrante, se compromete a dar al Banco una prima periódica, y este a devolver el capital en un plazo especificado en el contrato, no mayor de veinticinco años.*

*Las inversiones que pueden realizar los Bancos de Capitalización se establecen en el artículo 73 de la Ley de Bancos. A continuación las más importantes:*

- a. *Otorgar adelantos con garantía de las primas de ahorro recibidas al amparo de los contratos de capitalización;*
- b. *Adquirir bonos y otras obligaciones en las mismas condiciones que los bancos hipotecarios, en cuanto les fueran aplicables;*
- c. *Otorgar créditos directos a otras instituciones financieras; y,*
- d. *Adquirir predios y construir casa con el objeto de colocar en el*

*público, lotes o viviendas urbanas mediante ventas o contratos de arrendamiento financiero (con promesa de venta).*

*En la actualidad no funcionan bancos de esta naturaleza.*

#### **3.2.1.4 Bancos Comerciales-Hipotecarios**

*Los bancos comerciales-hipotecarios son aquellos que funcionan con las características de banco comercial e hipotecario. Estas instituciones deben llevar registros contables y auxiliares separados, con el objeto de conocer la situación financiera y el resultado de operaciones para cada departamento independiente (comercial e hipotecario). Para ello deben destinar un porcentaje de su capital para cada departamento, el cual debe estar estipulado en la escritura de constitución.*

#### **3.2.1.5 Bancos de Desarrollo Agrícola**

*Los bancos de desarrollo agrícola son los que tienen por objeto promover y suministrar asistencia técnica a las personas que realicen actividades agrícolas en el país. En el sistema nacional el Banco Nacional de Desarrollo Agrícola (BANDESA), es el único de esta naturaleza y fue creado mediante el Decreto número 99-70 del Congreso de la República.*

#### **3.2.1.6 Bancos de ahorro y crédito para la vivienda**

*Son instituciones de crédito que contrastan la recepción de cuotas de*

ahorro periódicas de monto fijo mínimo, con derecho a préstamos hipotecarios. Emiten bonos de ahorro e hipotecarios y reciben depósitos de ahorro con el objeto de invertir el producto de las operaciones activas específicas.

La actividad propia de los bancos de ahorro y crédito para la vivienda familiar están estipuladas en el Decreto 541 reformado por el número 1487, ambos del Congreso de la República.

En el ámbito nacional, predominan los bancos comerciales-hipotecarios. Al 31 de diciembre de 1994, existían 26 bancos habilitados como comerciales-hipotecarios, tres de ahorro y préstamo para la vivienda familiar, y uno de desarrollo agrícola.

Inicialmente el banco estatal Crédito Hipotecario Nacional, también se destinaba a emitir títulos de capitalización. Sin embargo a partir de 1979, en su ley orgánica, artículo 77 del decreto 25-79 del Congreso de la República, se establece la liquidación del departamento de Capitalización, pasando a ser un banco comercial-hipotecario.

En el anexo número 3, se presentan los bancos existentes en el sistema nacional, clasificados desde el punto de vista legal.

**3.2.2 Atendiendo la propiedad de su Capital, los Bancos pueden ser:**

- a. Privados;
- b. Estatales; y

c. *Mixtos.*

3.2.2.1 **Bancos privados**

*Son instituciones financieras que pertenecen a personas individuales o jurídicas particulares. Su fin primordial es la obtención de la ganancia para ser distribuida ulteriormente, como remuneración al riesgo asumido por sus propietarios. Los bancos privados deben organizarse como Sociedades Anónimas y deben iniciar sus actividades con un capital mínimo de Q.10.7 millones, de acuerdo con las últimas medidas adoptadas por la Junta Monetaria (en noviembre 1993). El financiamiento de sus operaciones es con su propio capital y con los recursos monetarios captados del público. Asimismo, sus activos incluyen las inversiones en préstamos, descuentos de documentos, compra de títulos de crédito de entidades estatales y privadas, etc.*

*Al 31 de diciembre de 1994, en el sistema bancario nacional existen 27 bancos privados y sus rubros más importantes se presentan en el anexo número 4.*

3.2.2.2 **Bancos estatales**

*Los bancos estatales son propiedad del Estado y por consiguiente del conglomerado social. En Guatemala, los bancos estatales se constituyen conforme las leyes específicas emitidas por el Congreso de la República. Al 31 de diciembre de 1994, existían tres bancos del Estado, los cuales se pueden observar en el anexo número 5.*

### 3.2.2.3 Bancos mixtos

Los bancos mixtos son los que son propiedad del Estado y de particulares. El único Banco de esta naturaleza es el Banco de los Trabajadores, sin embargo, en el anexo 4 se ha clasificado como banco privado, debido a que la participación del Estado en el capital de esta institución es del dos por ciento (2%),

3.2.3 Desde el punto de vista del origen de su capital, los bancos pueden ser:

- a. Nacionales; y
- b. Extranjeros

#### 3.2.3.1 Bancos Nacionales

Son los bancos estatales y privados de capital guatemalteco. En el anexo 6 se presentan los bancos de capital nacional con sus respectivas agencias instaladas dentro del país.

Actualmente ningún banco nacional tiene sucursales en el exterior. Para la realización de sus operaciones internacionales, mantiene corresponsalia con entidades financieras en el extranjero.

### 3.2.3.2 Bancos Extranjeros

*Son los bancos instalados en el territorio nacional, cuyo capital tiene su origen en el exterior del país. En el sistema nacional existen dos bancos extranjeros; el Loyds Bank P.L.C. Sucursal Guatemala y el Citibank, N. A. Sucursal Guatemala.*

*Los bancos extranjeros, deben sujetarse a las leyes locales para realizar sus operaciones.*

## 4. FINANCIERAS PRIVADAS

*Las financieras privadas son instituciones de crédito con carácter de banco de inversión. El capital pagado para iniciar sus operaciones es de Q.5.5 millones. La función primordial de estas instituciones es promover las actividades productivas del país mediante la creación, adquisición y fomento de empresas destinadas a producciones específicas.*

*Las financieras privadas se encuentran bajo la supervisión y fiscalización de la Superintendencia de Bancos. En el anexo número 7 se pueden apreciar las financieras existentes al 31 de diciembre de 1994.*

*Actualmente las financieras privadas del país se encuentran reguladas por el Decreto Ley 208 del Gobierno del señor Enrique Peralta Azurdia, emitida el 12 de mayo de 1974 y por la Ley de Bancos en lo que le sean aplicables.*

**5 CONTABILIDAD DE BANCOS Y FINANCIERAS**

*De acuerdo al artículo 100 de la Ley de Bancos, "El Superintendente de Bancos... ..reglamentará las operaciones de contabilidad de los bancos, de acuerdo con las más sanas y modernas prácticas contables y bancarias. Asimismo reglamentará la valuación de los activos y establecerá normas para determinar y clasificar los activos de recuperación dudosa". En tal sentido, la Superintendencia de Bancos regula los registros contables de los Bancos del Sistema y de Sociedades financieras, mediante el MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES PARA BANCOS Y SOCIEDADES FINANCIERAS (NIC).*

*El 12 de noviembre de 1993, la Junta Monetaria emitió la resolución número JM-782-93, donde se reconocen las bases del sistema de contabilidad para las instituciones bancarias, de la manera siguiente:*

1. Reconocer que el sistema de contabilidad para las instituciones bancarias, cuya reglamentación corresponde a la Superintendencia de Bancos, es por partida doble en el que se deberán observar los principios de contabilidad generalmente aceptados, y para los efectos del dictamen a que se refiere el artículo 97 de la Ley de Bancos, se apliquen las normas de auditoría, emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, por medio de la Comisión de Principios de Contabilidad y normas de Auditoría, conforme lo estipulado por el Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas.



2. Establecer como excepciones a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en la reglamentación contable emitida por la Superintendencia de Bancos, las siguientes:

- a) Prevalzca como criterio de prudencia financiera, que los ingresos se registren como tales, hasta el momento en que sean efectivamente percibidos, de acuerdo con la excepción prevista en el inciso "a" en el Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 1, Principios Básicos emitido por el IGCPA. Se exceptúan los intereses devengados no percibidos sobre bonos emitidos o documentos expedidos por el Banco de Guatemala y valores de otros emisores que determine la Junta Monetaria cuyos fondos de amortización controle el Banco de Guatemala; y,
- b) cualquier materia contemplada expresamente por las leyes bancarias y financieras.

*Anterior a esta resolución, los bancos y financieras debían registrar todos sus ingresos o productos (incluyendo la excepción contemplada en el inciso "a" del punto dos anterior), hasta el momento en que se percibieran efectivamente. Únicamente se podían registrar como producto, los intereses devengados por los valores con garantía de recompra inmediata. El fundamento de la resolución referida, se debe a que los valores emitidos por el Estado y por otros emisores autorizados por la Junta Monetaria, cuyos fondos de amortización controla el Banco de Guatemala, tienen una garantía sólida para el pago de intereses.*

## 5.1 MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES PARA BANCOS

*Con el afán de regular consistentemente las operaciones contables de los bancos y financieras, la Superintendencia de Bancos emitió el Manual de Instrucciones Contables para Bancos y Sociedades Financieras (MIC). Este documento es obligatorio para las entidades mencionadas conforme lo estipula la Ley de Bancos. Desde 1949, el Superintendente de Bancos ha venido normando los registros contables de los bancos por este medio (documentado).*

*En este apartado se tratarán algunos aspectos de la última versión, autorizada mediante el acuerdo número 13-94 del Superintendente de Bancos, la cual cobró vigencia a partir del 10. de enero de 1995. Este manual constituye básicamente la actualización y modernización del manual anterior, en cuyo proceso participó una comisión de Auditores de la Asociación de Banqueros de Guatemala.*

### 5.1.1 Objetivos del Manual de Instrucciones Contables Para Bancos y Sociedades Financieras:

Los objetivos del MIC se encuentran plasmados dentro de su contenido y se presentan a continuación:

- a) Regular y uniformar el registro contable y la presentación de la información financiera de las instituciones bancarias del país;
- b) Servir de instrumento para la administración de las entidades bancarias;

- c) Orientar la forma de registro contable de las operaciones típicas;
- d) Uniformar la preparación de estados financieros;
- e) Facilitar el análisis y fiscalización; y
- f) Permitir la consolidación de la información económico-financiera del sector bancario a nivel nacional.

### 5.1.2 Informes Financieros

*Conforme el MIC, las instituciones bancarias deberán preparar periódicamente los siguientes estados:*

- a) Balance Diario de Saldos. Este documento presenta el balance de Comprobación y saldos de cuentas de primer grado (de seis dígitos). La responsabilidad de la información contenida en este balance es del Contador y del Auditor Interno;
- b) Balance General Consolidado Condensado;
- c) Estado de Resultado Consolidado Condensado;
- d) Balance General Consolidado Analítico;
- e) Estado de Resultados Consolidado Analítico.
- f) Estado Consolidado de Requerimientos Mínimos de Capital y Reservas de Capital, para los bancos; y el Estado de Aceptación de Obligaciones y Responsabilidades para las Sociedades Financieras;
- g) Reporte de datos complementarios a los Estados Financieros; y,
- h) Los demás reportes que requiera la Superintendencia de Bancos.

Los estados y reportes mencionados en las últimas siete literales precedentes, deben presentarse mensualmente a la Superintendencia de Bancos y deben contener información financiera condensada y analítica de las instituciones financieras.

Además de lo anterior, los bancos elaborarán y enviarán anualmente a la Superintendencia de Bancos la información siguiente:

- a) Estado de movimiento del Capital Contable;
- b) Estado de Flujos de Efectivo; y,
- c) Cualquier información que por disposiciones legales deba presentarse.

Los Balances Generales condensados mensuales y anuales deberán publicarse conforme lo estipula la Ley.

Por último, el MIC estipula que los bancos están obligados a practicar un inventario general anual de sus bienes, derechos y obligaciones (Activo, Pasivo y Capital), pudiendo concentrar en un inventario principal, los datos de los inventarios parciales que formulen.

## 5.2 CAMBIOS CONTENIDOS EN EL NUEVO MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES PARA BANCOS Y SOCIEDADES FINANCIERAS CON RELACION AL ANTERIOR

El Manual de Instrucciones Contables para Bancos y Financieras que se encontraba vigente hasta el 31 de diciembre de 1994, fue emitido mediante el Acuerdo del Superintendente de Bancos número 37-85 del 18 de noviembre de

1985. Debido a la dinámica y evolución de las actividades que realizan las instituciones bancarias y financieras, fue imprescindible su revisión con el objeto de adaptar las normas en él contenidas a las necesidades operativas actuales y a las modernas prácticas contables. Entre los cambios más importantes contenidos en el nuevo manual y que lo diferencian del anterior, se encuentran los siguientes:

5.2.1 Todos los activos y pasivos expresados en moneda extranjera deberán valorarse al tipo de cambio vigente, por lo menos al final de cada mes, previa la publicación de los estados financieros. Para el efecto la Junta Monetaria emitirá un reglamento que contendrá el mecanismo de valuación.

Además, los bancos deberán llevar un registro auxiliar, utilizando el método de Promedio Ponderado, para establecer el costo unitario (tipo de cambio) de las divisas.

5.2.2 Las inversiones temporales deben valorarse al costo o valor de mercado, el menor. Cuando por condiciones del mercado, el valor de las inversiones previamente ajustadas a su valor de mercado, sufran una alza, el manual permite ajustar dichas inversiones hasta su valor original.

5.2.3 Los créditos otorgados por la institución y que se encuentran pendientes de utilizar por los beneficiarios, se registran únicamente en cuentas de orden. De acuerdo al manual anterior este tipo de

préstamos (tal es el caso de los préstamos en cuenta corriente) se registraban en cuentas financieras de activo y pasivo relacionadas y conforme su utilización se trasladaban gradualmente al crédito directo. Ahora los valores que se encuentren pendientes de utilizar se registran y controlan en cuentas de orden.

5.2.4 Los créditos autorizados por la Junta Monetaria a la institución y que se encuentren pendientes de utilizar, se registran únicamente en cuentas de orden. Tal es el caso de las líneas de crédito del exterior, conforme se utilicen se registrarán en cuentas financieras.

5.2.5 Las diferentes modalidades de créditos otorgados por los bancos, tales como: Préstamos, documentos descontados, aceptaciones bancarias, anticipos sobre exportaciones, pagos por cartas de crédito, créditos en cuentas de depósitos monetarios, ventas a plazos de activos, etc; se concentran en una sola cuenta contable.

5.2.6 Dentro de las cuentas de créditos, el nuevo manual incluye otras formas de créditos que de acuerdo a la modernización financiera pueden realizar las instituciones bancarias, dichos créditos son: Tarjetas de Crédito y Factoraje.

5.2.7 Un agregado más a los nuevos negocios bancarios son los depósitos con opción de inversiones financieras. Estos depósitos se refiere al servicio que prestan los bancos a terceros, en la recepción de depósitos que servirán para la inversión posterior en títulos financieros.

5.2.8 Separación de las cuentas de orden a las cuentas de registro. Las cuentas de orden servirán para el control de las operaciones relacionadas con la institución y que se registrarán a su valor nominal. Mientras que las cuentas de registro, se utilizarán para el control de documentos y valores cuyo registro contable se realizará a un quetzal por unidad.

5.2.9 A partir del año terminado el 31 de diciembre de 1995, los bancos deberán presentar anualmente el estado de flujo de efectivo.

## CAPITULO II

### LA CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA

El Contador Público y Auditor (CPA), es un especialista de la contabilidad. Se caracteriza por poseer pleno conocimiento de cualquier tipo de contabilidad, principalmente de la comercial, industrial, agrícola, bancaria y gubernamental. Asimismo, su nivel académico le permite tener reconocimiento legal para realizar auditorías financieras a entidades económicas. En tal virtud, su informe tiene efecto tanto para la empresa que lo contrata (propietarios y administradores) como para cualquier otra persona o institución usuaria e interesada por los estados financieros.

La Contaduría Pública y Auditoría se divide en dos grandes ramas: a) la Contaduría, que se refiere al estudio de la contabilidad propiamente dicha; y b) la Auditoría que evalúa su adecuación financiera.

El CPA tiene la capacidad para opinar sobre la objetividad de la situación financiera de una entidad económica y de los resultados de la misma durante un periodo determinado, a través del examen de los estados financieros, atendiendo el principio de materialidad e importancia relativa.

Lo expuesto no restringe el campo de acción del CPA a los aspectos comentados, ya que este profesional puede desempeñar otras funciones tales



como: *Asesor Financiero, Asesor Fiscal, Auditor Interno, Analista Financiero,* etc.. Es precisamente en la función del CPA como Auditor Interno, donde se concentrará la atención de este trabajo.

## 1 LA AUDITORIA

### 1.1 Definición

La auditoría, así como cualquier campo de las ciencias económicas y cualquier campo científico en general, ha modificado su concepción original. Desde sus inicios, el objetivo primordial que se perseguía en una auditoría, era la detección de fraudes o errores. Sin embargo, en la actualidad, su concepción es más amplia, considerándose como un servicio a la Dirección en la evaluación de la eficiencia y efectividad de los sistemas y procesos implantados en el desarrollo de las actividades económicas. Durante la realización de la presente investigación se encontraron algunas definiciones de auditoría en el campo financiero-administrativo. A continuación se presentan las más importantes, atendiendo los intereses del presente trabajo:

Robert E. Schlosser, dice que la auditoría es "un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente

aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos". (2)

Schlosser, mezcla tres elementos fundamentales en su definición: los estados financieros, los registros y las transacciones relacionadas; el autor se refiere principalmente al trabajo que realiza el auditor para satisfacerse que los saldos presentados en el balance general, estados de resultados y flujo de efectivo, corresponden a las transacciones realizadas por la empresa auditada.

Erick Kohler en su diccionario para contadores, expone que la auditoría es "Cualquier investigación sistemática o evaluación de los procedimientos u operaciones con el objeto de determinar la conformidad con el criterio prescrito...". (3)

Kohler da una definición más amplia del concepto de auditoría, siendo aplicada no sólo a la auditoría financiera sino también a cualquier examen analítico administrativo y operacional.

---

2. Robert E. Schlosser. El campo de la auditoría. Enciclopedia de la auditoría Océano/Centrum. España 1990. p. 4

---

3. Eric L. Kohler. Diccionario para contadores. Editorial Hispano-Americana, S.A. de C.V.. Mexico 1982. p. 44

Por su parte Luis Brol, catedrático de la Escuela de Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dice que la auditoría "Es una rama de la contaduría pública que tiene por objeto el examen financiero de una entidad efectuado por un profesional independiente, con el fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la misma". Además menciona dos condiciones importantes en una auditoría de estados financieros, las cuales son: obtener "EVIDENCIA para formarse un juicio sobre lo que se está examinando y dar INFORMACION confiable... a través del informe..."

Esta definición es clara y sencilla, separa a la Auditoría de la Contaduría Pública como una "rama" que se desprende del gran campo del CPA, además que se refiere a la auditoría financiera desde el punto de vista independiente, agregando que permite al auditor plantear juicios para emitir su informe final.

Por último Kell Ziegler, quien en su libro titulado Auditoría Moderna cita al Comité de Conceptos de Auditoría, la define como "Un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados."(4)

- 
4. Kell Ziegler. Auditoría Moderna. Editorial Continental, S.A. de C.V. Mexico. Tercera impresión 1998. p. 22.

Para una mejor comprensión de la definición de auditoría, Kell Ziegler, aclara algunos elementos que intervienen en la misma, a saber:

- Por proceso sistemático se entiende una serie de pasos o procedimientos lógicos, estructurados y organizados.
- Por obtener y evaluar objetivamente la evidencia se entiende examinar las bases para las afirmaciones (representaciones) y juiciosamente evaluar los resultados sin perjuicio o propensión a favor o en contra del individuo (o entidad) que hace las declaraciones.
- Las afirmaciones acerca de actos y eventos económicos constituyen las representaciones hechas por el individuo o entidad. Constituyen el material que se habrá de auditar. Las afirmaciones contienen información incluida en los estados financieros, informes sobre operación interna y declaraciones de impuestos.
- El grado de correspondencia se refiere al grado de cercanía con la cual las afirmaciones se pueden identificar con los criterios establecidos. El grado de correspondencia se puede cuantificar, como podría ser el importe del faltante en el fondo de caja chica o podrá determinarse cualitativamente como el grado de corrección (o razonabilidad) de los estados financieros.
- Criterios establecidos se refieren a los estándares contra los cuales las afirmaciones o representaciones se juzgan. Los criterios podrán

referirse a reglas específicas prescritas por un cuerpo legislativo, presupuestos y otras medidas de actuación establecidas por la administración, o por principios de contabilidad generalmente aceptados.

- El comunicar los resultados frecuentemente se considera atestiguar. Al hacerlo acerca del grado de correspondencia con el criterio establecido, el investigador da fuerza (o debilita) el grado de confianza que pueda darse a las representaciones o declaraciones vestidas por otra persona.

La comunicación de los hallazgos se logra a través de un reporte por escrito.

- Usuarios interesados, se refieren a todas las personas que utilizan (confían) en los hallazgos del auditor. Dentro del entorno de los negocios se habrán de incluir los accionistas, administradores, acreedores, dependencias gubernamentales y público en general.

## 1.2 Objetivos generales de la Auditoría

Previo al desarrollo de una auditoría, el Contador Público y Auditor deberá plantear claramente los objetivos generales y específicos del trabajo encomendado. Dependiendo de las circunstancias en las que se desenvuelva, los objetivos específicos se acomodarán para el cumplimiento de los objetivos generales que persigue la auditoría. A continuación se presentan algunos objetivos generales:

- a. *Obtener la evidencia suficiente para poner al Auditor en capacidad de emitir su opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros conforme las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA);*
  
- b. *Identificar las áreas de control interno, que puedan provocar riesgos importantes en la presentación de los estados financieros sujetos a examen; y,*
  
- c. *Informar al órgano administrativo o al funcionario que le contrata, sobre el cumplimiento de las políticas administrativas, de las normas legales y de los resultados de su trabajo.*

### **1.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.**

*Las Normas de Auditoría se refieren al conjunto de guías sobre la calidad del trabajo ejecutado por el Auditor, a los aspectos que deberá observar en el desarrollo de su trabajo y la presentación su informe. Por consiguiente las normas de auditoría no se refieren únicamente a las cualidades profesionales del auditor, sino también al juicio ejercido por él, en la realización de su examen y de su informe.*

*Los criterios de las normas de auditoría generalmente aceptadas asumidos por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en encuentran en la Norma de Auditoría número unc. y se resumen de la manera siguiente:*

### 1.3.1 Normas personales

- a. *El auditor deberá poseer preparación técnica y capacidad profesional adecuada. El Contador Público y Auditor debe mantener actualizados sus conocimientos en materia contable, financiera, legal y en todos los demás aspectos relacionados con su profesión. Esta norma persigue que el Contador Público sea poseedor de una preparación técnica, que la logra por medio del estudio e investigación constante, y de capacidad profesional que se la da la aplicación de los conocimientos de su trabajo en forma juiciosa y objetiva.*
  
- b. *Deberá observar diligencia profesional en la ejecución del trabajo y en la elaboración del informe. Esta norma se refiere a que tanto en el desarrollo del trabajo, como en la preparación de su informe, el Contador Público y Auditor deberá observar debido cuidado y habilidad requeridas de un profesional de la contabilidad. Debe ponderar las circunstancias que afecten los estados financieros y que en un momento determinado tiendan a distorsionar la información.*
  
- c. *Deberá adoptar una actitud independiente. La independencia consiste en que el Contador Público ha de basarse en hechos objetivos para emitir una opinión sobre la información examinada.*

### 1.3.2 Normas de ejecución del trabajo

- a. *El auditor debe obtener el conocimiento suficiente de la estructura del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.*
  
- b. *Deberá hacer una oportuna planeación del trabajo y ejercer una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoría. Con base a la evaluación del control interno el auditor podrá darse cuenta de la forma en que opera su cliente y por lo tanto, podrá planear el tipo de examen que le sea solicitado, para determinar:*
  1. *Qué trabajo será necesario desarrollar para satisfacerse de la información que le presenta.*
  2. *Cómo enfocará sus pruebas de auditoría para obtener los resultados necesarios para estar satisfecho.*
  3. *Cuándo efectuará sus pruebas para lograr un factor sorpresa deseado o bien que le permita cumplir con sus objetivos.*
  4. *En cuántas localidades será necesario efectuar el trabajo para lograr una visión de conjunto.*
  5. *El recurso humano necesario para cumplir con el trabajo encomendado.*

*Siendo el auditor responsable directo del trabajo ante el cliente, deberá supervisar en forma adecuada a sus asistentes para cerciorarse que los objetivos fijados por él están observándose.*



- c. *Deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente. En términos generales, la suficiencia se refiere a aquella evidencia con la cual el auditor se considera satisfecho moralmente para cumplir con los alcances fijados de acuerdo al tipo de examen requerido por su cliente. La competencia de la evidencia será también requerida ya que ésta deberá ser parte importante en relación a lo examinado. Por consiguiente, debido a que una auditoría concluye sobre una certeza razonable, no exacta, deberán examinarse aquellas partidas que tengan una importancia relativa que permita minimizar el riesgo probable que se asume en un examen.*

### 1.3.3 Normas del informe

- a. *El dictamen debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.*
- b. *El dictamen debe indicar aquellas circunstancias en las que los principios de contabilidad no han sido observados en el período sujeto a revisión de manera consistente con el período anterior, incluyendo un párrafo explicativo en su dictamen.*
- c. *Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas a menos que en el dictamen se indique lo contrario.*

- d. *El dictamen debe contener ya sea una expresión de opinión sobre los estados financieros, tomadas en conjunto, o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada. Cuando una opinión global no puede ser expresada, se debe establecer las razones para ello. En todos los casos en que el nombre del auditor esté asociado con los estados financieros, el dictamen debe contener una explicación clara de la índole de la auditoría y del grado de responsabilidad del auditor.*

*Cabe mencionar que las normas generales y de ejecución del trabajo son aplicables a cualquier tipo de auditoría, mientras que las normas relativas al informe son de aplicación exclusiva de las auditorías independientes.*

## 2. CLASES DE AUDITORIA

*Muchos autores clasifican la auditoría de diferentes puntos de vista, a continuación se presentan las más importantes:*

- 2.1 El profesor Robert E. Schlosser clasifica la auditoría "De acuerdo con el énfasis de la auditoría,..." (5) de la manera siguiente:

- a) *Financiera;*
- b) *Operacional;*
- c) *De cumplimiento;*

---

5. Op. Cit. p. 10.

- d) *De rendimiento; y*
- e) *Revisiones especiales.*

#### 2.1.1. Auditoría financiera

*La auditoría financiera es una revisión de las manifestaciones hechas en los estados financieros. Esta clase de auditoría debe efectuarse de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas. La auditoría financiera se realiza sobre bases selectivas para determinar las partidas, transacciones o eventos sujetos a las pruebas. El alcance de esta auditoría la determina el auditor basándose en su propio juicio.*

#### 2.1.2 Auditoría Operacional

*La auditoría operativa es un examen a los procedimientos y métodos operacionales con el objeto de evaluar la eficiencia y efectividad de los mismos.*

*Lawrence B. Sawyer, expone que la Auditoría Operativa es "Una valoración independiente de las diversas operaciones y controles dentro de una organización para determinar si se llevan a cabo políticas y procedimientos aceptables, si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos*

de forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado". (6)

La Dirección de una entidad, diseña las normas y procedimientos que se deben aplicar durante el desenvolvimiento de la actividad económica de la empresa, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos. En una empresa de capital privado, el objetivo primordial es la optimización de los recursos para obtener los resultados necesarios para compensar el riesgo asumido por sus propietarios al invertir en el negocio. En tal virtud, sus normas y procedimientos se encaminan a la satisfacción de esa necesidad. En una auditoría operativa no sólo se observa el cumplimiento de dichas normas y procedimientos, sino que se identifican aquellas que provocan riesgos y debilitan el control establecido.

La auditoría operativa es detectiva y preventiva, en el sentido de que revisa lo establecido por la administración para observar su cumplimiento y detectar las posibles debilidades o fallas de control; y preventiva al identificar los riesgos que puedan causar pérdidas a la empresa, estableciendo de inmediato los controles necesarios.

La auditoría operativa puede ser realizada por un funcionario de la propia institución, sin embargo, existen profesionales especializados que prestan el servicio de consultoría administrativa y se dedica en forma independiente a la realización de este tipo de trabajo.

---

6. Lawrence B. Sawyer. Auditoría operativa. Enciclopedia de la auditoría Océano/Centrum. 1990. p. 218.

### 2.1.3 Auditoría de Cumplimiento

*Esta auditoría tiene por objeto determinar si se han mantenido ciertos acuerdos contractuales. Este es un tipo de auditoría especial o limitado al establecimiento del cumplimiento de las cláusulas contenidas en los contratos relacionados a una entidad. Algunos ejemplos de esta auditoría está sobre la calidad y el costo del producto de una entidad, los servicios de correo marítimo, el cumplimiento de las condiciones en la percepción de impuestos de parte de los bancos, etc.*

### 2.1.4 Auditoría de Rendimiento

*Con el fin de lograr un control interno eficaz en una organización, mucha gente debe efectuar actividades específicas de control. La auditoría de rendimiento se ocupa de determinar el acierto con el que se realizan estas actividades de control. Estas auditorías generalmente son realizadas por el auditor interno.*

### 2.1.5 Auditorías especiales

*Este tipo de auditoría incluye una investigación especial o limitada sobre una cuenta o transacción concreta. Algunos ejemplos de auditorías especiales se presentan a continuación:*

**Auditoría de Caja:** Esta auditoría se limita al examen de las transacciones en efectivo durante un periodo determinado, con el propósito de determinar si se

ha contabilizado o no todo el efectivo recibido y por recibir, y comprobar si todos los desembolsos están apoyados en comprobantes debidamente autorizados.

**Pérdidas por incendio:** Este tipo de auditoría se realiza para determinar la pérdida derivada de los daños por incendio. Incluye la realización o registro contable de dicha pérdida. Generalmente, sobre la base de la auditoría se procede al reclamo del seguro.

**Auditoría Forense:** Es aquella que tiene por objeto establecer la razonabilidad en los estados financieros de una empresa en liquidación. Para este tipo de auditorías, no se persigue establecer el cumplimiento completo de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, pues el hecho de estar la entidad en liquidación se aparta del Principio de Negocio en Marcha, por lo cual, para este tipo de auditoría se debe rendir un informe especial.

2.2 En el diccionario para contadores de Eric L. Kohler, se puede distinguir la clasificación de auditoría atendiendo la periodicidad con que se practica, a saber:

- a) *Auditoría anual;*
- b) *Auditoría Periódica; y,*
- c) *Auditoría Continua.*

### 2.2.1 Auditoría Anual

*La auditoría anual es aquella que se ejecuta durante el ciclo de operaciones de la entidad, que generalmente es de un año. Esta auditoría es realizada por el Contador Público y Auditor y cubre las transacciones de un año.*

### 2.2.2 Auditoría Periódica

*La auditoría periódica es aquella que se ejecuta en determinados intervalos de tiempo, puede ser mensual, trimestral o semestral. El objetivo que persigue la auditoría periódica es el realizar exámenes en intervalos inferiores al año para hacer más oportunas las revisiones y corregir las deficiencias encontradas previo al cierre de operaciones.*

### 2.2.3 Auditoría Continua

*La auditoría continua es aquella que se realiza de manera detallada sobre ciertas operaciones particulares de la empresa. El Auditor Interno en el desarrollo de su trabajo practica auditorías continuas en las áreas que le interesan controlar, ejemplo, el cálculo mensual de intereses sobre préstamos a corto plazo, análisis mensual de las conciliaciones bancarias, examen mensual de las conciliaciones bancarias, examen mensual de las planillas o nóminas de sueldos, etc.*

2.3 Por último el Profesor Schlosser, presenta otra clasificación de la auditoría dependiendo del profesional que la realiza.(7) Dicha clasificación se describe a continuación:

- a) Auditoría independiente;
- b) Auditoría interna; y,
- c) Auditoría gubernamental.

#### 2.3.1 Auditoría independiente

*La auditoría externa es el examen practicado por el Contador Público y Auditor sobre los estados financieros con el objeto de establecer su razonabilidad y emitir su opinión independiente. Aun cuando la empresa auditada es la que contrata los servicios del auditor independiente, éste es responsable ante el público que confía en su opinión. Pero en las revisiones sobre otras materias, el auditor es responsable ante su cliente. Esta responsabilidad básica del auditor independiente ante terceras personas, le obliga a ser, en apariencia y de hecho, independiente del cliente que lo ha contratado.*

#### 2.3.2 Auditoría Interna

*La auditoría interna es practicada por un profesional que se encarga de velar por el cumplimiento de las normas contables, administrativas y*

---

7. Op. Cit. p. 9



financieras emanadas por la administración de la entidad que lo contrata. A diferencia del auditor externo, forma parte de la organización de la empresa y forma parte del grupo consultivo y asesor de los administradores.

Su función primordial giran alrededor de las actividades contables, administrativas y financieras de la entidad, detectando, previniendo e informando sobre la funcionalidad de los controles establecidos.

La concepción moderna de la auditoría interna va más allá de la revisión, prevención y detección de errores contables y administrativos. El Auditor Interno es un profesional capaz de analizar e interpretar los estados financieros de la entidad, de evaluar la preparación y ejecución del presupuesto, de conocer, evaluar y recomendar la implantación de programas computarizados, etc. Su profesión le exige la actualización permanente sobre aspectos económicos, financieros, administrativos, legales y políticos que incidan directa o indirectamente en la actividad normal de la institución a la que presta sus servicios.

Es evidente la subestimación que se da a la función del Auditor Interno, en el sentido de ver en él un revisor de operaciones que se consideran "importantes". Esto se debe principalmente al desconocimiento que se tiene sobre el alcance de la labor de la auditoría interna. Asimismo, es frecuente observar que los Auditores Internos son empleados que se han formado dentro de la institución, en algunos casos con estudios avanzados en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría sin haber cumplido con los requisitos que la profesión exige para ser un profesional graduado.

En Guatemala, el único gremio que se preocupa por la organización de los Auditores Internos del ramo al que pertenecen es la Asociación de Banqueros de Guatemala (ABG). Mediante su Consejo Directivo crean al Comité Técnico de Auditores Internos. Dicho Comité funciona como un órgano de consulta y Asesoría del Consejo Directivo en la materia de su especialidad. Entre las funciones primordiales del comité de Auditores están:

- a. Realizar las investigaciones y análisis de aquellas materias de su especialidad y trasladar al Consejo Directivo, para el conocimiento de los Asociados y los resultados de las mismas; y
- b. Procurar la unificación de criterios, respecto a determinados temas de su especialidad entre los funcionarios correspondientes de los bancos del sistema.

### 2.3.3 Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental es aquella que realiza exámenes a entidades del gobierno. Por ejemplo la Contraloría de Cuentas de la Nación se encarga de verificar el cumplimiento de los programas y presupuestos del gobierno.

Por aparte el Ministerio de Finanzas mediante la Dirección General de Rentas Internas, ejerce fiscalización a los entes económicos sujetos al pago de impuestos y contribuciones. Esta atribución se encuentra normada en los diferentes cuerpos legales, tales como el Código tributario y la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

*En el caso de los bancos, financieras privadas, aseguradoras, reaseguradoras, afianzadoras, reafianzadoras y almacenes generales de depósitos, se encuentran fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos.*

## CAPITULO III

### LA AUDITORIA INTERNA BANCARIA

#### 1. DEFINICION DE AUDITORIA INTERNA

*La continua expansión del volumen de operaciones, la diversificación de servicios ofrecidos, así como la implantación de nuevos sistemas de información en los bancos del país, han originado problemas a la dirección en la ejecución de sus atribuciones. Antiguamente los directivos ejercían contacto directo con las personas que ejecutaban las operaciones de sus respectivas instituciones, ahora se hace necesaria una adecuada delegación de funciones. Consecuentemente, se han formado otros niveles ejecutivos encargados de velar por el apropiado funcionamiento de sus áreas administrativas, congruentes con los objetivos generales propuestos.*

*En tal virtud, se hace imprescindible un programa sistemático de revisión y valoración, para comprobar si las responsabilidades y autoridades delegadas han sido bien encauzadas; además que las políticas y procedimientos establecidos se hayan llevado a cabo como estaba previsto.*

*Este tipo de revisiones deben ser ejecutadas por personal especializado en materia contable, administrativa y financiera, quienes a través de pruebas constantes, establecerán si los procesos son suficientes para fortalecer y*

*estimular la efectividad de ejecución operativa. Esta responsabilidad ha sido delegada al auditor interno, considerando que es un profesional capacitado con los conocimientos necesarios para efectuar la labor de control y asesoría. En tal virtud, este profesional está dotado de personal e instrumentos adecuados para el cumplimiento de su labor.*

*La auditoría interna cumple con su función, mediante un trabajo que ayuda a la administración a alcanzar sus metas y objetivos con mayor eficiencia y eficacia al proporcionarle en forma oportuna informaciones, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes a las operaciones que se examinan.*

### **1.1 LA AUDITORIA INTERNA BANCARIA**

*La intermediación financiera y la administración de los recursos financieros en las instituciones financieras, motiva la creación de mecanismos de control y servicio que deben ser efectivamente equilibrados. La auditoría interna es el órgano administrativo que evalúa si los controles diseñados son confiables y si funcionan de tal manera que minimicen los riesgos de desfalcos, malversaciones, fraudes y errores, sin perjudicar el eficiente servicio a los usuarios y clientes.*

### **2 OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA AUDITORIA INTERNA BANCARIA**

*El objetivo fundamental de la auditoría interna bancaria es la evaluación y valoración independiente de la actividad establecida dentro de la*

organización. La auditoría interna moderna plantea entre sus objetivos, asistir a los miembros de la organización con el propósito de hacer más eficientes las actividades.

De esa cuenta, el alcance de la auditoría interna debe ser congruente con sus objetivos y se pueden resumir de la siguiente manera:

**2.1 Verificar la confiabilidad e integridad de la información financiera.**

La auditoría interna abarca el examen y revisión de los estados financieros y anexos que se remiten mensualmente a la Superintendencia de Bancos. También le corresponde examinar otros informes requeridos por dicha entidad fiscalizadora tales como: la posición diaria de encaje, informe semanal de liquidez, integración de la cartera de préstamos, etc. Asimismo, la auditoría interna evalúa los diferentes juicios utilizados para identificar, medir y clasificar la información que sirve de base a los ejecutivos para la toma de decisiones.

**2.2 Examinar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de planes, políticas, procedimientos, leyes y regulaciones que tienen un impacto significativo sobre la información financiera.** La auditoría interna examina si los sistemas y procedimientos utilizados en el registro de las operaciones, corresponden a los objetivos y políticas que persigue la Dirección, y si están de acuerdo a las normas y regulaciones de la autoridad monetaria máxima del país.

- 2.3 **Evaluar los sistemas de protección de los activos de la institución y cuando se considere conveniente, verificar la existencia de dichos activos.** En una institución bancaria, la auditoría interna evalúa si los sistemas de control y protección de los activos (efectivo, documentos valorizados, expedientes de préstamos, etc.), son los más apropiados y si funcionan. Asimismo, como parte de sus procedimientos, verifica la existencia física de dichos activos, mediante arqueos, inventarios, recuentos, etc.
- 2.4 **Examinar los proyectos y presupuestos con las operaciones realizadas para verificar los niveles de cumplimiento y analizar las variaciones significativas.** El trabajo de auditoría interna se extiende a la comprobación que los proyectos y presupuestos preparados por la Administración y autorizados por el Consejo de Administración, se estén ejecutando adecuadamente, cualquier discrepancia debe ser investigada y aclarada por el auditor interno.
- 2.5 **Valorizar y determinar la relación costo/beneficio de los controles y procedimientos establecidos por la administración.** Como parte del proceso de valoración de los controles establecidos, la auditoría interna determina si el costo de los mismos son adecuados en relación a los beneficios obtenidos. En los exámenes realizados debe señalar el valor del riesgo que cubren los controles.

### 3. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

*La actividad del auditor interno ayuda a los empleados y funcionarios a realizar sus operaciones eficientemente. Sin embargo, dicha actividad no releva de ninguna manera, las responsabilidades asignadas a aquellos que las realizan.*

*Las funciones del auditor interno son definidas y aprobadas por el Consejo de Administración. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna están plasmadas en un documento formal que debe contener como mínimo:*

#### 3.1. El propósito del departamento de auditoría interna.

- a. Ubicación del departamento dentro de la organización;
- b. Alcance ilimitado del trabajo; y,
- c. Declaración que la auditoría interna no tiene funciones ejecutivas de autorización y ejecución de las actividades que audita.

*Por medio del contacto directo con los empleados involucrados, el auditor interno recibe sugerencias y comentarios sobre los problemas particulares que se presentan en la ejecución de ciertas operaciones examinadas. Ello le permite conocer más de cerca los problemas particulares que impiden la ejecutoria efectiva de procesos y la inconformidad de los empleados y funcionarios con determinadas operaciones. Estos casos deben comunicarse en el informe.*



*El auditor interno debe mantener una actitud de responsabilidad y su conducta debe ser conforme las normas de ética profesional.*

#### **4. NORMAS DE AUDITORIA INTERNA**

##### **4.1 LA INDEPENDENCIA**

*Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan. Son independientes cuando llevan a cabo su trabajo con libertad y objetividad. Ser independiente, implica que el auditor interno emita sus juicios con imparcialidad, consecuentes de los resultados de sus auditorías programadas y ejecutadas por el mismo.*

##### **4.1.1 Lugar dentro de la administración:**

*La independencia se realiza cuando el estatus jerárquico del departamento de auditoría interna dentro de la organización, es suficiente para asegurar un alcance amplio del trabajo, así como una acción efectiva, en cuanto a las recomendaciones derivadas de las conclusiones del auditor.*

*El auditor interno debe desempeñar sus funciones en una posición formal de staff o asesoramiento; por lo tanto, no tiene atribuciones de tipo ejecutivo, por lo que su importancia y participación dentro de la organización dependerá de la resonancia y aceptación que tengan sus informes y del apoyo que le proporcione la Dirección.*

Para asegurar el grado efectivo de independencia de la auditoría interna, el auditor interno debe informar al ejecutivo o director más alto del escalafón. Solo por ese medio, puede obtener un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones.

El auditor interno debe tener el respaldo incondicional del Consejo de Administración y debe informarle mediante el comité de auditoría, si hubiere.

Durante el desarrollo de trabajos específicos, el auditor puede encontrar errores o irregularidades que por su importancia relativa, no merecen ser informados al Consejo de Administración; sin embargo es necesario informar de manera verbal o escrita al funcionario de mayor nivel jerárquico del área donde se realiza la auditoría.

El auditor interno debe tener suficiente comunicación con el Consejo de Administración. Es natural que el Presidente del Consejo de Administración tenga que atender otras actividades además del trabajo de auditoría interna, por lo que es recomendable que exista un Comité de Auditoría que se interese del trabajo del auditor interno, así como del auditor externo.

De manera ilustrativa, en el anexo número 8 se presenta la estructura organizativa de un banco y la ubicación que debe tener el departamento de auditoría interna dentro de la misma. Por aparte, en el anexo número 9 se muestra la organización que puede adoptar un departamento de auditoría interna.

#### 4.1.2 Objetividad

*El auditor interno debe ser objetivo en la ejecución de su trabajo. La objetividad requiere una actitud mental independiente y una opinión honesta como resultado del trabajo. Los asuntos de auditoría no pueden subordinarse a ninguna otra persona.*

*El auditor interno no puede ser colocado ante situaciones que le impidan emitir juicios profesionales y objetivos. Para evitar dichas situaciones, el auditor debe considerar lo siguiente:*

- a. Realizar evaluaciones permanentes para detectar aquellos conflictos de intereses personales dentro de su departamento. Los conflictos de intereses personales, se pueden dar entre los mismos miembros del departamento, así como entre estos y el resto del personal de la organización;
- b. Obtener información oportuna y directa de sus colaboradores con relación a conflictos de criterios, juicios o intereses que se presenten en el cumplimiento del trabajo. El auditor interno deberá evaluar los motivos que provocan dichas discrepancias y reasignar funciones al colaborador involucrado;
- c. Las funciones del trabajo de auditoría entre los colaboradores debe rotarse periódicamente;

- d. El auditor interno no debe asumir responsabilidades de autorización y ejecución de operaciones que no sean resultado de su propia auditoría. La objetividad se daña cuando el auditor interno realiza alguna actividad no relacionada con auditoría interna, en la cual tenga autoridad o responsabilidad; este aspecto debe señalarse al momento de reportar los resultados de auditoría; y,
- e. Las personas transferidas al departamento de auditoría interna, provenientes de otras áreas de la institución, no deben auditar aquellas operaciones relacionadas con el departamento o sección de donde hayan sido trasladados, durante el tiempo que se considere conveniente.

*Debe entenderse que el auditor interno no pierde su independencia cuando recomienda normas de control para los sistemas o procedimientos que revisa. Asimismo, el planeamiento de procedimientos y sistemas puede requerir la participación del auditor interno. Por su calidad de asesor de la Administración y para beneficio del banco, el auditor interno puede colaborar en dichas actividades debiendo informar sobre su posición y salvar su responsabilidad.*

#### **4.2 FORMACION TECNICA Y CAPACIDAD PROFESIONAL**

*La auditoría interna debe ejecutarse con eficiencia técnica y capacidad profesional. La formación técnica del auditor se obtiene mediante la especialización en el ámbito bancario, especialmente en la auditoría bancaria.*

*La capacidad profesional se refiere a la formación académica y de los conocimientos de contabilidad bancaria, de los principios de contabilidad generalmente aceptados y de las normas de auditoría generalmente aceptadas, así como de la ética profesional.*

*Para desempeñar la función de auditor interno, no es suficiente el conocimiento de las operaciones particulares de la institución bancaria, es conveniente que sea profesional graduado, miembro activo del Colegio de los Profesionales de las Ciencias Económicas y miembro del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA).*

*Debido a la naturaleza tan dinámica del mercado financiero nacional, el auditor interno debe actualizar permanentemente sus conocimientos en las áreas de finanzas, administración, economía, legislación bancaria y computación.*

**4.2.1 Capacidad Técnica.** Para realizar un trabajo con capacidad técnica el auditor interno debe observar los siguiente:

- a. Que el personal del departamento de auditoría interna, posea los conocimientos y habilidades necesarias para el cumplimiento de las labores. El personal de auditoría interna debe ser adecuadamente seleccionado. El programa general de actividades del departamento debe incluir el adiestramiento y capacitación permanente de los colaboradores mediante seminarios, talleres, cursos, etc, relacionados con el trabajo propio de auditoría. En el departamento de auditoría interna, deben existir especialistas en las ramas de economía,

finanzas, estadística, procesamiento electrónico de datos, análisis financiero, legislación bancaria, etc, conforme las necesidades de cada institución;

b. La organización del departamento de auditoría interna debe estar diseñada de tal manera, que se ejerza y garantice una adecuada supervisión sobre el trabajo que realizan los colaboradores. El auditor interno es el responsable del trabajo que se ejecuta en su departamento, por lo tanto, es el responsable de ejercer y velar porque se ejerza una adecuada supervisión de los trabajos realizados. La supervisión inicia con la planificación y termina con la preparación de informe, donde se presentan las conclusiones y recomendaciones del trabajo ejecutado. La supervisión incluye:

- Instruir adecuadamente al personal subordinado previo inicio de una labor específica y aprobar el plan de trabajo a seguir.
- Verificar el cumplimiento del trabajo como se ha programado, a menos que exista la necesidad de realizar cambios importantes, los cuales deben ser justificados y autorizados por el auditor interno.
- Comprobar si los papeles de trabajo elaborados fueron técnicamente preparados y presentan los hallazgos más importantes, las conclusiones y recomendaciones para cada área sujeta a revisión.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría realizada.

#### 4.2.2 Cuidado Profesional.

*El auditor interno deberá ejercer debido cuidado profesional en la ejecución del trabajo de auditoría y en la preparación de los informes. La Dirección y la Administración del Banco, siempre están a la expectativa del trabajo del auditor interno, confían en su capacidad técnica y profesional; por tal razón, debe ser cuidadoso y hábil para solventar aquellas situaciones complejas que el trabajo le exige y darlas a conocer con objetividad, precisión, claridad y oportunidad. El auditor interno debe estar alerta cuando en la ejecución de su trabajo encuentre errores, omisiones, irregularidades, ineficiencia, desperdicio, conflicto y todas las situaciones que puedan perjudicar significativamente los intereses de la institución. Deberá evaluar la eficiencia y eficacia de los procedimientos y sistemas examinados y determinar si son los más adecuados en las condiciones en que se desenvuelven. El debido cuidado también implica, que el auditor interno dé el alcance necesario a su trabajo para determinar aquellos aspectos que puedan perjudicar sustancialmente los estados financieros y la situación económica del banco. En tal virtud, su trabajo le permite tener una seguridad razonable de las manifestaciones presentadas en dichos estados.*

*El debido cuidado profesional, se puede resumir de la siguiente manera:*

- a. Dar el alcance suficiente a su trabajo, para lograr los objetivos propuestos;

- b. Evaluar la relativa materialidad o importancia de las áreas donde se aplican los procedimientos de auditoría;
- c. Velar por la propiedad y efectividad de los controles internos evaluados;
- d. Obtener el costo razonable de la auditoría, en relación a los beneficios esperados en los trabajos realizados; y
- e. Procurar oportunidad, claridad y precisión en la presentación de los resultados.

#### 4.3 ETICA PROFESIONAL

*Cualquier atribución o titulación de un auditor, implica un alto grado de responsabilidad e integridad profesional. El concepto de ética profesional incluye la honestidad básica y la sensatez del carácter moral. Cuando el auditor se ha ganado la confianza y el respeto de aquellos a los que ha auditado, usualmente recibe la máxima cooperación en trabajos posteriores. El personal de la entidad o área examinada, generalmente tratará con buena fe de corregir cualquier deficiencia que el auditor encuentre y ayudará a una mejor estructura administrativa.*



Como profesional de contabilidad, el auditor debe gozar de prestigio, responsabilidad y honestidad, respetando las normas y procedimientos implantados por la administración y cuidando la confidencialidad de los asuntos observados.

La organización y conducta del auditor demuestra su calidad profesional. En todo momento debe mostrar claridad de expresión y su comunicación debe ser cortés, usando el tono de voz adecuado y respetando las opiniones de las personas entrevistadas.

En junio de 1986, el IGCPA emitió un folleto que contiene las "normas de ética para graduados en contaduría pública y auditoría", donde se contemplan las cualidades del profesional que desempeña esta labor.

El 31 de diciembre de 1968, el Instituto Americano de Auditores Internos (IIA), suscribió un código de ética. A continuación se presenta el contenido de dicho código, que por su importancia merece presentarse en este trabajo.

EL INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, INC.  
CODIGO DE ETICA

CONSIDERANDO QUE la dirección y la gerencia confían en la profesión de auditoría interna para asistirles en el cumplimiento de su función administrativa y

CONSIDERANDO QUE los miembros mencionados deben tener un alto grado de conducta, honor y carácter con el fin de realizar una practica de auditoría interna propia y significativa,

POR LO TANTO HA SIDO RESUELTO que se establezca un código de ética para perfilar las normas de conducta de la profesión

como guía para cada uno de los miembros del Instituto de Auditores Internos.

De acuerdo con esta resolución, el consejo de dirección aprobó los principios establecidos.

**INTERPRETACION DE LOS PRINCIPIOS.** Las provisiones de este Código de ética cubren principios básicos en las distintas disciplinas de la práctica de auditoría interna. Los miembros deben comprender que el criterio individual es necesario en la aplicación de estos principios. Los auditores internos tienen la responsabilidad de comportarse de tal manera que su buena fe e integridad no se puedan cuestionar. Mientras sean conscientes de sus limitaciones respecto a sus habilidades técnicas, promoverán las más altas normas de auditoría interna, con el fin de ir ganando más aceptación de su empresa u organización.

#### ARTICULOS:

- I. Los miembros tienen la obligación de ejercer con honestidad, objetividad y diligencia sus deberes y responsabilidades.
- II. Los miembros, que tienen la confianza de su empresa, deben mostrar lealtad en todos los asuntos pertenecientes a las acciones de sus empleados o a quien sea que puedan prestar un servicio. Sin embargo, los miembros no deben ser relacionados con ningún acto ilegal o impropio.
- III. Los miembros no deben mezclarse en ninguna actividad que pueda estar en conflicto con el interés de su empresa o que pueda perjudicar su habilidad para llevar a cabo objetivamente sus obligaciones y responsabilidades.
- IV. Los miembros no deben aceptar honorarios o regalos de un empleado, cliente o asociado, sin el conocimiento y consentimiento de la alta dirección.
- V. Los miembros deben ser prudentes en la utilización de la información adquirida en el curso de sus obligaciones. No deben utilizar información confidencial para ninguna ganancia personal, ni como detrimento del bienestar de sus empleados.
- VI. Los miembros, al emitir su opinión, tienen que tener cuidado en obtener suficientes evidencias para garantizar tal emisión. En sus informes, los miembros deben revelar todos los hechos materiales que conozcan y que, si no fueran revelados, podrían distorsionar el informe de los

resultados de operaciones bajo revisión, u ocultar una práctica ilegal.

VII. Los miembros deben esforzarse continuamente en la mejora de la eficiencia y efectividad de su servicio.

VIII. Los miembros deben guardar los estatutos y sostener los objetivos del Instituto de Auditores Internos, en la práctica de su profesión. Deben ser siempre cuidadosos en mantener sus obligaciones al más alto nivel de competencia, moralidad y dignidad, como ha establecido el Instituto de Auditores Internos, y sus miembros.

#### 4.4 PROGRAMAS DE TRABAJO

*El programa de trabajo es el documento formal que contiene sistemática y metódicamente la práctica general de la auditoría interna. Incluye las evaluaciones del control interno que se pretenden realizar, la naturaleza y el alcance del trabajo en su conjunto.*

4.4.1 Contenido del programa de trabajo. El programa de trabajo debe contener como mínimo lo siguiente:

- a. Notas importantes relacionados a la comprensión del programa tales como: abreviaturas, definiciones, etc;
- b. Indices y marcas que se aplicarán en el trabajo de auditoría;
- c. Descripción de los objetivos generales y específicos del trabajo;
- d. Las técnicas y procedimientos que se deben aplicar en las áreas que

abarcarán los diferentes exámenes;

- e. Una muestra de los papeles de trabajo que se aplicarán en los diferentes tipos de exámenes que se ejecutarán. Incluyen los cuestionarios y guías de entrevista, cuando se apliquen estas técnicas;
- f. El personal designado para ejecutar los trabajos específicos; y,
- g. El tiempo estimado para cada fase de trabajo.

4.4.2 Finalidades del programa de trabajo. El programa de trabajo debe cumplir con las siguientes finalidades:

- a. Facilitar el cumplimiento ordenado del trabajo;
- b. Servir de guía para no incurrir en omisiones o repeticiones de procesos, así como para ejercer una adecuada y oportuna supervisión;
- c. Ahorrar tiempo al auditor interno; y
- d. Obtener la evidencia suficiente y competente en los papeles de trabajo, los cuales serán el soporte de las conclusiones y recomendaciones del informe.

*El auditor interno debe preparar un programa general de trabajo para un periodo razonable, generalmente es de un año. Este documento debe contener las guías de ejecución de trabajos específicos. El programa de trabajo debe ser lo suficientemente comprensible, para que oriente al personal del departamento de auditoría interna, en la realización de sus trabajos. También debe ser flexible para poder adaptarse a ciertos cambios que se originen dentro o fuera de la institución.*

#### **4.4.3 Procedimientos y técnicas de auditoría interna**

Antes de comenzar a describir los procedimientos y técnicas de auditoría interna, es importante tener claro cada uno de estos conceptos:

- a. **Procedimientos de auditoría.** Procedimiento, es el conjunto sistemático y ordenado de actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen. Los procedimientos de auditoría están diseñados fundamentalmente para obtener evidencia de un tipo u otro. Asimismo, los procedimientos sirven de ayuda en la supervisión de auditorías. Algunos procedimientos básicos pueden relacionarse directamente con el proceso de organizar la auditoría, tales como la recopilación de datos de archivos permanentes, la evaluación de sistemas de control interno, el diseño de programas de auditoría y la preparación de los papeles de trabajo. Es posible diseñar procedimientos de auditoría para introducir la utilización de diversas técnicas que investiguen un objetivo específico. El diseño o modificación de los diferentes procedimientos para ajustarse a objetivos y situaciones diversas

depende en gran medida de las circunstancias de cada auditoría y del criterio individual del auditor encargado del trabajo; y,

- b. **Técnica.** Son los métodos básicos mediante los cuales el auditor interno obtiene la evidencia suficiente y competente, para establecer la base de su informe. El conjunto de técnicas forman o constituyen los procedimientos de auditoría.

Entre las principales técnicas relacionadas con los procedimientos; se encuentran las siguientes:

**Inspección.** Es un examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad.

**Observación.** Es la observación de actividades concretas que involucren al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad de las actividades.

**Cuestionario.** Es la guía que representa los aspectos mínimos de control, que deben existir dentro del área sujeta a examen. Se llena a base de la entrevista y la observación.

**Entrevista.** Es la interacción de opiniones y criterios entre el auditor y el personal de la institución, referentes a actividades u operaciones de un proceso determinado.

**Flujogramación.** Es la representación gráfica de un proceso específico, desde su inicio hasta su finalización.

**Confirmación.** Es la comunicación independiente con una parte ajena, para determinar la exactitud y veracidad de una cifra o hecho registrado.

**Confrontación.** Es el seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad, como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema de contabilidad.

**Recálculo.** Es la repetición de los cálculos matemáticos, necesarios para establecer su exactitud.

**Revisión de documentos y comprobantes.** Es el examen de las pruebas escritas subyacentes, como una factura de compra u hoja de pedido recibidos como justificación de una transacción, asiento o el saldo de una cuenta.

**Muestreo.** Es la selección de una porción representativa del universo (partida, transacción o proceso), con el objeto de aplicarle las pruebas necesarias, para conocer su esencia.

*Los procedimientos de auditoría interna que se aplican en las instituciones bancarias, dependen del criterio de evaluación asumido por cada auditor en particular, sin embargo todos dan una importancia primordial a la evaluación permanente del control interno y su enfoque es hacia la aplicación de las técnicas apropiadas a cada examen en particular. Ejemplo: en el arqueo de efectivo a cargo de Caja de las Oficinas Centrales, pueden aplicarse las pruebas de cumplimiento de las medidas de control implantadas, para verificar si están funcionando.*

*La auditor interno se caracteriza por poseer un conocimiento profundo de las transacciones que realiza la institución bancaria. En tal virtud, el alcance de los exámenes que realiza el departamento a su cargo es amplio y permite aprovechar efectivamente el tiempo asignado a cada labor. La técnica*

apropiada para el conocimiento y evaluación del control interno es dividir las actividades principales en ciclos de transacciones.

#### 4.5 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

*Esta norma tan importante para el auditor independiente, de acuerdo a las normas relativas a la ejecución del trabajo, los es aún más para el auditor interno, ya que en él descansa la posibilidad de contar con un control interno saludable, dentro de la institución. Esta aseveración, cae por su propio peso, pues el auditor interno y la auditoría interna en particular se encarga de evaluar permanentemente la estructura del control interno que comprende el ambiente de control, sistemas de registro e información y procedimientos de control.*

*El elemento de la estructura del control interno que más interesa al auditor interno, son los procedimientos de control. Este elemento incluye las autorizaciones, registros, custodia, segregación de funciones, etc, implícitos en la ejecución de operaciones.*

##### 4.5.1 Técnicas para la evaluación del control interno.

*Las técnicas para la evaluación del control interno aplicada en cada institución bancaria, depende de ciertos factores objetivos y subjetivos.*

*Entre los factores objetivos que pueden influir en las técnicas de evaluación del control interno, están:*



- a. El nivel académico del auditor interno;
- b. Influencia de la administración en el trabajo de la auditoría interna;  
y,
- c. Conocimiento del auditor interno, de las operaciones particulares de la institución.

*Entre las factores subjetivos pueden estar:*

- a. Criterio de investigación, evaluación y análisis, asumido por el auditor interno; y,
- b. Conflicto entre el auditor interno y funcionarios de la administración.

*Las técnicas para la evaluación del control interno, se dividen en tradicionales y modernas. Las técnicas tradicionales se basan en una comparación de los controles contables con extensas listas de técnicas de control y requieren un juicio intuitivo para identificar las más importantes. Las técnicas tradicionales se aplican generalmente, mediante el cuestionario de control interno, donde se plantean las medidas que se esperan encontrar como mínimo, en cada área examinada.*

*Las técnicas modernas giran entorno al examen de ciertas operaciones de la institución desde su inicio hasta su registro contable. Esta técnica*

también llamada auditoría a través del "flujo de transacciones", permite relacionar la efectividad del control interno con la planeación y ejecución de la auditoría y establece una metodología para el análisis de los riesgos específicos de un negocio y la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas para lograr este objetivo. Mediante el diagrama de flujo se pueden ilustrar ciertos procesos importantes de la institución e identificar las fortalezas y debilidades de los mismos. Para comprender mejor esta técnica, se describirá a continuación, considerando su aplicación en una institución bancaria, comercial-hipotecaria.

#### 4.5.2 Evaluación del control interno a través de flujos de transacciones.

Se comprende por ciclo de transacción el agrupamiento de eventos económicos semejantes relacionados entre sí. Un ciclo de transacción puede iniciar o terminar con la culminación o principio de otro.

Para un banco comercial-hipotecario, su operaciones se pueden dividir de la siguiente manera:

- a. Ciclo de administración financiera;
- b. Ciclo de ingresos;
- c. Ciclo de egresos;
- d. Ciclo de nóminas; y,
- e. Ciclo de activos fijos.

#### 4.5.2.1 Ciclo de administración financiera

*El ciclo de administración financiera es el proceso de intermediación que se realiza entre captación y colocación de recursos financieros. Para una institución financiera es el ciclo más importante debido a la naturaleza de sus operaciones. La manera como se manejen los recursos propios y del público en inversiones en préstamos, valores o de otra índole, reflejará la efectividad de la administración de los mismos.*

*Este ciclo se divide en dos subciclos básicos. El subciclo de captación de recursos y el subciclo de colocación de los mismos.*

##### **Subciclo de captación de recursos.**

*La captación de recursos es el servicio que prestan los bancos en la constitución de depósitos y en la emisión y colocación de bonos bancarios. También se incluye en este subciclo la constitución y ampliación del capital, pues estos recursos forman parte de la masa de dinero disponible para colocarlos en inversiones. La captación de recursos financieros generan costos financieros para la institución, en tal virtud su cálculo y pago forma parte de este subciclo.*

**Operaciones principales**

- a. Aperturas de cuentas de depósitos;
- b. Depósitos en cuentas;
- c. Retiros de ahorro;
- d. Pagos de cheques;
- e. Cancelaciones de cuentas;
- f. Emisión de bonos bancarios;
- g. Colocación de bonos bancarios;
- h. Amortización de bonos bancarios;
- i. Compensación de cheques;
- j. Pago de intereses; y,
- k. Aportes para capital.

**Registros contables**

Diario mayor general. Este libro se registra mediante medios computarizados al momento de preparar las fichas contables.

Mayor mensual. Este libro es alimentado automáticamente por los medios computarizados.

Estados financieros. El proceso de clasificación y presentación de los estados financieros es por medios computarizados.

Registros auxiliares. Existen varios registros auxiliares de los libros de contabilidad: Integraciones de cuentas de balance, balance diario de cuentas, etc, que forman parte de los medios computarizados.

#### Formularios típicos

- a. Tarjetas de aperturas de cuentas de depósitos;
- b. Tarjetas de registro de firmas autorizadas;
- c. Depósitos monetarios;
- d. Depósitos de ahorro;
- e. Retiros de ahorro;
- f. cheques;
- g. Certificados de depósitos a plazo;
- h. Títulos de bonos financieros;
- i. Notas de crédito;
- j. Notas de débito;
- k. Fichas y/o pólizas contables;
- l. Notas de envío de documentos al departamento de informática; y,
- d. Acciones.

#### Archivo, control y manejo

*Para el archivo de la información de cuentahabientes y demás acreedores de cualquier banco del sistema, se utilizan medios magnéticos procesados mediante sistemas computarizados. Los formularios en blanco son controlados numéricamente y bajo responsabilidad de un funcionario competente, aquellos*

que hayan sido utilizados por el banco, para efectos de control, tales como tarjetas de apertura y de registros de firmas son guardados en lugares adecuadamente protegidos. Las fichas y pólizas contables son almacenadas en archivos bajo responsabilidad de una o dos personas autorizadas para el efecto.

#### Subciclo de colocación de recursos.

La colocación de recursos se refiere a la inversión de los fondos captados, en activos productivos que generarán los productos más importantes en el desarrollo de las actividades normales de un banco. La colocación de recursos depende del grado de disponibilidad de los recursos captados. Los fondos captados a través de depósitos monetarios de ahorro y a plazo, se encuentran afectos al encaje legal y a la inversión obligatoria. En consecuencia su disponibilidad se restringe para la colocación de activos productivos. La colocación de recursos financieros generan productos financieros, en consecuencia su cálculo y cobro forma parte de éste subciclo.

#### Operaciones principales

- a. Constitución del encaje legal;
- b. Inversión obligatoria;
- c. Concesión de créditos;
- d. Amortizaciones y cancelaciones de préstamos;
- e. Descuentos de documentos;
- f. Inversiones en títulos valores;

- g. Ventas de valores;
- h. Operaciones de reportos;
- i. Cobro de intereses; y
- j. Estimación de cuentas de dudosa recuperación.

### **Registros contables**

Diario mayor general. Este libro se registra mediante medios computarizados al momento de preparar las fichas contables.

Mayor mensual. Este libro es alimentado automáticamente por los medios computarizados.

Estados financieros. El proceso de clasificación y presentación de los estados financieros es por medios computarizados.

Registros auxiliares. Existen varios registros auxiliares de los libros de contabilidad: Integraciones de cuentas de balance, balance diario de cuentas, etc, que forman parte de los medios computarizados.

### **Formularios típicos**

- a. Posición diaria de encaje (forma E-121 de la S.B.);
- b. Requerimientos mínimos de capital (forma E-58-3 de la S.B.);
- c. Solicitud de créditos;

- d. Estados patrimoniales;
- e. Ingreso a a la bóveda de valores;
- f. Fichas o pólizas contables;
- g. Envíos al departamento de informática; y,
- h. Envío de documentos al archivo general.

#### Archivo, control y manejo

*La información de los prestatarios y demás deudores se encuentran en archivos magnéticos procesados a través de medios computarizados. Los expedientes de dichos clientes se encuentran en la bóveda de valores, de igual manera los títulos valores y los certificados de custodia que se guardan en otras instituciones. Las fichas y pólizas contables se guardan en el archivo general de igual manera los documentos que amparan las mismas transacciones.*

#### 4.5.2.2 Ciclo de ingresos

*En una institución bancaria el ciclo de ingresos lo constituyen las operaciones relacionadas al cobro de comisiones y otros productos diferentes a los intereses generados en la colocación de los recursos.*

*El ciclo de ingresos incluyen las comisiones cobradas por la recepción de pagos por servicios públicos, tales como energía eléctrica, agua, teléfono;*



así como por la recepción de impuestos y otros pagos por cuenta ajena. También se incluye en este ciclo las comisiones por el servicio de cajeros automáticos, emisión e impresión de chequeras, emisión de cheques certificados, etc.

#### Operaciones principales

- a. Recepción de pagos por cuenta ajena;
- b. Cobro de comisiones;
- c. Traslado de pagos recibidos;
- d. Impresión de chequeras;
- e. Emisión de cheques de ventanilla;
- f. Emisión de cheques de caja; y
- g. Emisión de tarjetas de cajeros automáticos.

#### Registros contables

Diario mayor general. Este libro se registra mediante medios computarizados al momento de preparar las fichas contables.

Mayor mensual. Este libro es alimentado automáticamente por los medios computarizados.

Estados financieros. El proceso de clasificación y presentación de los estados financieros es por medios computarizados.

**Registros auxiliares.** Existen varios registros auxiliares de los libros de contabilidad: Integraciones de cuentas de balance, balance diario de cuentas, etc, que forman parte de los medios computarizados.

#### **Formularios típicos**

- a. Notas de débito;
- b. Recibos de ingresos a caja;
- c. Vouchers o pólizas contables;
- d. Reportes de ingresos; y
- e. Envío de documentos al departamento de informática.

#### **Archivo control y manejo**

*El archivo de los documentos que respaldan el cobro de los intereses, se encuentra principalmente en los vouchers o pólizas contables y en el archivo general. El control de los ingresos por tipo de inversión se lleva en el sistema computarizado y se centraliza en el departamento de contabilidad.*

#### **4.5.2.3 Ciclo de egresos**

*El ciclo de egresos abarca principalmente los gastos administrativos, excepto el de nóminas, necesarios para realizar la actividad bancaria.*

**Operaciones principales**

- a. Pago de arrendamientos.
- b. Pago de servicios de seguridad y alarmas;
- c. Pago de impuestos;
- d. Pago de servicios de agua, luz y teléfono;
- e. Pago de propaganda y publicidad; y
- f. Pago de reparaciones y mantenimiento.

**Registros contables**

Diario mayor general. Este libro se registra mediante medios computarizados al momento de preparar las fichas contables.

Mayor mensual. Este libro es alimentado automáticamente por los medios computarizados.

Estados financieros. El proceso de clasificación y presentación de los estados financieros es por medios computarizados.

Registros auxiliares. Existen varios registros auxiliares de los libros de contabilidad: Integraciones de cuentas de balance, balance diario de cuentas, etc, que forman parte de los medios computarizados.

**Formularios típicos**

- a. Notas de crédito;
- b. Cheques de gerencia;
- c. Voucher o pólizas contables; y
- d. Envío de documentos al departamento de Informática.

**Archivo, control y manejo**

*El archivo y control del cálculo y pago de intereses y de cualquier otro beneficio reconocido a los cuentahabientes y propietarios, se lleva en medios magnéticos computarizados. Los formularios se archivan en las fichas o pólizas contables o bien en el archivo general.*

**4.5.2.4 Ciclo de nóminas**

*Este subciclo se refiere al pago de los funcionarios y empleados como reconocimiento a la prestación de sus servicios.*

**Operaciones principales**

- a. Pago de salarios;
- b. Pago de tiempo extraordinario;
- c. Pago de aguinaldos;
- d. Pago del Bono 14;
- e. Pago de Indemnizaciones;

- f. Pago de otras prestaciones laborales; y
- g. Traslado de retenciones.

### **Registros contables**

**Diario mayor general.** Este libro se registra mediante medios computarizados al momento de preparar las fichas contables.

**Mayor mensual.** Este libro es alimentado automáticamente por los medios computarizados.

**Estados financieros.** El proceso de clasificación y presentación de los estados financieros es por medios computarizados.

**Registros auxiliares.** Existen varios registros auxiliares de los libros de contabilidad: Integraciones de cuentas de balance, balance diario de cuentas, etc, que forman parte de los medios computarizados.

### **Formularios típicos**

- a. Boletas de pago de sueldos;
- b. Cheques de gerencia;
- c. Vouchers o pólizas contables; y

- d. Envío de documentos al departamento de informática.

#### **Archivo, control y manejo**

*El control de los sueldos se lleva en el libro de planillas, los cuales generalmente se llevan en medios magnéticos computarizados. El archivo de las boletas de pago se guardan en el archivo general.*

#### **4.5.3.4 Ciclo de activos fijos**

*Este ciclo se refiere a la adquisición, manejo, custodia y registro de los activos fijos, tales como: Inmuebles, Mobiliario y Equipo, Vehículos, etc.*

#### **Operaciones particulares**

- a. Compra de activos fijos;
- b. Depreciaciones;
- c. Vouchers o pólizas contables; y
- e. Envío de documentos al departamento de informática.

#### **Registros contables**

Diario mayor general. Este libro se registra mediante medios computarizados al momento de preparar las fichas contables.

Mayor mensual. Este libro es alimentado automáticamente por los medios computarizados.

Estados financieros. El proceso de clasificación y presentación de los estados financieros es por medios computarizados.

Registros auxiliares. Existen varios registros auxiliares de los libros de contabilidad: Integraciones de cuentas de balance, balance diario de cuentas, etc, que forman parte de los medios computarizados.

#### Formularios típicos

- a. Notas de crédito;
- b. Cheques de gerencia;
- c. Vouchers o pólizas contables; y
- e. Envío de documentos al departamento de Informática.

#### Archivo, control y manejo

*El control y manejo de los activos fijos se encuentra a cargo del departamento que los utilice. El archivo de los documentos de respaldo de las transacciones contables y de los vouchers o pólizas se encuentran en el archivo general.*

#### 4.6 INFORMES DE AUDITORIA

*El Instituto Americano de Auditores Internos (IIA), establece en la norma 430 que "Debe emitirse un informe escrito y firmado cuando el examen de la auditoría esté finalizado. Los informes interinos pueden ser escritos u orales y pueden trasmitirse formal o informalmente.*

*Debido a la naturaleza de la auditoría interna, los informes orales se realizan para solventar situaciones que merecen ser informadas inmediatamente. Aun cuando en la práctica se observan este tipo de informes, lo más recomendable es que todos se realicen por escrito. Cuando el auditor realice informes orales, debe reforzarlos con informes escritos posteriores donde se señale que la misma situación se comunicó previamente en forma oral.*

*Tanto los informes orales como escritos deben realizarse con el debido cuidado profesional que debe caracterizar al auditor interno. De dichos informes depende gran parte la concepción que los administradores tienen hacia él. Los informes escritos deben tener las siguientes características:*

**4.6.1 Brevedad.** El informe debe ser breve y puntual. Será completo, pero también tan práctico y conciso como sea posible. La brevedad anima a los ejecutivos a estudiar cuidadosamente el informe.

**4.6.2 Crítica constructiva.** Las críticas hechas sin mencionar los esfuerzos honestos, no son constructivas. La crítica sin que se sugiera una solución razonable tampoco lo es y normalmente tiene poco valor. Para



obtener cooperación se deberá presentar un enfoque positivo y se harán sugerencias para mejorar la operación en lugar de dar un enfoque negativo condenando los esfuerzos hechos por el personal responsable.

**4.6.3 Evidencia y soporte de todas las declaraciones.** Todas las declaraciones hechas en el informe deben tener un soporte documental como evidencia. Es preferible omitir una aseveración específica cuando no se ha revisado toda la partida y sus efectos.

**4.6.4 Tono general.** Debido a que el informe de auditoría se concentrará básicamente en excepciones, el auditor debe procurar presentar con mucho cuidado el tono general desde una perspectiva apropiada. Esto generalmente se hace en una conclusión, un resumen o en una página de introducción al inicio del informe. Aquí el auditor puede establecer que no existieron muchas infracciones del control interno o de la política de la empresa. También puede mencionar que en el informe se citan casos en los que es posible realizar mejoras o que posiblemente éstas ya se hayan realizado en el transcurso de la auditoría. Esto crea una impresión atractiva y de colaboración del lector.

**4.6.5 Diplomacia.** Cuando se ha establecido un tono general, se informa de los hallazgos específicos y si es posible, el informe debe empezar con buena disposición. Es muy fácil encontrar cosas para criticar, pero la

crítica no ayuda a obtener cooperación. No se debe concluir alguna auditoría si no se ha encontrado algo que pueda ser un halago lícito y honesto. Como regla general, es buena política empezar el informe con un halago y más adelante tratar las excepciones.

**4.6.6 Asuntos Tópicos.** Se espera que el auditor interno tenga conocimiento de los objetivos de la dirección, particularmente del establecimiento de los objetivos inmediatos. Ejemplo, si la dirección ha instalado recientemente un programa de reducción de costos, el auditor interno debe contribuir a ello. De hecho, puede desarrollar una sección por separado en su informe, sugiriendo posibles oportunidades de reducción de costos. El reconocimiento de la dirección de las potencialidades del auditor interno, así como de su ayuda en el cometido de dirección, acrecentará el estatus de la auditoría interna en la empresa.

**4.6.7 Secuencia de la presentación.** Habida cuenta que los asuntos que interesan al auditor interno no necesariamente son los financieros, el informe presentará inicialmente los temas más importantes en los que la dirección esté interesada y los que llaman la atención. Después de ellos, una cierta flexibilidad ayudará a que el informe no tenga una apariencia demasiado estructurada y difícil.

**4.6.8 Recomendaciones.** Las recomendaciones constituyen el eslabón fundamental que une a la auditoría interna con la dirección. Un informe sin recomendaciones para mejorar los sistemas y procesos evaluados, se torna estéril, impráctico e inútil. La presentación de las recomendaciones dentro del informe, pueden ser de la siguiente manera:

- a. **Al principio.** Puede ser psicológicamente ventajoso incluir las recomendaciones cerca del inicio. A medida que el lector profundiza en el material de soporte, irá tomando una posición de acuerdo o en desacuerdo con lo leído al principio.
- b. **Al final.** Este criterio es el más generalizado; sin embargo, el lector tiene que esperar al final para enterarse de las recomendaciones. Si el informe es largo, el lector seguramente tendrá que leer por segunda vez parte de la información antes de tomar una decisión.
- c. **Con los hallazgos.** A menos que las recomendaciones sean de naturaleza general, es preferible presentarlas inmediatamente después de cada observación o tema objeto de examen. De esta forma, el lector puede identificar fácilmente el problema y considerar a continuación la solución propuesta.

**4.6.9 Prontitud.** Es redundante enfatizar sobre la importancia de la presentación oportuna del informe. La información atrasada normalmente

tiene poco valor, por no decir ninguno. Es recomendable emitir el informe tan pronto como sea posible después de haber completado la auditoría, particularmente cuando puedan ser necesarios un seguimiento y una acción rápida.

4.6.10 **Distribución.** En la mayoría de casos la distribución de los informes es limitada, normalmente incluye al gerente y a los jefes ejecutivos encargados del área sujeta a examen. Si se informa directamente al consejo de administración, el presidente de éste también recibirá una copia.

#### 4.7 **SEGUIMIENTO**

*El grado y tipo de seguimiento es un buen indicador del soporte de la dirección a la auditoría interna. Cuando hay una pronta y efectiva respuesta, las distintas unidades de la empresa recibirán rápidamente un mensaje y a su vez tomarán una acción inmediata para corregir cualquier deficiencia. Al contrario, si el seguimiento es tardío e inconsistente, las unidades auditadas tendrán la impresión de que la dirección no apoya suficientemente el programa y, por lo tanto, el trabajo de corregir deficiencias será mucho más difícil.*

*Se considera que un riguroso seguimiento es el factor más importante en un programa de auditoría interna con éxito. El auditor interno es un hombre*

*clave ante esta situación y su nivel en la empresa y el lugar que ocupa el departamento de auditoría interna tiene que ver con el seguimientos llevado a cabo por la dirección. Los informes del auditor interno deben facilitar el seguimiento de sus recomendaciones, incluso, puede diseñar un plan de acuerdo a los diferentes niveles de la administración como ayuda para la realización de un efectivo seguimiento.*

## **5. PAPELES DE TRABAJO**

### **5.1 Definición:**

*Los papeles de trabajo constituyen el conjunto de cédulas, relaciones, análisis y documentos preparados y reunidos por el auditor mientras realiza su examen y que sirven de soporte y referencia en la preparación del informe.*

*La elaboración de los papeles de trabajo depende de las circunstancias en las cuales se realiza la auditoría. No existe un estilo único en la preparación de los papeles de trabajo; sin embargo, es conveniente que por lo menos reúnan los siguientes requisitos:*

#### **5.1.1 Deben contener la siguiente información:**

- a. Nombre del banco;
- b. Identificar el área sujeta a examen;
- c. Descripción del trabajo especial de auditoría;
- d. Fecha o periodo a que se refiere el examen;
- e. Firma y fecha de la persona que lo preparó;

- f. Firma y fecha de la persona que revisó;
- g. Extensión o alcance de las pruebas que se realizaron, métodos de muestreo utilizado y su porcentaje en relación al universo examinado;
- h. Fuente de donde se obtuvo la información;
- i. Código y simbología de las marcas de auditoría; y,
- j. Índices y referencias cruzadas entre las cédulas relacionadas (sumarias, analíticas, etc.).

5.1.2 Deben estar completos y ser precisos, claros y comprensibles.

5.1.3 Deben limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles a los objetivos que se pretenden alcanzar.

5.1.4 Deben elaborarse solo aquellos que son suficientes para sustentar los juicios que se plasmarán en el informe.

5.1.5 Deben tener una conclusión y, cuando se considere conveniente, deben contener una recomendación al concluir un trabajo específico.

## 5.2 PRINCIPALES PAPELES DE TRABAJO

*Entre los principales papeles de trabajo de la auditoría interna se encuentran los siguientes:*

5.2.1 Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones.

- 5.2.2 Reglamento o normativo del departamento de auditoría interna.
- 5.2.3 Copia del nombramiento del auditor interno.
- 5.2.4 Programa de auditoría interna.
- 5.2.5 Resultados del examen y evaluación de la estructura del control interno.
- 5.2.6 Las cédulas sumarias y analíticas de los rubros o aspectos examinados.
- 5.2.7 Flujogramas de procedimientos, manuales y reglamentos emitidos por la dirección.
- 5.2.8 Los memorándums, informes y notas escritas por el auditor, sobre asuntos examinados, áreas sujetas a exámenes posteriores, hechos relevantes, etc.

### 5.3 **MARCAS DE AUDITORIA**

*El auditor debe especificar dentro de sus papeles de trabajo los procedimientos que ha aplicado en la obtención y comprobación de la información obtenida. Para ello, utilice algunos símbolos que indican que un*

*cálculo ha sido comprobado, un documento ha sido observado, un activo ha sido verificado, etc. A dichos símbolos se les denomina marcas de auditoría.*

*Así como los papeles de trabajo, las marcas de auditoría no tienen un estilo uniforme, mas bien son utilizadas a discreción del auditor, siempre que señale el significado de cada una de ellas en el propio papel de trabajo utilizado.*

#### 5.4 ARCHIVO

*Es recomendable que los papeles de trabajo que se originen en las auditoría internas bancarias, o trabajos especiales de auditoría, se guarden en orden sistemático y cronológico durante el tiempo que el auditor interno considere razonable. Generalmente, estos documentos son archivados durante un plazo máximo de cinco años.*

*El acceso a la información que contienen los papeles de trabajo de la auditoría interna es restringido y únicamente se pueden consultar por personal autorizado por el auditor interno.*

##### 5.4.1 Clases de archivo

*Los archivos se pueden clasificar de la siguiente manera:*

- a. Archivos corrientes;
- b. Archivos permanentes; y,



C. Archivos muertos o inactivos.

Los archivos corrientes son los que contienen la información que coincide con el periodo contable sujeto a examen. La contabilidad, para efectos de presentación de los resultados del ejercicio, divide sus operaciones en un año. Específicamente para las entidades bancarias, el ciclo de operaciones inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año. De esa cuenta, el archivo corriente tendrá la documentación del mismo periodo.

Los archivos permanentes son los que contienen la información de consulta permanente por los auditores internos. Tal es el caso de los manuales y flujogramas de procedimientos, reglamentos administrativos, contratos de servicios, etc. Esta información es de consulta permanente por su vigencia recurrente. Es decir, que es información útil para el desarrollo de una auditoría específica, debido a que representan ciertas operaciones que ocurren dentro de la institución.

Los archivos inactivos son aquellos que contienen la información de periodos anteriores al corriente. Su consulta no es común y sirven para sustentar los informes que se emitieron en esa época. Por asuntos fiscales, dichos papeles se guardan por un periodo de cinco años; sin embargo si el auditor interno lo considera necesario, puede guardarse por algún tiempo más.

## 6. COMITE TECNICO DE AUDITORES DE BANCOS Y FINANCIERAS DEL SISTEMA

*La Asociación de Banqueros de Guatemala (ABG), mediante su Consejo Directivo, ha creado el Comité Técnico de Auditores de Bancos y Financieras del país (CTA), conforme los requerimientos, que para el efecto señalan sus estatutos. El Comité técnico está integrado por los auditores internos de las instituciones financieras del país cuyo objeto es prestar asesoramiento técnico en materia contable, fiscal y financiera al Consejo Directivo de la ABG. Cada institución financiera puede nombrar un miembro titular y un suplente, quienes ejercerán sus cargos ad-honorem.*

### 6.1 Funciones del Comité Técnico.

- 6.1.1 Ser órgano de consulta y asesoría del Consejo Directivo de la ABG, en materia contable, fiscal y financiera;
- 6.1.2 Estudiar los asuntos de interés bancario que le solicite el Consejo Directivo y presentar a éste los respectivos informes o dictámenes verbales o escritos;
- 6.1.3 Realizar la investigación y análisis de aquellas materias de su especialidad y trasladar al Consejo Directivo, para conocimiento de los asociados, los resultados de las mismas;
- 6.1.4 Procurar la unificación de criterios, respecto de aquellos temas de su especialidad, entre los funcionarios de los bancos del sistema; y

6.1.5 Los que sean de naturaleza contable, fiscal y financiero o que le sean indicados por el Consejo Directivo.

## 6.2 Organización del Comité Técnico.

*Los comités dispondrán de un Coordinador titular y un suplente, asimismo de un Secretario, nombrados anualmente por el Consejo Directivo a propuesta de una terna que hará el Comité. El Coordinador convocará con antelación las sesiones ordinarias y extraordinarias, además dirigirá dichas sesiones. El Secretario se encargará de levantar el acta respectiva de cada sesión, considerando los puntos más importantes tomados en la agenda.*

## 6.3 Otras funciones del Comité Técnico.

*El Comité Técnico de Auditores de Bancos y Financieras, como representante de sector bancario del país, participó junto a miembros de la Superintendencia de Bancos y otras organizaciones involucradas, tales como firmas de auditores independientes, consultores, etc.; en la modificaciones o sustitución del manual de instrucciones contables para bancos y financieras (MIC). Tal es el caso actual, donde se proponen cambios profundos al MIC.*

## CAPITULO IV

### RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO

Con el objetivo de establecer las situaciones que impiden que los auditores internos de los bancos privados del país, gocen de plena independencia mental y funcional, se preparó una boleta de encuesta conteniendo los asuntos más importantes del trabajo que realizan estos profesionales. De los veintiséis bancos privados existentes al 31 de diciembre de 1993, se seleccionaron doce para entrevistar a sus respectivos auditores internos. Asimismo, después de presentar los resultados de cada asunto tratado, se presentan algunos comentarios que en su mayoría, salieron a luz en el momento de la entrevista.

#### I EL NIVEL ACADÉMICO Y PROFESIONAL DEL AUDITOR INTERNO

|   |   |
|---|---|
| a. Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría:..... | 6 |
| b. Pendiente examen general público:.....             | 4 |
| c. Pendiente examen general privado:.....             | 2 |

-----  
Total:..... 12  
=====

Como se puede apreciar, entre los auditores internos bancarios entrevistados, la mitad aún no han obtenido el grado académico de

licenciatura. Esto se debe primordialmente a que dentro de las propias instituciones bancarias, los auditores internos han ido escalando por los diferentes niveles administrativos. La destreza y habilidad de estos funcionarios reside fundamentalmente en los conocimientos particulares de las operaciones de sus respectivos bancos. Por aparte, el grado de responsabilidad adquirido, es producto de la confianza que han depositado los altos funcionarios en ellos.

El grado de independencia mental se reduce ante esta situación, debido a que los auditores internos no graduados, carecen de responsabilidad ante el Colegio de los Profesionales de las Ciencias Económicas y su alcance se limita al examen de las operaciones que les recomiendan sus Jefes inmediatos, que en la mayoría de casos son los Gerentes Generales. Sin embargo, no se puede decir que el nivel académico de los auditores internos de los bancos, determinen su independencia mental y funcional.

## II. FUNCIONARIO U ORGANISMO ADMINISTRATIVO DEL CUAL DEPENDE LA AUDITORIA

### INTERNA

|    |  |       |
|----|--|-------|
| a. | De la Junta Directiva:.....                  | 1     |
| b. | Del Gerente General:.....                    | 9     |
| c. | Del Subgerente General:.....                 | 1     |
| d. | Del Gerente de Planificación y Control:..... | 1     |
|    |  | ----- |
|    | Total:.....                                  | 12    |

=====

El departamento de Auditoría Interna de las instituciones bancarias visitadas, dependen en su mayoría del Gerente General y es este funcionario es quien contrata al auditor interno. El único caso que presentó la dependencia de ésta, de la Junta Directiva manifestó que trabajaban coordinadamente con el Gerente General y de igual forma que los anteriores casos, él propone la contratación o remoción del auditor interno ante la Junta Directiva. Los otros dos casos, son niveles jerárquico más bajos que el Gerente General.

La dependencia del departamento de Auditoría Interna, de un órgano administrativo, que no sea la Junta Directiva, influye en alto grado la independencia del auditor interno. Más aún cuando su contrato laboral lo ha realizado con el funcionario de quien depende.

### III FUNCIONARIO U ORGANISMO ADMINISTRATIVO AL QUE INFORMA PERIODICAMENTE

#### EL AUDITOR INTERNO

|    |                                 |       |
|----|---------------------------------|-------|
| a. | A la Junta de Accionistas:..... | 2     |
| c. | A la Gerencia General:.....     | 10    |
| d. | A la Subgerencia General:.....  | 0     |
|    |                                 | ----- |
|    | Total:.....                     | 12    |
|    |                                 | ----- |

Este apartado es complementario al anterior, si la auditoría interna depende de la Gerencia General, hacia ahí se dirigirán sus informes. Los informes que se dirigen a la Junta Directiva son anuales.

IV. EXISTE UN NORMATIVO O REGLAMENTO ESPECIFICO, AUTORIZADO POR LA JURTA DE ACCIONISTAS Y AVALADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION, DONDE SE ESTABLEZCA LA INDEPENDENCIA Y ALCANCE DEL TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO?

SI:..... 0 NO:..... 12

*Ningún banco cuenta con un normativo donde se especifique la responsabilidad y autoridad del auditor interno, ni el alcance del trabajo. Su actuación depende mucho de la capacidad creativa que tenga y del respeto que pueda haber obtenido de los demás funcionarios en relación a su trabajo y sus informes.*

V. EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL BANCO CUENTA CON UN CONITE DE AUDITORIA:

SI:..... 0 NO:..... 12

*En la estructura organizativa del Consejo de Administración o Junta Directiva de los bancos privados del país seleccionados, no se cuenta con un Comité de Auditoría. Toda o la mayor parte de la responsabilidad para la organización, funcionamiento y control de las instituciones referidas, son delegadas a los funcionarios de menor rango administrativo. Existen varios factores que pueden influir en esto, entre los cuales pueden estar: la*

*confianza a sus funcionarios; la reducción de costos; o por simple desconocimiento de los beneficios adicionales al control que se pueden obtener mediante este Comité.*

*Con las premisas obtenidas en las entrevistas realizadas a los auditores internos de las instituciones seleccionadas, se puede inferir inductivamente que los factores que influyen en la poca independencia mental y funcional del auditor interno de una institución bancaria privada están:*

- a. *Que el departamento de Auditoría Interna dependa de un funcionario de la organización y que sea éste quien contrata al auditor interno.*
- b. *Que el auditor interno no informe periódicamente al Consejo de Administración o Junta Directiva, sobre los resultados de sus exámenes;*
- c. *Que el Consejo de Administración o Junta Directiva no cuente con un Comité específico que sirva de comunicación directa entre el auditor interno y dicho órgano; y,*
- d. *Que la institución no cuente con un normativo que regule, entre las políticas profesionales y normas de auditoría generalmente aceptadas, la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna y las responsabilidades del auditor interno;*



## CAPITULO V

### CASO PRACTICO

*El presente capítulo se desarrolla con el propósito de ilustrar, la evaluación del control interno en el Ciclo de Captación de recursos monetarios, mediante la emisión y colocación de bonos bancarios. La técnica consiste en analizar el flujo de transacciones aplicado especialmente, al proceso operativo de la emisión y colocación de los valores mencionados.*

#### Alcances

- 1. Evaluar la adhesión de empleados y funcionarios a las políticas definidas por la administración; verificar el cumplimiento de los procesos de captación de recursos mediante la colocación de bonos bancarios; que dichos procesos estén marcados dentro de los márgenes de seguridad; y, que los registros contables sean confiables y que funcionen.*
- 2. Establecer la propiedad de las cuentas contables que se relacionan con el área sujeta a examen.*
- 3. Evaluar el procedimiento de solicitud, autorización, impresión, colocación, amortización y destrucción de los bonos.*

**Funciones de ejecución:**

1. *Autorización del reglamento por la Junta Monetaria.*
2. *Impresión de las láminas.*
3. *Registro de la serie en la Superintendencia de Bancos.*
4. *Ingreso de efectivo por la colocación de los bonos.*
5. *Egreso de efectivo por la constitución del fondo de amortización.*
6. *Amortización de los bonos.*
7. *Destrucción de las láminas.*

**Funciones de registro:**

1. *Registro del ingreso de las láminas impresas y autorizadas a la bóveda de valores del banco.*
2. *Registro auxiliar de los bonos por colocar.*
3. *Registro del ingreso a caja por la colocación de los valores.*
6. *Creación del fondo de amortización.*
7. *Egreso de bóveda de los valores colocados. Si se presta servicio de custodia se debe reflejar en las cuentas correspondientes; separando los valores propios de los pignorados.*
8. *Registro de la amortización de los bonos.*
9. *El registro contable de los bonos emitidos y colocados se realiza conforme el Manual de Instrucciones Contables para Bancos y Sociedades Financieras (MIC).*

**Funciones de custodia.**

1. *Resguardo de los bonos por colocar en la bóveda de valores.*
2. *Prestar servicio de custodia a los inversionistas cuando así lo soliciten.*
3. *Llevar control adecuado de los inversionistas.*

**Documentos utilizados:**

1. *Recibo de caja. Comprobante con dos copias que sirve de constancia de la recepción del dinero.*
2. *Bono. Título-valor que emite una institución bancaria, conforme el Código de Comercio, leyes bancarias y disposiciones de la Junta Monetaria para obtener recursos ajenos.*
3. *Cinta de máquina receptora. Listado de las transacciones realizadas por el cajero-receptor.*
4. *Listado de Bonos Colocados. Listado emitido mediante el sistema computarizado, que contiene la información general de los tenedores.*
5. *Retiro de valores de la bóveda. Comprobante que respalda el retiro de bonos de la bóveda.*
6. *Certificado de custodia. Comprobante que respalda la venta de bonos y su traslado a servicio de custodia.*
7. *Póliza contable. Documento en donde quedan registradas las transacciones.*

**Entorno del control interno:**

*En la estructura organizativa del banco, existen funciones básicas de autorización de la venta por los funcionarios competentes. Generalmente estas funciones recaen en el Gerente Financiero, Director Financiero o Tesorero.*

*La ejecución de las operaciones se delega a departamentos y oficinas relacionadas. El departamento de caja, recibe el dinero de la venta y el departamento de valores registra contablemente la transacción. La custodia de los valores pendientes de negociar, así como los que se quedan en servicio de custodia los maneja el departamento de contabilidad a través de la bóveda de valores.*

*La mayoría de las instituciones bancarias afianzan a los empleados encargados de la custodia y manejo de efectivo y valores. El afianzamiento implica la compra de seguros contra actos deshonestos de empleados. Esta medida fortalece el control interno en: a) impiden que se contrate personas deshonestas mediante la investigación que realiza la compañía de seguros; y, b) desestimula la realización de actos deshonestos de los empleados relacionados, ya que éstos saben que la compañía de seguros podrá proceder en contra de ellos previa investigación detallada.*

*Los empleados que se encargan de manejar y custodiar los títulos-valores, no deben realizar registros contables.*

Otros controles son: 1) Exigir que los empleados que custodian y manejan valores gocen anualmente de vacaciones; y, 2) Rotar periódicamente las funciones dentro de los departamentos relacionados.

El departamento de auditoría interna, dentro de su programa general de trabajo, realiza arquezos sorpresivos y análisis de tendencias de compras y ventas.

Las funciones y objetivos de control contable para registrar las transacciones de entradas de efectivo, por las venta de bonos bancarios son las siguientes:

| Función                                     | Departamento  | Objetivo específico   |
|---|---------------|---|
| 1. Ingreso de efectivo a las cajas.         | Caja          | Certificación de la máquina receptora y preparación del reporte a contabilidad.   |
| 2. Contabilización del ingreso a caja.      | Contabilidad. | Con base al recibo de caja realiza la póliza contable y registra en el sistema de computación. Actualización automática en el diario mayor. |
| 3. Egreso de Bonos de la bóveda de valores. | Valores.      | Recepción del formulario de retiro de valores, firma de la copia.   |
| 4. Contabilización del egreso de los bonos. | Contabilidad. | Con base al formulario de retiro de valores realiza el registro contable del egreso de valores, en cuentas de orden.                        |

|  |               |   |
|--|---------------|---|
| 5. Traslado de los bonos a servicio de custodia. | Valores.      | Recepción del certificado de custodia y traslado de valores de propios a ajenos. Firma una copia. |
| 6. Contabilización del traslado de bonos.        | Contabilidad. | Con base al formulario de traslado de valores, realiza el registro contable en cuentas de orden.  |

---

*Los principios del control interno aplicables a estas funciones se explican a continuación:*

**Registros contables y procedimientos:**

*Los documentos fuentes para registrar en los diarios las transacciones por la venta de bonos bancarios, los constituyen las pólizas contables con los recibos de caja y los retiros o certificados de custodia de valores. El sistema contable que utilizan los bancos está computarizado, en consecuencia el traslado al diario mayor general es automatizado y se imprime en hojas autorizadas por el Registro Mercantil y la Dirección General de Rentas Internas. Los estados financieros y anexos generados mensualmente, se envían a la Superintendencia de Bancos.*

**Verificación interna independiente:**

*Las aplicaciones de este principio incluyen: 1) La verificación de las operaciones por un ente de la organización independiente, tal es el caso de la auditoría interna. 2) Los reportes preparados por el cajero general y la certificación que contiene el recibo de caja; son examinados en el*

departamento de Contabilidad; y 3) Los retiros de los valores se realizan mediante las autorizaciones de funcionarios competentes.

#### **Controles físicos y procedimientos de autorización:**

Los bonos bancarios pueden emitirse al portador y en múltiplos de Q.100.00; por los que sus emisiones seriales, requieren de gran cantidad de láminas, elevando el riesgo de su manejo y custodia. En consecuencia, los bancos dan importancia relevante al proceso de manipulación, desde que salen de bóveda hasta el momento que se entregan al inversionista. El acceso a estos valores se encuentra restringido a personal autorizado.

Las pólizas contables deben estar autorizadas por el Director del departamento de contabilidad.

#### **ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

El auditor interno debe mantener una vigilancia permanente sobre las medidas de control en la colocación y amortización de bonos bancarios. Los pasos que se utilizan en este proceso son los siguientes:

## EVALUACION DEL SISTEMA DE COLOCACION DE BONOS BANCARIOS

### Evaluación preliminar

*Este paso, le sirve al auditor interno para conocer los controles específicos dispuestos por la administración del banco. Asimismo, el auditor tratará de obtener información mediante la observación, entrevista y revisión de la documentación. A continuación se presenta un cuestionario del control interno en el proceso de venta o colocación de bonos bancarios.*

---

Banco XYZ, S.A.  
Departamento de Auditoría Interna  
Cuestionario de control interno

CICLO: Administración Financiera  
SUBCICLO: Captación de recursos  
CLASE DE TRANSACCION: Colocación de Bonos Hipotecarios  
FECHA: 04 de octubre de 1994

Las preguntas que contiene el presente cuestionario, están formuladas para obtener una respuesta afirmativa o negativa, según sea el caso. En el espacio designado deberá consignar la letra "S" si es afirmativa o la letra "N" si es negativa.

---

### EJECUCION

1. La emisión de los bonos bancarios, se encuentran reglamentados y autorizados por la Junta Monetaria? \_\_\_\_\_
2. Se mantienen los bonos en bóveda de valores, mientras se encuentran pendientes de colocar?..... \_\_\_\_\_
3. La negociación de los bonos colocados se autoriza por funcionario competente?..... \_\_\_\_\_



4. Los bonos bancarios han sido impresos en papel de seguridad en presencia de un delegado de la auditoría interna?..... \_\_\_\_\_

#### REGISTRO

1. Es prohibido que personal de Contabilidad maneje los bonos bancarios?..... \_\_\_\_\_
2. Previo al registro contable, existe una verificación interna entre el documento que ampara el ingreso de efectivo y el egreso de bóveda?..... \_\_\_\_\_
3. El registro contable de la colocación de los bonos bancarios se realiza el día de su ejecución?..... \_\_\_\_\_
4. Se registran mensualmente los intereses pendientes de pagar por las inversiones del público en bonos bancarios?..... \_\_\_\_\_

#### CUSTODIA

1. Previo a su colocación, los bonos bancarios se encuentran custodiados en la bóveda de valores:..... \_\_\_\_\_
2. Se lleva un control en cuentas de orden, tanto de los bonos colocados como de los pendientes de colocar?.. \_\_\_\_\_

#### PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

*EL auditor interno está obligado, de acuerdo a las normas de auditoría que le son aplicables, a realizar las pruebas de cumplimiento de controles sobre las cuales descansará al determinar el alcance de su trabajo. En este*

caso, las pruebas de cumplimiento se realizan para determinar si las transacciones relacionadas en la colocación de bonos bancarios se están operando conforme lo planeado.

A continuación se presenta una guía de auditoría, para la realización de esta prueba:

---

Banco XYZ, S.A.  
Departamento de Auditoría Interna  
Guía de auditoría interna

CICLO: Administración Financiera  
SUBCICLO: Captación de recursos  
CLASE DE TRANSACCION: Colocación de Bonos Hipotecarios  
FECHA: 04 de octubre de 1994

---

**A. LOS CONTROLES AL EJECUTAR LAS TRANSACCIONES DERIVADAS DE LAS COLOCACION DE LOS BONOS BANCARIOS**

1. Examinar los recibos de caja por el ingreso de efectivo por la colocación de bonos bancarios.
  - Verifique la certificación de la máquina registradora del receptor.
  - Verifique que se encuentren autorizados.
2. Verifique la constitución del fondo de garantía de los bonos por amortizar y del pago de intereses.
3. Compare los resúmenes de bonos colocados contra los registros contables y realice pruebas selectivas del cálculo de intereses.

**B. LOS CONTROLES EN EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES DERIVADAS DE LA COLOCACION DE BONOS BANCARIOS**

1. Compruebe que sólo el personal de contabilidad registre la colocación de los bonos.
2. Seleccione alguna partidas y compare que los recibos de ingreso de efectivo correspondan a los egresos de los valores de bóveda.

3. Verifique el apropiado registro contable tanto de las colocaciones de los bonos como de los intereses devengados por dichos documentos.
- C. LOS CONTROLES SOBRE LA CUSTODIA DEL EFECTIVO OPERAN SEGUN LO PLANEADO.
1. Compruebe el retiro de los bonos de bóveda.
  2. Verificar su autorización.
- 

### PRUEBAS FINALES

*Basado en los resultados de las pruebas de cumplimiento de controles, el auditor interno determina la confianza que podrá atribuirle a los controles específicos del procedimiento, al realizar las pruebas de auditoría. Al determinar esto, el auditor considera tanto los aspectos cualitativos como cuantitativos de las desviaciones de los procedimientos establecidos de control. El auditor posteriormente determina los efectos de sus evaluaciones sobre la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas de auditoría respecto a saldos de cuentas resultantes de la colocación de bonos bancarios.*

*El alcance del trabajo final de auditoría puede referirse a un arqueo de los bonos pendientes de colocar y de los bonos que se encuentran en servicio de custodia, cálculos globales de réditos, cálculo del fondo de amortización, etc.*

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

*A continuación, se presentan tres cédulas de trabajo de auditoría interna y un diagrama de flujo que describe proceso de captación de los recursos financieros en la colocación de los bonos, presentando la conclusiones de la evaluación.*

*Por último cabe señalar que el trabajo del auditor interno, es la evaluación permanente del control interno del banco, en consecuencia constantemente vigilará la adecuación de los planes generales de la administración. Cualquier desviación puede ser detectada con facilidad e informada oportunamente para evitar riesgos innecesarios.*

BANCO XYZ, S. A.  
 AUDITORIA INTERNA  
 CALCULO GLOBAL DE INTERESES DEL MES DE MAYO 1994

B

| TASA(%)                            | SALDO AL<br>30/04/94 | (-) | AMORTIZACIONES: | SALDO     | INTERESES |
|------------------------------------|----------------------|-----|-----------------|-----------|-----------|
| 12                                 | 75,500               | 0   | 0               | 75,500    | 769.48    |
| 12.5                               | 65,000               | 0   | 0               | 65,000    | 690.07    |
| 13                                 | 185,000              | 0   | 0               | 185,000   | 2,042.60  |
| 13.5                               | 500,000              | 0   | 0               | 500,000   | 5,732.88  |
| 14                                 | 450,000              | 0   | 0               | 450,000   | 5,350.68  |
| 14.25                              | 425,000              | 0   | 0               | 425,000   | 5,143.66  |
| 14.5                               | 350,000              | 0   | 0               | 350,000   | 4,310.27  |
| 15                                 | 500,000              | 0   | 0               | 500,000   | 6,369.86  |
| 15.5                               | 600,000              | 0   | 0               | 600,000   | 7,898.63  |
| 16                                 | 625,000              | 0   | 0               | 625,000   | 8,493.15  |
| 16.5                               | 225,000              | 0   | 0               | 225,000   | 3,153.08  |
| Subtotales:                        |                      |     | 4,000,500       | 49,954.38 |           |
| (+ Colocaciones del mes (Ced. B.1) |                      |     | 1,500,000       | 6678.08   |           |
| Totales:.....                      |                      |     | 5,500,500       | 56,632.46 |           |
| Saldo según contabilidad:.....     |                      |     | 5,500,500       | 56,632.46 |           |
| Diferencia:.....                   |                      |     | 0               | 0         |           |

Conclusión:

El resultado del examen es satisfactorio.

Preparado por:

Revisado por:

BANCO XYZ, S. A.

B. 1

AUDITORIA INTERNA

CALCULO GLOBAL DE INTERESES DE BONOS BANCARIOS DEL MES DE MAYO 1994

COLOCACIONES DEL MES

| TASA(%)               | FECHA    | MONTO        | DIAS | INTERESES |
|-----------------------|----------|--------------|------|-----------|
| 12                    | 0        | 0            | 0    | 0.00      |
| 12.5                  | 0        | 0            | 0    | 0.00      |
| 13                    | 0        | 0            | 0    | 0.00      |
| 13.5                  | 0        | 0            | 0    | 0.00      |
| 14                    | 0        | 0            | 0    | 0.00      |
| 14.25                 | 0        | 0            | 0    | 0.00      |
| 14.5                  | 0        | 0            | 0    | 0.00      |
| 15                    | 0        | 0            | 0    | 0.00      |
| 15.5                  | 15/05/94 | 500,000      | 17   | 3,609.59  |
| 16                    | 25/05/94 | 1,000,000    | 7    | 3,068.49  |
| 16.5                  | 0        | 0            | 0    | 0.00      |
| Total (pasa a ced. B) |          | 1,500,000.00 |      | 6,678.08  |

Preparado por:

Revisado por:

BANCO XYZ, S. A.  
 AUDITORIA INTERNA  
 ARQUEO DE BONOS BANCARIOS POR COLOCAR "SERIE UNICA"  
 AL 31 DE MAYO DE 1994

B. 2

| NUMERACION | AL    | CANTIDAD | DENOMINACION | TOTAL         |
|------------|-------|----------|--------------|---------------|
| DEL        |       |          |              |               |
| 402        | 600   | 199      | 500          | 99,500.00     |
| 701        | 1,100 | 400      | 1,000        | 400,000.00    |
| 1201       | 1,600 | 400      | 5,000        | 2,000,000.00  |
| 1701       | 2,100 | 400      | 10,000       | 4,000,000.00  |
| 2141       | 2,200 | 60       | 50,000       | 3,000,000.00  |
| 2218       | 2,267 | 50       | 100,000      | 5,000,000.00  |
|            |       |          |              | 14,499,500.00 |
|            |       |          |              | =====         |

El señor Juan Pérez, encargado de la bóveda de valores, hace constar que los documentos descritos en la presente cédula, son los únicos que se encuentran bajo su custodia, y que después de proporcionarlos los recibió a su entera satisfacción. La suma a la que ascienden los mismos es de catorce millones cuatrocientos noventa y nueve mil quinientos quetzales exactos.

Guatemala, 01 de junio de 1994.

Firma el responsable

Encargado de auditoría

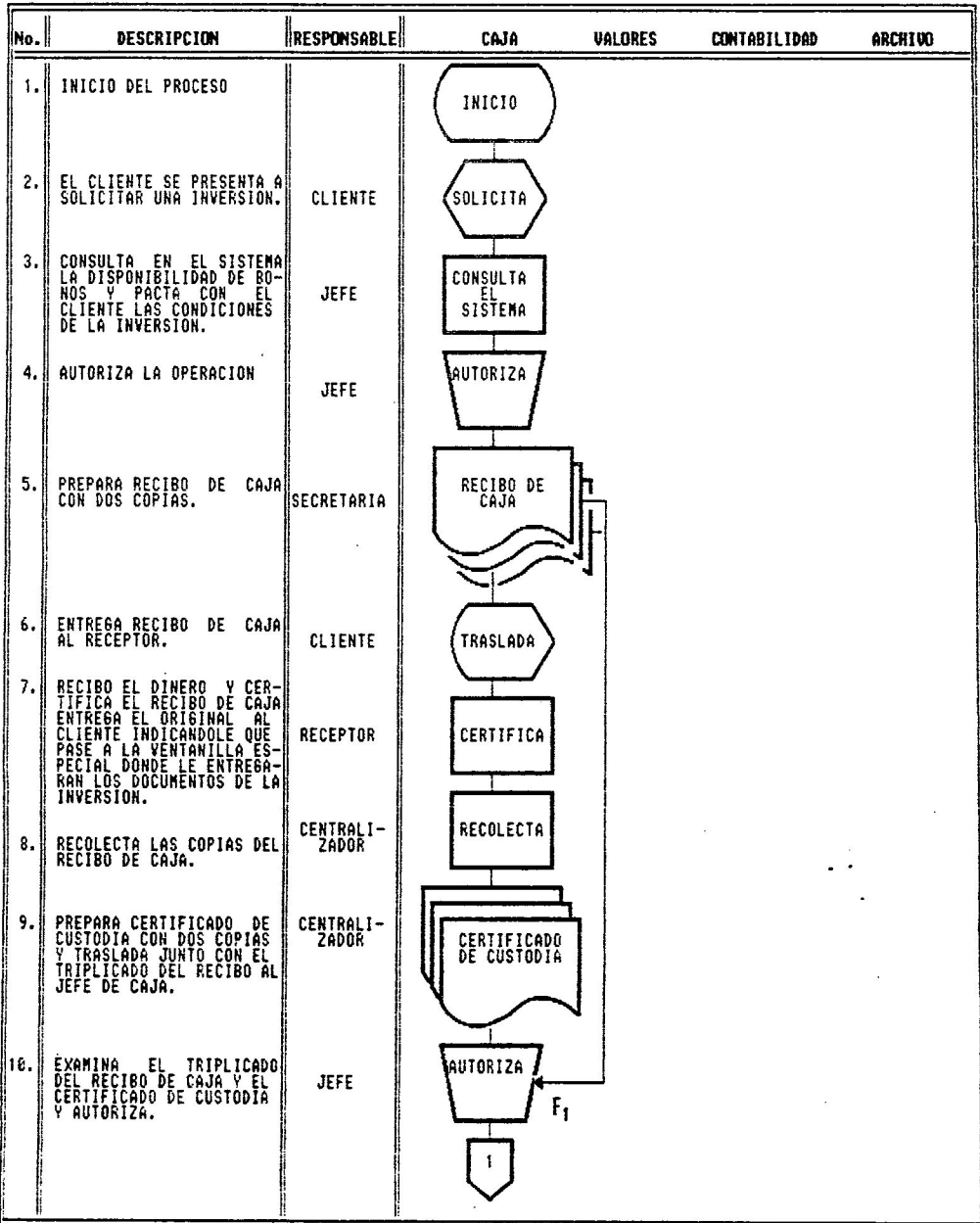
Funcionario del área de valores

Revisó

NOTA DE AUDITORIA:

El monto autorizado y emitido de bonos bancarios es de Q.20,000,000.00, y la suma colocada asciende a Q.5,500,500.00 (ver cédula B). En tal virtud los resultados del arqueo se consideran satisfactorios.

PROCEDIMIENTO PARA LA COLOCACION DE BONDS BANCARIOS



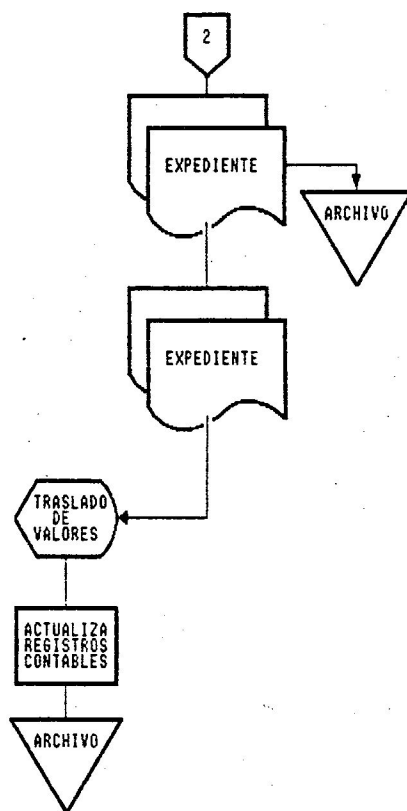


PROCEDIMIENTO PARA LA COLOCACION DE BONOS BANCARIOS

| No. | DESCRIPCION  | RESPONSABLE      | CAJA                           | VALORES             | CONTABILIDAD   | ARCHIVO |
|-----|--|------------------|--------------------------------|---------------------|----------------|---------|
|     |  |                  | 1                              |                     |                |         |
| 11. | ENTREGA CERTIFICADO DE CUSTODIA ORIGINAL AL CLIENTE.   | CENTRALIZADOR    | ENTREGA                        |                     |                |         |
| 12. | PREPARA REPORTE DEL MOVIMIENTO DE CAJA. ORIGINAL Y COPIA.  | CENTRALIZADOR    | REPORTE DEL MOVIMIENTO DE CAJA |                     |                |         |
| 13. | PREPARA EXPEDIENTE Y ENVIA A LA CONTABILIDAD LO SIGUIENTE:<br>A. REP. DEL MOVIMIENTO DE CAJA.<br>B. CERTIFICADO DE CUSTODIA (DUPLICADO).<br>C. RECIBO DE CAJA (DUPLICADO). | CENTRALIZADOR    | EXPEDIENTE                     | EXPEDIENTE          | A<br>B<br>C    |         |
| 14. | ARCHIVA LO SIGUIENTE:<br>A. REP. DEL MOVIMIENTO DE CAJA (DUPLICADO).<br>B. CERTIFICADO DE CUSTODIA (TRIPPLICADO).<br>C. RECIBO DE CAJA (TRIPPLICADO).                      | CENTRALIZADOR    | ARCHIVO                        |                     |                |         |
| 15. | PREPARA LAS POLIZAS CONTABLES, CON BASE A LOS REPORTE DE CAJA.   | AUXILIAR         |                                | POLIZA CONTABLE     |                |         |
| 16. | PREPARA EL FORMULARIO DE TRASLADO DE VALORES EN ORIGINAL Y COPIA.  | AUXILIAR         |                                | TRASLADO DE VALORES |                |         |
| 17. | REVISAS QUE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE CAJA SEAN CONGRUENTES CON LOS REGISTROS CONTABLES Y AUTORIZA.  | CONTADOR GENERAL |                                | AUTORIZA            | F <sub>2</sub> |         |
| 18. | GRABA LA TRANSACCION EN EL SISTEMA COMPUTARIZADO AUTOMATICAMENTE SE ALIMENTA EN MAYOR Y LOS INFORMES FINANCIEROS.  | AUXILIAR         |                                | GRABACION           |                |         |
|     |  |                  |                                |                     |                | 2       |

PROCEDIMIENTO PARA LA COLOCACION DE BONOS BANCARIOS

| No. | DESCRIPCION  | RESPONSABLE          | CAJA | VALORES | CONTABILIDAD | ARCHIVO |
|-----|--|----------------------|------|---------|--------------|---------|
| 19. | ENVIA LAS POLIZAS AL ARCHIVO GENERAL JUNTO CON LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS TRANSACCIONES, EXCEPTO EL DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE CUSTODIA Y EL ORIGINAL DEL TRASLADO DE VALORES. | AUXILIAR             |      |         |              |         |
| 20. | TRASLADA AL ENCARGADO DE VALORES LO SIGUIENTE:<br>A. CERTIFICADO DE CUSTODIA (TRIPLICADO).<br>B. TRASLADO DE VALORES (ORIGINAL).   | AUXILIAR             |      |         |              |         |
| 21. | TRASLADA LOS VALORES VENDIDOS DE LA BOVEDA DONDE SE GUARDAN LOS DOCUMENTOS PROPIOS A LA BOVEDA DE DOCUMENTOS AJENOS.   | ENCARGADO DE VALORES |      |         |              |         |
| 22. | ACTUALIZA LOS REGISTROS AUXILIARES.  | ENCARGADO DE VALORES |      |         |              |         |
| 23. | ARCHIVA LOS DOCUMENTOS.  | ENCARGADO DE VALORES |      |         |              |         |



CONCLUSIONES:

EL PROCEDIMIENTO DE COLOCACION TEMPORAL DE BONOS BANCARIOS CUMPLE CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACION. SE ESTABLECIERON DOS AREAS QUE DAN FORTALEZA AL PROCEDIMIENTO Y SON:

- F1- EL JEFE DE CAJA VERIFICA EN EL RECIBO DE CAJA QUE EL DINERO HAYA SIDO EFECTIVAMENTE INGRESADO;
- F2- EL CONTADOR GENERAL, COMO UNA VERIFICACION INTERNA, EXAMINA SI LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE CAJA SON CONGRUENTES CON LOS REGISTROS CONTABLES.

A NUESTRO JUICIO, EL PROCEDIMIENTO DE COLOCACION TEMPORAL DE LOS BONOS BANCARIOS ES SATISFACTORIO.  
GUATEMALA, 30 DE ABRIL DE 1994

PREPARADO POR:

RAM

REVISADO POR:

MOSM

**CONCLUSIONES**

1. *Debido a la dinámica del sistema bancario nacional, las leyes que en la actualidad regulan las operaciones financieras resultan inoperantes. Por esta razón, la Junta Monetaria como órgano rector de dicho sistema, está impulsando medidas legislativas que se adapten a la práctica bancaria moderna.*
  
2. *El trabajo de auditoría interna se refiere principalmente a la evaluación permanente de la estructura del control interno de la institución.*
  
3. *En las condiciones actuales, la manera más efectiva para que el auditor interno pueda evaluar el control interno de una institución bancaria, es a través de la técnica del flujo de transacciones. Con esta técnica se pretende dividir las operaciones ordinarias que realiza la instituciones en ciclos que faciliten la identificación de cada transacción para darle seguimiento desde su origen hasta su terminación. Mediante esta evaluación el auditor podrá identificar aquellas áreas de mayor riesgo que le permitirán proponer las medidas correctivas más apropiadas. Se ha comprobado que con este tipo de evaluaciones la auditoría interna cumple con su función previsoras minimizando los riesgos potenciales.*

4. *La poca o escasa independencia del auditor interno de una institución bancaria privada, se encuentra determinada por:*
  - 4.1. *El bajo nivel jerárquico del departamento de Auditoría Interna dentro de la organización. Esta situación se refleja cuando el auditor interno depende de un funcionario sobre quien difícilmente ejercerá fiscalización. Mas bien, el auditor interno realiza actividades encomendadas por dicho funcionario.*
  - 4.2. *La falta de apoyo de la administración hacia el trabajo del auditor interno y a sus recomendaciones. La poca importancia que pueda otorgar el Consejo de Administración a las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo del auditor interno, genera insatisfacción y pérdida de calidad en los resultados del trabajo de auditoría. Al mismo tiempo deja en una posición de incomodidad e incertidumbre al auditor, quien pierde interés para realizar un mejor trabajo.*

## RECOMENDACIONES

1. *El auditor interno debe estar atento a las nuevas disposiciones de la Junta Monetaria relacionadas con el programa de Modernización Financiera y evaluar la incidencia dentro de su organización y las oportunidades derivadas de los cambios en beneficio de la institución. Esto como una función de asesoría financiera a la administración.*
  
2. *Para el cumplimiento pleno de su función, el auditor interno debe evaluar permanentemente la estructura del control interno mediante los mecanismos que le permitan tener la certeza razonable de su buen funcionamiento. Una de las técnicas más apropiadas a su labor es la evaluación del control interno mediante el flujo de transacciones. Esta técnica le permitirá conocer de cerca las particularidades de las operaciones ordinarias de su institución y las debilidades y fortalezas de los procesos.*
  
3. *El Consejo de Administración de las instituciones bancarias privadas deben dar pleno apoyo al auditor interno y deben conformar un comité de auditoría que requiera informes periódicos tanto del auditor interno como del externo. Esto*

indudablemente dará mayor alcance al trabajo de auditoría interna e influirá directamente en la colaboración que los funcionarios y empleados de la organización deben dar al auditor.

## BIBLIOGRAFIA

Brol Liuti, Luis

*La Auditoría Extensa y la Auditoría Interna, Tesis de Graduación, USAC. Guatemala,*

Koller, Erick

*Diccionario para Contadores Uteha, México 1982*

Reeve, John T.

*Auditoría Interna. Enciclopedia de la Auditoría. Océano/Centrum. Edición 1990*

Saldaña y Alvarez, Jorge

*Auditoría Bancaria. Jorge Saldaña y Alvarez, Editor. México D. F. 1991*

Sánchez Curiel, Gabriel

*Prácticas de Auditoría. Coordinadora académica del área de auditoría, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM. 1984.*

Schlosser, Robert E.

*El campo de la auditoría. Enciclopedia de la Auditoría Océano/Centrum Edición 1990*

Lawrece B, Savrence

*Auditoría Operativa Enciclopedia de la Auditoría Oceano/Centrum Edición 1990*

Ziegler, Kell  
Auditoría Moderna

*CECSA México Tercera Impresión 1988*

Ley de Bancos y sus Reformas

*Decreto 315 del Congreso de la República de Guatemala.*

**Ley de Sociedades Financieras**

*Decreto Ley 208 del Presidente  
de la República.*

**Ley Orgánica del Banco de Guatemala**

*Decreto No. 215 del Congreso de  
la República, reformado por los  
decretos 1315, 1704 y 12-95 del  
mismo organismo.*

**Publicaciones de la Superintendencia  
de Bancos de Guatemala**

*al 31 de diciembre de 1994,  
Guatemala*

**Resoluciones de la Junta Monetaria**

*Guatemala, C. A.*

**Técnicas de Investigación documental  
(selección de textos).**

*Facultad de Ciencias  
Económicas, USAC 1985*



ANEXOS

ANEXO No. 1

CRECIMIENTO DEL VOLUMEN DE LAS PRINCIPALES

OPERACIONES BANCARIAS

(en miles de quetzales, al 31 de diciembre de cada año)

| Operaciones              | 1946 1 | 1960 1  | 1990 1    | 1994 2     |
|--------------------------|--------|---------|-----------|------------|
| Depósitos                | 28,328 | 73,809  | 5,363.008 | 13,920,101 |
| Obligaciones Financieras | 551    | 10,097  | 669,398   | 860,492    |
| Préstamos y Descuentos   | 20,563 | 102,200 | 4,417,975 | 8,972,402  |

Fuente: 1 Revista de la Asociación de Banqueros de Guatemala publicada en el diario El Gráfico el 26-09-91.

2 Boletín mensual No. 24 de Estadísticas del Sistema Financiero. Superintendencia de Bancos.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
Biblioteca Central

ANEXO No. 2

NUMERO DE BANCOS INSTALADOS EN EL PAIS

AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO

|                    | 1946 | 1 | 1960 | 1 | 1990 | 1 | 1994 |
|--------------------|------|---|------|---|------|---|------|
| Total de Bancos    | 6    |   | 11   |   | 24   |   | 30   |
| Agencias Bancarias | 0    |   | 90   |   | 273  |   | 559  |
| Financieras        | s/d  |   | s/d  |   | 7    |   | 15   |

Fuente: 1 Revista de la Asociación de Banqueros de Guatemala, publicada en el diario El Gráfico del 26-09-91.

2 Boletín mensual de estadísticas del sistema financiero, diciembre 1994. Superintendencia de Bancos.

**ANEXO No.3**

**CLASIFICACION DE LOS BANCOS DEL SISTEMA DE ACUERDO**

**A LA LEY DE BANCOS AL 31-DIC-94**

| No.                                       | Nombre                            | Fecha de<br>Constitución |
|---|-----------------------------------|--------------------------|
| <b>A. BANCOS COMERCIALES-HIPOTECARIOS</b> |                                   |                          |
| 1.  | Crédito Hipotecario Nac.          | 06-10-1930               |
| 2.  | De Occidente, S. A.               | 25-05-1881               |
| 3.  | Agrícola Mercantil, S. A.         | 01-07-1946               |
| 4.  | Del Agro, S. A.                   | 16-05-1958               |
| 5.  | Inmobiliario, S. A.               | 13-12-1958               |
| 6.  | Granai & Towson, S. A.            | 03-09-1962               |
| 7.  | De los Trabajadores               | 01-02-1966               |
| 8.  | Industrial, S. A.                 | 17-06-1968               |
| 9.  | Del Ejercito                      | 15-02-1972               |
| 10.                                       | Internacional, S. A.              | 12-07-1976               |
| 11.                                       | Metropolitano, S. A.              | 09-10-1978               |
| 12.                                       | Del Cafe, S. A.                   | 16-10-1978               |
| 13.                                       | Lloyds Bank P.L.C. Suc. Guatemala | 02-07-1981               |
| 14.                                       | De la Construcción, S. A.         | 13-06-1983               |
| 15.                                       | Del Quetzal, S.A.                 | 23-11-1984               |
| 16.                                       | De Exportación, S. A.             | 16-12-1985               |
| 17.                                       | Promotor, S. A.                   | 26-09-1986               |
| 18.                                       | Continental, S. A.                | 15-10-1990               |
| 19.                                       | Reformador, S. A.                 | 26-11-1990               |
| 20.                                       | Citibank, N. A. Suc. Guatemala    | 03-12-1990               |
| 21.                                       | Banco Uno, S. A.                  | 04-03-1991               |
| 22.                                       | Multibanco, S. A.                 | 02-03-1992               |
| 23.                                       | Corporativo, S. A.                | 01-06-1992               |
| 24.                                       | Empresarial, S. A.                | 14-12-1992               |
| 25.                                       | Del Nor-Oriente, S. A.            | 31-05-1993               |
| 26.                                       | De Comercio, S. A.                | 01-06-1993               |
| <b>B. BANCO DE DESARROLLO AGRICOLA</b>    |                                   |                          |
| 1.  | Nacional de Desarrollo Agrícola   | 03-05-1971               |
| <b>C. PRESTAMO PARA VIVIENDA</b>          |                                   |                          |
| 1.  | Nacional de la Vivienda           | 03-07-1973               |
| 2.  | Vivibanco, S. A.                  | 22-11-1993               |
| 3.  | De la República, S. A.            | 07-02-1994               |

Fuente: BOLETIN MENSUAL DE ESTADISTICAS DEL SISTEMA FINANCIERO.

Superintendencia de Bancos. Mes de diciembre 1994

ANEXO No. 4

PATRIMONIO DE LOS BANCOS PRIVADOS

DEL PAIS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994

(Cifras en Miles de Quetzales)

| No.            | Nombre                     | Activo     | Pasivo     | Capital   |
|----------------|----------------------------|------------|------------|-----------|
| 1.             | De Occidente, S. A.        | 1,876,609  | 1,703,282  | 173,328   |
| 2.             | Agrícola Mercantil, S. A.  | 967,153    | 893,266    | 73,885    |
| 3.             | Del Agro, S. A.            | 946,538    | 863,225    | 83,314    |
| 4.             | Inmobiliario, S. A.        | 760,547    | 683,557    | 76,992    |
| 5.             | Granai & Towson, S. A.     | 1,720,857  | 1,616,916  | 103,939   |
| 6.             | De los Trabajadores        | 318,676    | 291,018    | 27,660    |
| 7.             | Industrial, S. A.          | 1,997,065  | 1,859,791  | 137,275   |
| 8.             | Del Ejercito               | 612,680    | 557,060    | 55,618    |
| 9.             | Internacional, S. A.       | 691,428    | 635,244    | 56,183    |
| 10.            | Metropolitano, S. A.       | 555,258    | 506,412    | 48,848    |
| 11.            | Del Cafe, S. A.            | 1,107,824  | 1,040,108  | 67,716    |
| 12.            | Lloyds Bank P.L.C. Suc. G. | 547,815    | 506,758    | 41,057    |
| 13.            | De la Construcción, S. A.  | 659,959    | 611,808    | 48,148    |
| 14.            | Del Quetzal, S. A.         | 535,631    | 487,470    | 48,164    |
| 15.            | De Exportación, S. A.      | 1,278,025  | 1,143,674  | 134,351   |
| 16.            | Promotor, S. A.            | 329,446    | 305,791    | 23,655    |
| 17.            | Continental, S. A.         | 820,294    | 769,233    | 51,066    |
| 18.            | Reformador, S. A.          | 1,025,753  | 971,969    | 53,784    |
| 19.            | Citibank, N.A. Suc. G.     | 232,714    | 214,531    | 18,184    |
| 20.            | Banco Uno, S. A.           | 542,621    | 513,955    | 28,666    |
| 21.            | Multibanco, S. A.          | 289,000    | 263,300    | 25,701    |
| 22.            | Corporativo, S. A.         | 167,606    | 156,998    | 10,608    |
| 23.            | Empresarial, S. A.         | 175,911    | 167,910    | 8,002     |
| 24.            | Del Nor-Oriente, S. A.     | 331,628    | 301,501    | 30,118    |
| 25.            | De Comercio, S. A.         | 283,595    | 262,529    | 21,066    |
| 26.            | Vivibanco, S. A.           | 20,370     | 16,054     | 4,316     |
| 27.            | De la República            | 35,968     | 30,263     | 5,704     |
| T O T A L E S: |                            | 18,830,971 | 17,373,623 | 1,457,348 |
|                |                            | =====      | =====      | =====     |

Fuente: BOLETIN MENSUAL DE ESTADISTICAS DEL SISTEMA FINANCIERO.

Superintendencia de Bancos. Mes de diciembre 1994

ANEXO No. 5

PATRIMONIO DE LOS BANCOS ESTATALES  
DE GUATEMALA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994

(Cifras en Miles de Quetzales)

| No. | Nombre                   | Activo    | Pasivo    | Capital |
|-----|--------------------------|-----------|-----------|---------|
| === | =====                    | =====     | =====     | =====   |
| 1.  | Crédito Hipotecario Nac. | 758,045   | 683,492   | 74,552  |
| 2.  | Nac. Desarrollo Agrícola | 400,930   | 373,067   | 27,864  |
| 3.  | Nac. de la Vivienda      | 387,249   | 369,295   | 17,954  |
|     |                          | -----     | -----     | -----   |
|     | T O T A L E S            | 1,546,224 | 1,425,854 | 120,370 |
|     |                          | =====     | =====     | =====   |

Fuente: BOLETIN MENSUAL DE ESTADISTICAS DEL SISTEMA FINANCIERO.  
Superintendencia de Bancos. Mes de diciembre 1994

ANEXO No. 6

BANCOS DE CAPITAL NACIONAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994

| No. | Nombre                    | No. Agencias |
|-----|---------------------------|--------------|
| === | =====                     | =====        |
| 1.  | De Occidente, S. A.       | 32           |
| 2.  | Agrícola Mercantil, S. A. | 20           |
| 3.  | Del Agro, S. A.           | 40           |
| 4.  | Inmobiliario, S. A.       | 27           |
| 5.  | Granai & Towson, S. A.    | 44           |
| 6.  | De los Trabajadores       | 12           |
| 7.  | Industrial, S. A.         | 32           |
| 8.  | Del Ejercito              | 15           |
| 9.  | Internacional, S. A.      | 19           |
| 10. | Metropolitano, S. A.      | 11           |
| 11. | Del Cafe, S. A.           | 46           |
| 12. | De la Construcción, S. A. | 16           |
| 13. | Del Quetzal, S. A.        | 18           |
| 14. | De Exportación, S. A.     | 07           |
| 15. | Promotor, S. A.           | 08           |
| 16. | Continental, S. A.        | 16           |
| 17. | Reformador, S. A.         | 20           |
| 18. | Banco Uno, S. A.          | 25           |
| 19. | Multibanco, S. A.         | 04           |
| 20. | Corporativo, S. A.        | 12           |
| 21. | Empresarial, S. A.        | 04           |
| 22. | Del Nor-Oriente, S. A.    | 20           |
| 23. | De Comercio, S. A.        | 15           |
| 24. | Vivibanco, S. A.          | 02           |
| 25. | Crédito Hipotecario Nac.  | 18           |
| 26. | Nac. Desarrollo Agrícola  | 68           |
| 27. | Nac. de la Vivienda       | 00           |
| 28. | De la República           | 01           |

Fuente: BOLETIN MENSUAL DE ESTADISTICAS DEL SISTEMA FINANCIERO

Superintendencia de Bancos. Mes de diciembre 1994.

ANEXO No. 7

FINANCIERAS PRIVADAS DEL PAIS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994

| No. | Nombre   | Fecha de<br>Constitución |
|-----|--|--------------------------|
| ==  | -----  | -----                    |
| 1.  | Guatemalteca, S. A.  | 12/SEP/1962              |
| 2.  | Industrial y Agropecuaria, S. A.                               | 02/ENE/1969              |
| 3.  | Industrial, S. A.  | 13/ABR/1981              |
| 4.  | De Inversión, S. A.  | 28/DIC/1981              |
| 5.  | Del País, S. A.  | 10/ENE/1990              |
| 6.  | De Occidente, S. A.  | 06/SEP/1990              |
| 7.  | De Capitales, S. A.  | 07/JUL/1992              |
| 8.  | Metropolitana, S. A.   | 27/NOV/1992              |
| 9.  | Corporación Latinoamericana de<br>Servicios Financieros, S. A. | 25/ENE/1993              |
| 10. | Reforma, S.A.  | 14/ENE/1994              |
| 11. | De Credito, S.A.   | 03/MAY/1994              |
| 12. | Granai & Towson, S.A.  | 11/JUL/1994              |
| 13. | Agro Comercial, S.A.   | 11/JUL/1994              |
| 14. | Agricola Mercantil, S.A.                                       | 02/NOV/1994              |

Fuente: BOLETIN MENSUAL DE ESTADISTICAS DEL SISTEMA FINANCIERO

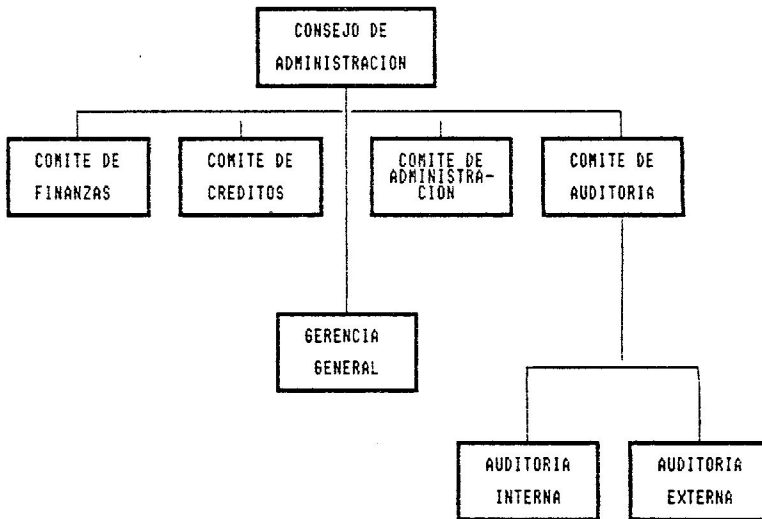
Superintendencia de bancos. Mes de diciembre de 1994.

=====



ANEXO No. 8

UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DE  
UNA INSTITUCION BANCARIA PRIVADA



# ANEXO No. 9

## ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA AUDITORIA INTERNA DE UNA INSTITUCION BANCARIA

