

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, PARA LA
AUDITORÍA DE CAJA Y VALORES EN MONEDA NACIONAL Y EN
MONEDA EXTRANJERA, EN UNA ENTIDAD BANCARIA”**



Guatemala, Julio de 2010

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal Quinto	P.C. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS

PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

PROFESIONALES QUE REALIZARON

EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona
Examinador	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín
Examinador	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

Guatemala, 23 de Abril de 2010

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Presente

Señor Decano:

De conformidad con la designación para asesorar al señor Delfido Eduardo Morales Gabriel, en la preparación de su trabajo de tesis denominado **"PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, PARA LA AUDITORÍA DE CAJA Y VALORES EN MONEDA NACIONAL Y EN MONEDA EXTRANJERA, EN UNA ENTIDAD BANCARIA"**, y de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo cumple con los requisitos que el reglamento correspondiente establece.

Por lo tanto manifiesto por este medio que he cumplido con la labor asignada por dicha Decanatura y respetuosamente me permito solicitar al Señor Decano que el citado trabajo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis del señor Morales Gabriel, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Licda. Jasmín Dardane García Reyes
Colegiado No. 2253

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA




FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.4, subinciso 5.4.1 del Acta 10-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 21 de junio de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 120-2010 de aprobación del Examen Privado de Tezcu, de fecha 26 de mayo de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA, PARA LA AUDITORIA DE CAJA Y VALORES EN MONEDA NACIONAL Y EN MONEDA EXTRANJERA, EN UNA ENTIDAD BANCARIA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **DÉLFIDO EDUARDO MORALES GABRIEL**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAR A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROBERTO SECADA MORALES
DECANO



Señ.

DEDICATORIA

A DIOS

Infinitas gracias, por darme la vida, por las grandes bendiciones y por haberme iluminado para culminar mi carrera universitaria.

A LA SANTÍSIMA VIRGEN MARÍA

Por ser el faro que alumbró mis más difíciles trabajos y por su más precioso regalo, Nuestro Señor Jesucristo.

A MIS PADRES

Aurelia Gabriel Guzmán y Marcelo Morales Ramírez. A mi mamá, por el amor y apoyo incondicional que siempre me ha dado. A mi papá Q.E.D. como un reconocimiento a sus múltiples esfuerzos durante la etapa de mis estudios y mi vida personal.

A MI ESPOSA

Angélica Carolina Mejía Agustín. Con todo mi amor, por el apoyo incondicional que me brindó, su paciencia y su comprensión.

A MIS HIJAS

María de los Ángeles, María Esmeralda y María Angélica Morales Mejía. Con todo mi amor, por ser ellas el motivo más fuerte para vivir y esforzarme.

A MIS HERMANOS

Con amor fraternal, por el apoyo brindado en todo momento, que Dios los Bendiga. Dedicatoria especial a mi hermano Fredy Amilcar Morales Témej, por ser también un motivo para vivir y esforzarme.

A LA FAMILIA DE MI ESPOSA

En especial a Don Rigoberto Mejía y Doña Miguelina Agustín, por todo su apoyo.

AGRADECIMIENTO

A la Licenciada Jazmín Dardane García Reyes y al Licenciado Geovanni Tezó Ulín por todo su apoyo.

AGRADECIMIENTO ESPECIAL

Al Licenciado MSc. Albaro Joel Girón Barahona, por el conocimiento, orientación y tiempo brindado.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
SISTEMA BANCARIO GUATEMALTECO	
1.1 DEFINICIÓN DE BANCOS	1
1.2 DEFINICIÓN DE AGENCIA BANCARIA	2
1.2 ESTRUCTURA DE UNA AGENCIA BANCARIA	3
1.3.1 Funciones y atribuciones del personal Operativo de una agencia bancaria	4
1.3.1.1 Jefe de Agencia	4
1.3.1.2 Subjefe de agencia	8
1.3.1.3 Receptor Pagador	9
1.3.1.4 Secretaria	11
1.4 CLASIFICACIÓN DE LOS BANCOS	13
1.4.1 Bancos Privados	13
1.4.2 Bancos Extranjeros	13
1.4.3 Bancos Mixtos	13
1.4.4 Bancos Estatales	13
1.5 GRUPOS FINANCIEROS	13
1.6 OPERACIONES BANCARIAS	14
1.6.1 Operaciones pasivas	15
1.6.2 Operaciones activas	15
1.6.3 Operaciones de confianza	16
1.6.4 Pasivos contingentes	17
1.6.5 Operaciones de servicio	17
1.7 MARCO LEGAL	18
1.7.1 Ley Monetaria, Decreto No. 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala	18
1.7.2 Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto No. 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala	19
1.7.3 Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Decreto 16- 002 del Congreso de la República de Guatemala	21
1.7.4 Ley de Libre Negociación de Divisas Decreto 94-2000 del Congreso de la República de Guatemala	22
1.7.5 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto No. 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala	23
1.7.6 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo, Decreto 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala	26
1.8 PRINCIPALES OPERACIONES DE CAJA EN AGENCIAS DE UNA ENTIDAD BANCARIA	28
1.8.1 Depósitos de ahorro	28
1.8.2 Depósitos Monetarios	28
1.8.3 Pago de intereses en cuentas de depósitos monetarios, ahorro corriente y plazos fijos	29

1.8.4	Pago de Cheques	29
1.8.5	Retiros de Ahorros	30
1.8.6	Cobros por cuenta ajena	30
1.8.7	Emisión o pago de órdenes de transferencia local	31
1.8.8	Pago de remesas familiares	31
1.8.9	Venta de cheques de caja	31
1.8.10	Compra y venta de moneda extranjera	32
1.8.11	Pagos por emisión cartas de crédito	32
1.8.12	Pagos por transferencias cablegráficas	32
1.8.13	Pagos totales o parciales de préstamos	32

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA EN UNA ENTIDAD BANCARIA

2.1	DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	33
2.2	OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA AUDITORÍA INTERNA BANCARIA	34
2.3	FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA	38
2.3.1	La Auditoría interna como función preventiva	38
2.3.2	La Auditoría interna como función de asesoría a la administración	39
2.4	METODOLOGÍA	41
2.4.1	Planificación	41
2.4.2	Programa de Trabajo	42
2.4.2	Desempeño del Trabajo	42
2.4.2	Supervisión del Trabajo	42
2.4.3	Comunicación de Resultados	43
2.5	PAPELES DE TRABAJO	43
2.5.1	Contenido de los papeles de trabajo	44
2.5.2	Preparación de los papeles de trabajo	44
2.5.3	Confidencialidad	44
2.5.4	Marcas de Auditoría	45
2.5.5	Archivo	45
2.6	NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA	46
2.6.1	Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna	46
2.6.1.1	Normas sobre atributos	47
2.6.1.2	Normas sobre desempeño	48
2.6.2	Código de ética	56
2.6.3	Guías de auditoría interna	57

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, PARA LA AUDITORÍA DE CAJA Y VALORES EN MONEDA NACIONAL Y EN MONEDA EXTRANJERA EN UNA ENTIDAD BANCARIA

3.1	DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	58
3.1.1	Clasificación de los Procedimientos	58

3.2	DEFINICIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA	59
3.2.1	Inspección	60
3.2.2	Observación	60
3.2.3	Confirmación	60
3.2.4	Indagación	60
3.2.5	Análisis	60
3.2.6	Pruebas matemáticas	61
3.2.7	Recuento	61
3.3	PROCEDIMIENTOS DE EFECTIVO Y VALORES	61
3.3.1	Arqueo del efectivo en bóveda	62
3.3.2	Arqueo de efectivo a cajillas de receptores	63
3.3.3	Arqueo de caja chica	64
3.3.4	Arqueo y revisión de certificados de cuentas a plazo fijo (CDP` s) en consignación	65
3.3.5	Arqueo de cheques de viajero	66
3.3.6	Arqueo y revisión de formas en blanco	67
3.3.7	Arqueo y revisión de Chequeras, tarjetas de débito y de crédito, calcomanías de impuesto de circulación de vehículos, boletos de ornato u otros servicios que presta el banco	68
3.3.8	Revisión de Operaciones de Caja	69
3.4	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO	70
3.4.1	Objetivos del control interno	72
3.4.2	Alcance del control interno	74
3.4.3	Sistema de Contabilidad	74
3.4.4	Componentes del Control Interno	74
3.4.4.1	Ambiente de Control	74
3.4.4.2	Proceso de evaluación de riesgo por la entidad	75
3.4.4.3	El sistema de información	75
3.4.4.4	Actividades de control	76
3.4.4.5	Monitoreo de Controles	77
3.4.5	Evaluación del control interno	77
3.5	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN UNA AGENCIA BANCARIA	79
3.5.1	Control dual de los accesos de entrada a la agencia y la bóveda	79
3.5.2	Circulares, Reglamentos e Instructivos	80
3.5.3	Registros auxiliares	80
3.5.4	Control de Libretas Canceladas o Sustituidas	80
3.5.5	Control de Certificados a Plazo Fijo Cancelados o Novados	81
3.5.6	Control de Cuentas Inactivas a Activas	81
3.5.7	Evaluación del Conocimiento de los empleados, de La ley del lavado de dinero u otros activos y Financiamiento al Terrorismo	81
3.6	EVALUACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN UNA AGENCIA BANCARIA	81
3.6.1	El sistema de alarma	82
3.6.2	Agentes de seguridad	82
3.6.3	Extintores	82
3.6.4	Cámaras de video	83

3.6.5	Celulares de personal de agencias	83
3.6.6	Detectores de humo	83
3.6.7	Planta eléctrica	83
3.6.8	Entrega y recepción de remesas de efectivo con empresas transportadoras de valores	84
3.7	REVISIÓN DE INFORMÁTICA	84
3.8	MONITOREO DE OPERACIONES DE AGENCIAS EN UNA ENTIDAD BANCARIA, DESDE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	85
3.8.1	Cuadre diario de saldos de caja en moneda nacional y en moneda extranjera	85
3.8.2	Revisión de los diversos contratos de seguros que se adquieren para las agencias	85
3.8.3	Revisión de integraciones y conciliaciones contables	85
3.8.4	Participación en políticas y procedimientos a implementar	86

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, PARA LA AUDITORÍA DE CAJA Y VALORES EN MONEDA NACIONAL Y EN MONEDA EXTRANJERA EN UNA ENTIDAD BANCARIA (CASO PRÁCTICO)

4.1	ANTECEDENTES	89
4.2	PROGRAMA DE AUDITORÍA	90
4.3	ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO	93
4.4	CÉDULA DE OBSERVACIONES	142
4.5	INFORME FINAL	145
	CONCLUSIONES	148
	RECOMENDACIONES	151
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	153

INTRODUCCIÓN

Actualmente en las entidades bancarias, el volumen de operaciones ha alcanzado grandes niveles, por la diversificación de productos y servicios, situación que en agencias de algunos bancos, ha originado problemas a la dirección, ya que al existir procedimientos deficientes de auditoría interna, se eleva el riesgo de experimentar pérdidas potenciales que puedan afectar los objetivos estratégicos de una institución bancaria.

Considerando que dentro de los activos de los bancos con mayor grado de susceptibilidad a experimentar la materialización de pérdidas potenciales en agencias, se encuentra el efectivo tanto en moneda nacional como en moneda extranjera. Y la Auditoría Interna juega un papel muy importante en una entidad bancaria, ya que dentro de sus principales funciones es practicar auditorías a sus agencias, con el propósito de evaluar el buen manejo y custodia del efectivo, detectar los riesgos, así como evaluar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos que al respecto ha promulgado la administración.

Esta investigación, está enfocada específicamente en dar a conocer al lector, los procedimientos de Auditoría Interna, para la eficiente Auditoría de Caja y Valores en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera en una entidad bancaria. Tiene como objetivos aportar conocimientos generales relacionados con el tema y dar a conocer la importancia de su realización.

La presente tesis se quedó estructurada de la siguiente manera:

En el primer capítulo se desarrolla la terminología acerca de las entidades bancarias, grupos financieros, agencias bancarias, atribuciones del personal operativo, los principales servicios que prestan los bancos y el marco legal aplicable al tema objeto de estudio.

En el capítulo segundo se hace mención a las diversas terminologías respecto a Auditoría Interna, definición, objetivos, alcance, funciones, papeles de trabajo y normas aplicables.

Seguidamente el tercer capítulo constituye otro de los principales capítulos de esta tesis, comprende la definición y la clasificación de los procedimientos de auditoría interna, para la auditoría de caja y valores en moneda nacional y en moneda extranjera, incluye la definición de técnicas y las más utilizadas por el auditor.

En el capítulo cuatro, considerado el más importante, en él se desarrolla el caso práctico sobre la aplicación de procedimientos de auditoría interna, para la auditoría de caja y valores en moneda nacional y en moneda extranjera en una entidad bancaria.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones de los aspectos más importantes de la tesis; así como las referencias bibliográficas consultadas que sustentan el trabajo realizado.

CAPÍTULO I

SISTEMA BANCARIO GUATEMALTECO

El sistema bancario guatemalteco está conformado por la banca central, bancos estatales, bancos privados y bancos mixtos, siendo esta primera, la encargada de dictar las disposiciones tendientes a regular el desenvolvimiento de las operaciones de todos los bancos, así como de los grupos financieros.

La importancia de los bancos y grupos financieros en Guatemala es vital, debido a que colaboran en el desarrollo económico del país, por la diversidad en sus operaciones activas, pasivas, de confianza, pasivos contingentes y servicios a los sectores más importantes.

1.1 DEFINICIÓN DE BANCOS

Los bancos son aquellas instituciones cuya actividad principal radica en servir como intermediarios entre capitales ajenos en busca de colocación y empleo; así como, de las distintas personas, individuales o jurídicas, que necesitan de financiamiento para la consecución de sus objetivos y por tal razón acuden a la obtención de préstamos. Los bancos son considerados como las instituciones encargadas de captar los recursos de capital y transferirlos a los sectores productivos de la actividad económica; es decir, que por dicho préstamo, deben pagar una cantidad adicional, a lo que se le denomina interés.

Los bancos realizan una función de gran importancia y es la regulación de la vida económica del país, ya que con las operaciones de crédito que realizan, ayudan a fomentar el comercio, la industria, la agricultura y diversas actividades, con el fin de hacer circular más el dinero y por ende a la creación de la riqueza de un país.

La Ley de Bancos y Grupos Financieros en el artículo 2 denomina el término "banco", a las entidades constituidas en el país como tales y las sucursales de bancos extranjeros establecidas en el territorio nacional de Guatemala.

Según las Normas Internacionales de Contabilidad, los bancos son todas las entidades financieras que tienen como una de sus actividades principales la de tomar depósitos y préstamos con el objetivo de dar, a su vez, créditos o préstamos y realizar inversiones y cuyas actividades se encuentran bajo el ámbito de la legislación bancaria u otra equivalente.

1.2 DEFINICIÓN DE AGENCIA BANCARIA

Una agencia bancaria es una oficina que funciona en un lugar distinto a sus oficinas centrales.

Las funciones en las agencias bancarias son variadas, pero todo gira alrededor de la atención a los usuarios y cuentahabientes de un banco. Dentro de las operaciones frecuentes, podemos citar: manejo de cuentas de depósitos monetarios, ahorro corriente, y a plazo fijo, compra y venta de divisas, desembolsos de préstamos, venta de cheques de gerencia, pago de planillas, pago de cheques propios, pago de cheques de gerencia, recepción de depósitos en consignación, pago de remesas familiares, Etc.

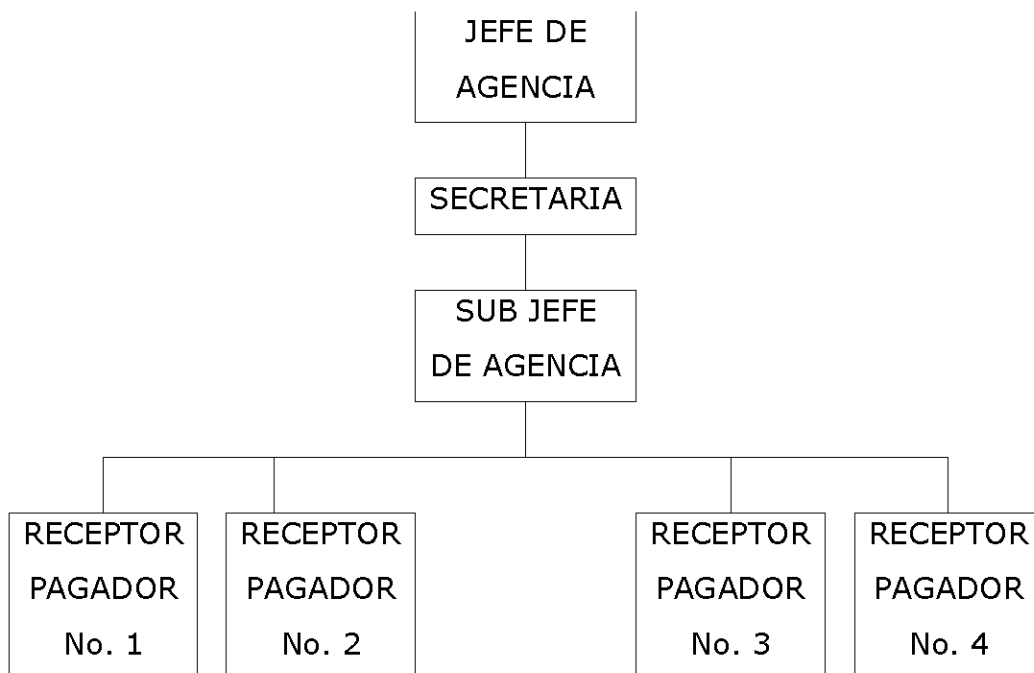
Cada agencia mantiene cierta cantidad de efectivo en moneda nacional y moneda extranjera y ciertos valores para su funcionamiento y dentro de las operaciones que practican estas agencias, algunas se ven limitadas en relación a la de sus oficinas centrales, por ejemplo: pago de cheques propios, compra y venta de

divisas, etc. Regularmente, dichas agencias mantienen internamente dos turnos para la atención de los usuarios y cuenta habientes.

Una agencia bancaria por las operaciones que realiza está expuesta a riesgos incalculables, y el efectivo en moneda nacional como en moneda extranjera, es un activo con mayor grado de susceptibilidad a experimentar la materialización de pérdidas potenciales, riesgos que se pueden mitigar con la utilización de procedimientos de Auditoría Interna, para la Auditoría de Caja y Valores en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera en una entidad bancaria, periódicamente.

1.3 ESTRUCTURA DE UNA AGENCIA BANCARIA

La estructura organizacional de una agencia bancaria puede variar dependiendo de las políticas de cada banco; sin embargo, la mayoría coincide en organizar una agencia de la siguiente forma:



El Jefe de Agencia, regularmente, es responsable de las actividades de negocio, administrativas y operativas. Sin embargo, en la actualidad a los Jefes de Agencia se les ha encomendado principalmente la labor comercial (captación y colocación de los servicios y productos del banco, con la exigencia del cumplimiento de metas). Como estrategias, también se ha hecho acompañar de los ejecutivos de negocios en las visitas a los clientes del banco, dentro del área de afluencia de la agencia, con el fin de propiciar un acercamiento directo hacia las necesidades del usuario e incrementar la colocación de productos y servicios del banco.

Lo anterior ha originado que se asignen dos subjefes (uno en cada turno), para no descuidar las actividades operativas, entre ellas: custodia y manejo del efectivo en moneda nacional y moneda extranjera, custodia y manejo de formas en blanco con y sin valor, cuadro de las operaciones diarias y cuadro de los saldos contables a su cargo, los cuales no deben reflejar diferencias respecto al saldo de los registros auxiliares y saldos contables.

1.3.1 Funciones y atribuciones del personal operativo de una agencia bancaria

1.3.1.1 Jefe de Agencia

Dirige, coordina, planifica, programa y supervisa el cumplimiento de las políticas y directrices correspondientes al funcionamiento de la agencia y las actividades del personal a su cargo.

- **Debe tener conocimientos mínimos de:**

- Ley de Bancos y Grupos Financieros;
- Ley de Lavado de Dinero u Otros Activos;

- Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo;
 - Códigos de Comercio, Civil y Penal;
 - Reglamentos, manuales e instructivos de bancos;
 - Conocimiento de los puestos de receptor-pagador y secretaría;
 - Manejo y custodia de efectivo y valores;
 - Sistema operativo de caja, sistema contable y plataforma secretarial;
 - Manejo de personal;
 - Mercadeo;
 - Medidas de seguridad bancaria;
 - Manejos de programas de computación;
 - Reglas del buen servicio al cliente;
 - Productos y servicios bancarios;
 - Manejo de computadora, máquina de escribir, sumadora, microfilmadora, fotocopidora, fax;
 - Manual de Instrucciones Contables para Bancos y Sociedades Financieras; y,
 - Administración financiera y de riesgos.
-
- **Deberes y responsabilidades**
 - Realizar apertura de la agencia de acuerdo a horarios y procedimientos de seguridad establecidos;
 - Estar informado de los saldos de efectivo diarios y del nivel de captación diaria de su agencia, para formarse parámetros relacionados a las metas establecidas;
 - Estar informado del monto de su cartera y de los índices de rentabilidad de su agencia;
 - Mantener control de las existencias de formas valorizadas en blanco para el buen servicio al público;

- Planificar y Programar todas las actividades que deben realizar las personas a su cargo de acuerdo a políticas definidas por las autoridades superiores;
- Supervisar informes y documentos remitidos a diario, por el personal de la agencia, que se envían a diario a otras dependencias del banco;
- Evaluar durante el día, las operaciones realizadas por su personal a cargo;
- Atender a cuenta habientes y usuarios en general, en consultas, reclamos y proporcionar información sobre los servicios y productos del banco;
- Procurar solucionar los casos especiales que son presentados por el público usuario y en última instancia, trasladar a otras dependencias del banco;
- Realizar reuniones periódicas con su personal, para mantenerlo informado sobre nuevas disposiciones emanadas por las autoridades superiores del banco;
- Realizar reuniones por lo menos una vez al año, con su personal, para capacitarlos en el tema del Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento al Terrorismo;
- Aplicar correctivos al personal, sobre errores u omisiones de los procedimientos, para hacerlos efectivos;
- Realizar el cuadro diario general del efectivo en moneda nacional y extranjera;
- Supervisar que el equipo de cómputo, sistemas de alarma, mobiliario y equipo se encuentre en buen estado;
- Elaborar todos aquellos informes que le sean solicitados por las autoridades superiores del banco;
- Autorizar cuentas de depósitos monetarios, ahorros, plazos fijos, cheques de caja, notas de débito y crédito;
- Elaborar presupuesto anual de gastos de la agencia para su aprobación;

- Atender correspondencia interna y externa de la agencia;
- Atender a los delegados de Auditoría Interna y Auditoría Externa;
- Velar por que se realice la rotación de efectivo todos los días, por parte de los Receptores Pagadores, bajo las medidas de seguridad establecida;
- Realizar visitas en forma individual a personas o empresas potenciales para incrementar el volumen de depósitos de su agencia, así como colocar los productos y servicios del banco;
- Realizar en forma periódica depuración de cuentas canceladas, de tarjetas de débito y crédito en existencia en la agencia, depuración de tarjetas de registro, de cuentas por cantidad de rechazos, de expedientes que se encuentran en formación para completar papelería;
- Coordinar que se elaboren las integraciones y los reportes respectivos de fin de mes y estos se encuentren en oficinas centrales dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores;
- Supervisar la cantidad de chequeras en existencia en la agencia evitando el exceso y girar instrucciones para que se notifique a las personas para que las mismas sean entregadas, mediante el libro de control;
- Cotejar existencia de formas en blanco, cheques de caja, giros, libretas, etc., contra los saldos contables;
- Efectuar arqueo físico del efectivo a cargo de Subjefes de Agencia y Receptores Pagadores. Cotejar los datos obtenidos con el saldo a la fecha del arqueo; actividad que se debe realizar como mínimo cuatro veces al mes;
- Evaluar si se encuentra excedido el límite de efectivo en moneda nacional y en moneda extranjera;
- Confirmar si existe billete mutilado en cantidad excesiva; y,

- Confirmar si las cantidades físicas de efectivo en poder de los Receptores Pagadores y Subjefes de Agencia, corresponda a los datos consignados en sus integraciones.

1.3.1.2 Subjefe de agencia

Coordinar y supervisar lo correspondiente al funcionamiento operativo de la agencia y actividades del personal a su cargo con el propósito de prestar un servicio eficiente a los usuarios, de acuerdo a las políticas emitidas por el banco.

• Deberes y responsabilidades

- Abrir bóveda;
- Recibir y entregar efectivo a Receptores Pagadores, durante la jornada de labores;
- Al finalizar el turno debe recibir excedentes de efectivo, dependiendo del monto máximo permitido en cajillas de receptoría;
- Realizar reuniones periódicas con su personal, para informarlos sobre las disposiciones emanadas de las autoridades del banco y es responsable directo de que estas se cumplan;
- Dar seguimiento de cerca de las operaciones realizadas por el público usuario con el fin de evitar insatisfacciones;
- Velar por el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, responsabilizándose de los hechos o actitudes en el área;
- Efectuar corte de caja, totalizar al final del turno y cuadrar contra arqueos de caja y saldo del sistema;
- Mantener niveles de efectivo de acuerdo a montos y medidas de seguridad establecidas;

- Verificar saldos diarios con la contabilidad de moneda nacional y de moneda extranjera;
- Velar por el buen desenvolvimiento de las actividades del área secretarial y la excelente atención que se debe de brindar en esa área;
- Supervisar y controlar niveles de seguridad en la agencia o área de trabajo;
- Autorizar documentos de operaciones que ameriten su revisión y aprobación según reglamento o prácticas establecidas;
- Elaborar todos aquellos informes que le sean solicitados por las autoridades superiores del banco debiendo para el efecto, mantener actualizados sus datos;
- Realizar cuadro de libretas de cuentas de ahorros, cuando estas presenten problemas;
- Sustituir al Jefe de Agencia en su ausencia, desempeñando todas aquellas funciones y tareas asignadas al puesto;
- Autorizar mediante su firma todas aquellas operaciones que lo requieran;
- Custodiar los valores a su cargo;
- Enviar reportes o documentación diaria a las dependencias del banco; y,
- Realizar semanalmente arqueos sorpresivos a los receptores y velar por que se realice la rotación de efectivo todos los días dentro de las medidas de seguridad establecidas.

1.3.1.3 Receptor Pagador

Es la persona responsable de registrar en el sistema, las operaciones de cuenta habientes y usuarios del banco, en las ventanillas de la agencia y en el autobanco.

- **Deberes y Responsabilidades**

- Recibir depósitos en efectivo y con documentos (cheques propios, cheques a cargo de otros bancos y otros documentos), en quetzales y dólares, para acreditarse a cuentas monetarias, de ahorros y plazos fijos;
- Recibir pagos de servicios de: luz, agua y teléfono;
- Recibir pagos por amortización de préstamos y pago de intereses;
- Recibir pago por emisión de cheques de caja y transferencias;
- Recibir pago por compra de divisas;
- Pagar cheques propios en quetzales y dólares;
- Pagar cheques de caja en quetzales y dólares;
- Pagar retiro de ahorros en quetzales y dólares;
- Pagar remesas familiares en quetzales y dólares;
- Pagar boletas de compra de divisas y recibir las divisas compradas;
- Pagar transferencias locales;
- Microfilmear papelería;
- Sumar y cuadrar papelería (Cheques, depósitos monetarios, ahorros, compensación, etc.);
- Elaborar planilla de compensación;
- Elaborar póliza de internacional;
- Elaborar envío de cheques propios;
- Elaborar planillas de corresponsales;
- Ofrecer tarjeta de débito en ventanilla;
- Ofrecer tarjeta de crédito en ventanilla;
- Ofrecer seguros de vida en ventanilla; y,
- Trasladar fondos entre cuentas, por medio de notas de débito y crédito, debidamente firmadas y autorizadas por los cuentahabientes y Jefe o Subjefe de Agencia.

Es importante mencionar, que todas las operaciones de los cajeros, se operan con códigos de caja en el sistema operativo, códigos que automáticamente enlazan cuentas contables.

1.3.1.4 Secretaria

Las secretarias juegan un papel muy importante en una agencia bancaria por las múltiples tareas que realizan a diario, cuya responsabilidad recae directamente en la atención al público, llevar el control de las formas con y sin valor en los libros auxiliares y cualquier otra gestión que así lo requiera el Jefe o Subjefe de Agencia.

- **Deberes y Responsabilidades**

- Llevar control de la recepción y entrega de chequeras;
- Actualizar libros de registros auxiliares de las formas con y sin valor;
- Archivar pólizas contables diarias;
- Llenar formas de notas de débito y crédito, que afectan cuentas de depósitos;
- Emisión de cheques de caja;
- Emisión de transferencias locales;
- Emisión de giros;
- Recibir solicitudes de chequeras;
- Administrar el archivo general;
- Control de recepción de estados de cuentas y entrega de los mismos a cuenta habientes;
- Apertura de cuentas monetarias, ahorros, a plazos fijos en quetzales y dólares;

- Gestionar los servicios y productos de banca en línea, seguros, banca SAT, tarjeta de crédito y débito, para cuenta habientes que lo soliciten;
- Llenar boleta de compra y venta efectivo en dólares u otras divisas;
- Elaborar recibos de amortización de préstamos y pago de intereses;
- Elaborar recibos de comisiones;
- Elaborar actas y boletas de ingresos varios por faltante o sobrantes de caja;
- Elaborar boletas de ingresos varios reintegro por faltante de caja;
- Elaborar ingresos varios por liberación de reservas;
- Elaborar recibos por entrega de estados de cuenta;
- Preparar todos los reportes diarios que se envía a las dependencias del banco;
- Al finalizar el día, tener el debido cuidado de guardar las chequeras, formas con valor y sin valor, tarjetas de débito y crédito, etc.;
- Elaborar pedido a proveeduría;
- Realizar integraciones mensuales de cuentas contables a cargo de la agencia;
- Contestar la planta telefónica;
- Ofrecer los servicios y productos del Banco;
- Elaborar renovaciones de cuentas a plazo fijo y la emisión del certificado correspondiente;
- Llenar formularios IVE, cuando las operaciones lo ameriten;
- Creación de expedientes con los documentos necesarios en la apertura de cuentas de depósitos; y,
- Sustituir de libretas de cuentas de depósitos de ahorros.

1.4 CLASIFICACIÓN DE LOS BANCOS

1.4.1 Bancos Privados

Son aquellos cuyo capital es privado, o sea los inversionistas son personas naturales o jurídicas independientes del Estado, éstos deben constituirse en forma de sociedades anónimas con arreglo a la legislación general de la República y observar lo establecido en la Ley de Bancos y Grupos Financieros.

1.4.2 Bancos Extranjeros

Los bancos extranjeros pueden operar en la República mediante sucursales o agencias legalmente establecidas, autorizados por la Junta Monetaria previo dictamen de la Superintendencia de Bancos.

1.4.3 Bancos Mixtos

Son aquellos bancos cuyo capital pagado ha sido aportado en parte por el Estado y por personas naturales o jurídicas privadas.

1.4.4 Bancos Estatales

Se refieren a los bancos cuyo capital pagado proviene en su totalidad del Estado.

1.5 GRUPOS FINANCIEROS

El Decreto No. 19-2002 Ley de Bancos y Grupos Financieros, en su artículo número 27, establece que los grupos financieros están conformados por dos o más personas jurídicas, en las que existe control común por relaciones de administración, propiedad, imagen

corporativa; o sin que se den dichas relaciones acuerdan el control común; pudiendo ser éstas: Bancos, Sociedades Financieras, Almacenes Generales de Depósito, Afianzadoras, Casas de Bolsa, Off Shore o Entidades fuera de plaza, empresas especializadas en emisión y/o administración de tarjetas de crédito, etc.

Dichas instituciones se dedican a la realización de actividades financieras, siendo de esta manera que pueden actuar de forma conjunta frente al público; así como, usar denominaciones iguales o semejantes.

1.6 OPERACIONES BANCARIAS

La actividad bancaria y financiera satisface necesidades e intereses generales, que le dan las características y condición de servicio público, que por su importante gravitación en la comunidad requiere el control de la autoridad estatal.

Ello explica y justifica la intervención del Estado en la regulación y el control de la actividad bancaria en general. Y de allí que el régimen que regula dicha actividad sea de derecho público, donde el Estado establece normas de subordinación a que deben ajustarse las entidades y las personas físicas que actúan en el mercado financiero.

Las instituciones bancarias cuentan con un marco regulatorio que les permite realizar operaciones activas, pasivas, de confianza, de contingencia y de servicio, así también extienden la oferta de servicios financieros que el sistema bancario puede ofrecer al público.

El artículo 41 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, indica que los bancos autorizados, podrán efectuar las operaciones en moneda nacional o en moneda extranjera y prestar los servicios siguientes:

1.6.1 Operaciones pasivas

Son las que se realizan con el propósito de captar recursos financieros, sobre los cuales dichas instituciones ofrecen, explícita o implícitamente, cualquier tipo de seguridad o garantía, ya sea en cuanto a recuperabilidad, mantenimiento de valor, rendimiento, liquidez y otros compromisos que impliquen la restitución de fondos, independientemente de su forma jurídica de formalización e instrumentalización o de su registro contable. Entre estas operaciones se enumeran:

- Recibir depósitos monetarios;
- Recibir depósitos a plazo;
- Recibir depósitos de ahorro;
- Crear y negociar bonos y/o pagarés, previa autorización de la Junta Monetaria;
- Obtener financiamiento del Banco de Guatemala, conforme la Ley Orgánica de éste;
- Obtener créditos de bancos nacionales y extranjeros;
- Crear y negociar obligaciones convertibles;
- Crear y negociar obligaciones subordinadas; y,
- Realizar operaciones de reporto como reportado.

1.6.2 Operaciones activas

Son las que se realizan con el propósito de canalizar los recursos financieros u otro tipo de bienes, o aquellos mediante los cuales asumen obligaciones por cuenta de terceros, independientemente de su forma jurídica de formalización e instrumentalización o de su registro contable, entre las que están:

- Otorgar créditos;
- Realizar descuento de documentos;
- Otorgar financiamiento en operaciones de cartas de crédito;
- Conceder anticipo para exportación;
- Emitir y operar tarjetas de crédito;
- Realizar arrendamiento financiero;
- Realizar factoraje;
- Invertir en títulos valores emitidos y/o garantizados por el Estado, por los bancos autorizados de conformidad con la Ley de Bancos y Grupos Financieros o por entidades privadas. En el caso de las inversiones en títulos valores por entidades privadas, se requerirá aprobación previa de la Junta Monetaria;
- Adquirir y conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles, siempre que sean para uso, sin perjuicio de lo previsto anteriormente;
- Constituir depósitos en otros bancos del país y en bancos extranjeros; y,
- Realizar operaciones de reporto como reportador.

1.6.3 Operaciones de confianza

Son las que se realizan actuando como mandatarias o depositarias, con el propósito de prestar servicios que no implican intermediación financiera ni compromisos financieros para las mismas. Estos últimos aspectos deberán quedar debidamente consignados en los convenios o contratos que para el efecto se suscriban entre las partes contratantes. Entre estas operaciones están:

- Cobrar y pagar por cuenta ajena;
- Recibir depósitos con opción de inversiones financieras;
- Comprar y vender títulos valores por cuenta ajena; y,

- Servir de agente financiero, encargándose del servicio de la deuda, pago de intereses, comisiones y amortizaciones.

1.6.4 Pasivos contingentes

Son garantías otorgadas por la institución financiera para garantizar obligaciones de sus clientes, a favor de terceros, y que puede tener que llegar a asumir como obligaciones propias, en caso de incumplimiento de pago por el deudor directo. Entre estos pasivos se pueden mencionar:

- Otorgar garantías;
- Prestar avales;
- Otorgar fianzas; y,
- Emitir o confirmar cartas de crédito.

1.6.5 Operaciones de servicio

- Actuar como fiduciario;
- Comprar y vender moneda extranjera, tanto en efectivo como en documentos;
- Apertura de cartas de crédito;
- Efectuar operaciones de cobranzas;
- Realizar transferencias de fondos; y,
- Arrendar cajillas de seguridad.

La Junta Monetaria podrá, previa opinión de la Superintendencia de Bancos, autorizar a los bancos a realizar otras operaciones y prestar otros servicios que no estén contemplados en esta Ley, siempre y cuando los mismos sean compatibles con su naturaleza.

La variedad de productos que ofrecen los bancos, les permite ser más dinámicos y competitivos.

1.7 MARCO LEGAL

En Guatemala existe una legislación específica para el sistema financiero. En la presente tesis se menciona aquella que se considera relacionada con el tema objeto de estudio; sin embargo, a dichas entidades como personas jurídicas que son, le pueden ser aplicables todas aquellas leyes que no se opongan a las anteriores.

Es evidente que por el papel que juega la Auditoría Interna en la aplicación de Procedimientos de Auditoría Interna, para la Auditoría de Caja y Valores en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera, en una Entidad Bancaria, el Auditor debe estar familiarizado con toda esta legislación.

1.7.1 Ley Monetaria, Decreto No. 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Artículo 1. Unidad monetaria

La unidad monetaria de Guatemala se denomina Quetzal. El símbolo monetario del Quetzal se representa por la letra "Q".

El Quetzal se divide en cien partes iguales denominadas centavos.

Artículo 2. Potestad de emisión

Únicamente el Banco de Guatemala puede emitir billetes y monedas dentro del territorio de la República, de conformidad con la presente Ley y con la Ley Orgánica del Banco de Guatemala. La emisión está

constituida por los billetes y monedas nacionales que no estén en poder del Banco de Guatemala.

Artículo 3. Circulación ilegal

Establece que los billetes y monedas nacionales que los bancos del sistema identifiquen como falsificados o falsos previa constancia al tenedor deberán ser incautados y trasladados, sin compensación alguna, al Banco de Guatemala, para los efectos correspondientes. En todo caso, la agencia del banco de que se trate deberá extender a la persona respectiva una constancia de incautación.

Artículo 8. Amortización y canje

El Banco de Guatemala amortizará y canjeará por nuevos billetes o monedas nacionales, las piezas nacionales deterioradas por el uso.

El Banco de Guatemala no tendrá obligación de canjear los billetes cuya identificación sea imposible, o aquellos que hayan perdido más de dos quintas partes de su superficie, ni estará obligado a canjear las monedas que no sean identificables, así como las que tengan señales de limaduras, recortes o perforaciones. Tales billetes y monedas serán incautados y retirados de la circulación.

1.7.2 Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto No. 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Artículo 1. Objeto

La presente Ley tiene por objeto regular lo relativo a la creación, organización, fusión, actividades, operaciones, funcionamiento, suspensión de operaciones y liquidación de bancos y grupos

financieros, así como al establecimiento y clausura de sucursales y de oficinas de representación de bancos extranjeros.

Artículo 9. Inicio de operaciones, apertura y traslado

La apertura, traslado o clausura de agencias de bancos nacionales, puede realizarse sin más trámite que dar aviso por escrito a la Superintendencia de Bancos por lo menos con un mes de anticipación. Cuando la entidad esté sujeta a un plan de regularización, la apertura, traslado o cierre de agencias requerirá la autorización previa de la Superintendencia de Bancos.

Artículo 56. Políticas administrativas

Los bancos y las empresas que integran grupos financieros deben contar con políticas escritas actualizadas, para una adecuada administración de los diversos riesgos a que están expuestos. Así mismo, deben contar con políticas, prácticas y procedimientos que les permitan tener un conocimiento adecuado de sus clientes, con el fin de que no sean utilizados para efectuar operaciones ilícitas.

Artículo 57. Control interno

Los bancos y las empresas que integran grupos financieros deben mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza y escala de sus negocios y una apropiada auditoría interna y externa independiente, así como una unidad administrativa responsable de velar porque el personal cumpla estos controles, las leyes y disposiciones aplicables.

La Superintendencia de Bancos como ente supervisor tiene un papel más activo en cuanto a la vigilancia e inspección, y en lo procedente tiene que informar a la Junta Monetaria.

1.7.3 Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Decreto 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Artículo 3. Objetivo fundamental

El Banco de Guatemala tiene como objetivo fundamental, contribuir a la creación y mantenimiento de las condiciones más favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional, para lo cual, propiciará las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias que promuevan la estabilidad en el nivel general de precios.

Artículo 43. Encaje bancario

Los depósitos bancarios están sujetos a encaje bancario, el cual se calculará, en moneda nacional o extranjera, como un porcentaje de la totalidad de tales depósitos. Este encaje bancario deberá mantenerse en forma de depósitos de inmediata exigibilidad en el Banco de Guatemala, de fondos en efectivo en las cajas de los bancos, y, cuando las circunstancias lo ameriten, de inversiones líquidas en títulos, documentos o valores, nacionales o extranjeros, de acuerdo con los reglamentos que para el efecto emita la Junta Monetaria.

De igual manera están sujetos a encaje bancario otras operaciones pasivas, contingentes o de servicios que realicen los bancos, incluyendo las operaciones derivadas de fideicomisos en las que participe un banco como fiduciario, cuando con estas operaciones, a

juicio de la Junta Monetaria, previo informe de la Superintendencia de Bancos, se elude el encaje bancario.

Artículo 44. Depósito legal

Las operaciones pasivas, contingentes o de servicio que realicen las entidades que, sin ser un banco, conforman un grupo financiero, así como las sociedades financieras sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos que no formen parte de un grupo financiero, estarán sujetas a un depósito legal cuando la Junta Monetaria, previo informe de la Superintendencia de Bancos, estime que tales operaciones constituyen captaciones de recursos financieros de naturaleza similar a las indicadas en el artículo anterior. Dicho depósito legal se calculará en moneda nacional o extranjera, como un porcentaje del monto total de dichas operaciones, que deberá mantenerse constantemente en forma de depósitos de inmediata exigibilidad en el Banco de Guatemala, o de inversiones liquidas en títulos, documentos o valores, nacionales o extranjeros.

1.7.4 Ley de Libre Negociación de Divisas Decreto 94-2000 del Congreso de la República de Guatemala

Artículo 1. Sistema cambiario

Es la libre disposición, tenencia, contratación, remesa, transferencia, compra, venta, cobro y pago de y con divisas y serán por cuenta de cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera las utilidades, las pérdidas y los riesgos que se deriven de las operaciones que de esa naturaleza realice.

Es igualmente libre la tenencia y manejo de depósitos y cuentas en moneda extranjera, así como operaciones de intermediación financiera, tanto en bancos nacionales como en bancos del exterior.

La compra y venta de divisas quedan exentas del pago de Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

1.7.5 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto No. 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala

Se considera importante citar artículos de la presente Ley, ya que el personal que labora en las agencias bancarias debe poseer conocimientos en materia de lavado de dinero, principalmente porque pudieran responsabilizarlos por la proposición o conspiración para cometer el delito de lavado de dinero u otros activos.

Considerando que los funcionarios o empleados que detecten una transacción inusual deberán hacerla del conocimiento del oficial de cumplimiento, utilizando los canales que internamente se establezcan. Ya que cometen el delito de lavado de dinero u otros activos, las personas que por circunstancias de su profesión, oficio, empleo, cargo o bien porque ya conozcan que tales operaciones con dinero o bienes, provienen de la comisión de dicho delito.

Artículo 5. Personas jurídicas

Serán imputables a las personas jurídicas, independientemente de la responsabilidad penal de sus propietarios, directores, gerentes, administradores, funcionarios, empleados o representantes legales, los delitos previstos en esta ley, cuando se tratase de actos realizados

por sus órganos regulares siempre que se hallaren dentro del giro u objeto normal o aparente de sus negocios.

En este caso, además de las sanciones aplicables a los responsables, se impondrá a la persona jurídica una multa de diez mil dólares (EUA\$10,000.00) a seiscientos veinticinco mil dólares (EUA\$625,000.00) de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional, atendiendo a la gravedad y circunstancias en que se cometió el delito, y se le apercibirá que en caso de reincidencia se ordenará la cancelación de su personalidad jurídica en forma definitiva.

También se sancionará a la persona jurídica con el comiso, pérdida o destrucción de los objetos provenientes de la comisión del delito o de los instrumentos utilizados para su comisión; el pago de costas y gastos procesales, y la publicación de la sentencia en, por lo menos, dos de los medios de comunicación social escritos de mayor circulación en el país.

Cuando se tratare de personas jurídicas sujetas a la vigilancia y fiscalización de la Superintendencia de Bancos, el juez notificará a dicho órgano supervisor la sentencia condenatoria respectiva, para que proceda a aplicar las medidas contenidas en las leyes de la materia.

Artículo 18 numeral 1) De las personas obligadas

Para los efectos de la presente Ley, se consideran personas obligadas las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos.

Artículo 19 incisos b) y c) Programas

Se refiere a que las personas obligadas deberán adoptar, desarrollar y ejecutar programas, normas, procedimientos y controles internos idóneos para evitar el uso indebido de sus servicios y productos en actividades de lavado de dinero u otros activos. Estos programas incluirán, como mínimo la capacitación permanente del personal e instrucción en cuanto a las responsabilidades y obligaciones que se deriven de esta Ley. Así mismo la capacitación deberá abarcar el conocimiento de técnicas que permitan a los empleados detectar operaciones que puedan estar vinculadas al lavado de dinero u otros activos y la manera de proceder en tales casos.

Los programas también deben incluir el establecimiento de un mecanismo de auditoría para verificar y evaluar el cumplimiento de programas y normas.

Artículo 21. Registros

Las personas obligadas deberán llevar un registro en los formularios que para el efecto diseñará la Intendencia de Verificación Especial de las personas individuales o jurídicas con las que establezcan relaciones comerciales, sean éstas clientes ocasionales o habituales; y de las operaciones que con ellas se realicen, particularmente en lo que se refiere a la apertura de nuevas cuentas, la realización de transacciones fiduciarias, arrendamiento de cajas de seguridad o la ejecución de transacciones en efectivo que superen el monto de diez mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional.

Asimismo, deberán verificar fehacientemente la identidad, razón social o denominación de la persona, edad, ocupación u oficio social,

estado civil, domicilio, nacionalidad, personería, capacidad legal y personalidad de las personas a que se refiere el párrafo anterior. En caso de extranjeros, las personas obligadas deberán exigir la comprobación fehaciente de su ingreso y permanencia legal en el país, su condición migratoria, y la identidad de la persona que los representará legalmente.

Artículo 23. Actualización y conservación de registros

Se refiere a que los registros que hace mención el artículo anterior, deberán actualizarse durante la vigencia de la relación comercial, y conservarse como mínimo cinco años después de la finalización de la transacción o de que la cuenta haya sido cerrada.

Artículo 26. Comunicación de transacciones financieras sospechosas o inusuales.

Las personas obligadas prestarán especial atención a todas las transacciones, concluidas o no, complejas, insólitas, significativas, y a todos los patrones de transacciones no habituales y a las transacciones no significativas pero periódicas, que no tengan un fundamento económico o legal evidente, debiéndolo comunicar inmediatamente a la Intendencia de Verificación Especial.

1.7.6 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo, Decreto 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala

Los artículos mencionados a continuación, se consideran importantes, ya que el personal que labora en las agencias bancarias debe poseer conocimientos en materia de prevenir y reprimir el financiamiento al terrorismo.

Artículo 4. Primer Párrafo) Del delito de financiamiento del terrorismo

Comete el delito de financiamiento al terrorismo quien por el medio que fuere, directa o indirectamente, por sí mismo o por interpósita persona, en forma deliberada proporcionare, proveyere, recolectare, transfiriere, entregare, adquiriere, poseyere, administrare, negociare o gestionare dinero o cualquier clase de bienes, con la intención de que los mismos se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados en todo o en parte, para el terrorismo.

Artículo 7. Primer Párrafo) Responsabilidad penal de personas jurídicas

Serán imputables a las personas jurídicas, independientemente de la responsabilidad penal de sus propietarios, directores, gerentes, administradores, funcionarios, empleados o representantes legales, los delitos previstos en esta Ley, cuando se tratare de actos realizados por sus órganos regulares.

Artículo 15. Régimen de personas obligadas

Se considerarán personas obligadas las establecidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, en su reglamento, y otras disposiciones relativas a dicha materia.

Las personas obligadas que ya se encuentren registradas como tales, que hayan nombrado oficiales de cumplimiento y cuenten con registros de clientes y empleados, de conformidad con la normativa contra el lavado de dinero u otros activos, únicamente deberán hacer extensivas las medidas de control, prevención y otros deberes establecidos en dicha normativa.

Los oficiales de cumplimiento designados por las personas obligadas de conformidad con la normativa contra el lavado de dinero u otros activos deberán extender sus funciones y atribuciones al cumplimiento de la normativa contra el financiamiento del terrorismo.

1.8 PRINCIPALES OPERACIONES DE CAJA EN AGENCIAS DE UNA ENTIDAD BANCARIA

1.8.1 Depósitos de ahorro

Los depósitos de ahorro son los valores dinerarios efectuados en efectivo, con cheques propios, cheques de otros bancos, u otros documentos; los cuales son abonados en cuentas de depósitos, certificándose tanto en la boleta de depósito, como en la libreta de ahorro, en moneda nacional o en moneda extranjera.

Generalmente se realizan en formularios que el banco proporciona, los cuales deben contener requisitos mínimos como lo son:

- Logotipo y nombre de la institución bancaria;
- Número correlativo del documento o forma;
- Cantidad en números y en letras;
- Número de la cuenta de depósitos;
- Nombre de la cuenta de depósitos;
- Fecha de realización del depósito; y,
- Firma de la persona que realiza el depósito.

1.8.2 Depósitos Monetarios

Tanto la forma de realizar los depósitos como los formularios utilizados son muy similares a los depósitos de ahorros.

1.8.3 Pago de intereses en cuentas de depósitos monetarios, ahorro corriente y plazos fijos

Las cuentas de depósitos devengan intereses, siendo la tasa variable de acuerdo al capital, situación del mercado y políticas internas de la institución; éstos son calculados y anotados automáticamente por el sistema y pueden capitalizarse mensual, bimestral, trimestral o semestralmente.

1.8.4 Pago de Cheques

El cheque solo puede ser librado contra un banco, en formularios impresos suministrados o aprobados por el mismo.

El cheque se hace pagadero indistintamente de su forma o característica, siempre y cuando se presente para su cobro directamente en las cajas de los bancos; o bien, acreditado a cuenta por medio de la compensación cuando éste es depositado en la cuenta respectiva; para el pago del mismo el receptor-pagador debe observar que la firma del titular de la cuenta corresponde a la que se tiene registrada en el sistema del banco.

De acuerdo al Código de Comercio de Guatemala, específicamente en sus artículos del 517 al 543, se establece lo referente a las distintas formas o características de los cheques, dentro de los cuales se encuentran:

- Cheque cruzado;
- Cheque para abono en cuenta;
- Cheque certificado;
- Cheque con provisión garantizada;
- Cheques de caja;

- Cheques de viajero;
- Cheques con talón para recibo; y,
- Cheques causales.

1.8.5 Retiros de Ahorros

Los retiros de ahorro, los puede efectuar únicamente el titular de la cuenta o los firmantes en la cuenta, llenando previamente un formulario proporcionado por el banco, en el cual debe especificarse claramente lo siguiente:

- Fecha;
- Cantidad en números y letras;
- Número y nombre de la cuenta de depósitos;
- Firma o en su defecto huella digital; y,
- Número de cédula o pasaporte en caso de extranjeros.

Para que se haga efectivo el pago por parte de los receptores-pagadores, el cliente debe presentar su cédula de vecindad o pasaporte en el caso de extranjeros; asimismo, la firma consignada en la boleta de retiro debe ser idéntica a la que existe en los registros del banco.

1.8.6 Cobros por cuenta ajena

Los cobros por cuenta ajena son todos aquellos pagos que recibe el banco, para los cuales previamente se realiza convenio entre las instituciones beneficiarias y el banco, figurando dentro de ellos los siguientes:

- Pago de agua;
- Pago de luz;

- Pago de teléfono;
- Pago de impuestos varios;
- Pagos por colegiaturas; y,
- Pagos por tarjetas de crédito.

1.8.7 Emisión o pago de órdenes de transferencia local

Por este servicio se cobra una comisión de acuerdo a la cantidad. Consiste en la transferencia de fondos de un lugar a otro, dentro de la república, en donde el banco cuenta con una agencia.

Los datos de la transferencia deben anotarse en un formulario establecido por el banco, conteniendo como mínimo el nombre de la persona que envía y de quien recibe la transferencia, números de cédula, dirección de domicilio, número telefónico; tanto para emisión como para su pago, debe identificarse plenamente a las personas beneficiarias.

1.8.8 Pago de remesas familiares

Consiste en el pago de remesas familiares, procedentes de casas remesadoras ubicadas en el extranjero, principalmente las remesas provenientes de emigrantes que trabajan en los Estados Unidos de Norteamérica; para su pago, debe identificarse plenamente a la o las personas beneficiarias.

1.8.9 Venta de cheques de caja

El banco puede emitir cheques de caja o de gerencia, a nombre de determinada persona individual o jurídica; estando en la libertad de cobrar determinada comisión por la emisión de estos cheques. Pueden ser comprados en efectivo o con cheque del mismo banco.

1.8.10 Compra y venta de moneda extranjera

Para la compra y venta de moneda extranjera, debe hacerse mediante una boleta o formulario proporcionado por el Banco, en la que se indique todos los datos de la moneda y el tipo de cambio a aplicarse en la misma, así como el valor total de la operación por la conversión de la moneda.

1.8.11 Pagos por emisión cartas de crédito

El cliente efectúa pagos de comisión, apertura y los subsiguientes que deriven de la operatoria de tales cartas de crédito.

1.8.12 Pagos por transferencias cablegráficas

Estas transferencias se identifican porque son enviadas del exterior para cobrarse en el país en una agencia bancaria, para lo cual deben ser depositadas por medio de determinado corresponsal en el extranjero; para su pago es necesario que la persona beneficiaria se presente con su documento de identificación al área de caja.

1.8.13 Pagos totales o parciales de préstamos

Los pagos de préstamos en sus distintas categorías ya sea parciales o totales concedidos por el banco a favor de terceras personas, se realizan en el área de caja en formularios establecidos para el efecto, en los cuales se debe identificar claramente la fecha, cantidad a pagar, número del préstamo y a nombre de quién está el préstamo.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA EN UNA ENTIDAD BANCARIA

2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La definición de auditoría interna, según el Comité de Basilea: Es una actividad independiente, que revisa en forma objetiva y brinda consultoría en orden a agregar valor en la ejecución de las operaciones de la organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos con un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia del sistema de administración de riesgos, control y proceso de gobernabilidad.

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.

La auditoría interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan.

La auditoría interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, cuando la auditoría interna se involucra en el proceso operativo, deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, etc.

En Guatemala, es común encontrar la posición de la auditoría interna reportando a: Junta Directiva, Gerencia General o Gerencia Financiera; sin embargo, la auditoría interna debe reportar a la Junta

Directiva, Consejo de Administración o administrador único para abarcar todas las áreas de la empresa.

2.2 OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA AUDITORÍA INTERNA BANCARIA

2.2.1 Objetivos

El objetivo principal es ayudar a la administración en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

La auditoría interna es un servicio realmente gerencial, razón por la que sus objetivos deben ir acompañados de los propósitos de la administración, los cuales se pueden resumir en:

- **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, corresponde 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.

- **Evaluar los sistemas de protección de los activos de la institución y 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. Como parte de sus procedimientos, verifica la existencia física de dichos activos, mediante arqueos, inventarios, recuentos, etc.

Así mismo los objetivos de la auditoría interna han sido ampliados en forma significativa, desde el objetivo clásico de proteger los activos de la institución contra fraudes de los propios empleados o de terceros, hasta objetivos actuales como el de revisar la estrategia global que la alta dirección ha diseñado para la prevención del lavado de dinero u otros activos.

La auditoría interna al efectuar sus revisiones con base a muestras de operaciones, debe recomendar acciones correctivas donde su responsabilidad radica en la existencia de controles que mejoren la prevención y detección de operaciones de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, considerando los siguientes aspectos:

- La normativa contra el lavado de dinero y financiamiento al terrorismo vigente;
- Normas y prácticas en uso de la entidad bancaria; y,
- Políticas y procedimientos adoptados por el banco.

- **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.

- **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 es adecuado con relación a los beneficios obtenidos.

- **Garantizar información financiera confiable y oportuna**

El auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportunamente la situación financiera de la empresa.

La auditoría interna por medio de la revisión de la información financiera permite a la administración de la compañía:

- Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad;

- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables por la administración, en la función de su eficiencia y efectividad; y,
- Salvaguarda de los activos.

Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar:

- La propiedad de los activos de la empresa;
- La adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales; y,
- La existencia física de los activos.

- **Promover la eficiencia operativa de la entidad**

Cuando la auditoría interna evalúa actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones tales como: sub-utilización de instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal.

- **Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos**

El proceso de determinar objetivos y establecer políticas, planes y procedimientos es parte del proceso integral de la administración de la entidad.

La auditoría interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y

procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento.

En ese sentido el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.

2.2.2 Alcance

El alcance de la auditoría interna comprende el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno y la calidad de ejecución en la realización de las responsabilidades asignadas.

2.3 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la misma. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos, pero esencialmente los últimos.

2.3.1 La Auditoría interna como función preventiva

Se refiere a que la realización de las auditorías a las agencias bancarias va encaminada a disminuir en un alto porcentaje la ocurrencia de hechos o situaciones no deseadas, evaluando para ello que los controles internos implementados sean efectivos y se estén cumpliendo correctamente, así como las medidas de seguridad adoptadas por la institución sean las adecuadas.

La prevención de situaciones incorrectas o fraudulentas en cualquier entidad, es fundamental, por lo que los controles aplicados deben estar en constante monitoreo por parte de la auditoría interna.

2.3.2 La Auditoría interna como función de asesoría a la administración

El personal de auditoría interna, debe caracterizarse por apoyar y asesorar a la administración de la institución. La auditoría interna ayuda a los miembros de una institución en el desempeño efectivo de sus responsabilidades, proporcionando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información de las actividades que se han auditado.

Siendo la auditoría interna un control de controles y un instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura del control interno de una entidad, contribuye con ésta para alcanzar los objetivos deseados.

El documento emitido por el Comité de Basilea titulado "Auditoría Interna en entidades financieras y la relación de los supervisores con los auditores", hace referencia a la importancia que tiene la labor de la auditoría interna, definiendo que "Una efectiva función de auditoría interna es una valiosa fuente de información para la administración bancaria, acerca de la calidad del sistema de control interno".

Uno de los puntos relevantes del documento emitido por el Comité de Basilea es el de los principios de auditoría interna, los cuales se aplican a las entidades financieras, incluyendo los grupos bancarios y por el interés que tienen, se presentan a continuación en forma resumida aquellos que se consideran de mayor importancia para la función de auditoría interna:

Principio 3: La función de auditoría interna es parte del monitoreo permanente del sistema de control interno, del procedimiento de evaluación interna de capital, y del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el banco.

Principio 4: Para que la auditoría interna cumpla con sus responsabilidades, la administración superior debe adoptar las medidas necesarias para que el banco pueda confiar en ella. Dichas medidas incluyen proporcionar los recursos y el personal apropiados para alcanzar sus objetivos.

Principio 5: La función de auditoría interna debe ser independiente de las actividades auditadas y del proceso de control diario, es decir que auditoría interna debe tener una posición dentro del banco que le permita actuar con objetividad e imparcialidad.

Principio 7: La función de auditoría interna debe ser objetiva e imparcial, lo que significa estar en una función que le permita actuar libre de sesgos e interferencias.

Principio 8: La competencia profesional de cada auditor interno y de todo el departamento de auditoría interna es esencial para el apropiado funcionamiento.

Principio 9: Todas las actividades y las áreas del banco deben estar comprendidas dentro del alcance del trabajo de la auditoría interna.

Principio 10: La auditoría interna, debería hacer revisiones regulares e independientes al sistema de la administración de riesgos desarrollado por la entidad financiera para relacionar los diferentes

riesgos a nivel del capital y el método establecido para monitorear el cumplimiento con las políticas internas de capital.

Principio 11: La auditoría interna incluye la elaboración de un plan de auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento a las recomendaciones para la solución de los problemas.

Principio 12: El encargado de la unidad de auditoría interna debe ser responsable de asegurar que dicha unidad cumpla con los principios de auditoría interna.

Principio 20: La Junta Directiva y Gerencia General son finalmente, los responsables de asegurar que el sistema de control interno y la auditoría interna sean adecuados y operen en forma efectiva.

2.4 METODOLOGÍA

El Auditor Interno debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización:

2.4.1 Planificación

El Auditor Interno, debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.

2.4.2 Programa de Trabajo

Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados.

Los programas de trabajo deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad al comienzo del trabajo y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

2.4.2 Desempeño del Trabajo

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo, así como, basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

2.4.2 Supervisión del Trabajo

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

2.4.3 Comunicación de Resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo oportunamente, para que se puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración y atención.

2.5 PAPELES DE TRABAJO

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y el resultado de las mismas, sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independientemente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que ha llegado durante el desarrollo de un examen de estados financieros de acuerdo con normas de auditoria generalmente aceptadas.

Los papeles de trabajo tienen como objetivos:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyendo el soporte del informe del auditor y
- Servir de guía y fuente de información en auditorias subsecuentes.

Una revisión de los papeles de trabajo proporciona una percepción del auditor que los preparó sobre su:

- Habilidad de organización (formato de los papeles de trabajo);
- Competencia técnica (contenido de los papeles de trabajo); y,

- Capacidad de redacción y habilidad de juicio (de la estructura de las palabras y frases en los memorándums).

2.5.1 Contenido de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben de contener la documentación, para demostrar que los registros fundamentales están de acuerdo, o se ajustan a los estados financieros y a otras informaciones que se han actualizado y que están cumpliendo las normas profesionales aplicables a la ejecución del trabajo.

Los papeles de trabajo deben contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la entidad;
- Identificar el área sujeta a examinar y/o prueba a realizar;
- Índice;
- Fecha de la auditoría;
- Nombre o iniciales del auditor que realizó;
- Nombre o iniciales del auditor que revisó; y,
- Marcas de auditoría.

2.5.2 Preparación de los papeles de trabajo

La elaboración de los papeles de trabajo depende de las circunstancias en las cuales se realiza la auditoría y no existe un estilo único para la preparación.

2.5.3 Confidencialidad

La confidencialidad se refiere a que el acceso a la información que contienen los papeles de trabajo de la auditoría interna es restringido.

2.5.4 Marcas de Auditoría

Se debe especificar dentro de los papeles de trabajo, los procedimientos que ha aplicado en la obtención y comprobación de la información obtenida. Para ello, utiliza símbolos denominados "Marcas de Auditoría, que indican que un cálculo ha sido comprobado, un documento ha sido observado, un activo ha sido verificado, etc.

2.5.5 Archivo

Los papeles de trabajo que se originen en las auditorías a las agencias bancarias, o trabajos especiales de auditoría, deben ser archivados en orden sistemático y cronológico durante el tiempo que el auditor interno considere razonable. Los archivos se pueden clasificar de la siguiente manera:

- **Archivo corriente**

Está compuesto por los papeles de trabajo de interés exclusivo para una auditoría determinada y por lo tanto no son de uso continuo en auditorías posteriores.

- **Archivo permanente**

Está integrado por los papeles de trabajo de utilización continua o necesaria en auditorías posteriores como son: Disposiciones legales, políticas, procedimientos, organización de la entidad, evaluación del control interno, etc.

- **Archivos muertos o inactivos**

Son aquellos que contienen la información de períodos anteriores al corriente. Su consulta no es común y sirven para sustentar los informes que se emitieron en esa época.

2.6 NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA

Existen normativas específicas para el desempeño de la Auditoría Interna. En la presente tesis se menciona aquella que se considera relacionada con el tema objeto de estudio.

Es evidente que por el papel que juega la Auditoría Interna en la aplicación de Procedimientos de Auditoría Interna, para la Auditoría de Caja y Valores en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera, en una Entidad Bancaria, el Auditor debe estar familiarizado con toda esta normativa.

2.6.1 Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna

El cumplimiento de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

El propósito de las Normas es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser;
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido;

- Establecer bases para medir el desempeño de la auditoría interna; y,
- Fomentar mejora en los procesos y operaciones.

2.6.1.1 Normas sobre atributos

- **Propósito, Autoridad y Responsabilidad**

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el Consejo.

- **Independencia y Objetividad**

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y objetiva en el cumplimiento de su trabajo.

- **Objetividad Individual**

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.

- **Pericia**

Tanto los auditores internos, así como la actividad de auditoría interna, colectivamente, deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

El auditor interno debe tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, pero no es de esperar que tenga

conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.

- **Debido Cuidado Profesional**

El debido cuidado profesional no implica infalibilidad. El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar:

- El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo;
- La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento;
- La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno;
- La probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos; y,
- El costo de aseguramiento en relación con los potenciales beneficios.

2.6.1.2 Normas sobre desempeño

- **Administración de la Actividad de Auditoría Interna**

El director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización.

- **Planificación**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna.

Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos, realizada al menos anualmente.

En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño;
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable; y,
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

• **Administración de Recursos**

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

• **Políticas y Procedimientos**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

- **Naturaleza del Trabajo**

La actividad de auditoría interna evalúa y contribuye a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno.

- **Gestión de Riesgos**

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, con relación a lo siguiente:

- Confiabilidad de la información financiera y operativa;
- Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- Protección de activos; y,
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

Citamos los principales riesgos relacionados a instituciones bancarias:

- **Riesgo de fraude**

Es la posibilidad de que exista un engaño intencional perpetrado con el propósito de obtener una ventaja económica que resulte en perjuicio de los derechos o intereses de una persona o entidad, cuyas consecuencias, pueden ser pérdidas económicas, implicaciones legales, daño moral a la organización e imagen y reputación.

- **Riesgo Cliente**

Es el que expone a la pérdida de clientes, por presentar deficiencias al ofrecer y promover los servicios y productos del banco.

- **Riesgo de Mercado**

Son aquellos a que se expone la situación financiera de una institución resultante de movimientos adversos en los precios de mercado, como tasas de interés y tipos de cambio.

- **Riesgo de Liquidez**

Es un riesgo potencial, de que una institución no cuente en determinado momento con fondos suficientes para cumplir sus obligaciones, cuando éstas vencen, debido a la imposibilidad de liquidar activos, derivado principalmente de una inadecuada administración de su cartera de créditos.

- **Riesgo Operativo**

Supone la posibilidad de pérdidas imprevistas, a causa de sistemas de información inadecuados, problemas operacionales, fallas en controles internos, falta de plan de contingencias, fraudes o eventos catastróficos. Cualquier evento que pueda impedir el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa.

Es el riesgo de pérdidas directas o indirectas resultantes de un inadecuado proceso interno, fallas del personal, sistemas o de eventos externos.

- **Riesgo Legal**

Es el riesgo de un efecto negativo en las operaciones o en la condición financiera de una institución, que surge de contratos que no se pueden llevar a cumplimiento, demandas y fallos judiciales, que

pueden afectar negativamente las operaciones o condición financiera de la empresa.

- **Riesgo de crédito**

El Riesgo de Crédito se define como la volatilidad de los ingresos debido a pérdidas potenciales en crédito por falta de pago de un acreditado o contraparte. Por lo tanto, siendo el Riesgo de Crédito el riesgo de que los clientes no cumplan con sus obligaciones de pago, la correcta administración del mismo es esencial para mantener una cartera de crédito de calidad.

- **Riesgo de Cumplimiento**

Es la contingencia a sanciones económicas, por incumplimiento a leyes, reglamentos o cualquier legislación que pueda ser aplicable al sistema financiero.

- **Riesgo país**

Es la exposición a pérdidas que las instituciones financieras, tanto privadas como públicas, tienen en un país distinto al de su residencia. Se derivan de factores políticos, económicos, sociales, etc.

- **Riesgo de reputación**

Surge de fallas operacionales, del incumplimiento de leyes y reglamentos o de otras fuentes tales como publicidad negativa que se pueda dar, con relación a las prácticas y transacciones de negocio de un banco, que pueden causar el deterioro en la base de clientes o reducción en los ingresos.

- **Riesgo de Tasas de Intereses y tipo de cambio**

Es la exposición de la condición financiera de los bancos, a movimientos adversos en las tasas de interés, o sea, el riesgo que de sufrir pérdidas ante cambios eventuales en sus tasas de interés.

- **Riesgo Soberano**

Es aquel que podría enfrentar dos acreedores de distintos países, en cuanto a que pudieran resultar ineficaces las acciones legales contra el deudor por razones de soberanía, frente a situaciones de incumplimiento en los pagos.

El riesgo soberano se identifica con el grado y la forma en que las acciones del gobierno pueden afectar, directa o indirectamente, la habilidad de un deudor para utilizar los fondos disponibles y cumplir con sus obligaciones de deuda en moneda extranjera.

- **Riesgo de Negocio**

Es la cuantificación de incremento o decremento desproporcionado entre activos y pasivos (clase de fondos entre activos y pasivos) en términos de una misma moneda, tasa y plazo.

- **Riesgo de Transformación**

Corresponde al riesgo existente en las transformaciones que debe tener la institución, para enfrentar las necesidades del mercado, por ejemplo el lanzamiento de nuevos productos, suficiencia de sistemas y tecnología, capacitación del personal, nueva imagen corporativa, campaña de marketing.

- **Riesgo de Información Financiera**

Corresponde a los efectos de sanciones o multas (por efecto de envío de información a organismos externos) así como adoptar decisiones erróneas (información interna) derivados de proporcionar información de mala calidad, insuficiente, extemporánea o incompleta.

- **Riesgo de Seguridad Física**

Corresponde a la catástrofe que se puede dar dentro de la institución afectando a personas, documentos, información y el patrimonio de la empresa, sin contar con los elementos preventivos de incendios, asaltos y coberturas vigentes de los seguros.

- **Riesgo Tecnológico**

Se da por no contar con un centro de procesamiento de datos de respaldo, ubicado en un edificio distinto al cual funciona el centro principal, así como la falta de procesamientos para restauración de archivos y datos ante una eventual catástrofe.

- **Riesgo de Privacidad de la Información**

Corresponde al riesgo que la información pudiera ser sustraída, divulgada o utilizada en forma indebida para lo cual se debe revisar que existan claves de acceso a usuarios, debidamente controladas.

- **Riesgo por Ineficiencia e Ineficacia**

Son los riesgos relacionados con el uso ineficiente e ineficaz de los recursos (humanos, físicos, financieros e información) de la empresa,

relacionado a mejor desempeño de empleados y una mayor productividad.

- **Riesgo de Lavado de activos**

Probabilidad de que la empresa se vea afectada negativamente por las operaciones que realiza con terceros, que buscan aparentar el origen legal de recursos provenientes de secuestros, narcotráfico, etc.

- **Control**

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

- **Análisis y Evaluación**

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

- **Registro de la Información**

Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

- **Informes de auditoría**

El informe de Auditoría Interna, es el resultado escrito de determinado trabajo o investigación, identificándose éstos por ser: objetivos, claros, constructivos, concisos y oportunos. Deben emitirse por escrito y firmado cuando el examen de la auditoría esté finalizado.

2.6.2 Código de ética

En septiembre de 2008 el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala emitió el Código de Ética Profesional, el cual es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo de este Colegio, bien sea que practique el ejercicio independiente o actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas.

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. Provee orientación para que apliquen y cumplan los siguientes principios:

- **Integridad**

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

- **Objetividad**

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado, a efecto de formar juicios sin dejarse influir por sus propios intereses o por otras personas.

- **Confidencialidad**

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización.

- **Competencia**

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

2.6.3 Guías de auditoría interna

Las 15 guías de auditoría interna, fueron emitidas por la Comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, y forman parte de las normas aplicables a la profesión, en la presente tesis se menciona aquellas que se considera relacionada con el tema objeto de estudio.

La guía de auditoría interna No. 1, menciona los conceptos básicos de auditoría interna, la guía de auditoría interna No. 2, presenta guías para la práctica profesional de la auditoría interna, la guía de auditoría interna No. 3, proporciona la metodología de la auditoría interna, como una sistematización de todos los pasos de una revisión, de manera que permita la formulación de conclusiones validas en el menor tiempo posible, la guía de auditoría interna No. 8, tiene como punto fundamental enfocar la importancia de la evaluación del control, administrativo y registro de los fondos de capital de una empresa, que constituyen uno de los rubros más importantes de cualquier entidad, su adecuada administración y control permite la disminución de riesgos, y la guía de auditoría interna No. 15, proporciona lineamientos para la elaboración del informe de auditoría interna.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, PARA LA AUDITORÍA DE CAJA Y VALORES EN MONEDA NACIONAL Y EN MONEDA EXTRANJERA EN UNA ENTIDAD BANCARIA

3.1 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos de auditoría interna puede definirse como el conjunto de técnicas de investigación que utiliza el auditor para alcanzar los objetivos del examen, diseñados para obtener evidencia suficiente y competente.

3.1.1 Clasificación de los Procedimientos

Para formarse una opinión sobre la información financiera, el auditor necesita tener la seguridad razonable de que las operaciones están siendo asentadas en forma apropiada en los registros contables, que no se han omitido transacciones y que la estructura de control interno es eficiente. Los procedimientos se clasifican en:

- **Procedimientos sustantivos**

Son procedimientos diseñados para obtener evidencia que la información producida por el sistema contable está completa, correcta y válida.

Los procedimientos sustantivos pueden ser:

- Pruebas de detalle de transacciones y balances
- Pruebas analíticas

- **Procedimientos de cumplimiento**

Son pruebas diseñadas para obtener una seguridad razonable, pero no absoluta, de que el control interno sobre el que descansa la auditoría está y ha estado vigente durante el período bajo examen.

El auditor aplica estos procedimientos enfocados hacia el diseño y operación de los sistemas de contabilidad y control interno.

Los procedimientos de cumplimiento pueden ser:

- **De observación**

Son investigaciones acerca de aquellos controles que no dejan evidencia documental que se realizan mediante la técnica de observación del hecho.

- **De cumplimiento**

Requieren la inspección de documentos que soporten las operaciones, que evidencien que los controles han operado con propiedad y consistencia durante todo el período bajo examen.

3.2 DEFINICIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Son los métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para obtener la información que necesita y comprobar la información que otros le han suministrado o el mismo ha obtenido a través de otras revisiones o evaluaciones.

Entre las técnicas que más utiliza el auditor para obtener evidencia están las siguientes:

3.2.1 Inspección

Es la verificación por el propio auditor de la existencia física de bienes materiales, registros u otros documentos, con el objeto de comprobar la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad y presentada en los estados financieros de la entidad.

3.2.2 Observación

Es la acción mediante la cual el auditor estudia, observa, analiza y advierte, en forma disimulada, los hechos o acontecimientos y las circunstancias en que éstos se desarrollan, en las distintas funciones o gestiones de la agencia que se está auditando.

3.2.3 Confirmación

Es la ratificación por parte de una persona ajena a la entidad, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

3.2.4 Indagación

Es la investigación que realiza el auditor sobre determinados puntos, con base a preguntas que realiza a personas de la agencia auditada.

3.2.5 Análisis

Consiste en separar los elementos y agruparlos de acuerdo a su naturaleza u origen, de tal manera que el examen practicado por el auditor sirva para que se forme un juicio conceptual sobre el saldo o movimiento de un registro.

3.2.6 Pruebas matemáticas

Corresponde a la verificación de la corrección aritmética de los cálculos realizados por la entidad, mediante el recálculo efectuado por el auditor.

3.2.7 Recuento

Es el recuento físico de los recursos individuales y documentos, de forma secuencial, según sea necesario para justificar una cantidad.

Se puede concluir que los procedimientos y técnicas complementarias de auditoría, serán todas aquellas pruebas que el auditor llevará a cabo en una auditoría, para satisfacerse de la veracidad de las operaciones en una agencia de una entidad bancaria.

3.3 PROCEDIMIENTOS DE EFECTIVO Y VALORES

Es importante mencionar que, en las instituciones bancarias se utiliza el concepto valores para nombrar en forma general, al efectivo en moneda nacional y en moneda extranjera, y a los documentos que consignan un valor nominal y que se encuentran físicamente, en poder o custodia del banco.

Los procedimientos de auditoría interna, para la auditoría de caja y valores en moneda nacional y en moneda extranjera en una entidad bancaria, constituyen para el auditor un valioso instrumento, ya que a través de los mismos le permite realizar el trabajo de forma metódica, objetiva y oportuna, obteniendo elementos de juicio suficientes para soportar las aseveraciones de los informes.

3.3.1 Arqueo del efectivo en bóveda

Procedimientos de auditoría para su revisión:

- Realizar un conteo global del efectivo por denominación, cotejándolo con las cantidades que consigna el vale o integración. Es importante recalcar que el arqueo del efectivo debe hacerse bajo la presencia del empleado responsable del mismo;
- Recontar los billetes de mayor denominación (Q100.00, Q50.00 y Q20.00) al 100%, ya que los mismos son los más vulnerables de apropiación indebida o de falsificación;
- Seguidamente recontar los billetes de menor denominación (Q10.00, Q5.00 y Q1.00), si es mucha la cantidad de billetes, deberá tomarse cuidadosamente una muestra por denominación para contarse. La muestra o el conteo total del efectivo dependerán del criterio del auditor;
- Recontar los billetes deteriorados al 100%. Cuando la cantidad de billetes sea considerable, se debe sugerir remitirse a oficinas centrales para su traslado o canje por billetes nuevos al Banco de Guatemala;
- Respecto a las monedas (de Q1.00, Q0.50, Q0.25, Q0.10, Q0.05 y Q0.01), debe tomarse una muestra para el conteo. Las monedas de cualquier denominación, deben de estar en bolsas plásticas transparentes;
- Recontar el efectivo en moneda extranjera al 100%, cotejando los saldos físicos con los descritos en la integración;
- Una vez terminado el arqueo del efectivo en moneda nacional y en moneda extranjera, deberá cotejarse los saldos arqueados contra los saldos contables, de existir diferencia, se debe declarar y registrar un sobrante o faltante de caja según sea el caso;

- Tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, evidenciar mediante cédula de arqueo, la integración del efectivo físico, de existir diferencia deberá adjuntarse una copia de la declaración del sobrante o faltante de caja, debidamente firmado, sellado y certificado en el sistema;
- Verificar actas de entrega y recepción del efectivo de bóveda entre turnos, así como de las formas valorizadas y formas en blanco, y que las mismas consignen firma y sello de las personas responsables;
- Sellar y firmar los libros auxiliares en la última línea de información para dejar evidencia de la auditoría realizada;
- Verificar el límite autorizado de efectivo en moneda nacional y en moneda extranjera;
- Cotejar si se cumple con elaborar el acta respectiva al enviar o recibir remesas en efectivo, así mismo si el efectivo se recuenta con un testigo; y,
- Evaluar el procedimiento de identificación del personal de las Empresas de Transporte de Valores, durante la entrega de remesas, mediante control de ingreso, egreso de unidades al cubículo y confirmación de tripulación.

3.3.2 Arqueo de efectivo a cajillas de receptores

Procedimientos de auditoría para su revisión:

- Realizar el arqueo físico del efectivo en presencia del receptor pagador, para evitar evadir responsabilidad, dicho arqueo debe hacerse al 100%;
- Cotejar el saldo arqueado contra el saldo contable, de existir diferencia, se debe declarar y registrar un sobrante o faltante de caja según sea el caso;

- Evidenciar mediante cédula de arqueo, la integración del efectivo físico, de existir diferencia deberá adjuntarse una copia de la declaración del sobrante o faltante de caja, debidamente firmado, sellado y certificado en el sistema;
- Observar el libro de control de faltantes y sobrantes de los Receptores Pagadores, desde la última auditoría a la fecha de la intervención y si se cumple con las instrucciones al respecto;
- Verificar si se cumple con la rotación de efectivo por parte de los Receptores Pagadores;
- Verificar el límite autorizado de efectivo en moneda nacional y en moneda extranjera; y,
- Verificar la existencia del acta en donde haga constar la responsabilidad del Receptor Pagador del manejo y custodia del efectivo a su cargo, del número de caja y sello asignado y de sus claves asignadas en el sistema del banco, así como verificar la hoja de responsabilidad del mobiliario y equipo a su cargo.

3.3.3 Arqueo de caja chica

La caja chica es un fondo de efectivo creado con el propósito de cubrir gastos menores (agua pura, café, azúcar, artículos de limpieza, etc.), y en el cual el monto asignado será en función de las necesidades de la agencia.

Procedimientos de auditoría para su revisión:

- Observar que la caja chica esté a cargo de una persona responsable;
- Verificar el acta donde haga constar la entrega de caja chica a la persona responsable;
- Recontar el efectivo físico existente;
- Cotejar las facturas que soporten gastos realizados;

- Evidenciar mediante cédula de arqueo, la integración del efectivo físico e integración de facturas, de existir diferencia deberá adjuntarse una copia de la declaración del sobrante o faltante de caja, debidamente firmado, sellado y certificado en el sistema;
- Verificar que el saldo de efectivo físico más la integración de facturas, sumen el saldo asignado de caja chica de la agencia y el correspondiente saldo contable;
- Verificar que todas las facturas estén a nombre del banco y además consignen el número de identificación tributaria correcto del banco, que la fecha de emisión sea del año en curso, descripción de la compra y el valor de emisión;
- Verificar que todas las facturas estén razonadas en la parte de atrás y además deben de consignar la firma y el sello del Jefe de Agencias que está autorizando el gasto; y,
- Verificar si se efectúan los gastos de caja chica de acuerdo a las normas internas del Banco.

3.3.4 Arqueo y revisión de certificados de cuentas a plazo fijo (CDP`s) en consignación

Los certificados de depósito a plazo fijo en consignación son aquellos que al llegar su fecha de vencimiento, el cuentahabiente no se presenta a su novación. En este caso, el banco automáticamente emite un nuevo certificado con el saldo de capital más intereses capitalizados, con las mismas condiciones que el certificado anterior, el cual deberá resguardarse en la bóveda y contabilizarlo en cuentas de registro con el valor nominal.

Procedimientos de auditoría para su revisión:

- Solicitar los certificados de depósito a plazo fijo en consignación y observar que los mismos estén resguardados en la bóveda;
- Verificar que los CDP´S en consignación detallen correctamente la siguiente información: número de cuenta, número de certificado, nombre del cuentahabiente, monto del certificado en números y letras, plazo, fecha de vencimiento, tasa de interés, tasa de penalización, beneficiario, lugar y fecha de emisión y las firmas de los funcionarios que autorizan;
- Verificar que la cuenta del certificado esté con status de cuenta IN "Inactiva" en el sistema del banco;
- Cotejar que la información consignada en el certificado físico, sea la misma información que se encuentre en el sistema del banco;
- Realizar sumatoria del monto de cada certificado y el total compararlo con la integración y el saldo contable;
- En oficina de la Auditoría Interna, posteriormente se verificará que el saldo de capital más intereses de las cuentas novadas se hayan trasladado correctamente al nuevo certificado; y,
- Evidenciar mediante cédula de arqueo, la integración de los CDP`s en consignación, de existir inconsistencias, deberá explicarse con detalle en dicha cédula.

3.3.5 Arqueo de cheques de viajero

Son documentos en forma de dinero que consignan un valor nominal, son especialmente utilizados por aquellas personas que viajan de un país a otro y deciden utilizar los cheques de viajero como una alternativa segura a cambio de utilizar el dinero en efectivo. Deberán resguardarse en la bóveda y contabilizarlo en cuentas de registro con el valor nominal

Procedimientos de auditoría para su revisión:

- Verificar que los cheques de viajero estén resguardados en la bóveda;
- Realizar el conteo de los cheques de viajero al 100% y verificar que el saldo coincida con el consignado en el libro auxiliar y el saldo contable;
- Firmar y sellar el libro auxiliar; y,
- Evidenciar mediante cédula de arqueo, la integración de los cheques de viajero en consignación, de existir inconsistencias, deberá explicarse con detalle en dicha cédula.

3.3.6 Arqueo y revisión de formas en blanco

Las formas en blanco son documentos en blanco utilizados por los bancos en el momento en que los mismos se requieran. Dentro de éstos se encuentran: los cheques de caja, las libretas de ahorro, los certificados de depósito a plazo fijo y los giros. Cada agencia bancaria mantiene un número determinado de estos documentos, los cuales están numerados correlativamente y se contabilizan en cuentas de registro al valor de un quetzal.

Procedimientos de auditoría para su revisión:

- Observar que todas las formas en blanco estén bajo la responsabilidad del Jefe o Subjefe de Agencia o en su defecto la secretaria y que las mismas estén resguardadas en la bóveda;
- Realizar el arqueo de cada forma y cotejando el saldo encontrado contra el saldo contable;
- Verificar que las formas se encuentren numeradas correlativamente, cotejando que el siguiente número correlativo

a utilizar sea realmente el que continúa después del último emitido;

- Sellar y firmar los libros auxiliares en la última línea de información; y,
- Evidenciar mediante cédula de arqueo, la integración de todas las formas en blanco existentes, de existir inconsistencias, deberá explicarse con detalle en dicha cédula.

3.3.7 Arqueo y revisión de Chequeras, tarjetas de débito y de crédito, calcomanías de impuesto de circulación de vehículos, boletos de ornato u otros servicios que presta el banco

Todo lo anterior, forma parte de los documentos que respaldan los productos y servicios del banco, los cuales regularmente están a cargo de la secretaría de la agencia y se contabilizan en cuentas de registro al valor de un quetzal.

Procedimientos de auditoría para su revisión:

- Verificar que se encuentren bajo la responsabilidad de una persona y en un lugar adecuado y seguro;
- Verificar que el saldo físico arqueado, cuadre con el saldo del registro auxiliar y contable;
- Evidenciar mediante cédula de arqueo, la integración de otras formas en blanco y documentos en consignación, de existir inconsistencias, deberá explicarse con detalle en dicha cédula; y,
- Verificar la existencia del acta en donde haga constar la responsabilidad de la secretaría del manejo y la custodia de los mismos, así como verificar la hoja de responsabilidad del mobiliario y equipo a su cargo.

3.3.8 Revisión de operaciones de caja

Revisar los documentos de soporte de las principales operaciones de caja, que se detallan a continuación:

Procedimientos de auditoría para su revisión:

- Verificar algunas boletas de retiro de ahorros, las cuales no deben presentar tachones o sobre posiciones, que contengan toda la información requerida en la boleta, que se encuentran debidamente certificadas en el sistema del banco y que la firma física coincida con la firma registrada en el sistema del banco;
- Comprobar que los cheques pagados, en el endoso consignen el nombre, número de cédula, lugar de emisión de la cédula y firma de la persona que lo presentó al cobro;
- Comprobar que los cheques depositados (cheques ajenos), consignen en el endoso el número y nombre de la cuenta de depósitos;
- Verificar que las boletas de depósitos en cuentas, no presentan tachones o sobre posiciones, que contengan toda la información requerida y que se encuentran debidamente certificadas en el sistema del banco;
- Verificar que los comprobantes de ingresos por cuenta ajena, no presentan tachones o sobre posiciones, que contengan toda la información requerida y que se encuentran debidamente certificadas en el sistema del banco;
- Evaluar en las boletas de compra y venta de divisas, respecto a que deben contar con autorización de funcionario competente, tipo de cambio razonable y que se encuentran debidamente certificadas en el sistema del banco;
- Solicitar al Subjefe o Jefe de Agencia, un reporte de operaciones anuladas en el sistema del banco, durante el día de

la intervención y luego verificar cada una de las operaciones, las razones de anulación y si nuevamente fue ingresada la operación correcta;

- Mediante observación, comprobar si los Receptores Pagadores, al retirarse de sus puestos, cierran con llave su cajilla y bloquean sus claves del sistema del banco;
- Evaluar si se cuenta con el personal necesario en el área de receptoría;
- Verificar en los vales que median en la entrega y recepción de efectivo entre bóveda y cajas receptoras y viceversa, la integración, la certificación, sello y firmas correspondientes;
- Solicitar al Subjefe o Jefe de Agencia, un listado generado por el Sistema del banco, de las cuenta de depósitos que mantengan sobregiros, luego verificar cada una de las cuentas, si cuentan con la debida autorización y si cumplió con los requisitos durante la solicitud de sobregiros;
- Verificar notas de débito y crédito, que se utilizaron para trasladar fondos entre cuentas de depósitos, que se encuentren debidamente firmadas y autorizadas por los cuentahabientes y Jefe o Subjefe de Agencia; y,
- Verificar si las cuentas canceladas de depósitos a plazo fijo, fueron mediante la presentación del certificado original.

El auditor debe asegurarse que todos los papeles de trabajo estén firmados y sellados, así mismo debe elaborar acta, dejando constancia de la Auditoría de Caja y Valores en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera y de todos los que intervinieron en ella.

3.4 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro

personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables¹.

La inexistencia de dicho sistema de control expone a riesgos los activos, la seguridad de que la información financiera sea correcta y la eficiencia de las operaciones, pero especialmente para los bancos cobra mayor relevancia porque sus activos principales están constituidos por efectivo y valores, que fácilmente pueden emplearse en usos o aplicaciones no autorizadas, por lo tanto el control interno debe ser estricto y eficiente.

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

Por muy complejo que sea el sistema de control interno que se tenga en determinada institución, nunca garantiza o da total certeza que se tenga exactitud en los registros, eficiente administración, o bien; que no se den operaciones fraudulentas, sin embargo, la auditoría interna, es la encargada de verificar el cumplimiento de los respectivos procedimientos de control, con el propósito de evaluar el buen manejo y custodia del efectivo, detectar riesgos, así como evaluar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos.

¹ Norma Internacional de Auditoría 315, párrafo 42.

3.4.1 Objetivos del control interno

El control interno es un proceso que debe ser efectuado a todos los niveles de la organización y por todos los miembros del personal. Son procedimientos o políticas que se ejecutan todo el tiempo y en forma continúa.

La administración superior es la responsable de propiciar o establecer una cultura apropiada que facilite el proceso efectivo del control interno y el monitoreo permanente de su efectividad. Y como un valor agregado de nuestra auditoría, se debe mantener monitoreo constante a través de:

- **Controles detectivos**

Estos controles se pueden lograr, mediante una adecuada planificación de la Auditoría Interna, para que ésta realice constantes auditorías sorpresivas y evaluaciones de control interno en agencias.

- **Controles preventivos**

La Auditoría Interna, debe mantener un monitoreo constante, de los saldos de efectivo diarios y de las operaciones de caja en las agencias, los cuales pueden hacerse mediante software, por medio del cual se generan alertas tempranas y anticipadas de aquellas operaciones que se consideren de significativa exposición de riesgos.

Los objetivos que se persiguen con la implantación de un sistema de control interno, se pueden resumir de la siguiente manera:

- **Protección de los activos de la entidad**

La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos de la compañía contra pérdidas por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza de que se han utilizado registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros.

- **Obtención de información financiera razonable y oportuna**

La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin un control interno apropiado no siempre es posible contar con esa información adecuada y oportuna y muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad.

- **Eficiencia operativa**

Este objetivo se logra cuando todas las operaciones de una empresa se desarrollan con eficiencia, para esto se formulan principios, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la empresa, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor que el costo de su implantación.

- **Adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad**

Tiene como fin que las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

3.4.2 Alcance del control interno

Como punto de partida del control interno está la verificación del cumplimiento de políticas, medidas y directrices administrativas encaminadas a la protección de los registros de la entidad, las cuales son complementadas con mecanismos que abarcan las operaciones contables y financieras para lograr la efectividad, solidez y confianza.

3.4.3 Sistema de Contabilidad

Significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

3.4.4 Componentes del Control Interno

Significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

3.4.4.1 Ambiente de Control

Es la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su

importancia en la entidad. El ambiente de control incluye las funciones de gobierno corporativo y administración, y las actitudes, conciencia y acciones de los encargados del gobierno corporativo y de la administración en lo concerniente al control interno de la entidad y su importancia en la misma.

Marca el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente. Es el fundamento para el control interno efectivo, y brinda disciplina y estructura.

La responsabilidad por la prevención y detección de fraude descansa tanto en los encargados del gobierno corporativo como en la administración de una entidad. Al evaluar el diseño del ambiente de control y determinar si se ha implementado, el auditor entiende cómo la administración, con la supervisión de los encargados del gobierno corporativo, ha creado y mantenido una cultura de honestidad y conducta ética, y ha establecido los controles apropiados para prevenir y detectar el fraude y error dentro de la entidad.

3.4.4.2 Proceso de evaluación del riesgo por la entidad

El auditor deberá obtener un entendimiento del proceso de la entidad para identificar los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de información financiera y para decidir sobre acciones para atender a esos riesgos, y los resultados consecuentes. Este proceso forma la base de cómo determina la administración los riesgos que hay que administrar.

3.4.4.3 El sistema de información

Este sistema incluye el sistema contable, consistente en los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar,

procesar e informar transacciones de la entidad (así como los hechos y condiciones) y para mantener la rendición de cuentas por los activos, pasivos y capital relacionados.

Comprende, las clases de transacciones en las operaciones de la entidad, los procedimientos, tanto en sistemas de TI como manuales, los registros contables relacionados, ya sea electrónico o manual, cómo captura el sistema de información los hechos y condiciones, distintos de clases de transacciones y el proceso de información financiera utilizado para preparar los estados financieros de la entidad.

3.4.4.4 Actividades de control

Son aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Dichas actividades, sean dentro del sistema de TI o manuales, tienen diversos objetivos y se aplican a diversos niveles organizacionales y funcionales. Ejemplos de actividades de control:

- Autorizaciones;
- Revisiones de desempeño;
- Segregación de funciones;
- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones;
- Verificar la exactitud aritmética de los registros;
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre cambios a programas de computadora y acceso a archivos de datos;
- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación;

- Aprobar y controlar documentos;
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables; y,
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

3.4.4.5 Monitoreo de Controles

Es un proceso para evaluar la efectividad del desempeño del control interno a través del tiempo. Implica evaluar el desempeño y operación de los controles oportunamente y emprendiendo las acciones correctivas necesarias modificadas por cambios en las condiciones. La administración logra el monitoreo de los controles a través de actividades continuas, evaluaciones separadas, o una combinación de ambas. A menudo las actividades continuas de monitoreo están incorporadas a las actividades normales recurrentes de una entidad e incluyen actividades regulares de administración y supervisión.

3.4.5 Evaluación del control interno

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una evaluación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del control interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad.

Mediante la aplicación de estos métodos el auditor puede dar un informe de las deficiencias y recomendaciones. Además, podrá depositar una mayor confianza en los sistemas evaluados, lo cual puede llevarlo a reducir pruebas sustantivas de auditoría en esos sistemas, pues existe un menor riesgo de errores e irregularidades.

Los métodos siguientes facilitan la recopilación de la información necesaria para la evaluación y revisión del control interno:

- **Método narrativo o descriptivo**

Consiste en hacer una descripción escrita y en forma detallada de los procedimientos más relevantes y de las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros, informes y formularios que intervienen en el sistema.

La redacción de la descripción se efectúa por medio de entrevistas con los funcionarios y empleados responsables de las diferentes áreas de la empresa, por medio de la observación de los documentos principales y registros que intervienen en los procesos.

- **Método de cuestionarios**

Consiste en diseñar cuestionarios con una serie de preguntas formuladas en forma técnica y que deben ser respondidas por los funcionarios y empleados responsables de las diferentes áreas de la

institución objeto de examen. Las preguntas deben estar planteadas en forma clara y sencilla para que favorezcan su rápida y fácil comprensión por las personas a quienes les corresponde responderlas.

- **Método de gráficas de flujo**

Consiste en representar por medio de gráficas de flujo, las operaciones del área que se está evaluando, esta representación da una facilidad de verificación visual de los movimientos que se desarrollan en una operación y permite captar más fácilmente su desarrollo, simplificando de esta manera, la evaluación del control interno. La aplicación de este método se ha facilitado en la época moderna, con el uso de las computadoras.

3.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN UNA AGENCIA BANCARIA

Los aspectos del control interno a evaluar en una agencia bancaria son los siguientes:

3.5.1 Control dual de los accesos de entrada a la agencia y la bóveda

Se refiere a que el auditor en el momento de la apertura de la agencia, utilizando la técnica de la observación debe tomar nota de las personas encargadas del acceso a la misma, así como también de la bóveda y posteriormente solicitar al Jefe de Agencia un detalle de las personas encargadas del control dual, el cual tiene que coincidir con lo observado, es decir que las llaves de acceso a la agencia y las claves de ingreso a la bóveda estén distribuidas en dos personas.

3.5.2 Circulares, Reglamentos e Instructivos

Verificar que exista un archivo actualizado de todas las circulares, memorándums, reglamentos e instructivos que se han recibido en la Agencia, así mismo, que se hayan hecho del conocimiento de todo el personal para su aplicación y cumplimiento.

3.5.3 Registros auxiliares

Verificar que exista un control tanto de las formas valorizadas (cheques de viajero, etc.), como también de las formas en blanco (cheques de caja, libretas de ahorro, certificados de depósito a plazo fijo, etc.) en custodia de la agencia, mediante libros auxiliares que consignen un formato que contenga la información necesaria para la delimitación de responsabilidades.

Así mismo verificar que las formas estén resguardadas en bóveda y que en el área de atención al cliente mantengan un número razonable de formas en blanco.

3.5.4 Control de Libretas Canceladas o Sustituidas

Solicitar al Jefe de Agencia, proporcionar todas las libretas canceladas o sustituidas en los últimos tres meses y verificar que consignen el sello de "Cancelada" o "Sustituida por", según sea el caso, así mismo, verificar que en el caso de las libretas canceladas, las cuentas se encuentren canceladas en el Sistema.

3.5.5 Control de Certificados a Plazo Fijo Cancelados o Renovados

Solicitar al Jefe de Agencia todos los certificados de depósito a plazo fijo cancelados o renovados durante los últimos tres meses y verificar que cada uno consigne el sello de "Cancelado" o "Renovado", así como verificar que se encuentren en el correspondiente expediente.

3.5.6 Control de Cuentas Inactivas a Activas

Verificar la existencia de un archivo que contengan: fotocopias de la libreta de ahorro y la boleta de retiro que activó la cuenta de depósitos.

3.5.7 Evaluación del Conocimiento de los empleados, de La ley del lavado de dinero u otros activos y Financiamiento al Terrorismo

Evaluar al personal de agencias, a través de cuestionarios, el conocimiento en materia de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento al Terrorismo.

3.6 EVALUACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN UNA AGENCIA BANCARIA

En la época actual y precisamente en nuestro país la ola de atracos a agencias bancarias, se mantienen como un riesgo latente, ya que cuando ocurren, los delincuentes regularmente logran ingresar hasta la bóveda, y en otros casos, únicamente se llevan el dinero disponible en las cajas.

Las medidas de seguridad adoptadas, juegan un papel muy importante, en la prevención de riesgos que conlleven a cometer actos delictivos o mal uso de información que se transformen en pérdidas para la institución.

Los aspectos que el auditor debe evaluar cuando se realiza una auditoría a una agencia bancaria se encuentran las siguientes:

3.6.1 El sistema de alarma

En este aspecto debe evaluarse el buen funcionamiento del mismo, realizando durante el día de la auditoría una prueba de alarma para verificar tanto su funcionamiento como la capacidad de reacción de la empresa que presta el servicio de patrullaje.

3.6.2 Agentes de seguridad

Verificar que en el momento de la apertura y cierre de la agencia los agentes de seguridad se encuentren con su respectivo equipo de trabajo (armas de fuego), evaluar si la cantidad de agentes de seguridad es adecuada en relación con la dimensión de la agencia bancaria y verificar que los vigilantes se encuentren ubicados estratégicamente en el caso de cualquier eventualidad.

3.6.3 Extintores

Verificar el buen funcionamiento, ubicación, fecha de carga y cantidad de los mismos de acuerdo a la dimensión de la agencia. Además preguntar al personal de la agencia si tiene conocimiento o ha recibido capacitación para el uso de los extintores en caso de cualquier emergencia.

3.6.4 Cámaras de video

Verificar que las cámaras de video se encuentren funcionando correctamente, que las mismas estén ubicadas estratégicamente y que las grabaciones se custodien en un lugar seguro.

3.6.5 Celulares de personal de agencias

Algunos atracos que han sufrido cuentahabientes y usuarios de las entidades bancarias, se ha comprobado que existe personal de agencias, que ha facilitado información a delincuentes, sobre retiros voluminosos (en pago de cheques, retiros a cuenta de ahorro, cancelaciones de cuentas a plazo fijo, etc.), razón por la cual se debe verificar que el personal de agencia, no porten ni usen celulares en el área de trabajo. Adicionalmente, será necesario ver grabaciones de días anteriores en la Oficina de Auditoría Interna.

3.6.6 Detectores de humo

Verificar su buen funcionamiento, así como también que los mismos se encuentren ubicados en áreas de mayor riesgo.

3.6.7 Planta eléctrica

Verificar que la planta eléctrica se encuentre en perfectas condiciones, que cuente con mantenimiento por lo menos una vez al mes, con el fin de obtener un buen funcionamiento al momento de ser requerida.

3.6.8 Entrega y recepción de remesas de efectivo con empresas transportadoras de valores

Evaluar el procedimiento de identificación del personal de las empresas de transporte de valores, durante la entrega de remesas, mediante control de ingreso y egreso de unidades al cubículo y confirmación de tripulación.

3.7 REVISIÓN DE INFORMÁTICA

Se entiende por informática o computación, el conjunto de conocimientos científicos y de técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras. La informática combina los aspectos teóricos y prácticos de la ingeniería, electrónica, teoría de la información, matemáticas, lógica y comportamiento humano.

Se realizarán los distintos procedimientos para verificar el acceso a las terminales del sistema de cómputo, la información o menú a que tienen acceso los usuarios del sistema de computación en agencias y el tipo de reportes que se generan; teniéndose que efectuar como mínimo las siguientes actividades:

- Verificar que las claves de acceso al sistema operativo, sean utilizadas adecuadamente, por el personal de agencias, considerando que las mismas son personales e intransferibles y que responsabilizan a la persona que se le asignó un usuario y una clave de acceso;
- Verificar y conocer el perfil del personal que tiene autorización para ingresar a los distintos menús del sistema operativo en agencias;

- Evaluar la cantidad de computadoras, de acuerdo al tamaño y el movimiento de operaciones en agencias; y,
- Verificar en oficinas centrales, la existencia y actualización de hoja de responsabilidad en la asignación de usuarios en el departamento de cómputo del banco.

3.8 MONITOREO DE OPERACIONES DE AGENCIAS EN UNA ENTIDAD BANCARIA, DESDE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

3.8.1 Cuadre diario de saldos de caja en moneda nacional y en moneda extranjera

Se debe solicitar a diario, un arqueo o estado de caja en moneda nacional y en moneda extranjera, a todas las agencias, con el propósito de cotejar los saldos reportados contra los saldos contables.

3.8.2 Revisión de los diversos contratos de seguros que se adquieren para las agencias

Se mantendrá un control y revisión de los diversos contratos de Seguros, que la Administración del Banco, ha adquirido para contrarrestar los riesgos de pérdidas en las Agencias, principalmente: los vencimientos y montos a cubrir.

3.8.3 Revisión de integraciones y conciliaciones contables

Se analizará la forma y el contenido de las integraciones de las cuentas contables de agencias, cotejando los saldos contra los saldos contables, así como las variaciones que se reflejen en el movimiento diario de las cuentas contables.

3.8.4 Participación en políticas y procedimientos a implementar

Como parte de la labor de la auditoría interna, está el sugerir la implementación de políticas y procedimientos que ayuden a minimizar la ocurrencia de riesgos en el área de caja, dentro de dichas políticas y procedimientos se citan las siguientes:

- Que la unidad de recursos humanos diseñe el registro de empleados y procedimientos, bajo la premisa de “conozca a su empleado”, por lo que deberá recabar, mantener y actualizar información personal y laboral de todo el personal de la institución;
- Capacitación constante al personal de caja sobre temas de actualidad y del registro de las operaciones por parte de la unidad de recursos humanos;
- Prohibir el uso de celulares en el área de caja;
- Prohibir a los receptores-pagadores ingresar enseres personales al área de caja;
- Que el personal de caja permanezca en su área en horario de trabajo, exceptuando cuando existan los motivos o causas justificadas;
- Adecuada segregación de funciones;
- Restringir el acceso de personal ajeno al área de caja;
- Que el personal no mantenga más de dos períodos de vacaciones retrasados; y,
- Que el dinero solicitado sea únicamente proveniente de la bóveda y por medio del formulario respectivo.

Al finalizar la auditoría, como otro valor agregado de la presente tesis, se debe elaborar una cédula de observaciones, con todos los hallazgos encontrados, clasificándolos de acuerdo al riesgo existente,

a efecto de responsabilizar al personal operativo de agencias, principalmente al Jefe de Agencias, de forma oportuna, la atención de las recomendaciones, consignando fecha en que se concluirán las acciones al respecto.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, PARA LA AUDITORÍA DE CAJA Y VALORES EN MONEDA NACIONAL Y EN MONEDA EXTRANJERA EN UNA ENTIDAD BANCARIA (CASO PRÁCTICO)

En este capítulo se desarrolla el caso práctico, donde se aplicarán los procedimientos de auditoría interna, para la auditoría de caja y valores en moneda nacional y en moneda extranjera en una entidad bancaria. Se enfoca la auditoría a una agencia departamental, no obstante, en todas las agencias aplican los mismos procedimientos de auditoría.

El nombre del banco que se revela en el presente caso práctico, los nombres de empleados y valores, son ficticios y los correspondientes papeles de trabajo, son propiedad del autor.

A continuación se presentan las actividades que se deben desarrollar, previas a la auditoría:

- Se inicia con el nombramiento de los auditores quienes realizarán la auditoría de caja y valores en moneda nacional y en moneda extranjera en una entidad bancaria, emitido por el Auditor Interno;
- Carta de notificación, firmada por el auditor de la institución, para presentarla al Jefe de Agencia;
- Elaborar cédula, con muestra de cuentas de depósitos que pasaron de cuentas inactivas a activas (ahorros y plazos fijos, quetzales y dólares), que serán objeto de revisión;

- Elaborar cédula, con cuentas de depósitos monetarios (quetzales y dólares), que presenten sobregiros, las cuales serán objeto de revisión y confirmación;
- Verificar las deficiencias y recomendaciones del informe de la última auditoría realizada, para corroborar si fueron atendidas en su totalidad, así como verificar si son recurrentes; y,
- Preparar el legajo de cédulas de papeles de trabajo que se utilizarán para la auditoría de caja y valores en moneda nacional y en moneda extranjera en una entidad bancaria.

4.1 ANTECEDENTES

La agencia bancaria para la presente auditoría, está ubicada en el departamento de Mazatenango, ubicada en la 7av. 9-73 zona 3. La última auditoría realizada a dicha agencia fue hace 9 meses (febrero de 2009) y está conformada por el siguiente personal operativo:

Jefe de Agencia:	Marcelo Morales Ramírez
Subjefe Turno I:	María Esmeralda Lorenzana Ventura
Receptor Pagador Turno I:	Melvin Estuardo Ventura Escobedo
Receptor Pagador Turno I:	René Estuardo Orozco Cifuentes
Receptor Pagador Turno I:	Edwin Rodolfo Morales Guzmán
Receptor Pagador Turno I:	Raymundo Rigoberto Jiménez López
Secretaria Turno I:	Angélica Carolina Campos Urbina
Subjefe Turno II:	María Angélica Estrada Jiménez
Receptor Pagador Turno II:	Ana María Hernández Ventura
Receptor Pagador Turno II:	Juan José Velásquez Gutiérrez
Receptor Pagador Turno II:	Fidelia Rosemary Morales González
Secretaria Turno II:	María de Los Ángeles Mendoza Mejía

El horario de atención al público es de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas y de entrada del

personal operativo para la primera jornada es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas y para la segunda jornada es de lunes a viernes de 13:00 a 19:00 horas y sábados de 8:30 a 13:00 horas.

4.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de auditoría constituyen el resultado final de la fase de planeación anual de Auditoría Interna, en ella se describen los procedimientos tanto sustantivos como de cumplimiento a realizar durante el proceso de la auditoría. Los programas son elaborados generalmente por auditores experimentados y deben ser lo suficientemente explícitos para que una persona con poca experiencia o incluso sin ella, pueda llevarlos a cabo.

En los programas de auditoría debe indicarse la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos, ya que sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

Existen diferentes programas de auditoría, en el caso práctico que nos ocupa debiéramos utilizar programas a la medida, que indican solamente los procedimientos a utilizar.

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.**AUDITORÍA INTERNA**

AUDITORÍA DE CAJA Y VALORES EN MONEDA NACIONAL Y EN MONEDA EXTRANJERA EN

AGENCIA MAZATENANGO (13)

FECHA DE AUDITORÍA 5 DE NOVIEMBRE DE 2009

PROGRAMA DE AUDITORÍA

	Descripción	Responsable	Fecha	PT.
I	OBJETIVOS			
1	Determinar si los saldos de efectivo en moneda nacional y en moneda extranjera, que se presentan en el sistema contable, existen y reflejen cuadro;			
2	Que las transacciones en agencias se registren al 100%;			
3	Determinar si los saldos de las formas con y sin valor, que se presentan en el sistema contable, existen y reflejen cuadro;			
4	Que las formas en blanco, estén cortadas secuencialmente;			
5	Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos implementados por la administración;			
6	Evaluar el adecuado control interno y el funcionamiento de las medidas de seguridad;			
7	Identificar en el área de caja los riesgos que puedan afectar el patrimonio del banco; y,			
8	Recomendar a la administración del banco, la corrección de deficiencias y diferencias contables, evaluación de riesgos, implementación de controles, medidas de seguridad, y políticas administrativas, mediante el Informe Final.			
II	PROCEDIMIENTOS			
1	Arqueo del efectivo en bóveda	D.E.M.G.	05/11/09	B9,B10
2	Arqueo de efectivo a cajillas de receptores	D.E.M.G.	05/11/09	B2-B8
3	Arqueo de caja chica	F.A.T.M.		
		D.E.M.G.	05/11/09	B11
4	Arqueo y revisión de certificados de cuentas a plazo fijo (CDP` s) en consignación	D.E.M.G.	05/11/09	B12

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.**AUDITORÍA INTERNA**

AUDITORÍA DE CAJA Y VALORES EN MONEDA NACIONAL Y EN MONEDA EXTRANJERA EN

AGENCIA MAZATENANGO (13)

FECHA DE AUDITORÍA 5 DE NOVIEMBRE DE 2009

PROGRAMA DE AUDITORÍA

	Descripción	Responsable	Fecha	PT.
5	Arqueo de cheques de viajero	F.A.T.M.	05/11/09	B13
6	Arqueo y revisión de formas en blanco	F.A.T.M.	05/11/09	B14,B15,B16
7	Arqueo y revisión de Chequeras, tarjetas de débito y de crédito, calcomanías de impuesto de circulación de vehículos, boletos de ornato u otros servicios que presta el banco	D.E.M.G.	05/11/09	B15
8	Revisión de operaciones de caja	D.E.M.G.	05/11/09	C,C1,C2
9	Evaluación del Control Interno <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control dual de los accesos de entrada a la agencia y la bóveda ▪ Circulares, Reglamentos e Instructivos ▪ Registros auxiliares ▪ Control de Libretas Canceladas o Sustituidas ▪ Control de Certificados a Plazo Fijo Cancelados o Novados ▪ Control de Cuentas Inactivas a Activas 	D.E.M.G.	05/11/09	D
		D.E.M.G.	05/11/09	D
		D.E.M.G.	05/11/09	D3
		F.A.T.M.	05/11/09	D4
		D.E.M.G.	05/11/09	D5
		D.E.M.G.	05/11/09	D6
10	Evaluación del Conocimiento de empleados, de La ley del lavado de dinero u otros activos y Financiamiento al Terrorismo	D.E.M.G.	05/11/09	E,E12
11	Evaluación de medidas de seguridad <ul style="list-style-type: none"> ▪ El sistema de alarma ▪ Agentes de seguridad ▪ Extintores ▪ Cámaras de video ▪ Celulares de personal de agencias ▪ Detectores de humo ▪ Planta eléctrica ▪ Entrega y recepción de remesas de efectivo con empresas transportadoras de valores 	D.E.M.G.	05/11/09	F
		D.E.M.G.	05/11/09	F
		D.E.M.G.	05/11/09	F
		D.E.M.G.	05/11/09	F1
		D.E.M.G.	05/11/09	F2
		D.E.M.G.	05/11/09	F2
		D.E.M.G.	05/11/09	F3
		D.E.M.G.	05/11/09	F3
12	Revisión de informática	F.A.T.M.	05/11/09	G
13	Elaboración acta de auditoría	F.A.T.M.	05/11/09	H
14	Cédula de observaciones	F.A.T.M.	05/11/09	I
15	Informe	D.E.T.M.	07/11/09	J

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
Nombramiento de Auditoría	A
Carta dirigida al Jefe de Agencia por la Auditoría a realizar	A.1
Cédula Sumaria	B
Saldos contables de la Agencia	B.1
Arqueos de caja en moneda nacional	B.2
Arqueos de caja en moneda extranjera	B.10
Arqueo de caja chica	B.11
Arqueo y revisión de certificados a plazo fijo en consignación	B.12
Arqueo de cheques de viajero	B.13
Arqueo de formas numeradas sin valor	B.14
Arqueo de cheques rechazados	B.16
Cédulas de revisión de operaciones de caja	C
Evaluación del Control Interno	D
Cédulas de evaluación del personal sobre el grado de conocimiento del	
Tema de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo	E
Evaluación de medidas de seguridad	F
Evaluación de Informática	G
Acta No. 1162	H
Cédula de Observaciones	I

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.

PT:	A
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

AI-068-2009
Guatemala, 3 de noviembre de 2009

Señores:
Fredy Amílcar Téraj Morales
Délfido Eduardo Morales Gabriel (Coordinador)
Asistentes de Auditoría
Presente

Señores:

Sírvanse tomar nota que han sido nombrados para realizar auditoría de caja y valores en moneda nacional y en moneda extranjera, en Agencia Mazatenango (13), el día miércoles 5 de noviembre de 2009, a partir de las 8:30 horas.

De lo actuado deberán redactar Acta en dicha Agencia, y de sus conclusiones deberán presentar un informe a esta Jefatura, a más tardar 2 días después de realizada la Auditoría.

Atentamente,

Lic. Luis Alfonso Mejía Agustín
Auditor Interno

c.c. Archivo

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.

PT:	A.1
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

AV-098-2009
Guatemala, 3 de noviembre de 2009

Señor:
Marcelo Morales Ramírez
Jefe de Agencia Mazatenango (13)
Presente

Señor Morales:

Por este medio se le informa que los señores Fredy Amílcar Témacj Morales y Délfido Eduardo Morales Gabriel, Asistentes de Auditoría, han sido designados para realizar Auditoría de Caja y Valores en moneda nacional y en moneda extranjera en la Agencia a su cargo, el día miércoles 5 de noviembre de 2009. Por lo que solicitamos su colaboración para que puedan concluir satisfactoriamente su labor.

Atentamente,

Lic. Luis Alfonso Mejía Agustín
Auditor Interno

c.c. Archivo

AVENIDA LA REFORMA 3-16 ZONA 9, 01008 GUATEMALA
TEL. 2362-3740 /3740, FAX 23620914
www.bancounionprogresista.com

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA SUMARIA AGENCIA MAZATENANGO (13)

NOMBRE DE LOS AUDITORES **FREDY AMILCAR TEMAJ MORALES Y DELFIDO EDUARDO MORALES**

FECHA INICIAL **05/11/2009** HORA INICIAL **08:30 a.m.**

FECHA FINAL **05/11/2009** HORA FINAL **16:15 p.m.**

PT:	B
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

Cuenta Contable No.	Descripción	Saldo Según Contabilidad al 04/11/2009	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo Según Arqueos de Auditoría	Ref. PT.	Saldo en Contabilidad después de ajustes
			Debe	Haber			
EFFECTIVO							
101101.0201.13	Caja Moneda Nacional	1,220,178.16	-	-	1,220,178.16	B2 a B9	1,220,178.16
101601.0201.13	Caja Moneda Extranjera	12,560.00	-	-	12,560.00	B10	12,560.00
101101.0401.13	Caja Chica	500.00	-	-	500.00	B11	500.00
FORMAS NUMERADAS CON VALOR (CHEQUES DE VIAJERO)							
905601.0101.13	Cheques de Viajero US\$	12,250.00	-	-	12,250.00	B13	12,250.00
905601.0199.13	Cheques de Viajero Euros	10,900.00	-	-	10,900.00	B13	10,900.00
DOCUMENTOS Y VALORES EN CONSIGNACIÓN							
905601.0102.13	Cheques Rechazados	245,385.71	-	-	245,385.71	B16	245,385.71
905601.0103.13	Certificados a Plazo Fijo	2,452,300.00	-	-	2,452,300.00	B12	2,452,300.00
FORMAS NUMERADAS SIN VALOR							
914103.0201.13	Cheques de Caja	1,068.00		5.00	1,063.00	B14	1,063.00
914103.0901.13	Giros	954.00			954.00	B14	954.00
914103.0601.13	Certificados a Plazo Fijo	203.00	8.00		211.00	B14	211.00
914103.0301.13	Libretas de Ahorro	1,100.00	1.00		1,101.00	B14	1,101.00
914103.0101.13	Chequeras	241.00	15.00		256.00	B15	256.00
914103.0401.13	Solicitudes de Chequeras	296.00	4.00		300.00	B15	300.00
914103.0502.13	Tarjetas de Débito	165.00	12.00		177.00	B15	177.00
905101.0103.13	Boletos de Ornato	429.00			429.00	B15	429.00
905101.0104.13	Calcomanías de Circulación de Vehículos	96.00		2.00	94.00	B15	94.00
914103.0501.13	Tarjetas de Crédito	3.00	1.00		4.00	B15	4.00
999999	Cuentas de Orden por el contra		7.00	41.00			

El (la) señor (a) MARCELO MORALES RAMÍREZ Jefe de Agencia Mazatenango (13), DECLARA: Que está de acuerdo con lo descrito en la cédula sumaria y los valores quedan bajo su entera responsabilidad.

(f)

Jefe de Agencia

(f)

Asistente de Auditoría

MARCAS

✓ = Cotejado contra saldo contable

PT:	B.1
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A.
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

SALDOS CONTABLES AL 04/11/2009

No. CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO
101101.0201.13	Caja MN Agencia Mazatenango	1,220.178.16
101101.0401.13	Caja Chica Agencia Mazatenango	500.00
101601.0201.13	Caja ME Agencia Mazatenango	12,560.00
905101.0101.13	Cheques rechazados Agencia Mazatenango	245,385.71
905101.0102.13	CDPs en consignación Agencia Mazatenango	2,452,300.00
905101.0103.13	Boletos de ornato en consignación Ag. Mazatenango	429.00
905101.0104.13	Calcomanías en consignación Ag. Mazatenango	96.00
905601.0101.13	Cheques de viajero dólares Ag. Mazatenango	12,250.00
905601.0102.13	Cheques rechazados Agencia Mazatenango	0.00
905601.0103.13	CDPs en consignación Agencia Mazatenango	0.00
914103.0101.13	Chequeras Agencia Mazatenango	241.00
914103.0201.13	Cheques de Caja Agencia Mazatenango	1,068.00
914103.0301.13	Libretas de Ahorros Agencia Mazatenango	1,100.00
914103.0401.13	Solicitudes de Chequeras Agencia Mazatenango	296.00
914103.0501.13	Tarjetas de Crédito Agencia Mazatenango	3.00
914103.0502.13	Tarjetas de Débito Agencia Mazatenango	165.00
914103.0601.13	Certificados a plazo fijo Agencia Mazatenango	203.00
914103.0901.13	Giros Bancarios Agencia Mazatenango	954.00
905601.0199.13	Cheques de viajero en euros Ag. Mazatenango	10,900.00

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

PT:	B.2
ELABORADO POR	F.A.T.M.
REVISADO POR	L.A.M.A.
FECHA	05/11/2009

ARQUEO DE CAJA EN MONEDA NACIONAL EFECTUADA EN AGENCIA MAZATENANGO

CAJA No. 1 TURNO I
A CARGO DE MELVIN ESTUARDO VENTURA ESCOBEDO
FECHA 05/11/2009 Hora 08:30 a.m.
NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA FREDY AMILCAR TÉMAJ MORALES

BILLETES		CANTIDAD			
Q. 100.00	15	Q. 1,500.00			
Q. 50.00	7	Q. 350.00			
Q. 20.00	4	Q. 80.00			
Q. 10.00	40	Q. 400.00			
Q. 5.00	60	Q. 300.00			
Q. 1.00	9	Q. 9.00			
Q. 0.50	0	Q. -			
DETERIORADO				Q.	<u>2,639.00</u> Σ
MONEDAS					
Q. 1.00	0	Q. -			
Q. 0.50	0	Q. -			
Q. 0.25	17	Q. 4.25			
Q. 0.10	50	Q. 5.00			
Q. 0.05	100	Q. 5.00			
Q. 0.01	100	Q. 1.00		Q.	<u>15.25</u> Σ
TOTAL EFECTIVO ARQUEADO				Q.	<u>2,654.25</u> Σ
TOTAL SALDO SISTEMA				Q.	<u>2,654.25</u> ∫
DIFERENCIA				Q.	<u>-</u>
Δ					

OBSERVACIONES

El señor MELVIN ESTUARDO VENTURA ESCOBEDO encargado (a) de CAJA No. 1 manifiesta haber presenciado el arqueo de efectivo, el cual asciende a la cantidad de DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO QUETZALES 25/100 (Q.2,654.25) declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f)
Responsable

(f)
Asistente de Auditoría

MARCAS:

Δ = Sumado Vertical

Σ = Sumatoria

∫ = Cotejado contra saldo del Sistema

PT:	B.3
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

ARQUEO DE CAJA EN MONEDA NACIONAL EFECTUADA EN AGENCIA MAZATENANGO

CAJA No. 2 TURNO I
A CARGO DE RENÉ ESTUARDO OROZCO CIFUENTES
FECHA 05/11/2009 Hora 08:30 a.m.
NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA FREDY AMILCAR TÉMAJ MORALES

BILLETES		CANTIDAD			
Q.	100.00	3	Q.	300.00	
Q.	50.00	1	Q.	50.00	
Q.	20.00	35	Q.	700.00	
Q.	10.00	10	Q.	100.00	
Q.	5.00	40	Q.	200.00	
Q.	1.00	0	Q.	-	
Q.	0.50	0	Q.	-	
DETERIORADO				469.00	Q.
MONEDAS					1,819.00
Q.	1.00	42	Q.	42.00	Σ
Q.	0.50	78	Q.	39.00	
Q.	0.25	8	Q.	2.00	
Q.	0.10	30	Q.	3.00	
Q.	0.05	81	Q.	4.05	
Q.	0.01	7	Q.	0.07	Q.
TOTAL EFECTIVO ARQUEADO					90.12
TOTAL SALDO SISTEMA					1,909.12
DIFERENCIA					1,909.12
					∫
					-
					Δ

OBSERVACIONES

El señor RENÉ ESTUARDO OROZCO CIFUENTES encargado (a) de CAJA No. 2 manifiesta haber presenciado el arqueo de efectivo, el cual asciende a la cantidad de UN MIL NOVECIENTOS NUEVE QUETZALES CON 12/100 (Q.1,909.12) declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f) **Responsable**

(f) **Asistente de Auditoría**

MARCAS:

Δ = Sumado Vertical

Σ = Sumatoria

∫ = Cotejado contra saldo del Sistema

PT:	B.4
ELABORADO POR	F.A.T.M.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

ARQUEO DE CAJA EN MONEDA NACIONAL EFECTUADA EN AGENCIA MAZATENANGO

CAJA No. 3 TURNO I
A CARGO DE EDWIN RODOLFO MORALES GUZMÁN
FECHA 05/11/2009 Hora 08:30 a.m.
NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA FREDY AMILCAR TÉMAJ MORALES

BILLETES		CANTIDAD			
Q.	100.00	0	Q.	-	
Q.	50.00	8	Q.	400.00	
Q.	20.00	20	Q.	400.00	
Q.	10.00	1	Q.	10.00	
Q.	5.00	20	Q.	100.00	
Q.	1.00	3	Q.	3.00	
Q.	0.50	0	Q.	-	
DETERIORADO				175.00	Q.
MONEDAS					1,088.00 Σ
Q.	1.00	55	Q.	55.00	
Q.	0.50	2	Q.	1.00	
Q.	0.25	36	Q.	9.00	
Q.	0.10	1	Q.	0.10	
Q.	0.05	70	Q.	3.50	
Q.	0.01	33	Q.	0.33	
TOTAL EFECTIVO ARQUEADO				Q.	68.93 Σ
TOTAL SALDO SISTEMA				Q.	1,156.93 Σ
DIFERENCIA				Q.	1,156.93 ∫
				Q.	-
					Δ

OBSERVACIONES

El señor EDWIN RODOLFO MORALES GUZMÁN encargado (a) de CAJA No. 3 manifiesta haber presenciado el arqueo de efectivo, el cual asciende a la cantidad de UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS 93/100 (Q.1,156.93) declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f) **Responsable**

(f) **Asistente de Auditoría**

MARCAS:

Δ = Sumado Vertical

Σ = Sumatoria

∫ = Cotejado contra saldo del Sistema

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

PT:	B.5
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

ARQUEO DE CAJA EN MONEDA NACIONAL EFECTUADA

EN AGENCIA MAZATENANGO

CAJA No. 4 TURNO I
 A CARGO DE RAYMUNDO RIGOBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ
 FECHA 05/11/2009 Hora 08:30 a.m.
 NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA DELFINO EDUARDO MORALES GABRIEL

BILLETES		CANTIDAD			
Q.	100.00	6	Q.	600.00	
Q.	50.00	3	Q.	150.00	
Q.	20.00	21	Q.	420.00	
Q.	10.00	94	Q.	940.00	
Q.	5.00	129	Q.	645.00	
Q.	1.00	0	Q.	-	
Q.	0.50	0	Q.	-	
DETERIORADO					
MONEDAS					
Q.	1.00	113	Q.	113.00	
Q.	0.50	13	Q.	6.50	
Q.	0.25	17	Q.	4.25	
Q.	0.10	34	Q.	3.40	
Q.	0.05	66	Q.	3.30	
Q.	0.01	50	Q.	0.50	
				Q.	2,755.00
					Σ
TOTAL EFECTIVO ARQUEADO				Q.	2,885.95
					Σ
TOTAL SALDO SISTEMA				Q.	2,885.95
					∫
DIFERENCIA				Q.	-
					Δ

OBSERVACIONES

El señor RAYMUNDO RIGOBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ encargado (a) de CAJA No. 4 manifiesta haber presenciado el arqueo de efectivo, el cual asciende a la cantidad de DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 95/100 (Q.2,885.95) declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f)
Responsable

(f)
Asistente de Auditoría

MARCAS:

Δ = Sumado Vertical

Σ = Sumatoria

∫ = Cotejado contra saldo del Sistema

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

PT:	B.6
ELABORADO POR	F.A.T.M.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

ARQUEO DE CAJA EN MONEDA NACIONAL EFECTUADA

EN AGENCIA MAZATENANGO

CAJA No. 5 TURNO II
 A CARGO DE ANA MARÍA HERNÁNDEZ VENTURA
 FECHA 05/11/2009 Hora 08:30 a.m.
 NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA FREDY AMILCAR TÉMAJ MORALES

BILLETES		CANTIDAD			
Q.	100.00	0	Q.	-	
Q.	50.00	16	Q.	800.00	
Q.	20.00	29	Q.	580.00	
Q.	10.00	48	Q.	480.00	
Q.	5.00	44	Q.	220.00	
Q.	1.00	0	Q.	-	
Q.	0.50	0	Q.	-	
DETERIORADO				201.00	Q.
MONEDAS					2,281.00
Q.	1.00	25	Q.	25.00	Σ
Q.	0.50	88	Q.	44.00	
Q.	0.25	27	Q.	6.75	
Q.	0.10	8	Q.	0.80	
Q.	0.05	120	Q.	6.00	
Q.	0.01	82	Q.	0.82	Q.
TOTAL EFECTIVO ARQUEADO					83.37
TOTAL SALDO SISTEMA					2,364.37
DIFERENCIA					2,364.37
					∫
					-
					Δ

OBSERVACIONES

El señor ANA MARÍA HERNÁNDEZ VENTURA encargado (a) de CAJA No. 5 manifiesta haber presenciado el arqueo de efectivo, el cual asciende a la cantidad de DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO QUETZALES CON 37/100 (Q.2.364.37) declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f)
Responsable

(f)
Asistente de Auditoría

MARCAS:

Δ = Sumado Vertical

Σ = Sumatoria

∫ = Cotejado contra saldo del Sistema

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

PT:	B.7
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

ARQUEO DE CAJA EN MONEDA NACIONAL EFECTUADA EN AGENCIA MAZATENANGO
CAJA No. 6 **TURNO** II
A CARGO DE JUAN JOSÉ VELÁSQUEZ GUTIÉRREZ
FECHA 05/11/2009 **Hora** 08:30 a.m.
NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA DELFINO EDUARDO MORALES GABRIEL

BILLETES		CANTIDAD			
Q.	100.00	7	Q.	700.00	
Q.	50.00	3	Q.	150.00	
Q.	20.00	4	Q.	80.00	
Q.	10.00	11	Q.	110.00	
Q.	5.00	62	Q.	310.00	
Q.	1.00	17	Q.	17.00	
Q.	0.50	0.26	Q.	26.00	
DETERIORADO					
MONEDAS					
Q.	1.00	102	Q.	102.00	
Q.	0.50	36	Q.	18.00	
Q.	0.25	22	Q.	5.50	
Q.	0.10	151	Q.	15.10	
Q.	0.05	112	Q.	5.60	
Q.	0.01	84	Q.	0.84	
TOTAL EFECTIVO ARQUEADO			Q.	1,393.00	Σ
TOTAL SALDO SISTEMA			Q.	1,540.04	Σ
DIFERENCIA			Q.	147.04	∫
			Q.	-	Δ

OBSERVACIONES

El señor JUAN JOSÉ VELÁSQUEZ GUTIÉRREZ encargado (a) de CAJA No. 6 manifiesta haber presenciado el arqueo de efectivo, el cual asciende a la cantidad de UN MIL QUINIENTOS CUARENTA QUETZALES 04/100 (Q.1,540.04).
 declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f) **Responsable**

(f) **Asistente de Auditoría**

MARCAS:

Δ = Sumado Vertical

Σ = Sumatoria

∫ = Cotejado contra saldo del Sistema

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

PT:	B.8
ELABORADO POR	F.A.T.M.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

ARQUEO DE CAJA EN MONEDA NACIONAL EFECTUADA

EN AGENCIA MAZATENANGO

CAJA No. 7 TURNO II
 A CARGO DE FIDELIA ROSEMARY MORALES GONZÁLEZ
 FECHA 05/11/2009 Hora 08:30 a.m.
 NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA DELFINO EDUARDO MORALES GABRIEL

BILLETES		CANTIDAD			
Q.	100.00	5	Q.	500.00	
Q.	50.00	2	Q.	100.00	
Q.	20.00	16	Q.	320.00	
Q.	10.00	56	Q.	560.00	
Q.	5.00	15	Q.	75.00	
Q.	1.00	10	Q.	10.00	
Q.	0.50	0	Q.	-	
DETERIORADO				12.00	Q.
MONEDAS					1,577.00 Σ
Q.	1.00	74	Q.	74.00	
Q.	0.50	26	Q.	13.00	
Q.	0.25	3	Q.	0.75	
Q.	0.10	0	Q.	-	
Q.	0.05	67	Q.	3.35	
Q.	0.01	61	Q.	0.61	
TOTAL EFECTIVO ARQUEADO				Q.	91.71 Σ
TOTAL SALDO SISTEMA				Q.	1,668.71 Σ
DIFERENCIA				Q.	1,668.71 ∫
				Q.	-
					Δ

OBSERVACIONES

El señor FIDELIA ROSEMARY MORALES GONZÁLEZ encargado (a) de CAJA No. 7 manifiesta haber presenciado el arqueo de efectivo, el cual asciende a la cantidad de UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO QUETZALES CON 71/100 (Q.1,668.71).
 declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f) **Responsable**

(f) **Asistente de Auditoría**

MARCAS:

Δ = Sumado Vertical

Σ = Sumatoria

∫ = Cotejado contra saldo del Sistema

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

PT:	B.9
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

ARQUEO DE CAJA EN MONEDA NACIONAL EFECTUADA

EN AGENCIA MAZATENANGO

CAJA No. BÓVEDA TURNO I Y II
 A CARGO DE MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA
 FECHA 05/11/2009 Hora 08:30 a.m.
 NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA DELFINO EDUARDO MORALES GABRIEL

BILLETES		CANTIDAD			
Q.	100.00	9480	Q.	948,000.00	
Q.	50.00	1620	Q.	81,000.00	
Q.	20.00	1400	Q.	28,000.00	
Q.	10.00	2100	Q.	21,000.00	
Q.	5.00	3500	Q.	17,500.00	
Q.	1.00	2000	Q.	2,000.00	
Q.	0.50	15	Q.	1,500.00	
DETERIORADO				Q.	88,500.00
MONEDAS				Q.	1,187,500.00
Q.	1.00	12825	Q.	12,825.00	Σ
Q.	0.50	7150	Q.	3,575.00	
Q.	0.25	4660	Q.	1,165.00	
Q.	0.10	4800	Q.	480.00	
Q.	0.05	8900	Q.	445.00	
Q.	0.01	879	Q.	8.79	
TOTAL EFECTIVO ARQUEADO				Q.	1,205,998.79
TOTAL SALDO SISTEMA				Q.	1,205,998.79
DIFERENCIA				Q.	-
					Δ

OBSERVACIONES

El señor MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA encargado (a) de BÓVEDA manifiesta haber presenciado el arqueo de efectivo, el cual asciende a la cantidad de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO QUETZALES 79/100 (Q.1,205,998.79). declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f) **Responsable**

(f) **Asistente de Auditoría**

MARCAS:

Δ = Sumado Vertical

Σ = Sumatoria

∩ = Cotejado contra saldo del Sistema

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

PT:	B.10
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

ARQUEO DE CAJA EN MONEDA EXTRANJERA EFECTUADA EN AGENCIA MAZATENANGO

CAJA No. BÓVEDA TURNO I Y II
A CARGO DE MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA
FECHA 05/11/2009 Hora 08:30 a.m.
NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA DELFINO EDUARDO MORALES GABRIEL

BILLETES		CANTIDAD		US\$	
US\$	100	<u>64</u>		US\$	<u>6,400.00</u>
US\$	50	<u>25</u>		US\$	<u>1,250.00</u>
US\$	20	<u>68</u>		US\$	<u>1,360.00</u>
US\$	10	<u>212</u>		US\$	<u>2,120.00</u>
US\$	5	<u>0</u>		US\$	<u>-</u>
US\$	2	<u>214</u>		US\$	<u>428.00</u>
US\$	1	<u>1002</u>		US\$	<u>1,002.00</u>
DETERIORADO	0	<u>0</u>		US\$	<u>-</u>
		TOTAL EFECTIVO ARQUEADO		US\$	<u>12,560.00</u> Σ
		TOTAL SALDO SISTEMA		US\$	<u>12,560.00</u> \int
		DIFERENCIA		US\$	<u>-</u>
					Δ

OBSERVACIONES

El (la) señor (a) MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA encargado (a) de BÓVEDA manifiesta haber presenciado el arqueo de efectivo, el cual asciende a la cantidad de DOCE MIL QUINIENTOS SESENTA DÓLARES EXACTOS (US\$12,560.00) declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f) **Responsable**

(f) **Asistente de Auditoría**

MARCAS:

Δ = Sumado Vertical

Σ = Sumatoria

\int = Cotejado contra saldo del Sistema

PT:	B.11
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

ARQUEO DE CAJA CHICA EFECTUADO EN
ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA
FECHA DE LA AUDITORÍA
NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA

AGENCIA MAZATENANGO
ANGÉLICA CAROLINA CAMPOS URBINA
05/11/2009
DÉLFIDO EDUARDO MORALES GABRIEL

EFFECTIVO
BILLETES

Q.	100.00	Q.	200.00		
Q.	50.00	Q.	100.00		
Q.	20.00	Q.	120.00		
Q.	10.00	Q.	10.00		
Q.	5.00	Q.	5.00		
Q.	1.00	Q.	-		
Q.	0.50	Q.	-	Q.	435.00
<u>MONEDAS</u>					
Q.	1.00	Q.	3.00		
Q.	0.50	Q.	0.50		
Q.	0.25	Q.	0.75		
Q.	0.10	Q.	-		
Q.	0.05	Q.	3.35		
Q.	0.01	Q.	0.61	Q.	8.21
TOTAL EFECTIVO ARQUEADO				Q.	<u>443.21</u> Σ

DOCUMENTOS

No.	FECHA DE FACTURA	No. DE FACTURA	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	28/10/2008	13435	COMPRA DE TRES DOCENAS DE VASOS DESECHABLES	21.79
2	02/11/2008	52433	UN FRASCO GRANDE DE CAFÉ INCASA	35.00
3				
4				
5				
TOTAL EFECTIVO				<u>56.79</u>

Δ

RESUMEN

TOTAL EFECTIVO	443.21
TOTAL DOCUMENTOS	56.79
TOTAL	500.00
TOTAL SALDO CONTABLE	500.00 \checkmark
DIFERENCIA	-

OBSERVACIONES

El (la) señor (a) ANGÉLICA CAROLINA CAMPOS URBINA encargado (a) de CAJA CHICA
Manifiesta haber presenciado el arqueo de efectivo y documentos, el cual asciende a la cantidad de
QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q500.00),
declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera
responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f) Jefe de Agencia

(f) Asistente de Auditoría

MARCAS:

Δ = Sumado Vertical
 Σ = Sumatoria
 \checkmark = Cotejado contra el Saldo Contable

PT:	B.12
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

ARQUEO Y REVISIÓN DE CERTIFICADOS DE CUENTAS A PLAZO FIJO EN CONSIGNACIÓN, EN A CARGO DE
FECHA DE LA AUDITORÍA
NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA

AGENCIA MAZATENANGO
MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA
05/11/2009
DÉLFIDO EDUARDO MORALES GABRIEL

QUETZALES

FECHA APERTURA	No. CUENTA	No. De Certificado	NOMBRE DE LA CUENTA	CAPITAL	
10/09/2009	13-90417-09	731581	LESBIA RAQUEL ROSSILL SANDOVAL	72,300.00	±
17/09/2009	13-90473-72	731584	ANGÉLICA MARINA MORALES	250,000.00	±
10/10/2009	13-90472-79	731589	CLARA JEANETTE GARCÍA MORALES	850,000.00	±
01/10/2009	13-90471-86	731594	JUSTO SERGIO DE GANDARIAS GARCÍA	632,000.00	±
18/10/2009	13-90557-53	731598	BEATRIZ ALBANEZ HERNÁNDEZ	25,000.00	±
18/10/2009	13-90617-84	731599	MARÍA OLGA CALDERON ESCOBAR	50,000.00	±
25/10/2009	13-90258-94	731601	MARIELA EUGENIA CARRILLO MELGAR	75,000.00	±
25/10/2009	13-90644-72	731601	JORGE ALVARADO MOLLINERO	85,000.00	±
02/11/2009	13-90675-32	731604	BLANCA ESTELA FUENTES MALDONADO	200,000.00	±
02/11/2009	13-90673-46	731605	JULIO ABELINO MARROQUÍN ESCOBAR	213,000.00	±
TOTAL CAPITAL CONSIGNADO FÍSICAMENTE				2,452,300.00	√
TOTAL SALDO CONTABLE				2,452,300.00	Δ
DIFERENCIA				-	

DÓLARES

FECHA APERTURA	No. CUENTA	No. De Certificado	NOMBRE DE LA CUENTA	CAPITAL	
				-	
				-	
				-	
				-	
				-	
TOTAL CAPITAL CONSIGNADO FÍSICAMENTE				-	
TOTAL SALDO CONTABLE				-	
DIFERENCIA				-	

OBSERVACIONES

El (la) señor (a) MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA manifiesta haber presenciado el arqueo y revisión de los CDPs en consignación, y declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f) Jefe de Agencia

(f) Asistente de Auditoría

MARCAS:

Δ = Cotejado contra el saldo contable
± = Saldo cotejado en el sistema de depósitos
√ = Documento físico observado

PT:	B.13
ELABORADO POR	F.A.T.M.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

ARQUEO DE CHEQUES DE VIAJERO EFECTUADO EN AGENCIA MAZATENANGO
A CARGO DE MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA
FECHA DE LA AUDITORÍA 05/11/2009
NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA FREDY AMILCAR TÉMAJ MORALES

DÓLARES

DENOMINACIÓN	UNIDADES	SUB TOTAL DENOMINACIÓN	NUMERACIÓN	TOTAL	
1000	7	7,000.00	GB 077-720-840 AL 846	-	±
	3	3,000.00	GB 060-884-960 AL 962	10,000.00	±
500	3	1,500.00	GA 251-110-344 AL 346	-	±
	-	-	-	1,500.00	
100	5	500.00	RB 403-483-767 AL 771	-	±
	-	-	-	500.00	
50	1	50.00	HB 228-837-781	-	±
	-	-	-	50.00	
20	5	100.00	HD 363-395-300 AL 304	-	±
	5	100.00	HD 363-395-315 AL 319	200.00	±
TOTAL VALOR NOMINAL				12,250.00	
TOTAL SALDO CONTABLE				12,250.00	√
DIFERENCIA				-	

OBSERVACIONES

BANCO EMISOR AMERICAN EXPRESS

EUROS

DENOMINACIÓN	UNIDADES	SUB TOTAL	NUMERACIÓN	TOTAL	
500	-	-	-	-	±
200	25	5,000.00	BM 017-834-722 AL 746	-	±
	-	-	-	5,000.00	
100	31	3,100.00	BL 040-726-124 AL 154	-	±
	-	-	-	3,100.00	
50	56	2,800.00	BK 042-896-414 AL 469	-	±
	-	-	-	2,800.00	
20	-	-	-	-	±
	-	-	-	-	±
TOTAL VALOR NOMINAL				10,900.00	
TOTAL SALDO CONTABLE				10,900.00	√
DIFERENCIA				-	

OBSERVACIONES

BANCO EMISOR AMERICAN EXPRESS

El (la) señor (a) MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA
manifiesta haber presenciado el arqueo de los cheques de viajero, el cual asciende a la cantidad de
DOCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA DÓLARES Y DIEZ MIL NOVECIENTOS EUROS EXACTOS
declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera
responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f)

Jefe de Agencia

(f)

Asistente de Auditoría

MARCAS:

± = Documento físico observado
√ = Cotejado contra el Saldo Contable

PT:	B.14
ELABORADO POR	F.A.T.M.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

ARQUEO DE FORMAS NUMERADAS SIN VALOR EFECTUADO EN AGENCIA MAZATENANGO
A CARGO DE MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA
FECHA DE LA AUDITORÍA 05/11/2009
NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA FREDY AMILCAR TÉMAJ MORALES

a. CHEQUES DE CAJA

DEL No.	659297	AL No.	659400	Unidades en Q	104	±	
DEL No.	659401	AL No.	659900	Unidades en Q	500	±	total 604
DEL No.	12342	AL No.	12800	Unidades en US\$	459	±	total 459
						TOTAL	1063 ≠

b. GIROS SOBRE EL EXTERIOR

DEL No.	136151	AL No.	136700	Unidades	550	±	total 550
DEL No.	136701	AL No.	137104	Unidades	404	±	total 404
						TOTAL	954 ✓

c. CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

DEL No.	731606	AL No.	731750	Unidades en Q	145	±	
DEL No.	731611	AL No.	731613	Unidades en Q	3	±	total 148
DEL No.	10238	AL No.	10300	Unidades en US\$	63	±	total 63
						TOTAL	211 ≠

d. LIBRETAS DE AHORROS

d.1 Ahorro Corriente

DEL No.	532101	AL No.	532800	Unidades en Q	700	±	
DEL No.	0	AL No.	0	Unidades en Q	0		total 700
DEL No.	15351	AL No.	15550	Unidades en US\$	200	±	total 200

d.2. Ahorro Con Sorteo

DEL No.	19600	AL No.	19700	Unidades	101	±	total 101
DEL No.	0	AL No.	0	Unidades	0		total 0
						TOTAL	1001 ≠

MARCAS:

- ± = Documentos físicos observados
- ✓ = Cotejado y cuadrado contra saldo contable
- ≠ = No cuadra contra saldo contable

PT:	B.15
ELABORADO POR	F.A.T.M.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

ARQUEO DE FORMAS NUMERADAS SIN VALOR EFECTUADO EN AGENCIA MAZATENANGO
A CARGO DE MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA
FECHA DE LA AUDITORÍA 05/11/2009
NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA FREDY AMILCAR TÉMAJ MORALES

e. SOLICITUDES DE CHEQUERAS

DEL No.	874353	AL No.	874652	Unidades	300	±	total	300
DEL No.	0	AL No.	0	Unidades	0		total	0
TOTAL								300 ✓

f. CHEQUERAS

f.1 Chequeras en Q.

DE 25	64	±			
DE 50	190	±		total	254

f.2 Chequeras en US\$

DE 20	2	±			
DE 40				total	2
TOTAL					256 ✓

g. CALCOMANÍAS

g.1 De Automóvil

DEL No.	2842	AL No.	2900	Unidades	59	±	total	59
---------	------	--------	------	----------	----	---	-------	----

g.2 De Motocicleta

DEL No.	662	AL No.	700	Unidades	37	±	total	37
TOTAL								96 ✓

h. TARJETAS DE DEBITO

TOTAL 177 ✓

i. BOLETO DE ORNATO

TOTAL 429 ✓

j. TARJETAS DE CREDITOS

TOTAL 4 ✓

k.

TOTAL 0

OBSERVACIONES

El (la) señor (a) MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA Sub Jefe de Agencia Mazatenango, manifiesta haber presenciado el arqueo de las formas numeradas sin valor y declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad

(f) Jefe de Agencia

(f) Asistente de Auditoría

MARCAS:

± = Documentos físicos observados

✓ = Cotejado y cuadrado contra saldo contable

✗ = No cuadra contra saldo contable

PT:	B.16
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.**Auditoría Interna**

ARQUEO DE CHEQUES RECHAZADOS	AGENCIA MAZATENANGO
A CARGO DE	ANGÉLICA CAROLINA CAMPOS URBINA
FECHA DE LA AUDITORÍA	05/11/2009
NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA	DÉLFIDO EDUARDO MORALES GABRIEL

QUETZALES

FECHA RECHAZO	FECHA ÚLTIMA NOTIFICACIÓN	DEPOSITADO EN CUENTA No.	NOMBRE DE LA CUENTA	No. DE CHEQUE	VALOR	
16/01/2009	17/01/2009	13-10159-41	PROEFISA	118	28,000.00	Δ
16/01/2009	*	13-22917-66	OSCAR MENDOZA HURTADO	92447583	1,000.00	Δ
16/04/2009	17/04/2009	13-00012-74	SERVICRUZEIROS ANDRÉS MURGA	601	1,640.00	Δ
26/04/2009	27/04/2009	13-54368-92	JOSÉ GUERRA BARRIOS	7070330	7,000.00	Δ
21/05/2009	22/05/2009	13-10376-14	IMPORTADORA GONZÁLEZ	277	2,921.00	Δ
02/06/2009	03/06/2009	13-26481-28	FÁTIMA DE MONASTERIO	829536	2,000.00	Δ
05/06/2009	06/06/2009	13-19203-96	FERNANDO PONTAZA MENENDEZ	5446011	1,500.00	Δ
12/06/2009	13/06/2009	13-17912-72	LLANRESA	6160575	184,044.00	Δ
13/07/2009	14/07/2009	13-10160-01	MULTICREDIT	98169234	1,121.00	Δ
17/08/2009	17/08/2009	13-12212-37	DISTRIBUIDORA UNIVERSAL 2000	7021061	964.00	Δ
03/09/2009	*	13-17912-72	LLANRESA	3512027	5,100.00	Δ
06/10/2009	*	13-20175-51	UNICOSERVI	7036413	6,095.71	Δ
31/10/2009	*	13-20174-58	UNIÓN COMENRCIAL DE GUATEMALA	2445	4,000.00	Δ
TOTAL VALOR NOMINAL					245,385.71	
TOTAL SALDO CONTABLE					245,385.71	√
DIFERENCIA					-	

OBSERVACIONES

* NO EXISTE EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN AL CUENTAHABIENTE

DÓLARES

RECHAZO	NOTIFICACION	EN CUENTA No.	NOMBRE DE LA CUENTA	No. DE	VALOR
TOTAL VALOR NOMINAL					-
TOTAL SALDO CONTABLE					-
DIFERENCIA					-

OBSERVACIONES

NO SE ENCONTRÓ NINGÚN CHEQUE RECHAZADO EN DÓLARES

El (la) señor (a) ANGÉLICA CAROLINA CAMPOS URBINA manifiesta haber presenciado el arqueo de los cheques rechazado, el cual asciende a la cantidad de DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO QUETZALES 71/100 declara que está de acuerdo con los valores descritos en esta cédula y quedan bajo su entera responsabilidad, por lo cual firma de conformidad.

(f) **Jefe de Agencia**(f) **Asistente de Auditoría****MARCAS:**

Δ = Documento físico observado

√ = Cotejado contra el Saldo Contable

PT:	C
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.**Auditoría Interna****Revisión de Operaciones de Caja en** Agencia Mazatenango**Fecha de la Auditoría**05/11/2009**Nombre del Asistente de Auditoría** Délfido Eduardo Morales Gabriel

1. Boletas de retiro de ahorros

No. Boleta	No. Cuenta	Deficiencias	Nombre Receptor Responsable
1116522/	13-51014-22	Presenta tachón en el número de cuenta	Melvin Estuardo Ventura Escobedo
1116536/	13-54211-18	No certificada por el Sistema del Banco	Melvin Estuardo Ventura Escobedo
1116547/	113-59836-14	Firma física difiere con la del Sistema del Banco	Melvin Estuardo Ventura Escobedo
1116601/	13-50988-11	No certificada por el Sistema del Banco	Ana María Hernández Ventura
1116606/	13-51088-66	Presenta tachón en el valor del retiro	Fidelia Rosemary Morales González
1116607/	13-56781-79	Presenta tachón en el valor del retiro	Edwin Rodolfo Morales Guzmán

2. Cheques propios pagados

No. Cheque	No. Cuenta	Deficiencias	Nombre Receptor Responsable
5611240/	13-19624-15	Cheque sin endoso	Melvin Estuardo Ventura Escobedo
4914622/	13-00146-25	Endoso incompleto	Ana María Hernández Ventura
5916890/	13-18352-02	Firma física difiere con la del Sistema del Banco	Melvin Estuardo Ventura Escobedo

3. Cheques ajenos depositados

No. Cheque	No. Cuenta	Deficiencias	Nombre Receptor Responsable
644/	18-00236-10	Cantidad en letras diferente a la cantidad en números	Melvin Estuardo Ventura Escobedo

4. Boletas de depósitos

No. Boleta	No. Cuenta	Deficiencias	Nombre Receptor Responsable

MARCAS:

/ = Documento físico observado

PT:	C.1
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.

Auditoría Interna

Revisión de Operaciones de Caja en Agencia Mazatenango

Fecha de la Auditoría 05/11/2009

Nombre del Asistente de Auditoría Délfido Eduardo Morales Gabriel

5. Revisión de vales que median en la entrega y recepción de efectivo entre Sub Jefe y Receptores

Deficiencias		Sub Jefe Responsable de Revisar
Algunos Vales de pedido y de entrega sin sello de receptor	/	Melvin Estuardo Ventura Escobedo
Algunos Vales de pedido y de entrega sin integración	/	Melvin Estuardo Ventura Escobedo
Algunos Vales de pedido y de entrega sin certificación del sistema	/	Melvin Estuardo Ventura Escobedo

6. Otros Documentos (boletas ingresos varios, boletas de compra y venta de divisas, notas de débito y crédito, etc.)

No. Documento	Deficiencias	Nombre Receptor Responsable

7. Revisión de operaciones anuladas del día en el Sistema del banco

A partir de las 9:15 a.m. hasta las 14:30 p.m. se anularon 67 operaciones de caja, lo cual evidencia desatención por parte de los Receptores Pagadores

8. Observación del área de trabajo de Receptores Pagadores

8.1 Cuando los Receptores Pagadores se dirigen a la Bóveda a entregar o recibir efectivo, no cierran con llave su cajilla.

8.2 El Receptor Juan José Velásquez Gutiérrez, se retiró de su lugar de trabajo, aproximadamente 10 minutos y no bloqueó su clave de acceso al Sistema del Banco.

(f) **Jefe de Agencia**

(f) **Asistente de Auditoría**

MARCAS:

/ = Documento físico observado

PT:	C.2
ELABORADO POR	F.A.T.M.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.**Auditoría Interna**

CUENTAS DE DEPÓSITOS CON SOBREGIROS EN RESPONSABLE
FECHA DE LA AUDITORÍA
NOMBRE DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA

AGENCIA MAZATENANGO
MARCELO MORALES RAMÍREZ
05/11/2009
FREDY AMILCAR TÉMAJ MORALES

QUETZALES

No. Cuenta	Saldo Sobregirado	Nombre del funcionario que Autorizó	Puesto	Fecha límite de Sobregiro
13-12121-22 ©	Q (18,562.32) ✓	MARCELO MORALES RAMÍREZ	JEFE DE AGENCIA	31/11/2009
13-02131-20 ©	Q (1,265.26) ✓	MARCELO MORALES RAMÍREZ	JEFE DE AGENCIA	31/11/2009
13-32120-14 ©	Q (895,102.11) ✓	LIC. HUGO MARROQUÍN	SUB GERENTE GRAL **	31/12/2009
13-15698-74 ©	Q (425,624.12) ✓	LIC. HUGO MARROQUÍN	SUB GERENTE GRAL **	31/12/2009
13-28963-52 ≠	Q (5,632.78) ✓	*	*	*
13-34789-65 ©	Q (14,632.90) ✓	MARCELO MORALES RAMÍREZ	JEFE DE AGENCIA	31/11/2009
13-15968-52 ©	Q (16.01) ✓	MARCELO MORALES RAMÍREZ	JEFE DE AGENCIA	31/11/2009
13-06321-48 ©	Q (25.01) ✓	MARCELO MORALES RAMÍREZ	JEFE DE AGENCIA	31/12/2009
13-08965-32 ©	Q (25,216.32) ✓	MARCELO MORALES RAMÍREZ	JEFE DE AGENCIA	15/01/2010
13-07418-50 ©	Q (32,013.15) ✓	LIC. MYNOR LÓPEZ	JEFE DE CAJA **	31/01/2010
	<u>Q(1,418,089.98)</u>	Total sobregiros en Agencia Mazatenango		

Δ

DÓLARES

No. Cuenta	Saldo	Nombre del funcionario que Autorizó	Puesto	Fecha
13-12121-22 ©	(582.32) ✓	MARCELO MORALES RAMÍREZ	JEFE DE AGENCIA	31/11/2009
13-02131-20 ©	(642.32) ✓	MARCELO MORALES RAMÍREZ	JEFE DE AGENCIA	31/11/2009
13-32120-14 ©	(8,942.84) ✓	LIC. HUGO MARROQUÍN	SUB GERENTE GRAL **	31/12/2009
13-15698-74 ©	(14,635.98) ✓	LIC. HUGO MARROQUÍN	SUB GERENTE GRAL **	31/12/2009
13-15968-52 ©	(16.01) ✓	MARCELO MORALES RAMÍREZ	JEFE DE AGENCIA	31/11/2009
13-06321-48 ©	(25.01) ✓	MARCELO MORALES RAMÍREZ	JEFE DE AGENCIA	31/12/2009
TOTAL	<u>(24,844.48)</u>	Total sobregiros en Agencia Mazatenango		

Δ

OBSERVACIONES

* Se confirmó que por negligencia de la Sub Jefe de Agencia, Sra. María Angélica Estrada Jiménez, autorizó el pago de un cheque fuera de línea, sin que la cuenta contara con los fondos suficientes, razón por la cual se realizó cargo a deudores.

** Se confirmó que en efecto los sobregiros en las cuentas en mención, fueron autorizados por el Sub Gerente General, y el Jefe de Caja.

Se verificó que el Departamento de Caja, ha debitado intereses en concepto de sobregiro en las cuentas de depósitos.

El (la) señor (a) MARCELO MORALES RAMÍREZ Jefe de Agencia
 declara que las cuentas de depósitos presentadas en nuestra cédula, son las que efectivamente se encuentran con sobregiros en el sistema, por lo cual firma de conformidad.

(f) **Jefe de Agencia**

(f) **Asistente de Auditoría**

MARCAS:

Δ = Sumado Vertical

✓ = Información extraída del Sistema del Banco

© = Si se encontró solicitud firmada por el cuentahabiente

≠ = No se encontró Solicitud firmada por el cuentahabiente

PT:	D
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

Evaluación del Control Interno en Agencia Mazatenango
Fecha de la Auditoría 05/11/2009
Nombre del Asistente de Auditoría Délfido Eduardo Morales Gabriel

1. Control Dual de Acceso a la Agencia

Se Observó lo siguiente:

1.1 Empleados encargados del control dual del acceso de la entrada principal a la agencia

Marcelo Morales Ramírez y María Esmeralda Lorenzana Ventura

1.2 Empleados encargados del control dual del acceso a la Bóveda de la Agencia

En la Chapa María Esmeralda Lorenzana Ventura

En el Dial Angélica Carolina Campos Urbina

2. Circulares, Reglamentos e Instructivos

No se encontró evidencia de que las circulares, memorándums, reglamentos e instructivos se han hecho del conocimiento de todo el personal de la Agencia.

3. Registros Auxiliares

Verificar que exista un control adecuado en los libros de registros auxiliares y que consignen un formato que contenga la información necesaria y que facilite delimitar responsabilidades.

3.1 Caja en Moneda Nacional

Verificar que exista un registro auxiliar actualizado de todos los ingresos y egresos de efectivo, así como el saldo al cierre del movimiento del día. Debe consignar como mínimo las siguientes columnas:

Saldo Inicial	Ingresos	Egresos	Saldo Final
x	X	X	x

3.2 Caja en Moneda Extranjera

Verificar que exista un registro auxiliar actualizado de todos los ingresos y egresos de efectivo, así como el saldo al cierre del movimiento del día. Debe consignar como mínimo las siguientes columnas:

Saldo Inicial	Ingresos	Egresos	Saldo Final
x	x	X	x

PT:	D.1
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

Evaluación del Control Interno en Agencia Mazatenango
Fecha de la Auditoría 05/11/2009
Nombre del Asistente de Auditoría Délfido Eduardo Morales Gabriel

3.3 Libro Auxiliar de Cheques de Caja

a) Fecha, b) No. de Cheque, c) Comprador, d) Forma de Pago, e) Beneficiario, f) Firma de quien recibe, g) No. de Cédula, y h) Firma del Empleado Responsable, i) saldo.

	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)
M/N	x	x	X	x	x	x	x	x	x
M/E	x	x	X	x	x	x	x	x	x

3.4 Libro Auxiliar de Giros

a) Fecha, b) No. de Giro, c) Comprador, d) Forma de Pago, e) Beneficiario, f) Firma de quien recibe, g) No. de Cédula, y h) Firma del Empleado Responsable, i) saldo.

a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)
x	x	N	N	x	x	N	N	x

3.5 Libro Auxiliar de Libretas de Ahorro

a) Fecha, b) No. de Libreta, c) No. de Cuenta, d) Nombre de la Cuenta, e) No. de Libreta Anterior, f) Sustitución o Apertura, g) Firma del Cuentahabiente, h) No. de Cédula i) Firma del Empleado Responsable, j) saldo.

	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)
M/N	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x
M/E	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x

3.6 Libro Auxiliar de Certificados de Depósito a Plazo Fijo.

a) Fecha, b) No. de CDP, c) No. de Cuenta, d) Nombre de la Cuenta, e) Renovación o Apertura, f) Firma del Cuentahabiente, g) No. de Cédula, y h) Firma del Empleado Responsable, i) saldo.

	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)
M/N	x	x	X	x	x	x	x	x	x
M/E	x	x	X	x	x	x	x	x	x

Marcas:

X = Columna Implementada

N = Columna no Implementada

PT:	D.2
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

Evaluación del Control Interno en Agencia Mazatenango
Fecha de la Auditoría 05/11/2009
Nombre del Asistente de Auditoría Délfido Eduardo Morales Gabriel

3.7 Libro Auxiliar de Chequeras.

a) Fecha de Entrega, b) No. de Solicitud, c) No. de Cuenta, d) Nombre de la Cuenta, e) Cantidad de Cheques, f) Rango de Cheques, g) Firma del Cuentahabiente y h) No de Cédula, i) Firma del Empleado Responsable, j) saldo.

	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)
M/N	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x
M/E	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x

3.8 Libro Auxiliar de Cheques Rechazados.

a) Fecha de Rechazo, b) Fecha de Entrega al Cliente, c) No. de Cuenta, d) Nombre de la Cuenta, e) Valor del Cheque, f) Banco Emisor del Cheque, g) No. del Cheque, h) Firma del Cliente e i) Saldo.

	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)
M/N	X	x	X	x	x	x	x	x	x
M/E	X	x	X	x	x	x	x	x	x

3.9 Libro Auxiliar de Tarjetas de Débito y Crédito

a) Fecha de Entrega, b) No. de Tarjeta, c) No. de Cuenta, d) Nombre de la Cuenta, e) Firma del Cliente, f) No. de Cédula, y g) Firma del Empleado Responsable, h) saldo.

	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
X	x	x	x	x	x	x	x	x

4. Otros Aspectos de Control Interno

4.1 Se encuentran todos los accesos al interior del área de trabajo de la Agencia con llave durante las horas de atención al público?

Si X No

Marcas:

X = Columna Implementada

N = Columna no Implementada

PT:	D.3
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

Evaluación del Control Interno en Agencia Mazatenango
Fecha de la Auditoría 05/11/2009
Nombre del Asistente de Auditoría Défido Eduardo Morales Gabriel

4.2 La cantidad de suministros existentes en proveeduría es razonable, de acuerdo al movimiento de la agencia?

Si No

4.3 El Jefe de Agencia revisa continuamente todos los libros de registros auxiliares y deja constancia de la revisión?

Si No

4.4 Portan los empleados su celular en el área de trabajo?

Si algunos No

4.5 Se cumple con un control de entradas y salidas del personal, por parte de los agentes de seguridad?

Si No

4.6 Se encuentra en un lugar visible y accesible al público, el Libro de Quejas (DIACO) y se le ha dado seguimiento y solución a las quejas consignadas?

Si No

(f)

Jefe de Agencia

(f)

Asistente de Auditoría

Conclusión:

Todas las deficiencias encontradas en la evaluación del control interno, se exponen en la cédula de observaciones PT - I, página 142

PT:	D.4
ELABORADO POR	F.A.T.M.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

Evaluación del Control de Libretas

Canceladas y/o Sustituidas sin sello en Agencia Mazatenango

Fecha de la Auditoría 05/11/2009

Nombre del Asistente de Auditoría Fredy Amílcar Téraj Morales

ORDEN	No. DE CUENTA	No. DE LIBRETA	NOMBRE DE LA CUENTA	OBSERVACIÓN	SALDO EN EL SISTEMA	STATUS EN EL SISTEMA
1	13-50712-06	512004	RIGOBERTO ALEXANDER MINERVA	LIBRETA SIN SELLO DE CANCELADA /	Q - Ω	INACTIVA
2	13-50753-56	512081	CRISTAL EUGENIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	LIBRETA SIN SELLO DE CANCELADA /	Q - Ω	INACTIVA
3	13-50852-34	512116	MARÍA GUADALUPE OSORIO GÓMEZ	LIBRETA SIN SELLO DE CANCELADA /	Q - Ω	INACTIVA
4	13-51912-22	512001	FABIOLA ESPERANZA ESPINOZA MÉNDEZ	LIBRETA SIN SELLO DE CANCELADA /	Q - Ω	INACTIVA
5	13-50789-54	512198	PATRICIA MONTERROSO JUÁREZ	LIBRETA SIN SELLO DE CANCELADA /	Q - Ω	INACTIVA
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(f)
Jefe de Agencia

(f)
Asistente de Auditoría

MARCAS:

Ω = Información extraída del Sistema del Banco

/ = Documentos físicos observados

PT:	D.5
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

Evaluación del Control, de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo, Cancelados o

Novados, sin sello en

Agencia Mazatenango

Fecha de la Auditoría

05/11/2009

Nombre del Asistente de Auditoría

Délfido Eduardo Morales Gabriel

ORDEN	No. DE CUENTA	No. DE LIBRETA	NOMBRE DE LA CUENTA	OBSERVACIÓN	SALDO EN EL SISTEMA	STATUS EN EL SISTEMA
1	13-50712-06	512004	RIGOBERTO ALEXANDER MINERVA	LIBRETA SIN SELLO DE CANCELADA /	Q - Ω	INACTIVA
2	13-50753-56	512081	CRISTAL EUGENIA HERNÁNDEZ LÓPEZ	LIBRETA SIN SELLO DE CANCELADA /	Q - Ω	INACTIVA
3	13-50852-34	512116	MARÍA GUADALUPE OSORIO GÓMEZ	LIBRETA SIN SELLO DE CANCELADA /	Q - Ω	INACTIVA
4	13-51912-22	512001	FABIOLA ESPERANZA ESPINOZA MÉNDEZ	LIBRETA SIN SELLO DE CANCELADA /	Q - Ω	INACTIVA
5	13-50789-54	512198	PATRICIA MONTERROSO JUÁREZ	LIBRETA SIN SELLO DE CANCELADA /	Q - Ω	INACTIVA
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

(f)

Jefe de Agencia

(f)

Asistente de Auditoría

MARCAS:

Ω = Información extraída del Sistema del Banco

/ = Documentos físicos observados

PT:	D.6
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

Revisión de Operaciones en Cuentas de Ahorros, Inactivas a Activas en Fecha de la Auditoría
Nombre del Asistente de Auditoría

Agencia Mazatenango

05/11/2009

Délfido Eduardo Morales Gabriel

ORDEN	No. DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	EXISTE FOTOCOPIA DE LIBRETA ORIGINAL	VALOR DEL RETIRO	FECHA DEL RETIRO
1	13-50712-48	CARLOS ENRIQUE GÓMEZ	√	Q 10,000.00	25/10/2009
2	13-57075-39	CAROLINA MEJÍA AGUSTÍN	√	Q 30,000.00	26/10/2009
3	13-50845-26	MARÍA GEMITA MORALES	√	Q 28,000.00	26/10/2009
4	13-51912-96	ESMERALDA MEJÍA MORALES	√	Q 6,000.00	28/10/2009
5	13-57078-91	MARÍA DE LOS ÁNGELES MEJÍA	√	Q 3,500.00	28/10/2009
6	13-50722-01	FREDY ESTUARDO VIDAL	√	Q 5,000.00	30/10/2009
7	13-52816-11	HORACIO REYNA GÓMEZ	√	Q 4,000.00	30/10/2009
8	13-53331-12	ERICK RUANO LÓPEZ	√	Q 2,000.00	04/11/2009
9	13-52802-20	MIGUELINA AGUSTÍN	√	Q 25,000.00	04/11/2009
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

(f)
Jefe de Agencia

(f)
Asistente de Auditoría

MARCAS

√=Documentos físicos observados

PT:	E
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

Resultados de la Evaluación del Personal Sobre el grado de Conocimiento del Tema de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.

Realizados en Agencia Mazatenango
Fecha de la Auditoría 05/11/2009
Nombre del Asistente de Auditoría Délfido Eduardo Morales Gabriel

ORDEN	NOMBRE	PUESTO	PUNTUACIÓN
1	MARCELO MORALES RAMÍREZ	JEFE DE AGENCIA	83
2	MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA	SUB JEFE DE AGENCIA	66
3	MARÍA ANGÉLICA ESTRADA JIMÉNEZ	SUB JEFE DE AGENCIA	83
4	MELVIN ESTUARDO VENTURA ESCOBEDO	RECEPTOR PAGADOR	60
5	RENÉ ESTUARDO OROZCO CIFUENTES	RECEPTOR PAGADOR	80
6	EDWIN RODOLFO MORALS GUZMÁN	RECEPTOR PAGADOR	60
7	RAYMUNDO RIGOBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ	RECEPTOR PAGADOR	60
8	ANA MARÍA HERNÁNDEZ VENTURA	RECEPTOR PAGADOR	50
9	JUAN JOSÉ VELÁSQUEZ GUTIÉRREZ	RECEPTOR PAGADOR	70
10	FIDELIA ROSEMARY MORALES GONZÁLEZ	RECEPTOR PAGADOR	80
11	MARÍA DE LOS ÁNGELES MENDOZA MEJÍA	SECRETARIA	95
12	ANGÉLICA CAROLINA CAMPOS URBINA	SECRETARIA	80
		TOTAL	867 Δ
		PROMEDIO	72 \S

CONDICIÓN	
> 75	= EFICIENTE
> 61 Y < 75	= ACEPTABLE
< 60	= DEFICIENTE

(f)
Asistente de Auditoría

MARCAS:

Δ = Sumado Vertical

\S = Promedio

PT:	E.1
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO SOBRE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En cumplimiento al Arto.19 inciso b) y c) de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y Artos.10 y 11 de su Reglamento. (JEFES Y SUBJEFES DE AGENCIA)

Anote la fecha de la última capacitación: 05/05/2009

ÚNICA SERIE, INSTRUCCIONES. A continuación se le formulan 6 preguntas las cuales deberá contestar con claridad y objetividad.

1. Qué entiende por lavado de dinero?

Por lavado de dinero, se debe entender el problema relacionado con el dinero que necesita ser legitimado por provenir de actividades que son ilegítimas, y que por lo tanto, las ganancias que reportan tales actividades, es necesario darles una apariencia de legitimidad para poder introducir las en la economía sin que las autoridades competentes puedan detectar el origen de tales recursos. ✓

2. Cite 2 señales de alerta para la detección de transacciones relacionadas con el financiamiento del terrorismo?

-Apertura de cuenta a nombre de una entidad, una fundación, una asociación o un fondo de inversión, que muestra movimientos de fondos por encima del nivel de ingresos normales o habituales, sin justificación económica o jurídica, teniendo en cuenta el perfil del cliente.

-Uso de múltiples cuentas personales o de cuentas de organizaciones sin fines de Lucro o de beneficencia, para recolectar fondos y luego canalizarlos, Inmediatamente o tras un breve período de tiempo a beneficiarios extranjeros. ✓

3. Cuál es su participación en la red de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo a nivel institucional?

Toda la institución es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de prevención, siendo casi todos los niveles los que cumplen en primer término con la política conozca a su cliente y con el monitoreo de las operaciones, siendo responsables de informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier desviación en el perfil de las operaciones de un cliente, con el objeto que los encargados realicen las investigaciones y análisis que estimen pertinentes. ✓

4. Qué entiende por la política conozca a su cliente?

Es una política que permite al Banco, identificar al cliente, definir su perfil a través de conocer, donde vive, a que actividad económica se dedica, la magnitud y características básicas de sus transacciones, su patrimonio estimado, etc. ✓

5. Mencione algunas diferencias entre Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo?

En el Lavado de dinero los fondos provienen de actividades ilícitas, mientras que en el financiamiento pueden provenir de negocios lícitos.

En el lavado de dinero el destino de los fondos es invertir en empresas legales, mientras que en el financiamiento del terrorismo el destino de los fondos es proveer recursos para actividades terroristas. ✓

6. Mencione la definición de transacción sospechosa?

..... X

Nombre: MARCELO MORALES RAMÍREZ
Puesto: JEFE DE AGENCIA
Fecha: 11/5/2009

PUNTEO 83/ 100

FIRMA _____

PT:	E.2
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO SOBRE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En cumplimiento al Arto.19 inciso b) y c) de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y Artos.10 y 11 de su Reglamento. (JEFES Y SUBJEFES DE AGENCIA)

Anote la fecha de la última capacitación:

05/05/2009

ÚNICA SERIE, INSTRUCCIONES. A continuación se le formulan 6 preguntas las cuales deberá contestar con claridad y objetividad.

1. Qué entiende por lavado de dinero?

Por lavado de dinero, se debe entender el problema relacionado con el dinero que necesita ser legitimado por provenir de actividades que son ilegítimas, y que por lo tanto, las ganancias que reportan tales *actividades*, es necesario darles una apariencia de legitimidad para poder introducir las en la economía sin que las autoridades competentes puedan detectar el origen de tales recursos. ✓

2. Cite 2 señales de alerta para la detección de transacciones relacionadas con el financiamiento del terrorismo?

-Uso de múltiples cuentas personales o de cuentas de organizaciones sin fines de lucro o de beneficencia, para recolectar fondos y luego canalizarlos, inmediatamente o tras un breve período de tiempo a beneficiarios extranjeros.

-Cuentas abiertas a nombre de casas de cambio en que se reciben transferencias telegráficas y/o depósitos estructurados. ✓

3. Cuál es su participación en la red de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo a nivel institucional?

Toda la institución es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de prevención, siendo casi todos los niveles los que cumplen en primer término con la política conozca a su cliente y con el monitoreo de las operaciones, siendo responsables de informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier desviación en el perfil de las operaciones de un cliente. ✓

4. Qué entiende por la política conozca a su cliente?

Es una política que permite al Banco, identificar al cliente, definir su perfil a través de conocer, donde vive, a que actividad económica se dedica, la magnitud y características básicas de sus transacciones, su patrimonio estimado, etc. ✓

5. Mencione algunas diferencias entre Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo?

..... X

6. Mencione la definición de transacción sospechosa?

..... X

Nombre: MARÍA ESMERALDA LORENZANA VENTURA

Puesto: SUB JEFE DE AGENCIA

Fecha: 11/5/2009

PUNTEO 66/100

FIRMA _____

PT:	E.3
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO SOBRE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En cumplimiento al Arto.19 inciso b) y c) de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y Artos.10 y 11 de su Reglamento. (JEFES Y SUBJEFES DE AGENCIA)

Anote la fecha de la última capacitación: 05/05/2009

ÚNICA SERIE, INSTRUCCIONES. A continuación se le formulan 6 preguntas las cuales deberá contestar con claridad y objetividad.

1. Qué entiende por lavado de dinero?

Por lavado de dinero, se debe entender el problema relacionado con el dinero que necesita ser legitimado por provenir de actividades que son ilegítimas, y que por lo tanto, las ganancias que reportan tales actividades, es necesario darles una apariencia de legitimidad para poder introducir las en la economía sin que las autoridades competentes puedan detectar el origen de tales recursos. ✓

2. Cite 2 señales de alerta para la detección de transacciones relacionadas con el financiamiento del terrorismo?

..... x

3.Cuál es su participación en la red de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo a nivel institucional?

Toda la institución es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de prevención, siendo casi todos los niveles los que cumplen en primer término con la política conozca a su cliente y con el monitoreo de las operaciones, siendo responsables de informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier desviación en el perfil de las operaciones de un cliente, con el objeto que los encargados realicen las investigaciones y análisis que estimen pertinentes. ✓

4. Qué entiende por la política conozca a su cliente?

Es una política que permite al Banco, identificar al cliente, definir su perfil a través de conocer, donde vive, a que actividad económica se dedica, la magnitud y características básicas de sus transacciones, su patrimonio estimado, etc. ✓

5. Mencione las diferencias entre Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo?

En el Lavado de dinero los fondos provienen de actividades ilícitas, mientras que en el financiamiento pueden provenir de negocios lícitos.

En el lavado de dinero se busca legitimar el producto de actividades delictivas, mientras que en el financiamiento del terrorismo se busca financiar sus actos.

En el lavado de dinero el destino de los fondos es invertir en empresas legales, mientras que en el financiamiento del terrorismo el destino de los fondos es proveer recursos para actividades terroristas. ✓

6. Mencione la definición de transacción sospechosa?

Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la persona obligada, que por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal. ✓

Nombre: MARÍA ANGÉLICA ESTRADA JIMÉNEZ

Puesto: SUB JEFE DE AGENCIA

Fecha: 11/5/2009

PUNTEO 83/100

FIRMA _____

PT:	E.4
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO SOBRE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En cumplimiento al Arto.19 inciso b) y c) de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y Artos.10 y 11 de su Reglamento. (RECEPTORES Y SECRETARIAS)

Anote la fecha de la última capacitación: 05/05/2009

1ra. SERIE, INSTRUCCIONES. A continuación se le formula una serie de 05 preguntas las cuales deberá contestar con claridad. _____ (Valor 50 puntos)_____

1. **Qué investigaciones se deben ejecutar, previo al inicio de relaciones con un cliente (persona individual), que solicita la apertura de un producto o servicio?**
 - Verificar los antecedentes del cliente, incluyendo documentos de identificación (Cédula de Vecindad o Pasaporte), dirección exacta y número telefónico; ✓
 - Referencias bancarias, comerciales y personales. ✓
2. **Es el documento que contiene los aspectos generales, el campo de aplicación, características del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo, organismos internacionales que han emitido normativas sobre el tema, marco legal y reglamento aplicable, rol del Consejo de Administración y la Gerencia General del Banco, la debida diligencia de los clientes, los reportes de transacciones inusuales y sospechosas, etc.?**
Manual para la Prevención y Detección de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo del Banco Unión Progresista. ✓
3. **Cuáles son las etapas que implica el proceso de lavado de dinero?** x
4. **Indique cuál es el plazo con el que cuenta una entidad "En Formación" para completar la documentación de inscripción definitiva ante el Registro Mercantil?**
60 días, desde la fecha de inscripción provisional. ✓
5. **Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la persona obligada, que por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal?** x
Transacción de Depósitos x

2da. SERIE, INSTRUCCIONES. Se le formulan una serie de preguntas con alternativas, de las cuales deberá subrayar la que considere correcta. _____ (Valor 50 puntos)_____

1. Son las operaciones que deberán ser reportadas en el formulario IVE-FT-21 "Reporte Mensual de Transferencias de Fondos Mayores o Iguales a US\$2,000.00 ó su equivalente en otra moneda". x
 - a) Transferencias Locales
 - b) Transferencias Internacionales
 - c) Transferencias en lotes
 - d) Todas
2. En materia de financiamiento del terrorismo, son las formas básicas por medio de las cuales se financia el terrorismo? ✓
 - a) Terrorismo Patrocinado
 - b) Negocios legítimos
 - c) Todas las anteriores
3. Herramienta fundamental en política de conocimiento del cliente, consiste en la descripción documentada del cliente y su actividad financiera, proyectando su comportamiento esperado en su relación comercial. ✓
 - a) Perfil del Cliente
 - b) Identificación del cliente
 - c) Ninguna
4. El Banco podrá comprar a personas individuales, catalogadas como clientes ocasionales, moneda extranjera en efectivo, durante una semana hasta por la cantidad de: ✓
 - a) US\$ 5,000.00 por cliente
 - b) US\$ 2,000.00 por cliente
 - c) Ninguna
5. Constituye una herramienta para la ejecución de la Política de conocimiento e identificación del cliente. Siendo su consulta obligatoria por el personal de la agencia al momento de iniciar una relación con un cliente. x
 - a) Lista especial de la IVE
 - b) Lista OFAC
 - c) Lista Talibán
 - d) Todas

Nombre: MELVIN ESTUARDO VENTURA ESCOBEDO

Puesto: RECEPTOR PAGADOR

Fecha: 11/5/2009

PUNTEO 60/100

FIRMA _____

PT:	E.5
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO SOBRE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En cumplimiento al Arto.19 inciso b) y c) de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y Artos.10 y 11 de su Reglamento. (RECEPTORES Y SECRETARIAS)

Anote la fecha de la última capacitación: 05/05/2009

1ra. SERIE, INSTRUCCIONES. A continuación se le formula una serie de 05 preguntas las cuales deberá contestar con claridad. _____ (Valor 50 puntos)_____

- 1. Qué investigaciones se deben ejecutar, previo al inicio de relaciones con un cliente (persona individual), que solicita la apertura de un producto o servicio?**
Verificar los antecedentes del cliente, incluyendo documentos de identificación (Cédula de Vecindad o Pasaporte), dirección exacta y número telefónico;
Explicación detallada del propósito del producto a utilizar;
- 2. Es el documento que contiene los aspectos generales, el campo de aplicación, características del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo, organismos internacionales que han emitido normativas sobre el tema, marco legal y reglamento aplicable, rol del Consejo de Administración y la Gerencia General del Banco, la debida diligencia de los clientes, los reportes de transacciones inusuales y sospechosas, etc.?**
Manual para la Prevención y Detección de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo del Banco Unión Progresista.
- 3. Cuáles son las etapas que implica el proceso de lavado de dinero?**
a) De Colocación
b) De Transformación
c) De Integración
- 4. Indique cuál es el plazo con el que cuenta una entidad "En Formación" para completar la documentación de inscripción definitiva ante el Registro Mercantil?**
60 días, desde la fecha de inscripción provisional.
- 5. Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la persona obligada, que por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal?**
Transacción sospechosa

2da. SERIE, INSTRUCCIONES. Se le formulan una serie de preguntas con alternativas, de las cuales deberá subrayar la que considere correcta. _____ (Valor 50 puntos)_____

- Son las operaciones que deberán ser reportadas en el formulario IVE-FT-21 "Reporte Mensual de Transferencias de Fondos Mayores o Iguales a US\$2,000.00 ó su equivalente en otra moneda".
X
a) Transferencias Locales
b) Transferencias Internacionales
c) Transferencias en lotes
d) Todas
- En materia de financiamiento del terrorismo, son las formas básicas por medio de las cuales se financia el terrorismo?
X
a) Terrorismo Patrocinado
b) Negocios legítimos
c) Todas las anteriores
- Herramienta fundamental en política de conocimiento del cliente, consiste en la descripción documentada del cliente y su actividad financiera, proyectando su comportamiento esperado en su relación comercial.
√
a) Perfil del Cliente
b) Identificación del cliente
c) Ninguna
- El Banco podrá comprar a personas individuales, catalogadas como clientes ocasionales, moneda extranjera en efectivo, durante una semana hasta por la cantidad de:
√
a) US\$ 5,000.00 por cliente
b) US\$ 2,000.00 por cliente
c) Ninguna
- Constituye una herramienta para la ejecución de la Política de conocimiento e identificación del cliente. Siendo su consulta obligatoria por el personal de la agencia al momento de iniciar una relación con un cliente.
√
a) Lista especial de la IVE
b) Lista OFAC
c) Lista Talibán
d) Todas

Nombre: RENÉ ESTUARDO OROZCO CIFUENTES

Puesto: RECEPTOR PAGADOR

Fecha: 11/5/2009

PUNTEO 80/100

FIRMA _____

PT:	E.6
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO SOBRE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En cumplimiento al Arto.19 inciso b) y c) de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y Artos.10 y 11 de su Reglamento. (RECEPTORES Y SECRETARIAS)

Anote la fecha de la última capacitación: 05/05/2009

1ra. SERIE, INSTRUCCIONES. A continuación se le formula una serie de 05 preguntas las cuales deberá contestar con claridad. _____ (Valor 50 puntos)_____

1. **Qué investigaciones se deben ejecutar, previo al inicio de relaciones con un cliente (persona individual), que solicita la apertura de un producto o servicio?**
X
2. **Es el documento que contiene los aspectos generales, el campo de aplicación, características del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo, organismos internacionales que han emitido normativas sobre el tema, marco legal y reglamento aplicable, rol del Consejo de Administración y la Gerencia General del Banco, la debida diligencia de los clientes, los reportes de transacciones inusuales y sospechosas, etc.?**
X
3. **Cuáles son las etapas que implica el proceso de lavado de dinero?**
X
4. **Indique cuál es el plazo con el que cuenta una entidad "En Formación" para completar la documentación de inscripción definitiva ante el Registro Mercantil?**
60 días, desde la fecha de inscripción provisional. ✓
5. **Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la persona obligada, que por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal?**
Transacción sospechosa ✓

2da. SERIE, INSTRUCCIONES. Se le formulan una serie de preguntas con alternativas, de las cuales deberá subrayar la que considere correcta. _____ (Valor 50 puntos)_____

1. Son las operaciones que deberán ser reportadas en el formulario IVE-FT-21 "Reporte Mensual de Transferencias de Fondos Mayores o Iguales a US\$2,000.00 ó su equivalente en otra moneda".
✓
a) Transferencias Locales
b) Transferencias Internacionales
c) Transferencias en lotes
d) Todas
2. En materia de financiamiento del terrorismo, son las formas básicas por medio de las cuales se financia el terrorismo?
✓
a) Terrorismo Patrocinado
b) Negocios legítimos
c) Todas las anteriores
3. Herramienta fundamental en política de conocimiento del cliente, consiste en la descripción documentada del cliente y su actividad financiera, proyectando su comportamiento esperado en su relación comercial.
X
a) Perfil del Cliente
b) Identificación del cliente
c) Ninguna
4. El Banco podrá comprar a personas individuales, catalogadas como clientes ocasionales, moneda extranjera en efectivo, durante una semana hasta por la cantidad de:
✓
a) US\$ 5,000.00 por cliente
b) US\$ 2,000.00 por cliente
c) Ninguna
5. Constituye una herramienta para la ejecución de la Política de conocimiento e identificación del cliente. Siendo su consulta obligatoria por el personal de la agencia al momento de iniciar una relación con un cliente.
✓
a) Lista especial de la IVE
b) Lista OFAC
c) Lista Talibán
d) Todas

Nombre: EDWIN RODOLFO MORALES GUZMÁN
Puesto: RECEPTOR PAGADOR
Fecha: 11/5/2009

PUNTEO 60/100

FIRMA _____

PT:	E.7
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO SOBRE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En cumplimiento al Arto.19 inciso b) y c) de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y Artos.10 y 11 de su Reglamento. (RECEPTORES Y SECRETARIAS)

Anote la fecha de la última capacitación: 05/05/2009

1ra. SERIE, INSTRUCCIONES. A continuación se le formula una serie de 05 preguntas las cuales deberá contestar con claridad. _____ (Valor 50 puntos)_____

- 1. Qué investigaciones se deben ejecutar, previo al inicio de relaciones con un cliente (persona individual), que solicita la apertura de un producto o servicio?**
Verificar los antecedentes del cliente, incluyendo documentos de identificación (Cédula de Vecindad o Pasaporte), dirección exacta y número telefónico;
Fuente de fondos o recursos utilizados para la apertura de cuentas, o de la inversión o de la transferencia;
- 2. Es el documento que contiene los aspectos generales, el campo de aplicación, características del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo, organismos internacionales que han emitido normativas sobre el tema, marco legal y reglamento aplicable, rol del Consejo de Administración y la Gerencia General del Banco, la debida diligencia de los clientes, los reportes de transacciones inusuales y sospechosas, etc.?**
Manual para la Prevención y Detección de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo del Banco Unión Progresista.
- 3. Cuáles son las etapas que implica el proceso de lavado de dinero?**
- 4. Indique cuál es el plazo con el que cuenta una entidad "En Formación" para completar la documentación de inscripción definitiva ante el Registro Mercantil?**
60 días, desde la fecha de inscripción provisional.
- 5. Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la persona obligada, que por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal?**
depósitos

2da. SERIE, INSTRUCCIONES. Se le formulan una serie de preguntas con alternativas, de las cuales deberá subrayar la que considere correcta. _____ (Valor 50 puntos)_____

- Son las operaciones que deberán ser reportadas en el formulario IVE-FT-21 "Reporte Mensual de Transferencias de Fondos Mayores o Iguales a US\$2,000.00 ó su equivalente en otra moneda".
 a) Transferencias Locales
b) Transferencias Internacionales
c) Transferencias en lotes
d) Todas
- En materia de financiamiento del terrorismo, son las formas básicas por medio de las cuales se financia el terrorismo?
 a) Terrorismo Patrocinado
b) Negocios legítimos
c) Todas las anteriores
- Herramienta fundamental en política de conocimiento del cliente, consiste en la descripción documentada del cliente y su actividad financiera, proyectando su comportamiento esperado en su relación comercial.
 a) Perfil del Cliente
b) Identificación del cliente
c) Ninguna
- El Banco podrá comprar a personas individuales, catalogadas como clientes ocasionales, moneda extranjera en efectivo, durante una semana hasta por la cantidad de:
 a) US\$ 5,000.00 por cliente
b) US\$ 2,000.00 por cliente
c) Ninguna
- Constituye una herramienta para la ejecución de la Política de conocimiento e identificación del cliente. Siendo su consulta obligatoria por el personal de la agencia al momento de iniciar una relación con un cliente.
 a) Lista especial de la IVE
b) Lista OFAC
c) Lista Talibán
d) Todas

Nombre: RAYMUNDO RIGOBERTO JIMÉNEZ LÓPEZ

Puesto: RECEPTOR PAGADOR

Fecha: 11/5/2009

PUNTEO 60/100

FIRMA _____

PT:	E.8
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO SOBRE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En cumplimiento al Arto.19 inciso b) y c) de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y Artos.10 y 11 de su Reglamento. (RECEPTORES Y SECRETARIAS)

Anote la fecha de la última capacitación: 05/05/2009

1ra. SERIE, INSTRUCCIONES. A continuación se le formula una serie de 05 preguntas las cuales deberá contestar con claridad. _____ (Valor 50 puntos)_____

1. **Qué investigaciones se deben ejecutar, previo al inicio de relaciones con un cliente (persona individual), que solicita la apertura de un producto o servicio?**
X
2. **Es el documento que contiene los aspectos generales, el campo de aplicación, características del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo, organismos internacionales que han emitido normativas sobre el tema, marco legal y reglamento aplicable, rol del Consejo de Administración y la Gerencia General del Banco, la debida diligencia de los clientes, los reportes de transacciones inusuales y sospechosas, etc.?**
Manual para la Prevención y Detección de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo del Banco Unión Progresista. ✓
3. **Cuáles son las etapas que implica el proceso de lavado de dinero?**
X
4. **Indique cuál es el plazo con el que cuenta una entidad "En Formación" para completar la documentación de inscripción definitiva ante el Registro Mercantil?**
X
5. **Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la persona obligada, que por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal?**

Transacción sospechosa ✓

2da. SERIE, INSTRUCCIONES. Se le formulan una serie de preguntas con alternativas, de las cuales deberá subrayar la que considere correcta. _____ (Valor 50 puntos)_____

1. Son las operaciones que deberán ser reportadas en el formulario IVE-FT-21 "Reporte Mensual de Transferencias de Fondos Mayores o Iguales a US\$2,000.00 ó su equivalente en otra moneda".
 - a) Transferencias Locales
 - b) Transferencias Internacionales
 - c) Transferencias en lotes
 - d) Todas ✓
2. En materia de financiamiento del terrorismo, son las formas básicas por medio de las cuales se financia el terrorismo?
 - a) Terrorismo Patrocinado
 - b) Negocios legítimos
 - c) Todas las anteriores ✓
3. Herramienta fundamental en política de conocimiento del cliente, consiste en la descripción documentada del cliente y su actividad financiera, proyectando su comportamiento esperado en su relación comercial.
 - a) Perfil del Cliente ✓
 - b) Identificación del cliente
 - c) Ninguna
4. El Banco podrá comprar a personas individuales, catalogadas como clientes ocasionales, moneda extranjera en efectivo, durante una semana hasta por la cantidad de:
 - a) US\$ 5,000.00 por cliente
 - b) US\$ 2,000.00 por cliente
 - c) Ninguna X
5. Constituye una herramienta para la ejecución de la Política de conocimiento e identificación del cliente. Siendo su consulta obligatoria por el personal de la agencia al momento de iniciar una relación con un cliente.
 - a) Lista especial de la IVE
 - b) Lista OFAC
 - c) Lista Talibán
 - d) Todas X

Nombre: ANA MARÍA HERNÁNDEZ VENTURA

Puesto: RECEPTOR PAGADOR

Fecha: 11/5/2009

PUNTEO 50/100

FIRMA _____

PT:	E.9
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO SOBRE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En cumplimiento al Arto.19 inciso b) y c) de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y Artos.10 y 11 de su Reglamento. (RECEPTORES Y SECRETARIAS)

Anote la fecha de la última capacitación: 05/05/2009

1ra. SERIE, INSTRUCCIONES. A continuación se le formula una serie de 05 preguntas las cuales deberá contestar con claridad. _____ (Valor 50 puntos)_____

- 1. Qué investigaciones se deben ejecutar, previo al inicio de relaciones con un cliente (persona individual), que solicita la apertura de un producto o servicio?**
X
- 2. Es el documento que contiene los aspectos generales, el campo de aplicación, características del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo, organismos internacionales que han emitido normativas sobre el tema, marco legal y reglamento aplicable, rol del Consejo de Administración y la Gerencia General del Banco, la debida diligencia de los clientes, los reportes de transacciones inusuales y sospechosas, etc.?**
X
- 3. Cuáles son las etapas que implica el proceso de lavado de dinero?**
De Colocación
De Transformación
De Integración ✓
- 4. Indique cuál es el plazo con el que cuenta una entidad "En Formación" para completar la documentación de inscripción definitiva ante el Registro Mercantil?**
60 días ✓
- 5. Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la persona obligada, que por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal?**
Transacción sospechosa ✓

2da. SERIE, INSTRUCCIONES. Se le formulan una serie de preguntas con alternativas, de las cuales deberá subrayar la que considere correcta. _____ (Valor 50 puntos)_____

- Son las operaciones que deberán ser reportadas en el formulario IVE-FT-21 "Reporte Mensual de Transferencias de Fondos Mayores o Iguales a US\$2,000.00 ó su equivalente en otra moneda".
a) Transferencias Locales
b) Transferencias Internacionales
c) Transferencias en lotes
d) Todas
X
- En materia de financiamiento del terrorismo, son las formas básicas por medio de las cuales se financia el terrorismo?
a) Terrorismo Patrocinado
b) Negocios legítimos
c) Todas las anteriores
✓
- Herramienta fundamental en política de conocimiento del cliente, consiste en la descripción documentada del cliente y su actividad financiera, proyectando su comportamiento esperado en su relación comercial.
a) Perfil del Cliente
b) Identificación del cliente
c) Ninguna
✓
- El Banco podrá comprar a personas individuales, catalogadas como clientes ocasionales, moneda extranjera en efectivo, durante una semana hasta por la cantidad de:
a) US\$ 5,000.00 por cliente
b) US\$ 2,000.00 por cliente
c) Ninguna
✓
- Constituye una herramienta para la ejecución de la Política de conocimiento e identificación del cliente. Siendo su consulta obligatoria por el personal de la agencia al momento de iniciar una relación con un cliente.
a) Lista especial de la IVE
b) Lista OFAC
c) Lista Talibán
d) Todas
✓

Nombre: JUAN JOSÉ VELÁSQUEZ GUTIÉRREZ

Puesto: RECEPTOR PAGADOR

Fecha: 11/5/2009

PUNTEO 70/100

FIRMA _____

PT:	E.10
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO SOBRE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En cumplimiento al Arto.19 inciso b) y c) de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y Artos.10 y 11 de su Reglamento. (RECEPTORES Y SECRETARIAS)

Anote la fecha de la última capacitación: 05/05/2009

1ra. SERIE, INSTRUCCIONES. A continuación se le formula una serie de 05 preguntas las cuales deberá contestar con claridad. _____ (Valor 50 puntos)_____

1. **Qué investigaciones se deben ejecutar, previo al inicio de relaciones con un cliente (persona individual), que solicita la apertura de un producto o servicio?**
 - a) Verificar los antecedentes del cliente, incluyendo documentos de identificación (Cédula de Vecindad o Pasaporte), dirección exacta y número telefónico;
 - b) Fuente de fondos o recursos utilizados para la apertura de cuentas, o de la inversión o de la transferencia;
 - c) Estimación mensual de la actividad de los productos a utilizar; ✓
 - d) Explicación detallada del propósito del producto a utilizar;
 - e) Referencias bancarias, comerciales y personales.
2. **Es el documento que contiene los aspectos generales, el campo de aplicación, características del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo, organismos internacionales que han emitido normativas sobre el tema, marco legal y reglamento aplicable, rol del Consejo de Administración y la Gerencia General del Banco, la debida diligencia de los clientes, los reportes de transacciones inusuales y sospechosas, etc.?**

X
3. **Cuáles son las etapas que implica el proceso de lavado de dinero?**

X
4. **Indique cuál es el plazo con el que cuenta una entidad "En Formación" para completar la documentación de inscripción definitiva ante el Registro Mercantil?**

✓

60 días, desde la fecha de inscripción provisional.
5. **Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la persona obligada, que por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal?**

✓

Transacción sospechosa

2da. SERIE, INSTRUCCIONES. Se le formulan una serie de preguntas con alternativas, de las cuales deberá subrayar la que considere correcta. _____ (Valor 50 puntos)_____

1. Son las operaciones que deberán ser reportadas en el formulario IVE-FT-21 "Reporte Mensual de Transferencias de Fondos Mayores o Iguales a US\$2,000.00 ó su equivalente en otra moneda".
 - a) Transferencias Locales
 - b) Transferencias Internacionales
 - c) Transferencias en lotes
 - d) Todas

✓
2. En materia de financiamiento del terrorismo, son las formas básicas por medio de las cuales se financia el terrorismo?
 - a) Terrorismo Patrocinado
 - b) Negocios legítimos
 - c) Todas las anteriores

✓
3. Herramienta fundamental en política de conocimiento del cliente, consiste en la descripción documentada del cliente y su actividad financiera, proyectando su comportamiento esperado en su relación comercial.
 - a) Perfil del Cliente
 - b) Identificación del cliente
 - c) Ninguna

✓
4. El Banco podrá comprar a personas individuales, catalogadas como clientes ocasionales, moneda extranjera en efectivo, durante una semana hasta por la cantidad de:
 - a) US\$ 5,000.00 por cliente
 - b) US\$ 2,000.00 por cliente
 - c) Ninguna

✓
5. Constituye una herramienta para la ejecución de la Política de conocimiento e identificación del cliente. Siendo su consulta obligatoria por el personal de la agencia al momento de iniciar una relación con un cliente.
 - a) Lista especial de la IVE
 - b) Lista OFAC
 - c) Lista Talibán
 - d) Todas

✓

Nombre: FIDELIA ROSEMARY MORALES GONZÁLEZ

Puesto: RECEPTOR PAGADOR

Fecha: 11/5/2009

PUNTEO 80/100

FIRMA _____

PT:	E.11
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO SOBRE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En cumplimiento al Arto.19 inciso b) y c) de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y Artos.10 y 11 de su Reglamento. (RECEPTORES Y SECRETARIAS)

Anote la fecha de la última capacitación: 05/05/2009

1ra. SERIE, INSTRUCCIONES. A continuación se le formula una serie de 05 preguntas las cuales deberá contestar con claridad. _____ (Valor 50 puntos)_____

1. **Qué investigaciones se deben ejecutar, previo al inicio de relaciones con un cliente (persona individual), que solicita la apertura de un producto o servicio?**
X
2. **Es el documento que contiene los aspectos generales, el campo de aplicación, características del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo, organismos internacionales que han emitido normativas sobre el tema, marco legal y reglamento aplicable, rol del Consejo de Administración y la Gerencia General del Banco, la debida diligencia de los clientes, los reportes de transacciones inusuales y sospechosas, etc.?**
Manual para la Prevención y Detección de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo del Banco Unión Progresista. ✓
3. **Cuáles son las etapas que implica el proceso de lavado de dinero?**
De Colocación
De Transformación ✓
De Integración
4. **Indique cuál es el plazo con el que cuenta una entidad "En Formación" para completar la documentación de inscripción definitiva ante el Registro Mercantil?**
60 días, desde la fecha de inscripción provisional. ✓
5. **Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la persona obligada, que por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal?**
Transacción sospechosa ✓

2da. SERIE, INSTRUCCIONES. Se le formulan una serie de preguntas con alternativas, de las cuales deberá subrayar la que considere correcta. _____ (Valor 50 puntos)_____

1. Son las operaciones que deberán ser reportadas en el formulario IVE-FT-21 "Reporte Mensual de Transferencias de Fondos Mayores o Iguales a US\$2,000.00 ó su equivalente en otra moneda".
a) Transferencias Locales
b) Transferencias Internacionales
c) Transferencias en lotes
d) Todas ✓
2. En materia de financiamiento del terrorismo, son las formas básicas por medio de las cuales se financia el terrorismo?
a) Terrorismo Patrocinado
b) Negocios legítimos
c) Todas las anteriores ✓
3. Herramienta fundamental en política de conocimiento del cliente, consiste en la descripción documentada del cliente y su actividad financiera, proyectando su comportamiento esperado en su relación comercial.
a) Perfil del Cliente
b) Identificación del cliente
c) Ninguna ✓
4. El Banco podrá comprar a personas individuales, catalogadas como clientes ocasionales, moneda extranjera en efectivo, durante una semana hasta por la cantidad de:
a) US\$ 5,000.00 por cliente
b) US\$ 2,000.00 por cliente
c) Ninguna ✓
5. Constituye una herramienta para la ejecución de la Política de conocimiento e identificación del cliente. Siendo su consulta obligatoria por el personal de la agencia al momento de iniciar una relación con un cliente.
a) Lista especial de la IVE
b) Lista OFAC
c) Lista Talibán
d) Todas ✓

Nombre: MARÍA DE LOS ÁNGELES MENDOZA MEJÍA

Puesto: SECRETARIA

Fecha: 11/5/2009

PUNTEO 95/100

FIRMA _____

PT:	E.12
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO SOBRE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En cumplimiento al Arto.19 inciso b) y c) de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y Artos.10 y 11 de su Reglamento. (RECEPTORES Y SECRETARIAS)

Anote la fecha de la última capacitación: 05/05/2009

1ra. SERIE, INSTRUCCIONES. A continuación se le formula una serie de 05 preguntas las cuales deberá contestar con claridad. _____ (Valor 50 puntos)_____

- 1. Qué investigaciones se deben ejecutar, previo al inicio de relaciones con un cliente (persona individual), que solicita la apertura de un producto o servicio?**

Verificar documentos de identificación (Cédula de Vecindad o Pasaporte);

Referencias bancarias, comerciales y personales. ✓

- 2. Es el documento que contiene los aspectos generales, el campo de aplicación, características del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo, organismos internacionales que han emitido normativas sobre el tema, marco legal y reglamento aplicable, rol del Consejo de Administración y la Gerencia General del Banco, la debida diligencia de los clientes, los reportes de transacciones inusuales y sospechosas, etc.?**

Manual para la Prevención y Detección de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo del Banco Unión Progresista. ✓

- 3. Cuáles son las etapas que implica el proceso de lavado de dinero?**

De Colocación

De Transformación ✓

De Integración

- 4. Indique cuál es el plazo con el que cuenta una entidad "En Formación" para completar la documentación de inscripción definitiva ante el Registro Mercantil?**

60 días, desde la fecha de inscripción provisional. ✓

- 5. Es aquella transacción inusual debidamente examinada y documentada por la persona obligada, que por no tener un fundamento económico o legal evidente, podría constituir un ilícito penal?**

Transacción sospechosa ✓

2da. SERIE, INSTRUCCIONES. Se le formulan una serie de preguntas con alternativas, de las cuales deberá subrayar la que considere correcta. _____ (Valor 50 puntos)_____

- 1. Son las operaciones que deberán ser reportadas en el formulario IVE-FT-21 "Reporte Mensual de Transferencias de Fondos Mayores o Iguales a US\$2,000.00 ó su equivalente en otra moneda".**

✓

- a) Transferencias Locales
b) Transferencias Internacionales
c) Transferencias en lotes
d) Todas

- 2. En materia de financiamiento del terrorismo, son las formas básicas por medio de las cuales se financia el terrorismo? ✓**

- a) Terrorismo Patrocinado
b) Negocios legítimos
c) Todas las anteriores

- 3. Herramienta fundamental en política de conocimiento del cliente, consiste en la descripción documentada del cliente y su actividad financiera, proyectando su comportamiento esperado en su relación comercial. X**

- a) Perfil del Cliente
b) Identificación del cliente
c) Ninguna

- 4. El Banco podrá comprar a personas individuales, catalogadas como clientes ocasionales, moneda extranjera en efectivo, durante una semana hasta por la cantidad de:**

- a) US\$ 5,000.00 por cliente
b) US\$ 2,000.00 por cliente
c) Ninguna

- 5. Constituye una herramienta para la ejecución de la Política de conocimiento e identificación del cliente. Siendo su consulta obligatoria por el personal de la agencia al momento de iniciar una relación con un cliente. X**

- a) Lista especial de la IVE
b) Lista OFAC
c) Lista Talibán
d) Todas

Nombre: ANGÉLICA CAROLINA CAMPOS URBINA

Puesto: SECRETARIA

Fecha: 11/5/2009

PUNTEO 80/100

FIRMA _____

PT:	F
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

Evaluación de Medidas de Seguridad en Agencia Mazatenango
Fecha de la Auditoría 05/11/2009
Nombre del Asistente de Auditoría Délfido Eduardo Morales Gabriel

1. Sistema de Alarma

1.1 Se realizan Pruebas del Sistema de Alarma (revisar libro de seguridad y boletas de servicio de seguridad)?

Si X No _____

1.2 Con qué frecuencia se realizan?

Dos veces por mes

1.3 Según boletas, cuál es la Capacidad de Reacción en las pruebas efectuadas? 4 a 6 Minutos

1.4 Determinar la cantidad de sensores de movimiento y de vibración, y evaluar su funcionamiento

√

1.5 Evaluar la ubicación de los botones de pánico, la cantidad, y su funcionamiento

√

1.6 Verificar el buen funcionamiento del sistema de alarma de la agencia, mediante la realización de una prueba, el día de la Auditoría

√

2. Agentes de Seguridad

2.1 Los Agentes de seguridad, cumplen con la revisión de objetos (bolsas, maletines, etc.) que ingresan los clientes?

Si X No _____

MARCAS:

√ = VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE

✗ = DEFICIENTE

PT:	F.1
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.**Auditoría Interna****Evaluación de Medidas de Seguridad en** Agencia Mazatenango**Fecha de la Auditoría** 05/11/2009**Nombre del Asistente de Auditoría** Délfido Eduardo Morales Gabriel

2.2 Los Agentes de seguridad, se encuentran ubicadas en la agencia, estratégicamente?

Si X No _____

2.3 Se considera suficiente la cantidad de personal de seguridad, asignada a la Agencia, de acuerdo a su dimensión?

Si X No _____

2.4Cuál es la periodicidad de Supervisión para el personal de seguridad?

Diaria

2.5 Verificar que en el momento de la apertura y cierre de la agencia, los agentes de seguridad se encuentren con su respectivo equipo de trabajo (armas de fuego)

✓

3. Extintores

3.1 Los Extintores, se encuentran ubicadas en la agencia, estratégicamente?

Si X No _____

3.2 Se les brinda mantenimiento a los Extintores?

Si X No _____

MARCAS:

✓ = VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE

✗ = DEFICIENTE

PT:	F.2
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

Evaluación de Medidas de Seguridad en Agencia Mazatenango
Fecha de la Auditoría 05/11/2009
Nombre del Asistente de Auditoría Délfido Eduardo Morales Gabriel

3.3 Realizar un sondeo, para verificar si el personal de la agencia, ha recibido capacitación para el uso de los extintores en caso de cualquier emergencia

√

4. Cámaras de video

4.1 Las Cámaras, se encuentran ubicadas en la agencia, estratégicamente?

Si X No _____

4.2 Se les brinda mantenimiento a los Cámaras de Circuito cerrado?

Si X No _____

4.3 Se custodia las grabaciones en un lugar seguro y restringido?

Si X No _____

5. Celulares de personal de Agencias

Verificar que el personal de agencias, no porte ni usen celulares en el área de trabajo. Para lo cual será necesario ver grabaciones de días anteriores en la Oficina de Auditoría Interna.

√

MARCAS:

√ = VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE

✗ = DEFICIENTE

PT:	F.3
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

Evaluación de Medidas de Seguridad en Agencia Mazatenango
Fecha de la Auditoría 05/11/2009
Nombre del Asistente de Auditoría Délfido Eduardo Morales Gabriel

6. Detectores de humo

Verificar si existen detectores de humo, su buen funcionamiento y se encuentren ubicados en áreas de mayor riesgo

✓

7. Planta eléctrica

Verificar que la planta eléctrica se encuentre en perfectas condiciones, que cuente con mantenimiento por lo menos una vez al mes, con el fin de obtener un buen funcionamiento al momento de ser requerida

✓

8. Entrega y recepción de remesas de efectivo con Empresas Transportadoras de Valores

Evaluar el procedimiento de identificación del personal de las Empresas de Transporte de valores, durante la entrega de remesas, mediante control de ingreso y egreso de unidades al cubículo y confirmación de tripulación.

✓

9. Adecuado resguardo de Expedientes de cuentas de depósitos y Tarjetas de registro de firmas

Evaluar si existe un adecuado resguardo de los expedientes de cuentas de depósitos y tarjetas de registro de firmas en archivos metálicos y que éstos permanezcan bajo llave a cargo del jefe de agencia o secretaria

✓

(f)
Asistente de Auditoría

MARCAS:
 ✓ = VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE
 ✓\ = DEFICIENTE

Conclusión:

Todas las deficiencias encontradas en la evaluación del control interno, se exponen en la cédula de observaciones PT - I, página 142

PT:	G
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna

Evaluación de Informática en
Fecha de la Auditoría
Nombre del Asistente de Auditoría

Agencia Mazatenango
05/11/2009
Délfido Eduardo Morales Gabriel

1. Verificar que las claves de acceso al Sistema Operativo, sean utilizadas adecuadamente, por el personal de agencias, considerando que las mismas son personales e intransferibles y que responsabilizan a la persona que se le asignó un usuario y una clave de acceso;

√

2. Verificar y conocer el perfil del Personal que tiene autorización para ingresar a los distintos menús del Sistema Operativo en agencias;

√

3. Evaluar la cantidad de computadoras, de acuerdo al tamaño y el movimiento de operaciones en Agencias; y,

√

4. Verificar en Oficinas Centrales, la existencia y actualización de hoja de responsabilidad en la asignación de usuarios en el Departamento de Cómputo del Banco.

√

(f) **Jefe de Agencia**

(f) **Asistente de Auditoría**

MARCAS:

√ = VERIFICADO SATISFACTORIAMENTE

✗ = DEFICIENTE

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.**ACTA No. 1162**

PT:	H
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

En la ciudad de Mazatenango, siendo las ocho horas con treinta minutos del día miércoles cinco de noviembre del año dos mil nueve, reunidos en el local que ocupa la Agencia Mazatenango de Banco Unión Progresista, S.A. ubicada en 7 Av. 9-73 Zona 3, reunidas las siguientes personas: señor Marcelo Morales Ramírez Jefe de Agencia, señorita María Esmeralda Lorenzana Ventura, Subjefe turno I, señorita María Angélica Estrada Jiménez Subjefe turno II, Fredy Amilcar Témax Morales y Delfido Eduardo Morales Gabriel de Auditoría Interna, para dejar constancia de lo siguiente:-----

PRIMERO: Conforme nombramiento de Auditoría No. AI-068-2009, de fecha tres de noviembre del presente año, emitido por el Auditor Interno de la institución, se efectuó auditoría a caja y valores en moneda nacional y en moneda extranjera.-----

SEGUNDO: Se procedió a efectuar un arqueo de moneda nacional el cual ascendió a la cantidad de UN MILLON DOSCIENTOS VEINTE MIL CIENTO SETENTA Y OCHO CON 16/100 (Q 1,220,178.16), el cual al ser cotejado contra saldos según sistema, registros auxiliares y contables reflejó cuadro.-----

TERCERO: Se efectuó un arqueo de moneda extranjera, denominación dólares americanos, el cual ascendió a la cantidad de DOCE MIL QUINIENTOS SESENTA DÓLARES EXACTOS (US\$ 12,560.00), el cual al ser cotejado contra saldos según sistema, registros auxiliares y contables reflejó cuadro.-----

CUARTO: Se realizó arqueo de caja chica el cual ascendió a la cantidad de QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS. El saldo arqueado coincidió con el saldo contable y con el fondo autorizado (Q 500.00).-----

QUINTO: Fueron verificadas las formas valorizadas y formas en blanco, las cuales al ser cotejados contra registros auxiliares reflejaron cuadro, sin embargo contra el saldo contable, reflejaron las siguientes diferencias: Cheques de caja 5 unidades, certificados para cuentas de depósitos a plazo fijo 8 unidades, libretas para cuentas de ahorros 1 unidad, chequeras 15 unidades, solicitudes de chequeras 4 unidades, tarjetas de débito 12 unidades, calcomanías para vehículos 2 unidades y tarjetas de crédito 1 unidad.-----

SEXTO: Todos los valores descritos en la presente acta, fueron devueltos a los responsables, a entera satisfacción.-----

SÉPTIMO: No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las dieciocho horas con treinta minutos, firmando a continuación las personas que en ella comparecieron.-----

Marcelo Morales Ramírez
Jefe de Agencia

María Esmeralda Lorenzana Ventura
Subjefe turno I

María Angélica Estrada Jiménez
Subjefe turno II

Fredy Amilcar Témax Morales
Auditoría Interna

Delfido Eduardo Morales Gabriel
Auditoría Interna

PT:	I
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna
4.4 CÉDULA DE OBSERVACIONES

DEFICIENCIAS	REF	RIESGOS	RECOMENDACIONES	ACCIONES A IMPLEMENTAR JEFE DE AGENCIA	FECHA
1. Saldo de efectivo en custodia de la agencia excede de Q. 600,000.00 al final de la Jornada. Hoy encontramos Q1,220,178.16 y US\$ 12,560.00.	PT. B	<u>Riesgo De Seguridad Física</u> Posible creación de reserva, por pérdida económica, como resultado de un atraco o robo a la agencia.	Evitar el resguardo de efectivo que exceda el límite autorizado, mediante envío de remesas a bóveda central.	Se atenderá de forma inmediata, la recomendación planteada	05/11/2009
2. Diferencias en saldos de cuentas contables de registro.	PT. B	<u>Riesgo Operativo</u> Existencia de errores, cruces contables y diferencias entres saldos contables y físicos.	Investigar el origen de las diferencias contables, y realizar los registros que correspondan.	Se informará por escrito a Auditoría Interna, sobre los ajustes o reclasificaciones que se registren al respecto a más tardar el 10/11/2009.	10/11/2009
3. No existe evidencia de notificación de algunos cheques rechazados a los cuentahabientes.	PT. B.16	<u>Riesgo Cliente</u> Omisión en perjuicio de los cuentahabientes, al no ser notificados de los débitos por rechazos.	Notificar de forma inmediata e insistente a nuestros cuentahabientes, sobre cualquier cheque rechazado, sin excepción.	Se girarán instrucciones al respecto a secretarías de la agencia, por escrito con copia a Auditoría Interna.	06/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna
4.4 CÉDULA DE OBSERVACIONES

PT:	I
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

DEFICIENCIAS	REF	RIESGOS	RECOMENDACIONES	ACCIONES A IMPLEMENTAR JEFE DE AGENCIA	FECHA
<p>4. Errores y omisiones en operaciones de caja realizados por receptores pagadores:</p> <p>-Muestra de boletas de retiros de ahorros, presentaron tachones, una boleta no certificada y una boleta con firma que difiere con la registrada en el sistema. Un cheque sin endoso, otro con endoso incompleto y un cheque presenta firma que difiere con la registrada en el sistema.</p> <p>-Algunos vales que median la entrega y recepción de efectivo entre receptores pagadores y sub jefes de agencia, no presentan sello de receptor, ni consignan integración</p> <p>-67 transacciones anuladas en caja, lo cual evidencia desatención de los receptores pagadores.</p> <p>-Exceso de confianza de los receptores pagadores, ya que se observó que cuando se retiran de su ventanilla, no dejan con llave su cajilla y no bloquean su clave de acceso al sistema del banco.</p> <p>-Se operó en el sistema, un cargo a deudores empleados a María Angélica Estrada Jiménez, por haber autorizado pago de cheque, cuando la cuenta en esa fecha no contaba con los fondos suficientes.</p>	<p>PT. C</p> <p>PT. C.1</p> <p>PT. C.1</p> <p>PT. C.1</p> <p>PT. C.1</p>	<p><u>Riesgo Operativo</u> Invertir tiempo y recursos innecesarios para corregir errores y omisiones.</p> <p><u>Riesgo Cliente</u> Posibilidad de brindar mal servicio al hacer esperar a cuentahabientes, mientras corregimos errores y omisiones.</p> <p><u>Riesgo Legal</u> Demandas o fallos judiciales, por operaciones de caja sin la visa correcta de firmas de cuentahabientes.</p> <p><u>Riesgo Fraude</u> Responsabilizar a personal de agencias, por mal uso de claves de acceso al sistema y cargos a empleados por faltantes de efectivo en cajillas.</p>	<p>Coordinar acciones para subsanar o mitigar los riesgos existentes, causados por errores y omisiones de los receptores pagadores y sub jefes de agencia.</p>	<p>De las acciones al respecto, se informará por escrito a Auditoría Interna, a más tardar el 12/11/2009.</p>	<p>12/11/2009</p>

PT:	I
ELABORADO POR	D.E.M.G.
REVISADO POR	L.A.M.A
FECHA	05/11/2009

BANCO UNIÓN PROGRESISTA, S.A.
Auditoría Interna
4.4 CÉDULA DE OBSERVACIONES

DEFICIENCIAS	REF	RIESGOS	RECOMENDACIONES	ACCIONES A IMPLEMENTAR JEFE DE AGENCIA	FECHA
5. Las circulares, memorándums, procedimientos, reglamentos e instructivos de la Gerencia, de conocimiento general, no se hacen del conocimiento de todo el personal de la agencia.	PT. D	<u>Riesgo Operativo</u> Posibilidad de errores y omisiones, ocasionados por personal de la agencia, al desconocer las disposiciones administrativas.	Hacer del conocimiento de personal a su cargo, las disposiciones contenidas en circulares, memorándums, reglamentos e instructivos de la Gerencia.	Se atenderá a partir de la presente fecha, por la importancia del cumplimiento de dichas disposiciones para el desarrollo de nuestras actividades.	05/11/2009
6. El libro de registro auxiliar de giros, no cuenta con formato establecido por la administración.	PT. D.1	<u>Riesgo Operativo</u> Descontrol en la delimitación de responsabilidades.	Que los registros auxiliares constituyan un instrumento acertado en el control y la delimitación de responsabilidades.	Se habilitarán las columnas faltantes.	06/11/2009
7. Libretas de Ahorro canceladas o sustituidas y certificados a plazo fijo, sin sello que los identifique como tal.	PT. D.4 PT. D.5	<u>Riesgo Fraude</u> Cuentahabiente en contubernio con personal de agencias, puede presentar nuevamente una libreta o certificado a plazo fijo y reclamar saldo de efectivo.	Girar instrucciones a secretaría a efecto de que sin excepción, dichos documentos consignen sello que los identifique como tal.	Se establecerá si existen otros casos similares, y se darán las instrucciones correspondientes a secretaría.	07/11/2009

4.5 INFORME FINAL DE AUDITORÍA

AI-248-2009

Guatemala, 07 de noviembre de 2009

Marcelo Morales Ramírez
 Jefe de Agencia Mazatenango
 Banco Unión Progresista, S.A.
 Presente

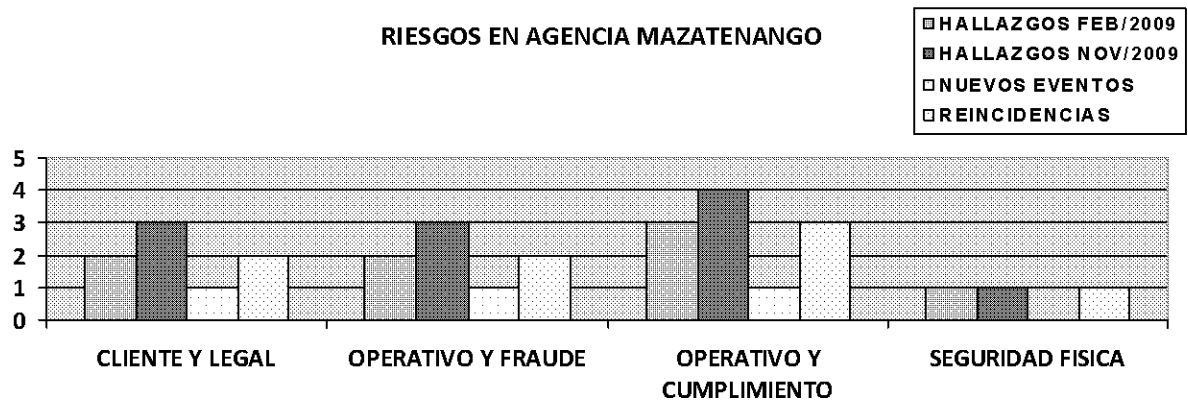
Señor Morales:

En cumplimiento al nombramiento AI-068-2009, se efectuó el día 5 de noviembre de 2009, auditoría de caja y valores en moneda nacional y en moneda extranjera, en la agencia a su cargo.

OBJETIVOS

- Comprobar la existencia del efectivo y valores, su exactitud y adecuado registro;
- Verificar el cumplimiento de los controles internos, políticas, prácticas, y procedimientos establecidos por la administración del banco.
- Evaluar los riesgos en las actividades operativas de la agencia, verificando de esta forma si los activos y la imagen de la Institución se encuentran adecuadamente salvaguardados.

GRÁFICO COMPARATIVO DE INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN FEBRERO Y NOVIEMBRE 2009



RIESGO CLIENTE Y LEGAL

Inconsistencias encontradas en febrero 2009		Inconsistencias encontradas en noviembre 2009	
		No existe evidencia de notificación de algunos cheques rechazados a los cuentahabientes.	
Errores y omisiones en operaciones de caja realizados por receptores pagadores, en cuanto a visa incorrecta de cheques, boletas de retiros de cuentas de depósitos y cheques pagados sin endoso correspondiente.		Errores y omisiones en operaciones de caja realizados por receptores pagadores, en cuanto a visa incorrecta de cheques, boletas de retiros de cuentas de depósitos y cheques pagados sin endoso correspondiente.	
Exceso de transacciones anuladas en caja, lo cual evidencia desatención de los receptores pagadores		Exceso de transacciones anuladas en caja, lo cual evidencia desatención de los receptores pagadores	
Reincidencia	2		
Nuevos eventos	1		

RIESGO OPERATIVO Y DE FRAUDE

Inconsistencias encontradas en febrero 2009		Inconsistencias encontradas en noviembre 2009
		Libretas y certificados a plazo fijo, de cuentas canceladas o sustituidas, sin sello que las identifiquen como tal.
Exceso de confianza de receptores pagadores, cajillas sin llave y no bloqueo de claves de acceso en el sistema, durante ausencia en área de trabajo.		Exceso de confianza de receptores pagadores, cajillas sin llave y no bloqueo de claves de acceso en el sistema, durante ausencia en área de trabajo.
vales que median la entrega y recepción de efectivo entre receptores pagadores y sub jefes de agencia, no presentan sello de receptor, ni consignan integración		vales que median la entrega y recepción de efectivo entre receptores pagadores y sub jefes de agencia, no presentan sello de receptor, ni consignan integración
Reincidencia	2	
Nuevos eventos	1	

RIESGO OPERATIVO Y CUMPLIMIENTO

Inconsistencias encontradas en febrero 2009		Inconsistencia encontradas en noviembre 2009
Diferencias en saldos de cuentas contables de registro.		Diferencias en saldos de cuentas contables de registro.
		El libro de registro auxiliar de giros, no cuenta con formato establecido por la administración.
Errores y omisiones en operaciones de caja realizados por receptores pagadores.		Errores y omisiones en operaciones de caja realizados por receptores pagadores.
Circulares, memorándums, procedimientos, reglamentos e instructivos de la Gerencia, no se hacen del conocimiento de todo el personal de la agencia		Circulares, memorándums, procedimientos, reglamentos e instructivos de la Gerencia, no se hacen del conocimiento de todo el personal de la agencia
Reincidencia	3	
Nuevos eventos	1	

RIESGO DE SEGURIDAD FÍSICA

Inconsistencias encontradas en febrero 2009		Inconsistencia encontradas en noviembre 2009
Saldo de efectivo en custodia de la agencia excede de Q. 600,000.00.		Saldo de efectivo en custodia de la agencia excede de Q. 600,000.00.
Reincidencia	1	
Nuevos eventos	0	

CONCLUSIONES

1. Como es de su conocimiento nuestros hallazgos y recomendaciones se mencionaron en la Cédula de Observaciones, presentada el mismo día de la auditoría, en donde su despacho indicó las acciones a implementar y se consignó fecha límite de implementación al 12 de noviembre 2009, por lo que estaremos en espera del informe completo de las acciones al respecto.
2. Tal y como podemos observar en nuestro gráfico comparativo, preocupa el incremento de hallazgos e inconsistencias, en la presente auditoría, en relación a la auditoría practicada en febrero 2009.

RECOMENDACIÓN

Informar por escrito a Auditoría Interna, sobre las acciones realizadas al respecto de los hallazgos y recomendaciones que se mencionaron en la Cédula de Observaciones.

Atentamente,

Délfido Eduardo Morales Gabriel
Asistente de Auditoría Interna

Vo.Bo. Lic. Luis Alfonso Mejía Agustín
Auditor Interno

C.c. Subgerencia General
Coordinador de Agencias
Archivo

CONCLUSIONES

1. Por las operaciones que realiza, una agencia bancaria está expuesta a muchos riesgos, y el efectivo en moneda nacional como en moneda extranjera, es un activo con mayor grado de susceptibilidad a experimentar la materialización de pérdidas potenciales; riesgos que pueden disminuir con la utilización de procedimientos de Auditoría Interna, para la Auditoría de Caja y Valores en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera.
2. El sistema de control interno no garantiza, totalmente, la exactitud de los registros, la eficiente administración o que no se den operaciones fraudulentas. La Auditoría Interna, es la encargada de verificar el cumplimiento de los procedimientos de control, con el propósito de evaluar el buen manejo y custodia del efectivo, detectar riesgos, así como evaluar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Los procedimientos de Auditoría Interna, para la auditoría de caja y valores en moneda nacional y en moneda extranjera en una entidad bancaria, constituyen para el auditor un valioso instrumento, que permite realizar el trabajo de forma metódica, objetiva y oportuna, para tener elementos de juicio suficientes a fin de soportar las aseveraciones de los informes.

4. La aplicación de los procedimientos de Auditoría Interna, en la auditoría de caja y valores en moneda nacional y en moneda extranjera en una entidad bancaria, cumple con los objetivos de reducir el riesgo de pérdidas en el manejo del efectivo, al lograr comprobar la existencia del efectivo y valores, su exactitud y adecuados registros contables; determinar la existencia de seguros y evaluar las medidas de seguridad en la recepción y envío de valores en efectivo, por Empresas Transportadoras de Valores; comprobar lo suficiente y adecuado de las políticas, prácticas, procedimientos y controles de los rubros bajo examen; determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras disposiciones vigentes, así como instrucciones de la Superintendencia de Bancos; y, cumplir, dentro del marco de los objetivos enumerados, con los principios que se reconocen para este tipo de intervenciones, como la sorpresividad, la universalidad y la esterilidad.
5. La utilización de una cédula de observaciones en donde se consignen todos los hallazgos encontrados (elaborada el mismo día al finalizar la auditoría), responsabiliza al personal operativo de agencias, principalmente al Jefe de la Agencia, la atención de las recomendaciones, ya que se consigna en ella, la fecha máxima en que se deben concluir las acciones al respecto.
6. Los hallazgos detectados en la agencia objeto de auditoría en el caso práctico, en su mayoría son originadas debido a la negligencia en las atribuciones del Jefe de Agencia. Así mismo, los errores y omisiones por parte del personal que

labora en dicha agencia, son debido a que no tiene los conocimientos y capacitación necesaria, en la realización de sus operaciones.

RECOMENDACIONES

1. La Auditoría Interna de la entidad objeto de análisis, en el corto plazo, debe realizar auditorías en sus agencias bancarias, basadas en identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, de tal manera que se realicen acciones oportunas y se tomen las decisiones pertinentes.
2. De inmediato, la Auditoría Interna de la entidad objeto de análisis, debe aplicar estos procedimientos basado en los principios que se reconocen para este tipo de intervenciones, como la sorpresividad, la universalidad y la esterilidad, de forma que le permitan determinar las deficiencias y debilidades que existen en el control interno, a efecto de fortalecerlos y con ello minimizar los riesgos.
3. Los auditores internos deben considerar que es imprescindible aplicar procedimientos de auditoría, para la auditoría de caja y valores en moneda nacional y en moneda extranjera, en agencias de una entidad bancaria, por lo menos una vez al año, lo que permitirá disminuir la ocurrencia de hechos o situaciones no deseadas.
4. Al finalizar la auditoría en agencias de una entidad bancaria, los auditores internos deben considerar la elaboración de una cédula de observaciones, con todos los hallazgos encontrados, clasificados de acuerdo al riesgo existente, a efecto de responsabilizar al personal operativo de agencias, principalmente al Jefe de la Agencia, la atención de las recomendaciones y

definir fecha máxima en que se deben concluir las acciones al respecto.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Comité de Basilea para Supervisión Bancaria. Marco de referencia para los Sistemas de Control Interno en las Organizaciones bancarias. Basilea septiembre de 1998.
2. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Año 2007.
3. Congreso de la República de Guatemala. Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo. Decreto No. 58-2005, de fecha 26 de septiembre de 2005.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto No. 2-70 de fecha 28 de enero de 1970, con todas sus reformas, incluida la del Decreto 33-2003, de fecha 5 de junio de 2003.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Penal Guatemalteco. Decreto No. 17-73, de fecha 5 de julio de 1973, con todas sus reformas, incluida la del Decreto 27-2002 de fecha 8 de mayo de 2002.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Libre Negociación de Divisas. Decreto No. 94-2000, de fecha 19 de diciembre de 2000.

7. Congreso de la República de Guatemala. Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Decreto No. 67-2001, de fecha 28 de noviembre de 2001.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Banco de Guatemala. Decreto No. 16-2002, de fecha 23 de abril de 2002.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley Monetaria. Decreto No. 17-2002, de fecha 24 de abril de 2002.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Supervisión Financiera. Decreto No. 18-2002, de fecha 25 de abril de 2002.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bancos y Grupos Financieros. Decreto No. 19-2002, de fecha 27 de abril de 2002.
12. Girón Barahona, Albaro Joel. El Sistema Financiero en Guatemala. Material preparado para el curso de Contabilidad VII, USAC. Febrero 2009. Págs. 8.
13. Intendencia de Verificación Especial, Superintendencia de Bancos. Administración del riesgo de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo. Abril de 2009.

14. Morales Alvarado, María Evangelina. La prevención de fraudes internos, en el área de caja de un Banco Privado Nacional. Tesis, USAC. Noviembre 2003. Págs. 129.
15. The Institute of Internal Auditors. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna. Copyright 2009, Altamente Springs. Págs. 21.

Páginas Web:

16. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional. Guatemala septiembre 2008. Sitio Web: <http://www.proetica.info/doc/codigodecontadores>.
17. Comité de Basilea para la supervisión bancaria. Auditoría interna en entidades financieras y la relación de los supervisores con los auditores. Boletín financiero. Abril 2002. Sitio Web: http://www.kpmg.com.co/publicaciones/bol_fin/2002/bolfin_abr_02.pdf