

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO DE UNA ENTIDAD BANCARIA**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ANGEE YADIRA MARTÍNEZ SANTIAGO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2011

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I	Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal IV	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal V	P.C. José Antonio Vielman

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.1 del punto SEXTO, del Acta 29-2004 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 2 de septiembre de 2004.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Felipe Hernández Sincal
Secretario	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 26 de septiembre de 2011

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

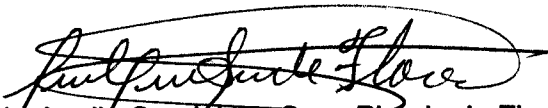
Presente

Señor Decano:

De conformidad con la designación para asesorar a la señora Angee Yadira Martínez Santiago de Morales, en la presentación de su trabajo de tesis denominado **“EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE 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 de la señora Martínez Santiago de Morales, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Licda. Lucila Candalaria Sazo Pineda de Flores

Colegiado activo 11,322



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 30-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de octubre de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 208-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 8 de septiembre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE UNA ENTIDAD BANCARIA", que para su graduación profesional presentó la estudiante ANGEE YADIRA MARTÍNEZ SANTIAGO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.


Ingrid
PREVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS y LA VIRGEN: Infinitas gracias, por darme la vida, por las grandes bendiciones y por haberme permitido culminar mi carrera universitaria.
- A MIS PADRES: LUIS FELIPE MARTÍNEZ SANCHEZ y ANA MARINA SANTIAGO DE MARTÍNEZ, porque por su amor, esfuerzo y apoyo hoy soy una profesional.
- A MI ESPOSO: Por el apoyo incondicional que me brindó, su paciencia y comprensión.
- A MI HIJO: JOSUÉ DAVID MORALES MARTÍNEZ, por ser quien día a día me motiva a seguir luchado en busca de un futuro mejor. Espero ser un ejemplo para ti hijo mío.
- A MI HERMANO: LUIS FELIPE MARTÍNEZ SANTIAGO, con amor fraternal, por el apoyo brindado.
- A MI ASESORA: Licda. Lucila Sazo de Flores, por su asesoría y valioso tiempo dedicado para el buen desarrollo del presente trabajo.
- A MIS AMIGOS: Gracias por su apoyo en todas las facetas de mi vida estudiantil.
- A MI USAC: Por ser la casa de estudios forjadora de mis conocimientos.
- A: Todas la personas que de una u otra forma contribuyeron a la culminación de este objetivo en mi vida.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EL SISTEMA BANCARIO GUATEMALTECO	1
1.1. BASE LEGAL	2
1.1.1 Constitución Política de la República	7
1.1.2 Ley de Bancos y Grupos Financieros	7
1.1.3 Ley de Sociedades Financieras Privadas	8
1.1.4 Ley de Bancos de Ahorro y Préstamos para la vivienda Familiar	8
1.1.5 Ley Orgánica del Banco de Guatemala	8
1.1.6 Ley de Supervisión Financiera	8
1.1.7 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos	9
1.1.8 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo	10
1.2 CLASES DE BANCOS	11
1.2.1 Por el tipo de operaciones	12
1.2.2 Por la conformación de su capital	13
1.3 PRINCIPALES OPERACIONES BANCARIAS	13
1.3.1 Operaciones Bancarias Activas	13
1.3.2 Operaciones Bancarias Pasivas	14
1.3.3 Operaciones Bancarias de Confianza	15
1.3.4 Operaciones con naturaleza de Pasivos Contingentes	15
1.3.5 Otros servicios	15
1.4 SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	16
1.5 RÉGIMEN DE CONTABILIDAD Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	17

CAPÍTULO II	
EL CONTROL INTERNO	20
2.1 GENERALIDADES	20
2.2 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO	24
2.3 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	24
2.4 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	28
2.5 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	29
2.6 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	29
2.7 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	40
2.8 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	42
2.9 HERRAMIENTAS DE CONTROL	44
2.10 RIESGOS EN LA EVALUACIÓN	47
2.11 INFORMACIÓN SOBRE DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO	52
CAPÍTULO III	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	53
3.1 DEFINICIONES	53
3.2 NATURALEZA	58
3.3 CLASIFICACIÓN	58
3.4 RECONOCIMIENTO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	60
3.5 MEDICIÓN	61
3.6 VALUACIÓN, MEJORAS Y REVALUACIÓN	65
3.7 REGISTRO CONTABLE	69
3.8 MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN	70
3.9 CONTABILIZACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN	72
3.10 INFORMACIÓN A REVELAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	75
3.11 EL CONTROL INTERNO APLICABLE A LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	76
3.11.1 Asignación de responsabilidad por la custodia y salvaguarda de los bienes	76
3.11.2 Separación de actividades de registro y custodia de los bienes	77

3.11.3	Medidas de seguridad	77
3.11.4	Protección de los activos de los elementos naturales	77
3.11.5	Coberturas de Seguros	77
3.11.6	Capacitación al personal operativo en el uso apropiado de los activos fijos	77
3.11.7	Separación de actividades de registro y custodia de los bienes	77
3.11.8	Sistemas de información y auxiliares contables	78
3.11.9	Control de Adquisiciones	78
3.12	EL CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, MEDIANTE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE DATOS	79

CAPÍTULO IV

OBJETIVOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

84

4.1	LA AUDITORÍA INTERNA Y EL CONTROL INTERNO	84
4.2	REFERENCIAS TÉCNICAS PARA LA PRÁCTICA EN LA AUDITORÍA INTERNA	85
4.2.1	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	85
4.2.2	Guías para la práctica de la Auditoría Interna	87
4.3	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA	91
4.4	AUDITORÍA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	93
4.5	OBJETIVOS DE UNA AUDITORÍA AL RUBRO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	93
4.6	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA RECOMENDADOS AL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	94
4.6.1	Técnicas y Procedimientos de Auditoría Interna	99
4.6.2	Técnicas y Procedimientos de Auditoría Interna aplicables a la propiedad, planta y equipo	101
4.6.3	Técnicas y Procedimientos de Auditoría Interna aplicables a las	

	depreciaciones de los elementos de la propiedad, planta y equipo	103
4.7	ASPECTOS A EVALUAR CUANDO EN LA ENTIDAD BANCARIA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO ES LLEVADO MEDIANTE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE DATOS	106
4.8	FACTORES DE RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL A CONSIDERAR EN LA AUDITORÍA AL RUBRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	107

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE UNA ENTIDAD BANCARIA

5	GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	110
5.1	GENERALIDADES	110
5.2	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	111
5.3	INFORMACIÓN FINANCIERA	112
5.4	INFORMACIÓN CONTABLE	112
5.5	DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA	112
	CONCLUSIONES	168
	RECOMENDACIONES	170
	BIBLIOGRAFÍA	172

INTRODUCCIÓN

Los accionistas de una institución bancaria, por lo general, no administran directamente las actividades de la entidad, depositan su confianza en la Gerencia General y Directores Generales de ésta. Bajo este escenario, los accionistas e inversionistas se ven necesitados de que se les informe periódicamente, si han depositado su confianza en ejecutivos eficientes y honestos; por lo que se apoyan en el trabajo de verificación que realiza la Auditoría Interna por su independencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, además porque constituye el control de controles e instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de la entidad.

Normalmente, las Entidades Bancarias inmersas en su trabajo rutinario (ocupándose de un gran volumen y variedad de transacciones tanto en términos de número como de valor), es poco probable que le brinde la importancia debida a la inversión que han efectuado en los activos fijos, representados en el estado financiero como el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, sin los cuales sería imposible operar normalmente; los cuales en algunas ocasiones son desatendidos, dando como resultado pérdidas económicas que se pudieron prevenir mediante la aplicación de adecuados controles.

Por lo anterior, se hace necesario que la Auditoría Interna evalúe periódicamente el rubro de la Propiedad, Planta y Equipo, pero no únicamente a través del análisis de variaciones, sino a través de la evaluación de la funcionalidad del control interno de dicha área y recomiende la conveniencia de su utilización o bien la modificación e implementación de nuevos controles que le permitan a la administración poder efficientar la utilización de sus activos fijos, calcular mejor los precios de mercado de sus productos o servicios, mejorar la negociación de sus primas de riesgo con la compañía de seguros, conocer perfectamente la necesidad de inversión en activos fijos que la entidad necesita, pero principalmente dar a conocer a la administración los riesgos a los que se está exponiendo dicha inversión y sugerir respuestas eficientes y efectivas a los mismos.

Bajo estas circunstancias, se consideró que el objetivo de la presente investigación fuera el dar a conocer la importancia que tiene la adecuada creación e implementación de un sistema de control interno en el área de Propiedad, Planta y Equipo de una entidad bancaria, desde el punto de vista de auditoría interna, para lo cual se hizo uso

de los métodos y técnicas de análisis, inspección, estudio general, recopilación de información, observación y entrevistas.

El presente trabajo de tesis, está compuesto por cinco capítulos, además de las respectivas conclusiones y recomendaciones, que representan el resultado de la investigación efectuada.

En el primer capítulo se tratan temas de carácter general relacionado con las entidades bancarias del Sistema Financiero Guatemalteco, así como aspectos legales que deben ser tomados en cuenta para el correcto funcionamiento de sus operaciones.

El segundo capítulo, incluye las generalidades, conceptos, definiciones y los componentes del control interno, así mismo se da a conocer su importancia, principios y los métodos utilizados para su evaluación, los riesgos, así como la forma en la cual deben de ser comunicadas las deficiencias del control interno a la administración.

En el tercer capítulo, se hace mención acerca de la propiedad, planta y equipo, los componentes que integran este rubro, definiciones respecto al costo, vida útil, revaluaciones, mejoras, depreciación, y otras definiciones relacionadas a dicho rubro; También se dan a conocer los métodos de depreciación y el tratamiento contable de los activos fijos y sus correspondientes depreciaciones y revaluaciones, en las instituciones bancarias.

El capítulo cuarto, describe con mayor detalle las técnicas y procedimientos que son utilizados por la Auditoría Interna, al momento de una evaluación al rubro de Propiedad, Planta y Equipo y los objetivos que se pretenden alcanzar en dicha evaluación.

El capítulo quinto, presenta el desarrollo de un caso práctico de la auditoría al área de la Propiedad, Planta y Equipo, en la cual se aplicaron técnicas y procedimientos, para evaluar la funcionalidad, eficacia y eficiencia que brinda en dicha área el sistema de control interno y poder informar y recomendar lo procedente.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones que se derivaron de la investigación, análisis y práctica desarrollada. Esperando que la presente investigación sirva de marco conceptual y referencia técnica para futuras generaciones de estudiantes interesados en el tema.

CAPÍTULO I

EL SISTEMA BANCARIO GUATEMALTECO

Antecedentes de las Entidades Bancarias

En la época del mercantilismo, entre los años 1450-1750, surgen los bancos propiamente dichos, quienes popularizan el uso de la letra de cambio, del pagaré y del giro cambiario, en sustitución del dinero, para efectuar pagos locales y otros lugares.

Guatemala ha experimentado tres reformas monetarias y bancarias importantes, la realizada entre los años 1924-1926, la iniciada en el año 1945 y la del año 2002. La primera tuvo como objetivos rehacer, estabilizar la moneda guatemalteca y consolidar un sistema bancario que tuviese como base un banco único emisor, El Banco Central de Guatemala. Esta primera reforma puso fin a un caos monetario, caracterizado por la popularidad de bancos emisores, por la inestabilidad de los cambios, por las especulaciones ilícitas y por la inmoralidad bancaria.

En virtud del funcionamiento, la Junta Monetaria, una institución creada con el objeto de preparar la conversión de la moneda nacional y evitar fluctuaciones violentas de cambio, el país logró cierta estabilidad de la moneda, emitiéndose más tarde mediante el Decreto Legislativo No.1379, la Ley Monetaria y con ello, se creó "El Quetzal" como nueva moneda guatemalteca.

Como resultado de esta primera reforma, se creó también el Banco Central de Guatemala, con facultades de emisor único. Esta nueva institución se constituyó como una sociedad anónima mixta, aportando el Estado una parte para capitalización y otra parte en manos de particulares; sin embargo, después de los cortos años de prosperidad de la economía guatemalteca, que siguieron a su fundación, vino la gran depresión económica de los años 1929-1933 la cual afectó a Guatemala, en una forma extraordinaria como país agrícola y de economía dependiente de un sólo producto de exportación (el café) y puso a prueba al ente emisor, cuya actuación se

caracterizó por una política deflacionaria de crédito que impidió la recuperación de la actividad productiva del país.

La segunda reforma se inicia a principios del año 1945, con el estudio de una nueva reforma monetaria y bancaria, más acorde con la realidad económica nacional. Al mismo tiempo, se crea el Ministerio de Economía.

Esta reforma consistió en varios proyectos, siendo el primordial de ellos la creación de un sistema de Banca Central con un nuevo banco (Banco de Guatemala) como institución netamente estatal con plena autonomía, con el objeto de que pudiera adaptar los medios de pago a las legítimas necesidades del país y promover la creación y el mantenimiento de las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias más favorables al desarrollo ordenado de la economía guatemalteca.

Por otra parte, se reorganizó el Crédito Hipotecario Nacional, para complementar la acción del Banco de Guatemala en el ejercicio de la actividad crediticia directa, especialmente en lo que se refiere al crédito agrícola industrial.

La tercera y última reforma de modernización del sistema financiero guatemalteco, se efectuó en el año 2002, con la promulgación de las siguientes leyes: Ley Orgánica del Banco de Guatemala (Decreto No. 16-2002), Ley Monetaria (Decreto No. 17-2002), Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto No. 19-2002), Ley de Supervisión Financiera (Decreto No. 18-2002), Ley de Libre Negociación de Divisas (Decreto No. 94-2002) y Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos (Decreto No. 67-2001).

1.1 Base Legal

El Sistema Bancario Guatemalteco, está regido por las disposiciones legales siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto Numero 19-2002 del Congreso de la República

- Ley de Sociedades Financieras Privadas, Decreto Ley Número 208 del Jefe de Gobierno de la República
- Ley de Bancos de Ahorro y Préstamos para la Vivienda Familiar, Decreto Número 541 del Congreso de la República
- Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Decreto 16-2002 del Congreso de la República
- Ley Monetaria, Decreto Número 17-2002 del Congreso de la República
- Ley de Supervisión Financiera, Decreto Número 18-2002 del Congreso de la República
- Ley de Libre Negociación de Divisas, Decreto Número 94-2000 del Congreso de la República
- Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República
- Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto Número 58-2005 del Congreso de la República

Adicionalmente a las leyes citadas, la Junta Monetaria al mes de Julio de 2010, ha aprobado cincuenta y nueve normas y resoluciones que también forman parte del marco legal del sistema bancario, los cuales son los siguientes:

- JM-176-2002 Reglamento de la Cámara de Compensación.
- JM-177-2002 Reglamento del Encaje Bancario (modificado por las Resoluciones JM-224-2002 y JM-244-2002).
- JM-178-2002 Disposiciones reglamentarias relativas al traslado de recursos financieros al Banco de Guatemala por parte de los entes oficiales.
- JM-179-2002 Reglamento para la determinación del monto mínimo del patrimonio requerido para exposición de los riesgos, aplicable a Bancos y Sociedades Financieras.
- JM-180-2002 Reglamento de operaciones que pueden efectuar entre sí las empresas del grupo financiero.
- JM-181-2002 Reglamento para la adquisición de acciones de Bancos.

- JM-182-2002 Reglamento para operaciones de financiamiento con personas vinculadas o relacionadas que formen parte de una Unidad de Riesgo.
- JM-184-2002 Reglamento sobre divulgación de información de entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos (Acuerdo 39-2002 del Superintendente de Bancos).
- JM-186-2002 Reglamento para la aplicación de sanciones contempladas en el artículo 99 del Decreto número 19-2002 del Congreso de la República, Ley de Bancos y Grupos Financieros.
- JM-187-2002 Disposiciones reglamentarias del Fondo para la Protección del Ahorro (FOPA).
- JM-218-2002 Política de inversión de los recursos del FOPA para 2002
- JM-223-2002 Reglamento de la junta de Exclusión de Activos y Pasivos, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Bancos y Grupos Financieros.
- JM-260-2002 Reglamento para Autorizar la Gestión para el Establecimiento de Sucursales de Bancos Nacionales en el Extranjero.
- JM-263-2002 Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios Adquiridos por los Bancos.
- JM-264-2002 Reglamento para el Registro de Auditores Externos.
- JM-279-2002 Reglamento para el Registro de Oficinas de Representación de Bancos Extranjeros.
- JM-284-2002 Reglamento de Funciones de la Empresa Controladora de un Grupo Financiero.
- JM-285-2002 Reglamento para la Autorización de Funcionamiento de las Entidades Fuera de Plaza (Off Shore).
- JM-26-2003 Reglamento de Requisitos mínimos que deben incorporarse en la Contratación y Alcance de las Auditorías Externas.
- JM-78-2003 Reglamento para la Constitución de Bancos Privados Nacionales y el Establecimiento de Sucursales de Bancos Extranjeros.
- JM-90-2003 Reglamento para la Autorización de Fusión de Entidades Bancarias, la adquisición de acciones de una entidad bancaria por otra de similar naturaleza, así como la cesión de una parte sustancial del balance de una entidad bancaria.

- JM-94-2003 Reglamento de Calce de Operaciones Activas y Pasivas en Moneda Extranjera de Bancos y Financieras.
- JM-29-2004 Mecanismo para fijar el monto mínimo de capital pagado inicial a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros.
- JM-93-2005 Reglamento para la administración del riesgo de crédito.
- JM-124-2005 Autorización a los bancos del sistema para invertir en títulos valores emitidos por el Gobierno de los Estados Unidos de América.
- JM-166-2005 Reglamento del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR-
- JM-27-2006 Reglamento sobre el Retiro del País de las Sucursales de Bancos Extranjeros.
- JM-126-2006 Metodología de cálculo del Tipo de Cambio de Referencia.
- JM-150-2006 Emisión del Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos
- JM-37-2007 Modificación de la cuota que los bancos deben aportar mensualmente al Fondo para la Protección del Ahorro
- JM-38-2007 Procedimiento para determinar la cuota de inspección que deben aportar los almacenes generales de depósito a la Superintendencia de Bancos
- JM-86-2007 Reglamento de Reserva de Liquidez para Entidades Fuera de Plaza o Entidades Off Shore
- JM-97-2007 Reglamento para las Operaciones de Depósito y de Retiro de Numerario, en Moneda Nacional, que Efectúen los Bancos del Sistema en el Banco de Guatemala
- JM-138-2007 Reglamento de Requisitos Mínimos que deben Incorporarse en la Contratación y Alcance de las Auditorías Externas de las Empresas Especializadas en Servicios Financieros, Cuando Formen Parte de un Grupo Financiero
- JM-140-2007 Reglamento de la Cámara de Compensación Automatizada
- JM-154-2007 Reglamento para la Recepción de Depósitos a Plazo en Moneda Nacional, a ser Constituidos en el Banco de Guatemala
- JM-172-2007 Reglamento General para la Emisión de Bonos Admisibles para el Cálculo del Patrimonio Computable

- JM-191-2007 Reglamento de Límites de Financiamiento para Entidades Fuera de Plaza o Entidades Off Shore
- JM-199-2007 Reglamento de calce de operaciones activas y pasivas en moneda extranjera de los bancos y sociedades financieras privadas
- JM-200-2007 Reglamento sobre adecuación de capital para entidades fuera de plaza o entidades off shore, casas de bolsa, empresas especializadas en servicios financieros, almacenes generales de depósito y casas de cambio, que forman parte de un Grupo Financiero
- JM-201-2007 Reglamento para determinar la posición patrimonial consolidada de grupos financieros
- JM-167-2008 Modificación al Reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito, emitido en Resolución JM-93-2005
- JM-168-2008 Modificación al Manual de Instrucciones Contables para las Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos
- JM-117-2009 Reglamento para la Administración del Riesgo de Liquidez
- JM-129-2009 Modificación del Reglamento de Asuetos de las Instituciones Bancarias que Operan en la República (Res. No.2079)
- JM-134-2009 Reglamento para la Administración del Riesgo Cambiario Crediticio
- JM-14-2010 Disposiciones relacionadas con Cuentas de Ahorro Programado
- JM-065-2010 Reglamento para la Realización de Operaciones y Prestación de Servicios por medio de Agentes Bancarios
- JM-108-2010 Reglamento de medidas y requisitos mínimos para la recepción de efectivo en moneda extranjera

Por el principio jurídico de que los reglamentos no pueden ser superiores a la ley, a continuación sólo se comentan algunas leyes que regulan el sistema bancario guatemalteco:

1.1.1. Constitución Política de la República de Guatemala

Es la ley suprema de la República de Guatemala, la cual contiene la organización política y jurídica del Estado.

El capítulo II que se refiere a los derechos sociales incluye en la sección décima el régimen económico y social, estableciendo el artículo 118 que es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional. Asimismo, en los artículos 132 y 133, de los cuales se hacen transcripciones más adelante, está desarrollado lo relativo a las actividades monetarias, bancarias y financieras, las cuales están organizadas bajo el sistema de banca central y las dirige la Junta Monetaria.

El primer párrafo del artículo 132 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece:

“Moneda. Es potestad exclusiva del Estado, emitir y regular la moneda, así como formular y realizar las políticas que tiendan a crear y mantener condiciones cambiarias y crediticias favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional. Las actividades monetarias, bancarias y financieras, estarán organizadas bajo el sistema de banca central, el cual ejerce vigilancia sobre todo lo relativo a la circulación de dinero y a la deuda pública. Dirigirá este sistema, la Junta Monetaria, de la que depende el Banco de Guatemala, entidad autónoma con patrimonio propio, que se regirá por su Ley Orgánica y la Ley Monetaria.” (1:34).

1.1.2. Ley de Bancos y Grupos Financieros

“...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”. (9:10).

1.1.3. Ley de Sociedades Financieras Privadas

La ley en referencia indica que es necesaria la "...creación de entidades financieras, a efecto de proveer a los empresarios de los recursos necesarios para la fundación de nuevas empresas y ampliación de las existentes;...propiciar la creación de instituciones de crédito modernas que complementen eficazmente la función de los bancos...". (17:2).

1.1.4. Ley de Bancos de Ahorro y Préstamos para la vivienda familiar

"...es función del Estado conservar y mejorar las condiciones generales de la Nación, procurar el bienestar de sus habitantes e incrementar la riqueza mediante la creación y el fomento de instituciones de crédito y previsión social,... la carencia de crédito adecuado constituye uno de los principales obstáculos para el mejoramiento de las condiciones de vivienda en el país, y que las instituciones de ahorro y préstamo para la vivienda familiar, ampliamente experimentadas en diversas partes del mundo, pueden contribuir eficazmente a remediar dicha carencia;...". (5:1).

1.1.5. Ley Orgánica del Banco de Guatemala

El objeto de la presente ley es "...normar lo atinente a la estructura y funcionamiento del Banco de Guatemala a que se refiere el artículo 132 de la Constitución Política de la República de Guatemala". (6:8).

1.1.6. Ley de Supervisión Financiera

"La Superintendencia de Bancos es un órgano de Banca Central, organizado conforme a esta ley; eminentemente técnico, que actúa bajo la dirección general de la Junta Monetaria y ejerce la vigilancia e inspección del Banco de Guatemala, bancos, sociedades financieras, instituciones de crédito, entidades afianzadoras, de seguros, almacenes generales de depósito, casas de cambio, grupos financieros y empresas controladoras de grupos financieros y las demás entidades que otras leyes dispongan." (8:4).

En el segundo párrafo del artículo 133 de la Constitución Política de la República de Guatemala se establece: “La Superintendencia de Bancos, organizada conforme a la ley, es el órgano que ejercerá la vigilancia e inspección de bancos, instituciones de crédito, empresas financieras, entidades afianzadoras, de seguros y las demás que la ley disponga.” (1:35).

1.1.7. Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos

“...tiene por objeto prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito, y establece las normas que para este efecto deberán observar las personas obligadas a que se refiere el artículo 18 de esta ley y las autoridades competentes.” (4:3).

El artículo 18 de dicha ley considera personas obligadas a las siguientes:

- Las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos.
- Las personas individuales o jurídicas que se dediquen al corretaje o a la intermediación en la negociación de valores.
- Las entidades emisoras y operadoras de tarjetas de crédito.
- Las entidades fuera de plaza denominadas off-shore que operan en Guatemala, que se definen como entidades dedicadas a la intermediación financiera constituidas o registradas bajo las leyes de otro país y que realizan sus actividades principalmente fuera de la jurisdicción de dicho país.
- Las personas individuales o jurídicas que realicen cualesquiera de las siguientes actividades:
 - ✓ Operaciones sistemáticas o sustanciales de canje de cheques.
 - ✓ Operaciones sistemáticas o sustanciales de emisión, venta o compra de cheques de viajero o giros postales.
- Transferencias sistemáticas o sustanciales de fondos y/o movilización de capitales.
- Factoraje.
- Arrendamiento financiero.

- Compraventa de divisas.
- Cualquier otra actividad que por la naturaleza de sus operaciones pueda ser utilizada para el lavado de dinero u otros activos, como se establezca en el reglamento.” (4:4).

1.1.8. Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo

“La presente ley se declara de interés público y tiene por objeto adoptar medidas para la prevención y represión del financiamiento del terrorismo.” (10:2).

En el artículo 4, establece que: “Comete el delito de financiamiento del 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.

Asimismo, comete este delito quien realice alguno de los actos definidos como financiamiento del terrorismo en cualquiera de los convenios internacionales aprobados y ratificados por Guatemala.” (10:2).

En el régimen de personas obligadas y medidas administrativas contenido en el capítulo V de la ley en referencia, indica que: “...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 y, les será aplicable el mismo régimen, deberes, obligaciones, políticas para conocimiento de sus clientes y prohibiciones que establezca dicha normativa”. (10:3)

“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.” (10:3).

1.2 Clases de Bancos

Definición de Banco

Un banco es un tipo de institución financiera que es reconocida como un banco por las autoridades reglamentarias en los países en que opera y generalmente tiene el derecho exclusivo de usar el término “banco” como parte de su nombre.

La Declaración Internacional de Auditoría 1006 “La Auditoría de Bancos Comerciales e Internacionales”, indica que, “un banco comercial es un banco cuya función principal es la aceptación de depósitos y el otorgamiento de préstamos, y que con frecuencia ofrecerá también otros servicios financieros...” (13:289)

Es necesario aclarar, que una institución por el solo hecho de realizar operaciones financieras, como por ejemplo otorgar préstamos, no puede ser considerada como Banco, toda vez que ésta, no sea autorizada como tal por la Ley de Bancos y Grupos Financieros. Lo anterior debido a que en Guatemala existen instituciones que realizan este tipo de operaciones sin ser un banco, como por ejemplo, las casas de préstamos, cooperativas de ahorro y préstamos, bolsas de valores, casa de cambio, etc.

El régimen legal guatemalteco de los bancos no contempla ninguna clasificación para los mismos, estableciendo en las disposiciones generales del Decreto número 19-2002 del Congreso de la República, que contiene la Ley de Bancos y Grupos Financieros, que “Los bancos autorizados conforme a esta Ley o leyes específicas podrán realizar intermediación financiera bancaria, la cual consiste en la realización habitual, en forma pública o privada, de actividades que consistan en la captación de dinero, o cualquier instrumento representativo del mismo, del público, tales como la recepción de depósitos, colocación de bonos, títulos u otras obligaciones, destinándolo al financiamiento de cualquier naturaleza, sin importar la forma jurídica que adopten dichas captaciones y financiamientos.” (9:10).

Es importante indicar que por leyes específicas se encuentran reguladas las Sociedades Financieras y los Bancos de Ahorro y Préstamo para la Vivienda Familiar, por lo que al tomar en consideración estos aspectos legales y la naturaleza de los bancos, podemos realizar su clasificación de acuerdo a las operaciones que realizan y por la conformación de su capital, de la manera que a continuación se describe:

1.2.1 Por el tipo de operaciones que realizan

Bancos: Son las instituciones que captan dinero o cualquier otro instrumento representativo del mismo, por medio de depósitos, colocación de bonos, títulos u otras obligaciones, destinándolos al financiamiento de operaciones de cualquier naturaleza.

Es importante citar que con la actual legislación, la actividad crediticia de los bancos se amplió a permitirles conceder financiamiento por medio de tarjetas de crédito, adquirir carteras (factoraje) y realizar operaciones de arrendamiento financiero, cambio legal que va congruente hacia la banca universal o múltiple.

Sociedades Financieras: Son instituciones bancarias que actúan como intermediarios financieros especializados en operaciones de banca de inversión, que promueven la creación de empresas productivas, mediante la captación y colocación de recursos internos y externos de mediano y largo plazo que invierten en empresas industriales, agrícolas o ganaderas.

Bancos de Ahorro y Préstamo para la Vivienda Familiar: Estos emiten títulos o cédulas hipotecarias y reciben del público ahorros a distintos plazos, para invirtiéndolos en construcción de viviendas; mediante la concesión de préstamos para la construcción de viviendas en la república con el sistema de Fomento de Hipotecas Aseguradas (F.H.A.)

1.2.2 Por la conformación de su capital, los bancos se clasifican de la siguiente forma

Bancos Estatales: Son instituciones de crédito constituidas por el gobierno para proveer la asistencia crediticia, financiera, administrativa y técnica a las distintas actividades productivas del país y contribuir al desarrollo económico de éste.

Bancos Privados Nacionales: Son instituciones cuya constitución debe efectuarse en forma de sociedades anónimas, como arreglo a la legislación general vigente de la República. La integración del capital es netamente nacional.

Bancos Privados Extranjeros: Son instituciones constituidas en sociedades anónimas, en donde predomina la aportación del capital extranjero; o bien, constituyen sucursales de bancos constituidos en el extranjero, que han sido autorizados para operar en la República.

Bancos Mixtos: Son instituciones que en nuestro medio se han constituido también como sociedades anónimas, pero que en la integración de su capital, interviene tanto el sector privado como el público (Estado).

1.3 Principales Operaciones Bancarias

En la actualidad la banca moderna ofrece una variada gama de servicios, producto de la evolución del mundo moderno; es así como las instituciones bancarias además de recibir dinero en depósito y otorgar créditos, emiten y aceptan cartas de crédito, cambian dinero de otros países, venden giros sobre bancos del exterior, efectúan cobranzas y pagos por cuenta de terceros, administran capitales y proporcionan otros servicios útiles a la industria, el comercio, la agricultura y demás actividades económicas de un país en general.

1.3.1. Operaciones bancarias activas

Son aquellas operaciones realizadas por las instituciones que se dedican a la intermediación bancaria financiera, con el propósito de canalizar recursos

financieros u otro tipo de bienes, a través de ellas se asumen obligaciones por cuenta de terceros; las cuales se citan a continuación:

- ✓ Otorgar créditos;
- ✓ Realizar descuento de documentos;
- ✓ Otorgar financiamiento en operaciones de cartas de crédito;
- ✓ Conceder anticipos para exportación;
- ✓ Emitir y operar tarjeta 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 esta Ley o por entidades privadas. En el caso de la inversión en títulos valores emitidos 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 su uso, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 6 anterior;
- ✓ Constituir depósitos en otros bancos del país y en bancos extranjeros; y,
- ✓ Realizar operaciones de reporto como reportador.

1.3.2. Operaciones bancarias pasivas

Son las operaciones que realizan las instituciones que realizan intermediación financiera, 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 u otros compromisos que impliquen la restitución de fondos, siendo éstas las siguientes:

- ✓ 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.

1.3.3. Operaciones bancarias de confianza

Son aquellas que realizan las instituciones bancarias con el propósito de prestar servicios que no implican intermediación financiera ni compromisos financieros para las mismas. Estos últimos aspectos deberán quedar consignados en los convenios o contratos que deberán suscribirse entre las partes contratantes.

- ✓ 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.

1.3.4. Operaciones con naturaleza de Pasivos Contingentes

Son aquellas operaciones en las que los bancos otorgan respaldo a operaciones pasivas de terceros y que por incumplimiento de éstos pueden convertirse en obligaciones para los bancos.

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

1.3.5. Otros servicios

- ✓ Actuar como fiduciario;

- ✓ Comprar y vender moneda extranjera, tanto en efectivo como en documentos;
- ✓ Apertura de cartas de crédito;
- ✓ Efectuar operaciones de cobranza;
- ✓ Realizar transferencia de fondos; y,
- ✓ Arrendar cajillas de seguridad.

La Ley de Bancos y Grupos Financieros, ha contemplado la posibilidad de que los bancos puedan realizar otras operaciones y prestar otros servicios que no estén contemplados dentro de los ya indicados, siempre y cuando la Junta Monetaria, previa opinión de la Superintendencia de Bancos, las autorice.

1.4 Supervisión y Fiscalización

De conformidad con el artículo 6 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, “Los bancos privados nacionales deben constituirse en forma de sociedades anónimas, con arreglo a la legislación general de la república y observar lo establecido en la presente Ley.” (9:11).

Con fundamento en lo anterior, los bancos deben constituirse en forma de sociedades anónimas y la regulación de éstas la contiene el Decreto 2-70 del Congreso de la República “Código de Comercio de Guatemala”. Este cuerpo legal contempla en la sección quinta del capítulo VI la fiscalización de dichas sociedades, estableciendo específicamente en su artículo 184, lo siguiente:

“Las operaciones sociales serán fiscalizadas por los propios accionistas, por uno o varios contadores o auditores o por uno o varios comisarios, de acuerdo con las disposiciones de la escritura social y lo establecido en este capítulo. La escritura social podrá establecer que la fiscalización se ejerza por más de uno de los sistemas señalados”.

Por su parte la Ley de Bancos y Grupos Financieros establece en su artículo 57 en lo relativo al control interno, que los bancos y las empresas que integran grupos financieros deben mantener una apropiada auditoría interna y externa

independiente, así como una unidad administrativa responsable de velar porque el personal cumpla con los controles, leyes y disposiciones aplicables. Asimismo, el Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República, que contiene la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, obliga entre otras, a las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, a adoptar programas para evitar involucrarse en actividades de lavado de dinero y otros activos; a la persona que le han asignado esta labor, la mayoría de los bancos le han denominado: Oficial de Cumplimiento.

En consecuencia, el sistema bancario nacional cuenta con tres órganos de supervisión y fiscalización no estatal que están estrechamente vinculados con cada institución financiera, siendo éstos la auditoría interna, la auditoría externa independiente y el oficial de cumplimiento, los primeros dos dependen en su orden en la mayoría de los casos del Consejo de Administración y de la Asamblea de Accionistas, respectivamente, en tanto que el último, los bancos lo han ubicado de diferentes maneras dentro de su organización.

Además de los órganos supervisores y fiscalizadores indicados hay otros dos estatales, que son totalmente ajenos a la administración de los bancos, pero conforme a la ley les corresponde ejercer dicha función, siendo éstos: la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Administración Tributaria, por lo tanto los bancos están sujetos a cinco entes supervisores y fiscalizadores que son:

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa
- Oficial de Cumplimiento
- Superintendencia de Bancos
- Superintendencia de Administración Tributaria

1.5 Régimen de contabilidad y divulgación de información

De acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Decreto No. 19-2002 Ley de Bancos y Grupos Financieros, el registro contable de las operaciones que

realizan las entidades bancarias reguladas por dicha ley, deberá efectuarse, en su orden, con base en las normas emitidas por la Junta Monetaria a propuesta de la Superintendencia de Bancos y, en lo aplicable, en principios de contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de contabilidad.

Mediante la resolución JM-150-2006, la Junta Monetaria, resolvió que en lo no regulado específicamente se aplicarán las Normas Internacionales de Contabilidad y/o las Normas Internacionales de Información Financiera (según corresponda) emitidas por el Consejo de Estándares Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés).

Adicionalmente, también se resolvió aprobar las normas especializadas de contabilidad propuestas por la Superintendencia de Bancos con carácter general y uniforme, las cuales deberán observar las instituciones sujetas a su vigilancia e inspección, dichas normas están contenidas en el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos (MIC).

Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos (MIC)

Este manual contable está conformado por sus disposiciones generales, las Normas Contables Generales, el Catálogo de Cuentas, la Descripción de Cuentas y Procedimiento de Registro, la Jornalización, así como los Formatos de los Estados Financieros que las entidades bancarias, deberán emitir mensualmente.

Los objetivos del MIC son:

- ✓ Regular y uniformar el registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones que realicen los bancos, sociedades financieras, casas de cambio, almacenes generales de depósito, empresas especializadas en emisión y/o administración de tarjetas de crédito, empresas de arrendamiento financiero, empresas de factoraje, entidades fuera de plaza o entidades off shore y otras que califique la Junta Monetaria.

- ✓ Suministrar información financiera como instrumento útil para la toma de decisiones de las mismas entidades y del público en general.
- ✓ Coadyuvar con la supervisión en forma individual, consolidada y asociativa.
- ✓ Facilitar la consolidación de la información financiera de las empresas que conforman los grupos financieros.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Decreto 19-2000 Ley de Bancos y Grupos Financieros, las entidades bancarias están obligadas a divulgar al público información suficiente sobre sus actividades y su posición financiera, la cual debe ser precisa, correcta y oportuna, conforme a las instrucciones generales que les comunique la Superintendencia de Bancos. Así mismo, deberán proporcionar la información periódica u ocasional que les requiera la Superintendencia de Bancos o la Junta Monetaria. Dicha información podrá ser verificada en cualquier momento por la Superintendencia de Bancos.

Los balances y estados de resultados de fin de cada ejercicio contable de las entidades bancarias, deberán contar con la opinión de un auditor externo, que cubra las materias que para el efecto fije la Superintendencia de Bancos.

CAPÍTULO II

EL CONTROL INTERNO

2.1 Generalidades

La implementación de un sistema de control interno ha adquirido especial importancia y ha ampliado sus ámbitos de aplicación, en la medida que el incremento de la dimensión empresarial ha supuesto un distanciamiento por parte de los propietarios, en el control diario de las operaciones que se producen en la empresa.

Cuando la estructura organizativa de la empresa se caracterizaba porque propiedad y dirección coincidían en la misma persona, tan sólo era necesaria la implantación de un sistema de control interno en el ámbito contable con la finalidad de proteger a los activos de pérdidas que se derivaban de errores intencionales.

Como consecuencia de una mayor complejidad de las operaciones, se requirió la introducción de nuevas técnicas de dirección que provocaron el surgimiento de directivos que conocieran e implementaran dichas técnicas. A partir de este momento la implantación del sistema de control interno tiene como principal finalidad ***la protección de los activos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos.***

Llegado a este punto se empieza a ver la necesidad de implantar el sistema de control interno no sólo en el ámbito financiero-contable, sino también en el ámbito de la gestión y dirección de manera que permita proporcionar, con una seguridad razonable, la consecución de los objetivos específicos de la entidad. Como consecuencia del proceso de internacionalización, la implantación del sistema de control interno está relacionada con aspectos particulares de la gestión, tales

como la consecución de los objetivos, la planificación estratégica y la dirección del riesgo, así como la realización de acciones correctivas.

La inexistencia de dichos sistemas de control, expone a riesgos a 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 más estricto y eficiente.

Antecedentes del Informe COSO

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

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

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

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, para lograr así que, al

nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados. (20:b)

El Informe COSO

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno.

Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004.

Versión 1992

El principal objetivo del Control Interno es garantizar que la empresa alcance sus objetivos. En este sentido, el Control Interno (CI) puede actuar de dos distintas maneras:

1. Evitar que se produzcan desviaciones con respecto a los objetivos establecidos; (mediante la implementación de procedimientos que eviten exponer a los activos de la Institución).
2. Detectar, en un plazo mínimo, estas desviaciones. (mediante revisiones o verificaciones periódicas, que le permitan a la administración conocer las circunstancias que provocan las desviaciones, antes de que sea demasiado tarde).

En ambos casos, no hay que caer en el error de pensar que el Control Interno ofrezca garantías absolutas de que se eviten o detecten estas desviaciones.

Es importante comprender que el objetivo de todo sistema de Control Interno es ofrecer una seguridad razonable de que la empresa alcanzará sus objetivos.

Es importante de hecho comprender que el Informe COSO introduce un modelo o sistema de Control Interno. Si bien es el más extendido, hay muchos otros modelos de Control Interno (por ejemplo, el Informe Turnbull creado por el Institute of Chartered Accountants en Gran Bretaña).

El Informe COSO consta de 2 partes:

1. Un Resumen para la Dirección, que introduce los principales conceptos.
2. Un Marco integrado de Referencia, donde se analizan en detalle los 5 pilares del Control Interno: Entorno de Control, Evaluación de los Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión.

El Informe COSO tiene 2 objetivos fundamentales: **encontrar una definición clara del Control Interno**, que pueda ser utilizada por todos los interesados en el tema, y **proponer un modelo ideal o de referencia del Control Interno** para que las empresas y las demás organizaciones puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de Control Interno.

La versión del 2004

Esta versión es una ampliación del Informe original (COSO I), para dotar al Control Interno de un mayor enfoque hacia el Enterprise Risk Management, o Gestión del Riesgo. (20:c)

2.2 Definición de control interno

El informe COSO, define al control interno como *“Un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de la entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos:*

- *Efectividad y eficiencia de las operaciones*
- *Confiabilidad de la información financiera y administrativa; y*
- *Observancia de las leyes y reglamentos aplicables”.* (11:113)

Las Normas Internacionales de Auditoría describen al control interno como “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables”. (14:321)

2.3 Principios del Control Interno

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; Estos se dividen en tres grandes grupos por su aplicación:

APLICABLES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA (11:122)

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones, así como la asignación de responsabilidad y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes principios de control interno:

- Responsabilidad: Este principio permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

La responsabilidad, independientemente de quien se trate, abarca la organización de la unidad administrativa, el control del personal, los resultados de las operaciones que se ejecutan, y los bienes o activos asignados.

- Segregación de funciones: Este principio evita que un mismo empleado o ejecutivo, ejecute todas las etapas de una operación dentro un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción.
- Instrucciones por escrito: Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado y ejecutivo conforme fueron diseñados.

APLICABLES A LOS PROCESOS Y SISTEMAS (11:122)

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones; por tanto, son aplicables los siguientes principios de control interno:

- Aplicación de pruebas continuas de exactitud: La aplicación de estas pruebas independientemente de que estén incorporadas en los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.
- Uso de numeración en los documentos: El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema, permite el control necesario sobre la emisión y uso de los mismos; además sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado. La numeración de un documento es fundamental porque permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos o pagos duplicados.
- Uso de dinero en efectivo: Este principio establece que la organización debe hacer uso de otros mecanismos de pago a los beneficiarios de alguna transacción o a sus proveedores como lo son los servicios bancarios y las redes computacionales para realizar los pagos directamente a cuentas bancarias específicas, según las necesidades y las facilidades del mercado. Y que los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos de urgencia, se deberán realizar a través de un fondo de Caja Chica, el que estará reglamentado respecto a su uso y reposición. El objetivo final es restringir el uso de dinero en efectivo por los asaltos.
- Uso de cuentas de control: Los sistemas integrales de contabilidad, deben poseer registros auxiliares que permitan controlar e informar al nivel de detalle que operación requiera sobre aquellos datos que por sus características, no formen parte del sistema en sí.
- Depósitos inmediatos e intactos: Se deben crear mecanismos que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las recaudaciones efectuadas, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren

oportunamente en los sistemas respectivos. En los casos de recaudaciones directas, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias.

- **Uso mínimo de cuentas bancarias:** En este principio se aplica el concepto de cuenta principal o única, lo cual minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, con la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera. El objetivo es minimizar el uso de un gran número de cuentas ya que lo recomendable es un número razonable que ayude a que el control sobre el movimiento y disponibilidad de recursos, sea fácil y efectivo.
- **Uso de dispositivos de seguridad:** Este principio se refiere al uso de dispositivos físicos o alarmas, claves de acceso, servidores que tienen la función de verificar que no ingrese información contaminada que pueda dañar la información a los sistemas. Así como que permita la comprobación de las operaciones ejecutadas.
- **Indicadores de gestión.**

APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (11:122)

La administración de Personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno:

- **Selección de personal hábil y capacitado:** Este principio se refiere a que se debe seleccionar el personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.
- **Capacitación continua:** La organización deberá programar la capacitación de su recurso humano en los distintos campos y sistemas, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda y así

responder a las demandas del mercado. Por lo que la capacitación debe verse como una inversión para la empresa y no como un gasto.

- Vacaciones y rotación de personal: La aplicación de este principio genera la especialización de otros y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de ese derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.
- Cauciones (Pólizas de seguros): La aplicación de este principio generalmente esta en dirección del riesgo que representa para la organización el trabajador que tiene que ver con el manejo y custodia de bienes valores, donde es prudente promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias y se asegure la recuperación del bien.

2.4 Importancia del control interno

El control interno cobra vital importancia debido a que es la herramienta de la cual se vale actualmente la administración para detectar con anticipación suficiente cualquier desviación respecto a los objetivos establecidos y para limitar las situaciones imprevistas. Así mismo porque fomenta la eficiencia, reduce el riesgo de pérdida de valor de los activos, ayuda a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes, y las regularizaciones, que enmarcan la actuación administrativa.

El Control Interno, sin importar que tan bien haya sido diseñado y operado, solamente puede dar una seguridad razonable a la alta dirección sobre el logro de sus objetivos. La probabilidad de logro y eficacia del control interno, se ve afectada en muchas ocasiones, por limitaciones inherentes al mismo control Interno.

Estas limitaciones pueden incluir fallas en decisiones tomadas con respecto a la política de la entidad, fallas en el diseño de costos vs beneficios,

extralimitaciones de la Dirección, fracasos en el control por causa de las personas que se unen para burlar los controles o simplemente errores de los diferentes miembros de la organización.

2.5 Objetivos del Control Interno

Los objetivos del control interno han sido diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, lo cual se relaciona con:

- Promover la eficacia y eficiencia de las operaciones
Este objetivo se refiere a los objetivos del negocio, entendidos en términos de rentabilidad y rendimiento de las operaciones de la empresa u organización. (11:114)
- Ayudar a generar la confiabilidad de la información financiera
Este objetivo pretende garantizar que la empresa disponga de información financiera cierta, fiable y, muy importante, que esta información se obtenga oportunamente, eso es, cuando sea necesaria y útil. En este sentido, la fiabilidad de la información no es solo una garantía frente a tercero, sino una exigencia de la dirección, ya que sin esta información, no sería posible tomar decisiones empresariales acertadas. (11:114)
- Promover la aplicación de las leyes y reglamentos que sean aplicables
Se refiere al cumplimiento de todas aquellas normas o reglas a las que se encuentre sujeta la empresa. (11:114)

2.6 Estructura del control interno (Elementos)

Para lograr los 3 objetivos de los cuales se habló en el punto anterior, el sistema de Control Interno se basa (según el Informe COSO I) en 5 elementos o componentes (que se ampliarán a 8 en el Informe COSO II, del 2004), que representan lo que se necesita para garantizar el éxito del sistema.

Dichos elementos o componente son los siguientes:

1. Ambiente de Control

Es la base en la que se apoyan los 4 restantes componentes del Control Interno. El Ambiente de Control se refiere a la que podríamos llamar "cultura" o "actitud" generalizada de la empresa con respecto al control.

“El ambiente de control incluye las funciones del gobierno corporativo y la administración y las actitudes, conciencia y acciones de los encargados del gobierno corporativo y la administración concernientes al control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia de su personal en relación con el control”. (14:351)

Los elementos del ambiente de control son:

- ✓ Comunicación y ejecución de valores de integridad y éticos
- ✓ Compromiso hacia la competencia (aptitud)
- ✓ Participación de los encargados del gobierno corporativo
- ✓ Filosofía y estilo operativo de la administración
- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad
- ✓ Políticas y prácticas de recursos humanos

De acuerdo con lo que establece la NIA 315 “Identificación y Evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno”; el auditor deberá obtener un entendimiento del Ambiente de Control, por lo que deberá evaluar sí:

- a) La administración, bajo la vigilancia de los encargados del gobierno corporativo, ha creado y mantenido una cultura de honestidad y conducta ética.
- b) Las fortalezas que los elementos del ambiente de control proporcionan, en conjunto, un sustento adecuado para los otros componentes del control interno, y si esos otros componentes

resultan afectados de modo negativo por las debilidades en el ambiente de control.

La existencia de un ambiente de control, puede ayudar a reducir el riesgo de fraude, sin embargo no es un factor disuasivo absoluto de éste, por el contrario, las debilidades en el ambiente de control pueden poner en peligro la efectividad de los controles, en particular en relación con el fraude.

El ambiente de control en sí no previene, o detecta y corrige, un error material, sin embargo puede influir en la evaluación del auditor de la efectividad de otros controles.

2. La evaluación de los riesgos

Los riesgos se definen como todos aquellos elementos o circunstancias que podrían impedir que la empresa alcanzara sus objetivos. Ya que la empresa desarrolla su actividad en un entorno cada vez más competitivo, dinámico y cambiante, debe disponer de ciertos mecanismos que evalúen constantemente el entorno circunstante y garanticen que la empresa se va adecuando a este.

El riesgo es inherente a los negocios. No existe forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe tratar de determinar cuál es el nivel de riesgo que se considera aceptable y mantenerlo dentro de los límites marcados.

Los riesgos de negocio determinados por la alta dirección incluyen aspectos tales como:

- ✓ Clima de ética y presión a la dirección para el logro de objetivos.
- ✓ Competencia, aptitud e integridad del personal.
- ✓ Tamaño del activo, liquidez o volumen de transacciones.
- ✓ Condiciones económicas del país.
- ✓ Complejidad y volatilidad de las transacciones.

- ✓ Impacto en reglamentos gubernamentales.
- ✓ Procesos y sistemas de información automatizados.
- ✓ Dispersión geográfica de las operaciones.
- ✓ Cambios organizacionales, operacionales, tecnológicos y económicos.

Los riesgos identificados por la alta dirección están directamente relacionados con los procesos críticos en los que se involucran a diversas áreas de la organización. La función de la auditoría interna es identificar los riesgos y asignar prioridades de revisión a las actividades con probabilidad de riesgo mayor.

Este componente en el informe COSO II, es ampliado, ya que se establece que una entidad no únicamente deberá evaluar los riesgos, sino que deberá:

- a) Identificarlos,
- b) evaluarlos, y
- c) Plantear posibles respuestas a los mismos.

De acuerdo con lo que establece la NIA 315 "Identificación y Evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno" el auditor deberá obtener un entendimiento de si la entidad tiene un proceso de evaluación de riesgos para:

- a) Identificar los riesgos de negocios relevantes para el logro de los objetivos de información financiera;
- b) Estimar la importancia de los riesgos;
- c) Evaluar la probabilidad de su ocurrencia; y
- d) Decidir sobre las acciones para hacer frente a esos riesgos.

También de los resultados obtenidos. Si la entidad no tiene establecido un proceso de evaluación de riesgos o si no cuenta con un proceso adecuado, el auditor deberá discutir con la administración si se han identificado riesgos de negocios relevantes a los objetivos de información financiera y como se han tratado.

3. Actividades de control

Las actividades de control son políticas (qué debe hacerse) y procedimientos (mecanismos de control) que tienden a asegurar que se cumplan las instrucciones emanadas de la Dirección Superior, orientadas primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control son importantes debido a que *constituyen el núcleo de los elementos de control interno*. Apuntan a minimizar los riesgos que amenazan la consecución de los objetivos generales de la organización.

Las actividades de control los llevan a cabo todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión. Partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, se disponen los controles destinados a:

- ✓ Prevenir su ocurrencia
- ✓ Minimizar el impacto de sus consecuencias
- ✓ Procurar el restablecimiento del sistema en el menor tiempo posible.

Los controles pueden agruparse en tres categorías según sea el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- ✓ Las operaciones
- ✓ La confiabilidad de la información financiera
- ✓ El cumplimiento de leyes y reglamentos

A su vez, en cada categoría, existen distintos tipos de control:

- ✓ Preventivos / Detectivos / Correctivos
- ✓ Manuales / Automatizados o Informáticos
- ✓ Gerenciales / Operativos

Mecanismos de control

A continuación se exponen algunos de los mecanismos de control que pueden ser utilizados:

- *Segregación o separación de funciones*

Las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción, deben quedar, en la medida de lo posible, claramente segregadas y diferenciadas. Este es uno de los mecanismos de control interno más importante y efectivo. Ejemplo: quien custodia los fondos de una empresa, no deberá ser la misma persona que registra los movimientos de tales fondos, ni ser la misma persona que autoriza la disposición de ellos.

- *Análisis realizados por la dirección*

Puesto que la información oportuna y apropiada constituye en la mayoría de los casos la primera base para la correcta toma de decisiones, es fundamental verificar la confiabilidad de la misma, por ejemplo:

- ✓ La comparación de datos actuales con datos históricos referidos a los mismos períodos.
- ✓ Información real versus información pronosticada.
- ✓ Fuentes de información diversa o cruzada, etc.

- *Documentación*

La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Todo organismo debe contar con la documentación referente a su sistema de control interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

La información sobre el sistema de control interno puede figurar en su formulación de políticas, y, básicamente, en el respectivo manual.

- *Niveles definidos de autorización*

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

La autorización es la forma idónea de asegurar que sólo se llevan adelante actos y transacciones que cuentan con la conformidad de la dirección. Esta conformidad supone su ajuste a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos.

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados. Estos deberán ejecutar las tareas que se les ha asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencias establecido por la normativa.

- *Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos*

Las transacciones y los hechos que afectan a un organismo deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o en el más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción, desde su inicio hasta su conclusión.

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, para facilitar a los directivos y gerentes la adopción de decisiones.

- *Acceso restringido a los recursos, activos y registros*

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso, etc.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación, depende del nivel de vulnerabilidad del activo.

Estos mecanismos de protección cuestan tiempo y dinero, por lo que en la determinación de nivel de seguridad pretendido, deberán ponderarse los riesgos emergentes, entre otros: robo, despilfarro, mal uso, destrucción, contra los costos del control a incurrir.

- *Rotación del personal en las tareas claves*

Ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Los empleados a cargo de dichas tareas deben, periódicamente, abocarse a otras funciones.

Si bien el sistema de control interno debe operar en un ambiente de solidez ética y moral, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan conducir a realizar actos reñidos con el código de conducta del organismo.

En tal sentido, la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo de probada eficacia, y muchas veces no utilizado por el equivocado concepto del "hombre imprescindible".

- *Control del sistema de información*

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

La calidad del proceso de toma de decisiones en un organismo descansa fuertemente en sus sistemas de información.

Un sistema de información abarca información cuantitativa, tal como los informes de desempeño que utilizan indicadores, y cualitativa, tal como la atinente a opiniones y comentarios.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que abarquen o alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

El sistema de información debe ser flexible, susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la Dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes. El sistema ayuda a controlar todas las actividades del organismo, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

Las actividades de control de los sistemas de aplicación, están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados.

- *Controles físicos*

Los activos de naturaleza tangible son susceptibles de recuentos físicos. Estos controles, muy efectivos, comparan los resultados del recuento o arqueo, con las cifras que figuran en los registros contables correspondientes.

De acuerdo con lo que establece la NIA 315 "Identificación y Evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno" Al momento que el auditor evalué el control interno, deberá obtener un entendimiento de las actividades de control relevantes o de importancia para la auditoría específica que se esté realizando, o bien las que se relacionen con riesgos identificados o aquellas para las cuales los procedimientos sustantivos no proporcionan evidencia suficiente y apropiada. También aquellas que a juicio del auditor son relevantes llegar a entender.

4. Información y Comunicación

La información es esencial para que la empresa pueda funcionar y para que la dirección tome decisiones acertadas. Es importante no confundir el objetivo de fiabilidad de la información, con este elemento del Control Interno. La información que maneja la empresa y la correcta comunicación y flujo de la misma, de manera rápida y tempestiva, desde y hacia todos los departamentos y niveles de la empresa es esencial para el buen funcionamiento de un sistema de Control Interno.

Los procesos de negocios dan como resultado transacciones que registra, procesa y reporta el sistema de información. Obtener un entendimiento de los procesos de negocios de la entidad, que incluyen cómo se originan las transacciones, ayuda al auditor a obtener un entendimiento del sistema de información de la entidad relevante a la información financiera en una manera apropiada a las circunstancias de la entidad. (14:357)

La comunicación por parte de la entidad sobre las funciones y responsabilidades de información financiera y de asuntos importantes relativos a la información financiera, implica proporcionar un entendimiento de las funciones y responsabilidades individuales pertinentes al control interno sobre la información financiera. Incluye asuntos como el grado en que el personal entiende cómo se relacionan sus actividades en el sistema de información financiera con el trabajo de otros y los medios para reportar

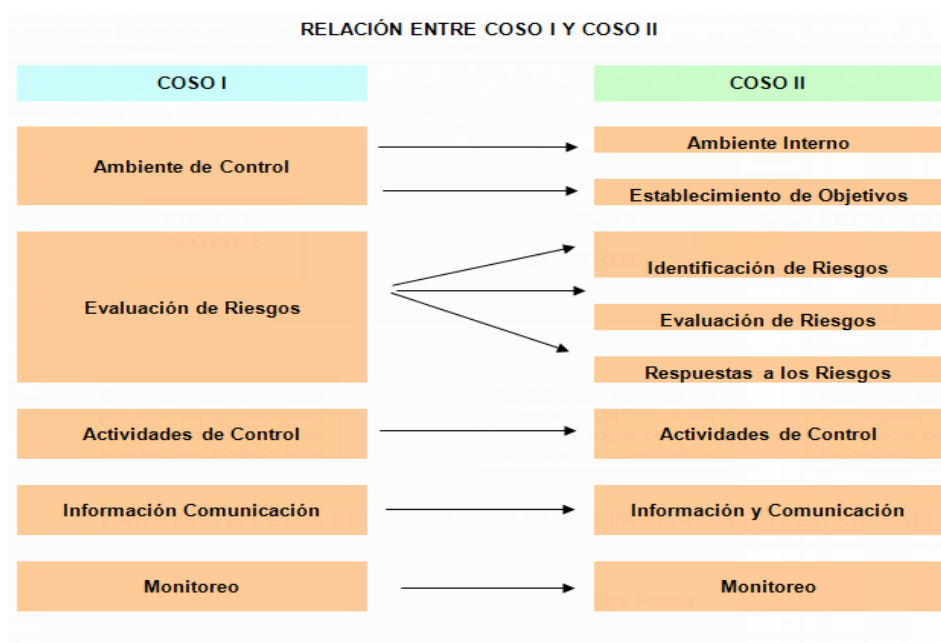
excepciones a un nivel más alto apropiado dentro de una entidad. La comunicación puede adoptar la forma de manuales de políticas o manuales de información financiera. Los canales abiertos de comunicación ayudan a asegurar que las excepciones sean reportadas y se tomen acciones sobre éstas. (14:358)

5. Monitoreo

Como todo sistema, también el Sistema de Control Interno necesita de supervisión para funcionar correctamente. En este sentido, el monitoreo es un proceso que comprueba si el Sistema de Control Interno funciona correctamente. Esta supervisión la debe realizar la dirección de la empresa, pero está claro que es aquí, en estas revisiones donde el trabajo de los auditores internos se hace más importante.

Todos los componentes del Control Interno interactúan entre sí y forman un sistema. Este sistema debe estar integrado (no solo simplemente superpuesto) a las actividades operativas de la empresa. Cuanto más integrado esté el sistema de Control Interno con las actividades de la empresa, tanto mayores serán las posibilidades de éxito de éste, así mismo el logro de los objetivos del control interno depende de que todos los componentes estén funcionando correctamente.

En la siguiente ilustración se puede observar una comparación entre los componentes del COSO I y el COSO II



Fuente:

Boletín Semanal "COSO II Enterprise Risk Management" – Primera Parte – del 28/07/2009 de www.nasaudit.com.

2.7 Estudio y evaluación del control interno

La evaluación del control interno se realiza mediante la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar los activos y para hacer eficientes las operaciones.

La evaluación del control interno proporciona los elementos necesarios para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas y de control. No obstante, un factor clave del éxito en la optimización de los recursos es la planificación adecuada, la cual se fundamenta en la comprensión y evaluación del control interno, la que debe quedar debidamente documentada.

El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases

- La revisión preliminar del sistema: Cuyo objetivo principal es conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad, así como el conocimiento y evaluación preliminar de los sistemas de control interno, incluyendo los sistemas informáticos.

La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y de los procedimientos establecidos, con objeto de que sirva como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema.

- La realización de la pruebas de cumplimiento: Se aplican para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y de que están operando tal como se diseñaron.

Las pruebas de cumplimiento están íntimamente interrelacionadas con las pruebas substantivas y, en la práctica, los procedimientos de auditoría suministran, al mismo tiempo, evidencia de cumplimiento de los procedimientos de control interno contable, así como la evidencia requerida de las pruebas substantivas.

Oportuno es indicar, que la evaluación del control interno forma parte de las funciones normales de Auditoría Interna y también resulta de peticiones especiales por parte de la Administración y la Dirección General.

Dentro de esta evaluación es necesario realizar tres tipos de pruebas

1. Pruebas substantivas

Son aquellas que se realizan sobre los saldos directos de la cuenta o de la información financiera, para obtener evidencia de que la misma esta completa, es correcta y ha sido validada. Estas incluyen comprobaciones de detalle como las aplicaciones de muestreo y procedimientos de revisión analítica.

2. Pruebas de cumplimiento

Las cuales como ya se indicó, proporcionan seguridad razonable, pero no absoluta de que los procedimientos de control están siendo aplicados tal y como se establecieron por la administración.

Existen tres procedimientos de auditoría que se utilizan como pruebas de cumplimiento, siendo éstos:

- ✓ Investigación del personal respecto a verificar si se realizan o no sus funciones.
- ✓ Observación del personal en la realización de sus funciones.
- ✓ Inspección de la documentación para tener evidencia de que se realizan los procedimientos de control.

3. Pruebas de doble propósito

Estas son las pruebas que el Auditor aplica con el objetivo de verificar el cumplimiento de los procedimientos de control contable interno y a la vez verificar la validez y propiedad de las cantidades y saldos de las transacciones que están siendo sometidas a verificación.

Las pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento persiguen propósitos diferentes; sin embargo, en la práctica, la misma prueba puede ser evaluada para ambos propósitos. Cuando se combinan los dos tipos de prueba se le llama prueba de doble propósito.

2.8 Métodos de Evaluación del Control Interno

La evaluación del Control Interno puede efectuarse por los siguientes métodos

- Método Descriptivo
También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de las actividades y operaciones que se realizan y

su relación con los departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera.

El método es detallado y analítico, siendo ideal para aplicarlo a pequeñas empresas y que cuentan con un bajo volumen de operaciones. También es aconsejable en empresas que cuentan con un control interno deficiente que haga necesario realizar una descripción detallada de las operaciones que se realizan.

- Método de Cuestionario

En este método se utiliza una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprensibles por las personas a las que se les solicitara las respondan, es indispensable que las respuestas que se obtengan sean claras y que no den motivo a falsas interpretaciones.

- Método de Gráficas de Flujo o Flujogramas

Consiste en representar por medio de gráfica de flujo, las operaciones del área objeto de verificación; 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.

El Flujogramas debe indicar:

- ✓ El circuito de la información que fluye a lo largo del proceso.
- ✓ Los sectores que intervienen en el proceso (departamentos, secciones o personas, según el grado de detalle que se requiera o pueda precisar).
- ✓ Las operaciones que se realizan a lo largo del mismo (registrar, comunicar, controlar, calcular, archivar, etc.).
- ✓ Las características de los papeles que se utilizan (comprobantes, registros, informes, etcétera).

Es recomendable que el examen del control interno y las conclusiones relativas al mismo, se hagan constar en papeles de trabajo, en virtud que nos permite dejar constancia de lo siguiente:

- ✓ Evidencia que el auditor cumplió con la norma de auditoría que lo obliga a examinarlo.
- ✓ Explicación del porque dio diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.
- ✓ Información sobre la cual basar el plan de auditoría.

2.9 Herramientas de Control

LA MATRIZ DE RIESGOS

Una matriz de riesgo es una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores externos e internos que originan estos riesgos (factores de riesgo). (20:c)

Una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

- ✓ La matriz debe ser una herramienta flexible que documente los procesos y evalúe de manera global el riesgo de una institución.
- ✓ Una matriz es una herramienta sencilla que permite realizar un diagnóstico objetivo de la situación global de riesgo de una institución financiera.
- ✓ Permite una participación más activa de las unidades de negocios, operativas y funcionales en la definición de la estrategia institucional de riesgo de la entidad bancaria.

- ✓ Es consistente con los modelos de auditoría basados en riesgos ampliamente difundido en las mejores prácticas internacionales (COSO, COCO - COBIT).

Una matriz de riesgo institucional, como herramienta de gestión permite identificar y controlar los riesgos financieros, operativos y estratégicos. Asimismo, permite visualizar distintos escenarios a los que puede estar expuesta la institución en el desarrollo de sus distintas actividades, para que pueda implantar oportunamente acciones preventivas y correctivas que minimicen los riesgos detectados.

La matriz de riesgos de la institución debe contener para cada nivel organizacional la lista priorizada de los riesgos inherentes, detallando para cada uno de ellos, su definición, consecuencias de materialización, causas e impacto potencial, nivel de riesgo (importancia o prioridad), lista de los controles o mecanismos que debe adoptar la entidad para su tratamiento, exposición real, mecanismos de detección en la exposición real, recomendaciones con respecto a cambios en los controles existentes o diseño de nuevos controles e indicadores para el monitoreo de los controles, entre otros aspectos.

Una efectiva matriz de riesgo permite hacer comparaciones objetivas entre proyectos, áreas, productos, procesos o actividades, adecuadamente diseñada y efectivamente implementada se convierte en soporte conceptual y funcional de un efectivo Sistema Integral de Gestión de Riesgo.

Requisitos de la matriz de riesgos:

- ✓ Debe ser fruto de un trabajo integrador de la empresa.
- ✓ Deberá ser validada y aprobada por la alta administración.
- ✓ Su utilización debe tener el carácter de obligatoria.
- ✓ Tendrá que difundirse en toda la organización.
- ✓ Todos son responsables de su desarrollo y puesta en vigor.
- ✓ Conforme a los riesgos de cada entidad y de la industria a la cual pertenece se establecerán los controles del caso.

Elementos de la matriz de riesgos:

EVENTO: Son todos aquellos acontecimientos o sucesos que generan incertidumbre dentro de la empresa y que la afectan positiva o negativamente: Por ejemplo: Errores en la facturación, fallas del sistema, falta de liquidez, bajos recaudos, etc. Valores alfanuméricos de máximo 500 caracteres.

PESO DEL EVENTO POR CADA TIPO DE RIESGO: El peso del evento deberá ser asignado dependiendo de la importancia de cada uno, de tal manera que la suma de los pesos asignados cada evento sume 100. Estos valores deben ser numéricos con 2 decimales.

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA: Se refiere a la probabilidad de que fuentes potenciales de riesgos lleguen realmente a manifestarse. Se debe seleccionar un código de las siguientes categorías:

Código	Descripción
1	Baja
2	Moderada
3	Alta

MAGNITUD DEL IMPACTO: Se refiere a los efectos sobre la empresa; lo que ésta podría perder y/o lo que podría salir mal. En esta primera etapa, se puede expresar de una manera cualitativa considerando aquellos impactos no financieros, tales como: la pérdida de reputación, el valor de información pérdida y la insatisfacción de los clientes.

Código	Descripción
1	Menor
2	Importante
3	Mayor

CONTROLES: Son las políticas, procedimientos, actividades, implantados o no, que proporcionan la seguridad que los riesgos han sido reducidos a un nivel aceptable.

Se debe seleccionar un código de las siguientes categorías:

Código	Descripción
1	Adecuado
2	Poco Adecuado
3	Inexistente

EFFECTIVIDAD DEL CONTROL: Se debe seleccionar un código de las siguientes categorías:

Código	Descripción
1	Fuerte
2	Moderado
3	Débil

Donde:

Fuerte: Los controles son adecuados y operan correctamente

Moderado: Existen debilidades, aunque no presentan un riesgo significativo existen oportunidades de mejora.

Débil: Los controles son mínimos.

2.10 Riesgos en la evaluación

Los riesgos que se enfrentan en la evaluación del sistema de control interno están conformados por los errores relevantes o irregularidades que ocurren en los procesos contables, tomando en consideración que los saldos de las cuentas se obtienen de los registros contables, así como por cualquier otro error de importancia que pudiera haber ocurrido, sea detectado o no, por el auditor.

El riesgo se origina por controles internos deficientes o poco objetivos, complejidad de los procesos contables, inutilización de los sistemas, naturaleza y tamaño de la organización y otras circunstancias.

Los errores y las irregularidades ordinariamente repercuten en la presentación de cifras falsas en los estados financieros y los dos pueden reportar discrepancia en los

registros, aplicación incorrecta de las normas internacionales de contabilidad, omisión o falsedad de información.

Los errores regularmente responden a toda clase de equivocaciones no intencionales, cuya fuente en forma regular es por el desconocimiento o falta de entendimiento de las normas internacionales de contabilidad que derivan en aplicaciones incorrectas de las mismas, errores al recabar o procesar información contable y estimaciones contables incorrectas por una omisión o mala interpretación de los hechos. Por su parte las irregularidades son hechos intencionales del personal de la empresa, las que en la mayoría de los casos corresponden a la extracción ilegal de activos, que incluyen la presentación de información financiera fraudulenta para reportar cifras engañosas en los estados financieros, hecho que puede considerarse como desfalco; las irregularidades ordinariamente implican manipulación, falsificación o alteración de registros contables o documentación de soporte, información falsa y aplicaciones incorrectas en forma intencional de las normas internacionales de contabilidad.

De acuerdo con lo que establece las Normas Internacionales de Auditoría “cuando un auditor independiente emite una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros de una entidad, éste siempre se enfrentará a la posibilidad de que su opinión sea inapropiada, a esta probabilidad de error se le conoce como riesgo de auditoría”. (14:99)

En esencia el riesgo de auditoría es la posibilidad de que un auditor establezca que las cifras de los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de operación y los flujos de efectivo de una entidad por un período determinado, cuando en realidad dichos estados financieros no están preparados ni presentados de forma razonable; o por el contrario, que el auditor dictamine que las cifras de los estados financieros de una entidad no presentan razonablemente su situación financiera, sus resultados de operación y sus flujos de efectivo cuando en realidad dichos estados financieros si están adecuadamente preparados y presentados.

Con el propósito de lograr una mejor comprensión del concepto de riesgo de auditoría y de establecer cuáles son las acciones que un auditor debe seguir a efecto de poder minimizar dicho riesgo a un nivel aceptablemente bajo, a continuación se analizan sus tres componentes:

- a) **Riesgo Inherente:** “Es la susceptibilidad de un saldo de cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o, en el agregado cuando se acumule con representaciones erróneas en otros saldos o clases, suponiendo que no hubiera un control interno relacionado”. (14:102) En términos prácticos, el riesgo inherente es la susceptibilidad que por naturaleza toda partida contable tiene de estar registrada, valuada, presentada o revelada en forma errónea. Las estimaciones y las provisiones son dos de las partidas que usualmente presentan mayor riesgo inherente, lo anterior en vista de que en ambos casos los montos que una entidad contabiliza se basan fundamentalmente en suposiciones, juicios, proyecciones, experiencia y cálculos aritméticos hechos por la administración de la entidad auditada, razón por la cual la evidencia de auditoría en estos casos es más persuasiva que conclusiva. Es generalmente aceptado que la administración de la entidad auditada es la responsable de diseñar e implementar los mecanismos necesarios para reducir los posibles efectos que sobre los estados financieros pueda traer este tipo de riesgo.
- b) **Riesgo de Control:** “Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración y que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no se prevenga o detecte y corrija oportunamente por el control interno de la entidad”. (14:102) En la práctica el riesgo de control es la probabilidad de que los sistemas de control interno y control contable que han sido diseñados e implementados por la administración de una entidad, sean incapaces de prevenir o en su defecto detectar y corregir errores de importancia relativa en las cifras de sus estados financieros. Por lo anterior resulta de sumo interés para el auditor el evaluar lo adecuado del diseño y operación de los controles establecidos por una entidad, lo anterior a efecto de poder valorar de

forma precisa los niveles de riesgo de control a que debe hacer frente durante el desarrollo de su auditoría.

- c) **Riesgo de Detección:** “Es el riesgo de que un auditor no detecte una representación errónea que exista en una aseveración y que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas”. (14:102) Por lo tanto, el riesgo de detección es responsabilidad directa del auditor y consiste fundamentalmente en la posibilidad de que éste cometa errores a lo largo del desarrollo de la auditoría de los estados financieros de una entidad, los cuales lo conduzcan a emitir una opinión equivocada. Desde el punto de vista técnico el riesgo de detección se deriva de dos factores; a saber: 1) riesgo de muestreo: es el riesgo de que transacciones o saldos que contienen representaciones erróneas de importancia relativa no sean seleccionados como parte de las muestras que el auditor independiente utiliza para el desarrollo de sus procedimientos de auditoría y 2) riesgos no asociados con el muestreo: representan el riesgo de que un auditor independiente no sea capaz de detectar representaciones erróneas de importancia relativa, producto de su falta de pericia, conocimiento, experiencia, diligencia y cuidado profesional en el diseño y desarrollo de sus procedimientos de auditoría.

Existe una relación estrecha entre el riesgo de control y el de detección, puesto que conforme disminuye el valor valuado del primero, incrementa el nivel aceptable del segundo, lo cual favorece al auditor, porque le permite modificar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planificadas.

Sobre el tema de evaluación del control interno, el Comité de Basilea sobre Supervisión Bancaria se ha apartado ligeramente de la teoría general y toma en cuenta que la banca por su naturaleza está vinculada a contraer un amplio conjunto de riesgos, razón por la que hace énfasis en la necesidad de reconocerlos, entenderlos y, asegurarse que los bancos los midan y administren adecuadamente.

Los riesgos que el comité ha identificado como claves son:

- ✓ Riesgo de Fraude
- ✓ Riesgo de Cliente
- ✓ Riesgo de Mercado
- ✓ Riesgo de Liquidez
- ✓ Riesgo Operativo
- ✓ Riesgo Legal
- ✓ Riesgo de Crédito
- ✓ Riesgo de Cumplimiento
- ✓ El Riesgo de País y de Transferencia.
- ✓ Riesgo de Reputación
- ✓ Riesgo Soberano
- ✓ Riesgo de Negocio
- ✓ Riesgo de Transformación
- ✓ Riesgo de Información Financiera
- ✓ Riesgo de Seguridad Física
- ✓ Riesgo Tecnológico
- ✓ Riesgo de Privacidad de Información
- ✓ Riesgo de Ineficiencia e Ineficacia
- ✓ Riesgo de Lavado de Activos
- ✓ Riesgo de Tasa de Interés

El comité también se ha pronunciado, al manifestar que los bancos necesitan revisar sus controles internos para que atiendan con propiedad cualesquiera nuevos riesgos o los previamente identificados. De estos riesgos se dará énfasis en la presente tesis, al Riesgo Operativo, el cual 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, enfocado al área de Propiedad, Planta y Equipo; respecto a los otros por su amplio contenido se considera que debe ser tratado por separado, pero es importante enfatizar que al Comité de Basilea le preocupa la cobertura de esos riesgos por los sistemas de control interno de los bancos.

2.11 Información sobre deficiencias de control interno

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y de las pruebas de control, el auditor puede darse cuenta de las debilidades y deficiencias en los sistemas.

Las Normas Internacionales de Auditoría, indican que el objetivo del auditor es “comunicar de forma apropiada a los encargados del gobierno corporativo y a la administración las deficiencias en el control interno que el auditor haya identificado durante la auditoría y que, a juicio profesional del auditor, son de suficiente importancia para merecer sus respectivas atenciones”. (14:292).

Si el auditor determina que ha identificado una o más deficiencias en el control interno, éste puede discutir los hechos y circunstancias relevantes de los resultados con el nivel apropiado de la administración. Esta discusión brinda una oportunidad de que el auditor alerte a la administración oportunamente sobre la existencia de deficiencias que puede no hayan sido tomadas en cuenta previamente. El nivel de administración apropiado para discutir los resultados, es aquel que esté familiarizado con el área de control interno de que se trate y que tenga la autoridad de tomar una acción de remedio sobre las deficiencias identificadas en el control interno.

La comunicación a la administración respecto a las debilidades y deficiencias deberá hacerse por escrito, sin embargo, si el auditor considera que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación deberán ser documentada en los papeles de trabajo de la auditoría.

Es importante indicar en la comunicación que sólo han sido reportadas debilidades que han llamado la atención del auditor como un resultado de la auditoría y que el examen no ha sido diseñado para determinar la adecuación del control interno para fines de la administración.

CAPÍTULO III

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

3.1 Definiciones

La Propiedad, Planta y Equipo en los estados financieros de una entidad bancaria representa un rubro sobre el cual los accionistas deben conocer cuánto se tiene invertido en ella, así como los cambios que se hayan producido en la misma, durante un período contable; por lo que es necesario primeramente dar a conocer algunos términos y conceptos relacionados con este rubro:

ACTIVOS FIJOS

Se denomina activos fijos a las propiedades de naturaleza relativamente permanente que se emplean en la operación del negocio y que no hay la intención de vender.

También se dice que son todos aquellos bienes que adquieren las entidades sin intención de venderlos y que le son necesarios para poder desarrollar sus necesidades de producción, administración, venta, Etc. Y que su utilidad está restringida por su vida útil física o por el período durante el cual contribuyen a la realización de las operaciones de la misma. A estos activos también se les conoce como "Propiedad, planta y equipo".

Los activos fijos se dividen en:

- a) Activos fijos tangibles
- b) Activos fijos intangibles

ACTIVOS FIJOS TANGIBLES

Estos activos comprenden partidas representadas por bienes físicos que se consumen durante el tiempo de servicio ó vida útil, son activos que la entidad posee para su utilización durante el desarrollo de sus operaciones regulares,

durante más de un año y que normalmente no se convierten en efectivo fácilmente, ni se intenta revenderlos.

ACTIVOS INTANGIBLES

Constituyen activos que no tienen existencia física y que su valor está limitado a los derechos y beneficios esperados que su posesión confiere al propietario, los activos intangibles no se reconocen como costo o gasto total dentro de las operaciones del período en que se incurren, si no que se llevan adelante para eliminarlos en períodos futuros, por medio de amortizaciones. La vida de los activos intangibles, puede estar limitada por la ley o por contrato, o puede ser indeterminada, ejemplo: las patentes, la propiedad literaria, las concesiones, las marcas de fábrica y las fórmulas.

En el caso de las entidades bancarias, el Manual de Instrucciones Contables, establece que para el registro contable de estos activos intangibles se utilice la nomenclatura siguiente:

110	CARGOS DIFERIDOS
1101	MONEDA NACIONAL
110102	ACTIVOS INTANGIBLES
110102.01	Derechos de Llave
110102.02	Marcas y Patentes
110102.03	Concesiones
110102.04	Licencias de Programas Informáticos
110102.99	Otros

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

De acuerdo con lo que establece la Norma Internacional de Contabilidad 16 "Propiedades, Planta y Equipo", "*Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:*

- a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) Se esperan usar durante más de un periodo." (13:A2)

Cabe indicar, que "... en el caso de las instituciones bancarias les es prohibido adquirir o conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles que no sean necesarios para el uso de la entidad, excepto cuando les sean adjudicados como activos extraordinarios o aquellos que se destinen a operaciones de arrendamiento financiero". (9:18)

VIDA ÚTIL

De acuerdo con lo que establece la Norma Internacional de Contabilidad 16 "Propiedades, Planta y Equipo", la vida útil de un elemento de la Propiedad, Planta y Equipo será:

- a. "El periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o
- b. El número de unidades de producción o similares que se esperan obtener del mismo por parte de una entidad". (13:A2)

La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la entidad espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida.

La vida útil de los activos se ve limitada por dos factores, por el *Factor Físico* y el *Factor Funcional*.

En consecuencia, la estimación de la vida útil de un activo fijo debe ser calculada tomando en cuenta estos dos aspectos (El desgaste físico producido por el uso del activo y El desgaste funcional). El primero que es producido por el uso de los activos y el deterioro ocasionado por motivos distintos a su uso como aquellos relacionados con el factor tiempo (óxido y corrosión de la maquinaria); y los factores funcionales se relacionan con la obsolescencia tecnológica y con la incapacidad del activo para operar con eficiencia, acá cabe indicar que un activo puede ser insuficiente para la capacidad actual de la entidad debido a la expansión del negocio.

Un ejemplo claro del Factor Funcional, es el caso de las computadoras ya que estas pueden quedar obsoletas tecnológicamente, antes de su desgaste físico, por lo que su vida útil puede haber terminado a pesar de que se sepa que todavía permanecen en condiciones de trabajar por mucho más tiempo.

Otro caso es el de una expansión del negocio, lo que origina que el activo actual no sea capaz de satisfacer en forma eficiente las necesidades de la entidad, aún cuando esté en buenas condiciones operativas.

En Guatemala, existen dispositivos legales que establecen los períodos de vida útil aceptables para efectos tributarios a los cuales las entidades deben adherirse para el cálculo de los impuestos correspondientes. Generalmente, para evitar una doble forma en la presentación de la información financiera, las entidades a veces deciden tomar como períodos de vida útil de los activos fijos los legalmente establecidos; pero es importante, para una adecuada presentación de la información financiera, que los negocios estimen los períodos de vida útil para efectos de la preparación de información gerencial indistintamente de las normas establecidas.

COSTO

“Es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando fuere aplicable, el importe que se atribuye a ese activo cuando se lo reconoce inicialmente de acuerdo con los requerimientos específicos de otras NIIF, por ejemplo la NIIF 2 *Pagos Basados en Acciones*”. (13:A2)

VALOR RESIDUAL

“El valor residual de un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil”. (13:A2)

VALOR RAZONABLE

“Es el importe por el cual un activo podría ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua”. (13:A2)

PÉRDIDA POR DETERIORO

“Es el exceso del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable”. (13:A2)

IMPORTE EN LIBROS DE UN ACTIVO

“Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas”. (13:A2)

DEPRECIACIÓN

“Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil”. (13:A2)

La depreciación es definida como el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo en el período en el cual se estima que se utilizará.

Muchas veces el concepto de la depreciación trae confusiones y es necesario tener muy claro lo siguiente:

- ✓ La depreciación no es un proceso de valuación por el que se asigna a gastos el costo del activo de acuerdo con autoavalúos realizados al fin de cada período. La depreciación es una asignación del costo del activo a gastos de acuerdo con su costo original.
- ✓ Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; la mayoría de veces, las entidades continúan utilizando los activos totalmente depreciados.

- ✓ La depreciación no significa que el negocio aparte efectivo para reemplazar los activos cuando lleguen a ser totalmente depreciados. La depreciación es simplemente parte del costo del activo que es enviado a gastos y no significa efectivo.
- ✓ La depreciación no implica un movimiento de efectivo pero sí afecta el efectivo de un negocio en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines impositivos. Por lo tanto, la depreciación afecta el nivel de utilidades y el pago de impuestos. A un mayor nivel de depreciación, las utilidades son menores, y los impuestos correspondientes, también son menores.

IMPORTE DEPRECIABLE:

“Es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual”. (13:A2)

VALOR ESPECÍFICO PARA UNA ENTIDAD

“Es el valor presente de los flujos de efectivo que la entidad espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de su vida útil, o bien de los desembolsos que espera realizar para cancelar un pasivo”. (13:A2)

3.2 Naturaleza

Los activos fijos son los bienes tangibles que tienen sustancia corpórea y que son susceptibles de depreciación tales como los edificios, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo, herramienta y otros, o no como en el caso de los terrenos.

3.3 Clasificación

Los componentes del rubro de Propiedad, Planta y Equipo, se clasifica a menudo en los siguientes grupos:

- *Edificios*: Los edificios son construcciones que pueden servir para la instalación física de los departamentos que integran la entidad.
- *Mobiliario y Equipo*: Representa el conjunto de muebles y utensilios para uso generalmente exclusivo de las personas que trabajan en el área administrativa de los diferentes departamento de la entidad.
- *Maquinaria*: Corresponde a las máquinas y aparatos utilizados en el proceso de la transformación de las materias primas y materiales, hasta ponerlas en condiciones de ser usadas para los fines a que están destinados.
- *Terrenos*: Lo constituyen lotes de tierra, los que pueden estar destinados para levantar sobre ellos edificios, viviendas etc. Y son los únicos activos tangibles de planta que no están sujetos a depreciación, los cuales tienen un término de existencia ilimitado ya que son inversiones que no sufren normalmente disminución en su valor y desgaste, por lo contrario su valor aumenta con el transcurso del tiempo. Una característica de los terrenos es su existencia permanente.
- *Construcciones en proceso*: Se presentan por separado de los edificios terminados y es conveniente hacer mención de la cifra a que ascenderán los proyectos en proceso.
- *Mejoras a Edificios*: Lo integran todos los trabajos efectuados a los edificios y construcciones de la compañía, que mejoren la calidad y alarguen la vida útil de los mismos.
- *Vehículos*: Este incluye todos los vehículos de motor que sean utilizados específicamente para el giro comercial de la entidad o bien para el uso de los trabajadores, siempre y cuando sean utilizados para la producción de bienes o prestación de servicios.
- *Recursos Naturales*: Entre éstos se incluyen los depósitos minerales, petróleo y gas, y otros bienes cuyas reservas se agotan paulatinamente. Con frecuencia se les denomina bienes agotables.

3.4 Reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo

La Norma Internacional de Contabilidad No. 16 “Propiedades, Planta y Equipo”, establece que un elemento de la propiedad, planta y equipo debe ser reconocido como activo si y solo sí:

- a) “Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo, y
- b) El costo del elemento pueda medirse con fiabilidad.” (13: A2, A3)

La propiedad, planta y equipo representan un elemento importante para la entidad ya que sin éste la entidad no pudiera operar normalmente, por lo que la determinación de si cierto gasto representa un activo o es un cargo a resultados del periodo, tiene un efecto importante en los resultados de las operaciones de la entidad.

Al momento que la administración de una entidad reconozca un activo como parte de su Propiedad, Planta y Equipo, por haber satisfecho el criterio descrito en la literal “a”, deberá tener en cuenta que esto implica asegurarse de que la misma obtendrá las ventajas derivadas del mismo, y que asumirá los riesgos asociados al bien.

El criterio descrito en la literal “b”, se satisface de forma inmediata, al momento que se pone de manifiesto la compra del activo, ya que en esta se identifica su costo.

En el caso de un activo construido por la propia entidad, una medida fiable del costo puede venir dada por las transacciones, con terceros ajenos a la entidad, para adquirir los materiales, mano de obra y otros factores consumidos durante el proceso de construcción.

“El costo de un activo construido por la propia entidad se determinará utilizando los mismos principios que si fuera un elemento de propiedades, planta y equipo adquirido”. (13:A5). De tal cuenta es que el costo original de un activo construido por la entidad incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

“Algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden ser adquiridos por razones de seguridad o de índole medioambiental. Aunque la adquisición de ese tipo de propiedades, planta y equipo no incremente los beneficios económicos que proporcionan las partidas de propiedades, planta y equipo existentes, puede ser necesaria para que la entidad logre obtener los beneficios económicos derivados del resto de los activos. Dichos elementos de propiedades, planta y equipo cumplen las condiciones para su reconocimiento como activos porque permiten a la entidad obtener beneficios económicos adicionales del resto de sus activos, respecto a los que hubiera obtenido si no los hubiera adquirido”. (13:A3)

3.5 Medición

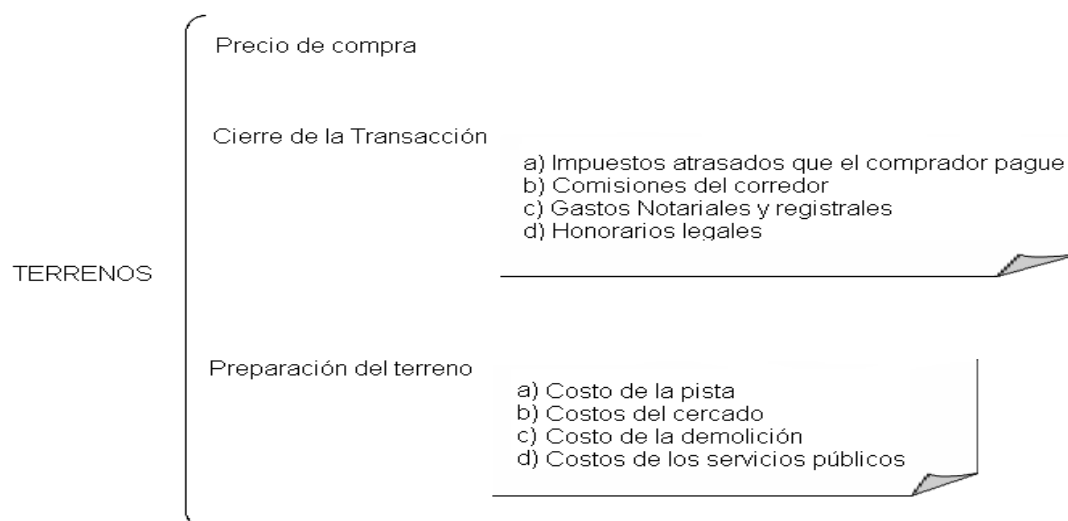
De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad No. 16, todo elemento de la propiedad, planta y equipo que cumpla con las condiciones para ser reconocido como un activo debe ser medido, inicialmente por su costo

COMPONENTES DEL COSTO

“El costo es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando fuere aplicable, el importe que se atribuye a ese activo cuando se lo reconoce inicialmente de acuerdo con los requerimientos específicos de otras NIIF”. (13:A2)

Otros autores indican que, si bien es cierto el costo original del activo fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso; los costos varían de acuerdo a cada tipo de activo fijo, lo cual provoca una serie de controversias al momento de su contabilización. Por lo que consideran que el costo de activos como lo son los terrenos y edificios sea integrado de la siguiente forma:

Terreno: El costo original de un terreno incluye tres grupos de desembolsos: precio de compra, costos relacionados con el cierre de la transacción (ver en el cuadro adjunto algunos ejemplos); y costos relacionados con la preparar el terreno para el uso que se le desee destinar. En este último grupo se incluye, por ejemplo, el costo de limpiar y nivelar el terreno, el costo de demoler y quitar cualquier edificio no deseado. El costo que se incluye como parte del terreno debe ser neto de cualquier valor que se recupere en la demolición (venta de puertas, rejas, etc.). Es importante tener claro que no forma parte del costo del terreno el costo de cercar, pavimentar la vereda, ni los sistemas de agua y alumbrado puesto que estos activos, a diferencia del terreno, sufren un desgaste en el tiempo y deben ser contabilizados por separado.

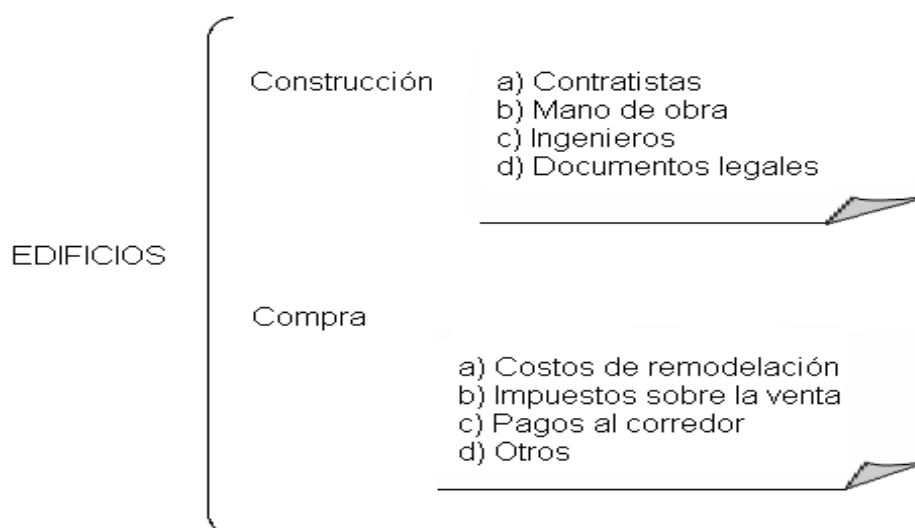


Edificaciones: las edificaciones pueden ser construidos o comprados en estado acabado (nuevos o usados). En el primer caso, el costo original del edificio incluye

todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

En el caso que se adquiriera un edificio ya existente, nuevo o viejo, su costo original incluye, al igual que los terrenos, todos los costos de transferencia y las mejoras que se realizan para reparar y renovar el edificio para su propósito original.

Algunos costos no previstos como una huelga de obreros de construcción civil deben ser incluidos como gastos y no como parte del costo del edificio, debido a que son costos evitables e innecesarios para completar la construcción.



La Norma Internacional de Contabilidad No. 16 "Propiedades, Planta y Equipo", plantea los siguientes componentes del costo de un activo.

- ✓ Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.

- ✓ Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.
- ✓ La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.

Como costos atribuibles directamente:

- ✓ Los costos de beneficios a los empleados (según se definen en la NIC 19 *Beneficios a los Empleados*), que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo;
- ✓ Los costos de preparación del emplazamiento físico;
- ✓ Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;
- ✓ Los costos de instalación y montaje;
- ✓ Los costos de comprobación de que el activo funciona adecuadamente, después de deducir los importes netos de la venta de cualesquiera elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (tales como muestras producidas mientras se probaba el equipo); y
- ✓ Los honorarios profesionales.” (13: A4, A5)

Y como costos que no forman parte del costo de un elemento de propiedades, planta y equipo los siguientes:

- ✓ Costos de apertura de una nueva instalación productiva;
- ✓ Los costos de introducción de un nuevo producto o servicio (incluyendo los costos de actividades publicitarias y promocionales);
- ✓ Los costos de apertura del negocio en una nueva localización o dirigirlo a un nuevo segmento de clientela (incluyendo los costos de formación del personal);
y
- ✓ Los costos de administración y otros costos indirectos generales.

3.6 Valuación, Mejoras y Revaluación

VALUACIÓN

La valuación de activos consiste en registrarlos por su valor exacto, es decir, con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedad, planta y equipo se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor. (13:A7)

MEJORAS

A lo largo de la vida útil de un activo es necesario realizar desembolsos relacionados con el mismo; El problema contable que se presenta es si estos desembolsos deben o no ser incluidos como parte del costo del activo (capitalizarse) o si deben considerarse como gastos del periodo.

Al respecto la Norma Internacional de Contabilidad No. 16, indica que los desembolsos posteriores a la adquisición de un elemento que ha sido considerada como Propiedad, Planta y Equipo, deben ser añadidos al valor en libros del activo cuando sea probable que de los mismos se deriven beneficios económicos futuros;

Estos beneficios pueden ser expresados como un incremento de la vida útil, por una mejora sustancial en la calidad de los productos manufacturados por el activo o por un aumento de la capacidad productiva.

A continuación se presentan algunos ejemplos de este tipo de desembolsos:

Desembolsos por reparaciones y mantenimiento. Las reparaciones y mantenimiento comprenden aquellos gastos que no amplían la capacidad o eficiencia del activo y que simplemente mantienen el activo en su condición ya existente o que restablecen el activo para que trabaje bien.

Por ejemplo, son reparaciones el costo de pintar un auto, la reparación de un choque, el afinamiento y el cambio de llantas.

En todos estos casos, los desembolsos realizados deben ser cargados a gastos contra los resultados del periodo en el que se efectuaron.

Desembolsos por reparaciones extraordinarias. Comprenden aquellas reparaciones que no se realizan de manera frecuente, implican un desembolso significativo por lo general, e incrementan el valor de uso (eficiencia) o la vida útil del activo fijo. Por ejemplo, es el caso del cambio de motor de un vehículo, la renovación del sistema eléctrico de la planta, y el cambio del sistema de agua y desagüe en un edificio.

Las reparaciones de carácter extraordinario deben ser cargadas al costo del activo, incrementándolo. De esta manera, el valor neto en libros ahora resulta mayor y debe ser depreciado en los años de vida útil remanente del activo. Sin embargo, si la reparación ha incrementado la vida útil del activo, debe recalcularse el cronograma de depreciación para los siguientes periodos.

Desembolsos por adiciones. Las adiciones representan nuevos activos que se añaden al activo original, como por ejemplo, la construcción de pisos adicionales en un edificio, la instalación de una cisterna para un edificio de departamentos o la construcción de un nuevo pabellón en un centro médico. En estos casos, los costos que han generado las adiciones deben ser capitalizados, incrementando el costo original del activo

Mejoras y reemplazos. Las mejoras y reemplazos representan la sustitución de partes del activo original por otras nuevas que van a incrementar el beneficio futuro del activo.

La mejora es un gasto originado por la sustitución del activo original por uno mejor que aumenta la capacidad o eficiencia de un activo o que amplía su vida útil. Por ejemplo, la reparación mayor del motor, que permitirá usar el vehículo 150,000 kilómetros adicionales.

REVALUACIONES

“Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido”. (13:A7)

Las revaluaciones deben realizarse con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo sobre el que se informa.

La revaluación de las propiedades, planta y equipo constituye un aspecto fundamental que el Auditor Interno debe tomar en cuenta durante el proceso de una auditoría de este rubro, derivado a que los activos fijos deben presentar el valor razonable en los estados financieros de acuerdo a los tratamientos contables que a la entidad bancaria le sean aplicables.

La revaluación es la re expresión del valor de los activos fijos que dan lugar a un incremento o decremento en el patrimonio neto.

Los montos por concepto de revaluación de activos fijos, en caso de hacerse, deben registrarse en forma independiente de los valores históricos correspondientes a las cuentas de activos fijos, a fin de poder identificar con toda claridad su naturaleza y monto, así mismo los valores por depreciación basados en estos nuevos montos, deberán separarse de los costos históricos acumulados en el estado de utilidades.

Por aparte, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del decreto 26-92 “Ley del Impuesto Sobre la Renta”; Las personas individuales y las jurídicas obligadas a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, podrán revaluar los bienes que integran su Propiedad, Planta y Equipo, siempre que paguen sobre el monto de dichas revaluaciones, un Impuesto Sobre la Renta (ISR) por revaluación,

aplicando un cero por ciento (0 %) cuando se trate de bienes inmuebles, y del diez por ciento (10 %) para los otros activos fijos.

Así mismo de acuerdo a la ley de Impuesto Sobre la Renta, las revaluaciones deben contabilizarse acreditando una cuenta de superávit de capital por revaluación que permita cuantificar su monto. Y que para efectuar las revaluaciones y aplicar las depreciaciones sobre los activos revaluados, se observarán las normas siguientes:

- ✓ El valor de la revaluación será el precio de mercado de los bienes, a la fecha en que se efectúa la revaluación, sobre la base del avalúo practicado por valuadores autorizados. En el caso de bienes inmuebles, para que surta efectos la revaluación, el reavalúo deberá inscribirse en la matrícula fiscal de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles o de la municipalidad que administre el Impuesto Único Sobre Inmuebles. Si no se efectúa la inscripción del reavalúo en la matrícula fiscal, el monto de la revaluación quedará afecto al Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Para establecer la base imponible del Impuesto Sobre la Renta por revaluación de los otros activos que conforman la propiedad, planta y equipo con excepción de los bienes inmuebles, a los nuevos valores que se asignen, se les restará el valor en libros que tengan los mismos en el balance de cierre del último período de imposición.
- ✓ La depreciación anual sobre los activos fijos que fueron objeto de revaluación, cuando corresponda, se efectuará de acuerdo con los porcentajes de depreciación establecidos por la Ley del Impuesto Sobre La Renta

“El pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) por revaluación se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al de la fecha en que contablemente se registren las revaluaciones efectuadas y se consignará en la declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta, del período de liquidación definitiva en el cual

se realizó la revaluación, como renta no afecta y acreditando que se pagó el Impuesto Sobre la Renta por revaluación o acompañar copia del documento que acredite que se ha revaluado en la matrícula fiscal el inmueble, según sea el caso”.
(3:25)

3.7 Registro contable

De acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Decreto No. 19-2002 Ley de Bancos y Grupos Financieros, “el registro contable de las operaciones que realizan las entidades bancarias reguladas por dicha ley, deberá efectuarse, en su orden, con base en las normas emitidas por la Junta Monetaria a propuesta de la Superintendencia de Bancos”, para lo cual fue creado el “Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos y sus modificaciones”, y en lo no regulado específicamente se aplicarán las Normas Internacionales de Contabilidad y/o las Normas Internacionales de Información Financiera (según corresponda) emitidas por el Consejo de Estándares Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés).

El Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos (MIC), respecto a la propiedad, planta y equipo establece que para el registro contable de ésta se utilizará la siguiente nomenclatura contable:

Nomenclatura	Descripción
1	ACTIVO
109	INMUEBLES Y MUEBLES
1091	MONEDA NACIONAL
109101	INMUEBLES
109101.01	Terrenos
109101.0101	Costo
109101.0103	Incremento por Tasación

Nomenclatura	Descripción
109101.0104	Costo Reinversión de Utilidades Beneficio Fiscal
109101.02	Edificios
109101.0201	Costo
109101.0202	Mejoras
109101.0203	Incremento por Tasación
109101.0204	Costo Reinversión de Utilidades Beneficio Fiscal
109102	MUEBLES
109102.01	Mobiliario y Equipo de Oficina
109102.02	Sistemas Informáticos
109102.0201	Equipo de Cómputo
109102.0202	Programas Informáticos
109102.0204	Costo Reinversión de Utilidades Beneficio Fiscal
109102.03	Equipo de Comunicaciones
109102.04	Maquinaria
109102.05	Vehículos
109102.06	Pinacoteca y Otras Obras de Arte
109102.0601	Costo
109102.0603	Incremento por Tasación
109102.07	Biblioteca
109102.99	Otros
202	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
2021	MONEDA NACIONAL
202109	INMUEBLES Y MUEBLES
202109.01	Inmuebles
202109.02	Muebles
706	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
706109	Depreciaciones y Amortizaciones
706109.01	Depreciaciones

3.8 Métodos de Depreciación

De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad No. 16 "Propiedades, Planta y Equipo", "se debe depreciar de forma separada cada parte de un

elemento de la Propiedad, Planta y Equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento”. (13:A9)

La Norma Internacional de Contabilidad No. 16, respecto a los métodos de depreciación indica que pueden utilizarse diversos métodos para distribuir el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Entre los mismos se incluyen **el método lineal, el método de depreciación decreciente y el método de las unidades de producción**. La depreciación lineal dará lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie. El método de depreciación decreciente en función del saldo del elemento dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de su vida útil. El método de las unidades de producción dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada. La entidad deberá elegir el método que más fielmente refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo. El método elegido se deberá aplicar uniformemente en todos los periodos, a menos que se haya producido un cambio en el patrón esperado de consumo de dichos beneficios económicos futuros.

El método de depreciación aplicado a un activo deberá ser revisado, como mínimo, al término de cada periodo anual y, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará para reflejar el nuevo patrón. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8. (13:A11)

La Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) en su artículo 18 “Forma de calcular la depreciación”, establece que la depreciación se calculara anualmente, previa determinación del período de vida útil del bien a depreciar, mediante la aplicación de los porcentajes establecidos por dicha ley y que el cálculo de la depreciación se hará mediante el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición o producción del bien a depreciar, el porcentaje fijo y constante que corresponda.

Los porcentajes de depreciación que la Ley del Impuesto Sobre la Renta establece son los siguientes:

- Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras. 5%
- Árboles, arbustos, frutales, otros árboles y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, con inclusión de los gastos capitalizables para formar las plantaciones. 15%
- Instalaciones no adheridas a los inmuebles; mobiliario y equipo de oficina; buques -tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre. 20%
- Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semi remolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluyendo el ferroviario. 20%

Sin embargo a solicitud de los contribuyentes, cuando éstos demuestren que no resulta adecuado el método de línea recta, debido a las características, intensidad de uso y otras condiciones especiales de los bienes amortizables empleados en el negocio o actividad, la Dirección puede autorizar otros métodos de depreciación.

3.9 Contabilización de la depreciación

De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad No. 16 "Propiedades, Planta y Equipo", "el cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo. (13:A9)

El importe depreciable puede ser distribuido entre los periodos contables que constituyen la vida útil por medio de una gran variedad de métodos sistemáticos.

De acuerdo con lo indicado anteriormente, las cantidades resultantes de la depreciación de activos fijos pueden hacerse mediante los siguientes métodos:

- Método directo
- Método Indirecto

En el Método Directo, los valores resultantes se registran con un cargo a la cuenta de gastos y con un abono a la cuenta de activo fijo relacionada con el registro, en este caso los saldos en la cuenta de activo fijo presentan el valor ya depreciado.

Ejemplo:

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		
Depreciaciones		
Edificios	XX	
INMUEBLES		
Edificios		XX

En el Método Indirecto, los valores resultantes se registran con un cargo a la cuenta de gastos y con un abonando a una cuenta de regularización de activo que acumula los valores depreciados durante todos los periodos, en este caso los saldos en el balance de situación financiera de la entidad se presentan deduciendo en cada rubro la parte correspondiente a cada activo fijo.

Ejemplo:

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		
Depreciaciones		
Edificios	XX	
DEPRECIACIONES ACUMULADAS		
MONEDA NACIONAL		
INMUEBLES Y MUEBLES		
Inmuebles		XX

En las Entidades Bancarias Guatemaltecas, para el registro contable de las depreciaciones, se utiliza el Método Indirecto, para lo cual de acuerdo con lo establecido en el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos (MIC 2008), las cuentas contables en las cuales se deberá registrar el gasto mensual por concepto de depreciaciones mensuales de los Activos Fijos y la acumulación de las mismas, son las siguientes:

✓ **706109 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES**

Esta cuenta servirá para registrar mensualmente los gastos por concepto de depreciaciones y amortizaciones. De acuerdo a la clasificación de los activos así se deberá utilizar la cuenta contable que establezca el catalogo de cuentas del manual contable, conforme el procedimiento siguiente:

Débito: Con el valor de las depreciaciones y amortizaciones.

Crédito: Con el saldo al cierre del ejercicio.

✓ **202 DEPRECIACIONES ACUMULADAS**

2021 MONEDA NACIONAL

2026 MONEDA EXTRANJERA

202109 INMUEBLES Y MUEBLES

202609 INMUEBLES Y MUEBLES

Estas cuentas servirán para registrar las depreciaciones acumuladas sobre los bienes considerados por la entidad bancaria como INMUEBLES Y MUEBLES. De acuerdo a la clasificación de los activos así se deberá utilizar la cuenta contable que establezca el catalogo de cuentas del manual contable, conforme el procedimiento siguiente:

Débitos:

1. Con el importe de la depreciación acumulada correspondiente a los activos, en el momento de su enajenación.

2. Con el importe de la depreciación acumulada correspondiente a los activos totalmente depreciados que se den de baja.

Crédito:

1. Con el importe de la depreciación mensual.

3.10 Información a revelar en los estados financieros

La Norma Internacional de Contabilidad No. 16 “Propiedades, Planta y Equipo” enumeró una amplia e interesante lista de información que debe revelarse en los estados financieros respecto a cada clase de elementos de las propiedades, planta y equipo, sin embargo acá únicamente se enunciarán los considerados más relevantes:

- a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- b) Los métodos de depreciación utilizados.
- c) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- d) El importe en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor), tanto al principio como al final de cada periodo; y
- e) Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo.

La necesidad de realizar estas revelaciones, radica en que la selección de un método de depreciación y la estimación de la vida útil de los activos son cuestiones que requieren la realización de juicios de valor. Por tanto, las revelaciones sobre los métodos adoptados, así como sobre las vidas útiles estimadas o sobre los porcentajes de depreciación, suministran a los usuarios de los estados financieros información que les permite revisar los criterios seleccionados por la gerencia de la entidad, a la vez que hacen posible la comparación con otras entidades.

Cuando los elementos de propiedades, planta y equipo se contabilicen por sus valores revaluados, se deberá revelar la siguiente información:

- a) La fecha efectiva de la revaluación;
- b) Si se han utilizado los servicios de un tasador independiente;
- c) Los métodos y las hipótesis significativas aplicadas en la estimación del valor razonable de los elementos;
- d) En qué medida el valor razonable de los elementos de propiedades, planta y equipo fue determinado directamente por referencia a los precios observables en un mercado activo o a recientes transacciones de mercado entre sujetos debidamente informados en condiciones de independencia, o fue estimado a través de otras técnicas de valoración;
- e) Para cada clase de propiedades, planta y equipo que se haya revaluado, el importe en libros al que se habría reconocido si se hubieran contabilizado según el modelo del costo; y
- f) El superávit de revaluación, indicando los movimientos del periodo, así como cualquier restricción sobre la distribución de su saldo a los accionistas.

3.11 El control interno aplicable a la Propiedad, Planta y Equipo

El control interno aplicable a la Propiedad, Planta y Equipo, no es más que todas las medidas emprendidas por el ente para proteger sus activos fijos contra pérdidas, robos, deterioro, desgaste, fraudes, etc.; promueve la confiabilidad y exactitud de los registros contables y de operación, asimismo apoya y mide el cumplimiento con políticas administrativas relacionadas con los activos fijos de la institución.

Debe incluir como mínimo lo siguiente:

3.11.1 Asignación de responsabilidad por la custodia y salvaguarda de los bienes

Para el efecto se utilizan Tarjetas de Responsabilidad de los activos fijos a cargo de cada trabajador de la institución, en esta se identifica plenamente el activo de acuerdo a las características del mismo. En los casos que no se hayan asignado a un responsable estos bienes serán controlados directamente por la Unidad de Inventarios y/o Almacén, desde el momento en que sean entregados por el

proveedor y el proceso de recepción deberá sujetarse a los mismos procedimientos de control establecidos para los inventarios.

3.11.2 Separación de actividades de registro y custodia de los bienes

Fundamental implementarse en cualquier área de la institución como parte del control interno.

3.11.3 Medidas de seguridad.

Se refiere a establecer medidas de seguridad. Ejemplo: Acceso limitado al área de servidores de la institución, destacar guardias armados en los ingresos y egresos, para evitar robos o destrucciones de información, etc.

3.11.4 Protección de activos de los elementos naturales.

Todo activo de acuerdo a sus características debe protegerse de lluvias, calor, aire, polvo, vientos, etc.

3.11.5 Coberturas de Seguros

De acuerdo a la vulnerabilidad de los activos, estos deben respaldarse con seguros, cuyas coberturas sean adecuadas al tipo de bien y cubran siniestros por incendios, terremotos, robos u otras situaciones accidentales. Se debe efectuar revisiones periódicas de las coberturas de riesgos de los bienes asegurados.

3.11.6 Capacitación al personal operativo en el uso apropiado de los activos fijos

De la capacitación en el uso que los trabajadores tengan de los bienes, será el grado de rendimiento y aprovechamiento de estos, de esta forma se prolongará el tiempo de servicio de los activos, o bien se destruirán de una manera acelerada.

3.11.7 Programa de mantenimiento periódico

El objetivo es tener programas periódicos que permitan que los activos se mantengan en condiciones de seguir produciendo.

3.11.8 Sistemas de información y auxiliares contables

Es necesario llevar registro de la propiedad, planta y equipo, por medio de sistemas de contabilidad, asimismo obtener detalles o integraciones de los bienes de la institución, por medio de auxiliares contables, los cuales deben proporcionar en forma precisa información sobre cantidades, montos, tipos de bienes, valor de desecho, descripciones, método y tasas de depreciación, números de inventarios, ubicación física, entre otros.

3.11.9 Control de adquisiciones

Al efectuar compras de propiedad, planta y equipo debe tenerse en cuenta la aplicación de controles que permitan verificar:

- a) Que las adquisiciones se encuentren presupuestadas y debidamente autorizadas por escrito por los funcionarios de la alta dirección de la institución.
- b) Que la propiedad, planta y equipo serán adquiridos libres de gravámenes o cuando corresponda identificar que los hubiere;
- c) Que se escriture o facture a nombre de la institución;
- d) Que las escrituras de los bienes adquiridos se registren en el Registro de la Propiedad Inmueble;
- e) En caso de terrenos ociosos, establecer vigilancia y controles especiales para evitar invasiones u otras contingencias.
- f) Los documentos originales que acrediten la propiedad, de los inmuebles, planta y equipos importantes deberán guardarse en un lugar seguro, tales como cajas fuertes, cajillas de seguridad bancaria, etc.; asimismo afianzar al personal que tenga bajo su cargo esta responsabilidad.
- g) Segregación de funciones: Evita que un departamento o persona controle varias fases de una transacción. Por ejemplo debe evitarse que el encargado de registrar contablemente la propiedad, planta y equipo participe en los procesos de compras y manejo de efectivo.
- h) Que los bienes se identifiquen con un número de control de inventario.
- i) Los inventarios físicos deben ser comparados con los registros auxiliares y cuentas contables.
- j) Controles que permitan identificar activos totalmente depreciados.

k) Revisar periódicamente que la sumatoria de los registros auxiliares correspondan al saldo reportado en los estados financieros de la institución.

l) Otros.

3.12 El control de la Propiedad, Planta y Equipo, mediante los sistemas electrónicos de datos

Normalmente, las entidades bancarias inmersas en su trabajo rutinario (ocupándose de un gran volumen y variedad de transacciones tanto en términos de número como de valor), le han dado siempre importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: Las Disponibilidades, Inversiones, Cartera de Créditos, Productos Financieros, Obligaciones Depositarias y Financieras de quienes dependen para el funcionamiento normal de la misma.

No obstante, una entidad bancaria cuenta con una inversión que sin ella sería imposible operar normalmente y ésta es: la Propiedad, Planta y Equipo (Activos Fijos), la cual debe ser controlada tanto contable como físicamente, ya el descuido de los mismos puede representar en pérdidas económicas para la entidad y afectar en cierta medida el alcance de sus objetivos.

Siempre se ha pensado que la responsabilidad del control físico de la Propiedad, Planta y Equipo, debía recaer en el Departamento de Contabilidad, sin embargo éste ha brindado prioridad al reconocimiento contable, a la determinación de su importe en libros, a los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos, mermando la importancia que tiene el control físico de los mismos.

Hoy en día es necesario que el control de la Propiedad, Planta y Equipo, salga de su destino sólo contable y que tenga que pasar a la Gerencia de Administración y Finanzas como encargada y responsable del control físico y contables de los mismos, pues con ello podrá:

- ✓ Tener el control de los Activos Fijos en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a persona determinada.
- ✓ Calcular mejor los precios de venta por producto o servicio, pues sus costos de depreciación al estar focalizados individualmente, se pueden asignar a cada producto o servicio.
- ✓ Mejorar la negociación de sus primas de riesgo con las Compañías de Seguros, al conocer el estado real y valor actual de los Activos Fijos.
- ✓ Conocer perfectamente la necesidad de inversión que se necesita en Activos Fijos, para iniciar o continuar sus operaciones sin inconvenientes.

INICIO DEL CONTROL

El control de los Activos Fijos se inicia mediante la toma de un **Inventario Físico** de todo lo existente, durante el cual se identificará físicamente cada Activo Fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el Área Usuaría y el Centro de Costo Contable al que pertenece. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra cada activo fijo.

Este primer inventario servirá para la elaboración de la Base de Datos inicial de los activos fijos existentes en la entidad.

La Base de Datos Inicial resultante del Inventario Físico no es suficiente, pues debe relacionarse a los costos de adquisición de acuerdo al documento contable con que se haya adquirido el Activo Fijo. A esta fase se le llama **Conciliación** y el objetivo final es asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente.

La Base de Datos de un buen **Sistema Electrónico de datos para el Control de la Propiedad, Planta y Equipo**, debe contener la siguiente información:

- ✓ Código de Identificación física de cada activo
- ✓ Código de Equipo y Modelo

- ✓ Descripción amplia del activo
- ✓ Fecha de adquisición
- ✓ Documento contable de adquisición y número de registro contable
- ✓ Área Usuaría a la que pertenece
- ✓ Centro de Costo Contable al que pertenece
- ✓ Costo de adquisición
- ✓ Depreciación anual y acumulada
- ✓ Valor neto del activo
- ✓ Estado actual
- ✓ Vida útil estimada

Con estos datos, se podrá iniciar el Sistema de Control de la Propiedad, Planta y Equipo, el cual normalmente se carga en un Sistema Computarizado.

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE DATOS PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Como es normal, los activos fijos tendrán movimiento futuro por:

- ✓ Nuevas adquisiciones
- ✓ Retiros por ventas
- ✓ Retiros por bajas
- ✓ Donaciones
- ✓ Transferencias a otros departamentos
- ✓ Retiros y posteriores ingresos por reparaciones

Por lo que, para tener actualizado el **Sistema de Control de los Activos Fijos**, se deberán efectuar los debidos registros de las operaciones en el Sistema.

Para tener un adecuado control del **Sistema de Control de los Activos Fijos**, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido, que indique:

- ✓ Los documentos a utilizar a cada movimiento
- ✓ Las rutas que debe seguir el documento

- ✓ Las autorizaciones que debe tener el documento

Como los activos fijos tienen una razonable permanencia en una entidad y teniendo la seguridad, de que diversas personas manejarán el sistema que controlara los mismos, la Administración deberá recopilar cada movimiento, mediante la implementación de un **Manual de Procedimientos**, que deberá contener el diseño tanto de los documentos como del flujo diagramado de cada uno de los movimientos de los activos.

SISTEMA COMPUTARIZADO PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

En la actualidad, existen muchos Software que permiten un control individual de los activos fijos, el cual contempla todas las opciones descritas en el Manual de Procedimientos. Estos sistemas computarizados se hacen sumamente necesarios para una entidad bancaria debido a la agilidad y la rapidez de los Software con los cuales funcionan, lo que le permitiría a la Gerencia Administrativa y/o la Gerencia Contable mantener actualizada su base de datos de los activos fijos y poder saber en cualquier momento, el status, ubicación y valor actual de los mismos.

Si bien como se ha descrito:

- ✓ Un Inventario
- ✓ Un Manual de Procedimientos
- ✓ Un Software

Son la base de un buen Sistema de Control de los activos fijos, es imprescindible que cada cierto tiempo, la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Contabilidad ambas involucradas, revisen cada cierto tiempo la validez del Sistema de Control de activos fijos, mediante la realización de:

- ✓ Inventarios periódicos rotativos parciales
- ✓ Inventarios totales cada cierto tiempo

Estos controles adecuados permitirán efectuar los ajustes necesarios y conseguir que el Sistema de Control de la Propiedad, Planta y Equipo, esté siempre actualizado.

CAPÍTULO IV

OBJETIVOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

4.1 La Auditoría Interna y El Control Interno

DEFINICIÓN

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos al aportar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección”. (11:25)

La Auditoría Interna forma parte de la estructura organizativa de la entidad 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 organizaciones guatemaltecas, es común encontrar la posición de la Auditoría Interna informando 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 una entidad.

Tradicionalmente la Auditoría Interna se ha orientado hacia aquellos aspectos de tipo financiero concentrándose en la corrección de los registros contables y

verificación que la información sea confiable. Sin embargo, ésta es sólo una de las áreas que se pueden considerar como básicas a cubrir por parte de la Auditoría Interna.

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.

4.2 Referencias Técnicas para la Práctica en la Auditoría Interna

Los estándares profesionales que sirven de referencia para la función de Auditoría Interna son:

4.2.1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

a. Normas sobre Atributos

- 1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad
- 1100 Independencia y Objetividad
 - 1110 Independencia de la Organización
 - 1120 Objetividad Individual
 - 1130 Impedimentos a la Independencia u Objetividad
- 1200 Pericia y debido cuidado profesional
 - 1210 Pericia
 - 1220 Debido cuidado profesional
 - 1230 Desarrollo profesional continuado
- 1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora
 - 1310 Evaluaciones del programa de calidad

- 1311 Evaluaciones Internas
- 1312 Evaluaciones Externas
- 1320 Reporte sobre el Programa de Calidad
- 1330 Utilización de "Realizado de acuerdo con las normas"
- 1340 Declaración de Incumplimiento

b. Normas sobre Desempeño

- 2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna
 - 2010 Planificación
 - 2020 Comunicación y Aprobación
 - 2030 Administración de Recursos
 - 2040 Políticas y Procedimientos
 - 2050 Coordinación
 - 2060 Informe al Consejo de Administración y a la Dirección Superior
- 2100 Naturaleza del Trabajo
 - 2110 Gestión de Riesgos
 - 2120 Control
 - 2130 Gobierno
- 2200 Planificación del Trabajo
 - 2201 Consideraciones sobre Planificación
 - 2210 Objetivos del Trabajo
 - 2220 Alcance del Trabajo
 - 2230 Asignación de Recursos para el trabajo
 - 2240 Programa de Trabajo
- 2300 Desempeño del Trabajo
 - 2310 Identificación de la Información
 - 2320 Análisis y Evaluación
 - 2330 Registro de la Información
 - 2340 Supervisión del Trabajo
- 2400 Comunicación de Resultados
 - 2410 Criterios para la Comunicación

- 2420 Calidad de la Comunicación
- 2421 Errores y Omisiones
- 2430 Declaración de incumplimiento con las normas
- 2440 Difusión de Resultados
- 2500 Supervisión del progreso
- 2600 Aceptación de riesgos por la administración

Estas normas sustituyen las Declaraciones Internacionales sobre Normas de Auditoría Interna (SIAS) a partir del 1 de enero de 2004. (19:3)

4.2.2 Guías para la práctica de la Auditoría Interna

La Comisión de Auditoría Interna, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, define a las guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna como directrices que orientan al Auditor Interno para realizar su trabajo con independencia y objetividad; asimismo, establecen la responsabilidad que tiene el Departamento de Auditoría Interna dentro de una organización.

Actualmente el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores a través de su Comisión de Auditoría Interna, ha emitido quince (15) guías de auditoría interna las cuales se detallan a continuación:

- Guía No. 1 Conceptos básicos de Auditoría Interna
- Guía No. 2 Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna
- Guía No. 3 Metodología de la Auditoría Interna
- Guía No. 4 Función de compras
- Guía No. 5 Inventarios
- Guía No. 6 Ventas y otros ingresos
- Guía No. 7 Créditos y cuentas por cobrar
- Guía No. 8 Tesorería
- Guía No. 9 Cuentas por pagar
- Guía No. 10 Nóminas y planillas
- Guía No. 11 Propiedad, planta y equipo

- Guía No. 12 Depreciaciones
- Guía No. 13 Préstamos bancarios
- Guía No. 14 Administración del departamento de Auditoría Interna
- Guía No. 15 Informe de Auditoría Interna

La Guía de Auditoría Interna No. 1, emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en sus páginas de la 4 a la 6 describe la clasificación de la Auditoría. En él se incluye un párrafo de la Auditoría Interna. A continuación se presenta un resumen de los aspectos más importantes.

- Independencia
Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan, para lo cual su nivel organizacional debe ser jerárquicamente tal, que permita el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría. Así mismo deberán ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías.
- Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional
El Departamento de Auditoría Interna debe contar con personal que tenga la experiencia técnica y formación académica apropiadas para realizar las auditorías, también deberán poseer conocimientos, experiencia y disciplina necesarios para llevar a cabo el trabajo con responsabilidad, aunado a una adecuada supervisión, lo cual garantizara un trabajo de calidad.
- Alcance del Trabajo
El alcance de la auditoría interna debe abarcar el examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del sistema de control interno de la organización y de la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- ✓ Confiabilidad e integridad de la información.
Los auditores internos deben revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.

- ✓ Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para asegurarse que se cumple con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que tengan un impacto significativo en las operaciones e informes y deben determinar si la organización está cumpliendo con ellos.
 - ✓ Salvaguarda de los activos.
Los auditores internos deben revisar la corrección de los métodos de salvaguarda de los activos y deben verificar la existencia de estos activos.
 - ✓ Uso eficiente y económico de los recursos.
Los auditores internos deben evaluar la economía y eficiencia con que se emplean los recursos.
 - ✓ Cumplimiento de los objetivos y metas para operaciones y programas establecidos.
Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas, para cerciorarse si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas se llevan a cabo como se planearon.
- Realización del trabajo de Auditoría
El trabajo de auditoría interna debe incluir la planeación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

Control Interno aplicable a la Propiedad, Planta y Equipo

El control interno aplicable a la Propiedad, Planta y Equipo, no es más que todas las medidas emprendidas por el ente para proteger sus activos fijos contra pérdidas, robos, deterioro, desgaste, fraudes, etc.; promueve la confiabilidad y exactitud de los registros contables y de operación, así mismo apoya y mide el cumplimiento con políticas administrativas relacionadas con los activos fijos de la institución.

Debe incluir como mínimo:

- ✓ Asignación de Responsabilidad para la custodia y salvaguarda de los bienes (Utilización de tarjetas de responsabilidad e inventariado de los activos)
- ✓ Separación de actividades de registro y custodia de los bienes
- ✓ Medidas de seguridad (acceso restringido, guardias de seguridad en el ingreso y egreso para evitar robos)
- ✓ Protección de activos de los elementos naturales
- ✓ Cobertura de Seguros
- ✓ Capacitación al personal para el uso adecuado de los activos
- ✓ Programas de mantenimiento periódico
- ✓ Sistemas de información y auxiliares contables (capaces de brindar información precisa respecto a cantidades, montos, tipos de bienes, valor de desecho, descripción, modelo, porcentajes de depreciación, números de inventario, ubicación física, etc)
- ✓ Control en las adquisiciones y en las bajas.

El papel de la Auditoría Interna en el Control interno

La Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna 2120 CONTROL, establece que “La 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”.

Así mismo indica que “la actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado”. (19:8); por lo que el trabajo de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

Para lo cual deberá supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización.

La Auditoría Interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con relación a lo siguiente:

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

4.3 Objetivos de la Auditoría Interna

Tradicionalmente la Auditoría Interna se ha orientado hacia aquellos aspectos de tipo financiero, concentrándose en la corrección de los registros contables y verificación que la información sea confiable. Sin embargo, ésta es sólo una de las áreas que se pueden considerar como básicas a cubrir por parte de la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna es un control de los controles e instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de una entidad, contribuye con está para alcanzar los objetivos básicos siguientes:

- ✓ 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 razonablemente y oportunamente la situación financiera de la entidad.

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 dictados por la administración, en función de su eficiencia y efectividad.

✓ Salvaguarda de los Activos

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

- La propiedad de los activos de la entidad.
- La adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales.
- 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. Esto lo logra la auditoría interna cuando:

- Efectúa la evaluación de: estándares que miden si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente.
- Si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación.
- Si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes.

✓ Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

En toda entidad la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos.

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.

4.4 Auditoría de la Propiedad, Planta y Equipo

La Auditoría a la Propiedad, Planta y Equipo, abarca la evaluación de los inmuebles, el mobiliario y equipo, la maquinaria y vehículos, respecto al examen de las operaciones relativas a las adquisiciones y retiros de los bienes en el curso de operaciones de una entidad, así como la aplicación del costo de esos bienes, en su caso, a los resultados de las operaciones.

Los bienes comprendidos en la revisión del rubro de Propiedad, Planta y Equipo son: Terrenos, edificios, construcciones en proceso y construcciones terminadas, maquinaria, muebles y equipo de oficinas, equipo de computación, herramientas, vehículos y similares.

Tradicionalmente estos bienes han sido llamados activos fijos.

4.5 Objetivos de una auditoría al rubro de la Propiedad, Planta y Equipo

- ✓ Comprobar que los bienes muebles e inmuebles registrados en el balance a la fecha de la revisión son propiedad de la entidad
- ✓ Conocer y mostrar en el balance cualquier limitación o gravamen que pese sobre los activos fijos.
- ✓ Cerciorarse de que todos los bienes que sean propiedad de la empresa, se encuentren reflejados en los estados financieros.
- ✓ Comprobar que la presentación de los bienes que integran el rubro de propiedad, planta y equipo en el balance general sean al costo de adquisición, al costo de mercado o al costo revaluado.
- ✓ Comprobar que las revaluaciones efectuadas a los bienes muebles e inmuebles sean adecuadas, independientes y divulgadas correctamente en los estados financieros.
- ✓ Comprobar que el cargo por depreciación sea razonable, consistente con el ejercicio anterior y de acuerdo con los métodos y políticas establecidas por la entidad.

- ✓ Asegurarse del adecuado registro de las adiciones y retiros de bienes durante el período a revisar.

4.6 Técnicas y Procedimientos de Auditoría recomendados en la evaluación de la Propiedad, Planta y Equipo

Inicialmente el Auditor Interno debe verificar que políticas y procedimientos contables y administrativos, han sido establecidos por la administración para el rubro de la Propiedad, Planta y Equipo, ya que estas van a constituir la base para efectuar un adecuado programa de auditoría. Dentro de dichas políticas podemos enunciar las siguientes:

En la adquisición de Activos Fijos:

Las adiciones de propiedad, planta y equipo, comprenden un aspecto muy importante que el Auditor Interno debe valorar en el proceso de la auditoría de este rubro, debido a que en este concepto se concentra toda la inversión que la entidad realiza durante un período contable para mejorar los procesos de sus operaciones mediante la utilización de la tecnología adecuada.

Estas adiciones pueden registrarse por los siguientes medios:

- Compras directas
- Fusión de sociedades
- Aportaciones de capital
- Por construcciones hechas por la propia compañía
- Por instalaciones
- Por mejoras a propiedad ajena, Etc.

Por lo general los procedimientos que rodean la adquisición de los activos fijos son más formalizados que aquellos para la adquisición de otros materiales o servicios. La razón es que la adquisición de activos fijos tiende a ser más importantes. Cada adición propuesta requiere de una consideración muy

cuidadosa, mientras más substancial es el desembolso, mas alto será el nivel de autoridad requerido para su aprobación.

Bajo este esquema, a continuación se presentan algunas consideraciones a tomar en cuenta durante la revisión al rubro de la propiedad, planta y equipo en las adiciones:

- ✓ Como procedimiento común cada proposición de adquisición debe ser presentada por escrito, esta forma debe presentar una descripción completa del bien a adquirirse, el costo estimado, evaluación de proposiciones de pago y recuperación de la información.
- ✓ Debe existir una aprobación adecuada de las órdenes de compra, por medio de un nivel directivo apropiado de acuerdo a las políticas de la entidad. Si se requiere de la aprobación del Consejo, esta deberá verificarse contra las actas del consejo.
- ✓ Revisar el costo de los activos adquiridos contra las pólizas de caja y diario que registran los cargos de los activos.
- ✓ Observar órdenes de compra, contratos, avalúos, hipotecas y condiciones de los documentos que respaldan las compras de los activos.
- ✓ Por cada adición importante de los activos fijos, el auditor deberá satisfacerse de que los activos existen y que son propiedad de la entidad, mediante observación física y de documentos tales como facturas, escrituras, títulos de propiedad, franquicias, patentes, Etc.

Adicionalmente:

- ✓ Determinar que exista adecuada segregación de funciones en lo que respecta a la adquisición, venta, custodia y registro contable.
- ✓ Que existan procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.
- ✓ Definir políticas administrativas, para distinguir las acciones de aquellos gastos por conservación, reparación y mantenimiento.
- ✓ Establecer que existan registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes.

- ✓ Que exista comparación mensual de los registros auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- ✓ Determinar que los bienes de la entidad se encuentren adecuadamente asegurados.
- ✓ Que existan verificaciones físicas para comprobar que los bienes adquiridos existen y que se encuentran en uso.
- ✓ Que los métodos de valuación aplicados sean consistentes con respecto al periodo anterior.
- ✓ Que los activos fijos adquiridos se registren contablemente atendiendo a su naturaleza y a las normas internacionales de contabilidad e instrucciones contables aplicables.
- ✓ Que exista facturas, escrituras o certificaciones del registro de la propiedad de inmuebles, que respalden la propiedad del activo el costo de adquisición, la mano de obra y otros gastos que se incorporen.
- ✓ Que existan tarjetas de responsabilidad de los activos fijos.
- ✓ Que existan análisis que permitan identificar rentabilidad y productividad por cada activo y así establecer el costo – beneficio de la inversión.

En la baja de los Activos Fijos:

Otro aspecto importante que el Auditor Interno debe valorar en el proceso de la auditoría del rubro de propiedad, planta y equipo, son las bajas o retiros de activos fijos, que se efectúen durante el período auditado, debido a que estas operaciones pueden representar ganancias o pérdidas significativas para la entidad, estas bajas de activos pueden registrarse por los siguientes medios:

- Ventas de bienes muebles e inmuebles
- Activos fuera de uso
- Obsolescencia de los activos
- Robo
- Donaciones
- Traslados entre compañías afiliadas
- Daños causados en los activos

La revisión de las bajas o retiros de bienes muebles o inmuebles, tiene por objeto principal, la comprobación de que han sido registrados todos los bienes vendidos o desechados por los motivos mencionados, a este efecto se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. Al realizar la inspección física en la planta, se deben tener presentes las partidas de activos fijos que según los registros auxiliares de la entidad han sido dados de baja, para comprobar que efectivamente no existen, o tomar nota del estado en que se encuentran para ya no permitir su uso y aprovechamiento.
2. Concertar entrevistas con los funcionarios de la empresa y con las personas encargadas de manejar los equipos o cuidar de las instalaciones, con el objeto de obtener información acerca de movimientos importantes, que físicamente hayan ocurrido en los activos, para que al efectuar los estudios en los registros y documentación, se tome nota de si estos movimientos se registraron adecuadamente.
3. Investigar las cuentas de resultados que puedan revelar créditos o cargos por utilidad o pérdida en venta de activos fijos.
4. En dado caso el Auditor tenga dudas significativas de que se han realizado ventas o retiros de activos fijos no autorizadas, debe ampliar los procedimientos de auditoría, de manera que pueda obtener evidencia suficiente para dictaminar sobre la razonabilidad del rubro de propiedad, planta y equipo.
5. Comprobar, en caso de que se hayan efectuado ventas de activos fijos, el adecuado cálculo y registro de las pérdidas y ganancias resultantes, así como la reversión de la depreciación acumulada y el valor en libros de los bienes dados de baja.

Adicionalmente:

- ✓ Que exista autorización por parte de un funcionario responsable para vender, retirar y destruir activos fijos.
- ✓ Que se informe al departamento de contabilidad de los activos fijos que fueron dados de baja.
- ✓ Establecer que la utilidad o pérdida resultante de ventas o retiros de activos fijos hayan sido correctamente registradas y se haya regularizado la

depreciación acumulada correspondiente; así como, haber cumplido con los requisitos fiscales.

- ✓ Determinar que existan documentos tales como: facturas y contratos, que respalden los ingresos provenientes de la venta de activos fijos.
- ✓ Asegurarse de que los activos fijos dados de baja hayan sido regularizados de los registros auxiliares.

El revisar y evaluar la solidez o debilidades del sistema de Control Interno en el manejo de la propiedad, planta y equipo, son de vital importancia para asegurar la correcta aplicación de todas las pruebas previstas en el programa de auditoría, y con base en dicha evaluación realizar las pruebas de cumplimiento para así determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias, como también realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros preparando un informe con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de las debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata las cuales deben ser evidenciadas y corregidas en el menor tiempo posible.

En esta parte, el Auditor Interno debe procurar un conocimiento suficientemente amplio de las medidas de control implantadas para evaluar y determinar si estas, en realidad, son o no adecuadas y si éstas, además, se ajustan a los objetivos que tiene la entidad.

Entre los puntos sobresalientes que debe preocupar al Auditor Interno está la separación de funciones dada en la autorización, registro, custodia e información, para garantizar de qué si un funcionario intervino en la autorización ya no intervenga en las otras funciones.

Para evaluar el área de propiedad, planta y equipo, el auditor interno dispone de algunas técnicas y procedimientos de auditoría, sin embargo previo a que se den a conocer éstas, se presenta una breve conceptualización de lo que es una técnica y un procedimiento así como cual es el objetivo de la aplicación de las

mismas, para de esa forma poder obtener una mejor apreciación y entendimiento.

4.6.1 Técnicas y Procedimientos de Auditoría Interna

1) TECNICAS

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir una opinión profesional.

Las Normas Internacionales de Auditoría No. 315, 330 y 500 indican que la evidencia de auditoría para obtener las conclusiones razonables en las cuales el auditor basa su opinión se obtiene al realizar:

- a) Procedimientos para la evaluación del riesgo; y
- b) Procedimientos adicionales de auditoría que comprenden:
 - i. Pruebas a los controles, cuando lo requieran las Normas Internacionales de Auditoría o cuando el auditor ha decidido hacerlo así, y
 - ii. Procedimientos sustantivos, incluyendo pruebas de detalle y procedimientos analíticos sustantivos.

Los procedimientos de auditoría que pueden usarse para la evaluación del riesgo, pruebas a los controles o procedimientos sustantivos, dependiendo del contexto en que los aplique el auditor, son: (18:463, 464, 465)

- Inspección: implica examinar registros o documentos, ya sea internos o externos, en papel, en forma electrónica, u otros medios, o la verificación física de un activo, ya que proporciona evidencia de auditoría con diversos grados de confiabilidad; Un ejemplo de inspección que se utiliza como prueba de los controles es la inspección de los registros, informes, documentos, etc., para verificar la evidencia de su autorización.

- Observación: consiste en la observación de una o más personas realizar un proceso o procedimiento, por ejemplo, la observación del auditor del conteo del inventario por personal de la entidad, o de la realización de actividades de control.
- Confirmación Externa: una confirmación externa representa la evidencia de auditoría obtenida por el auditor como una respuesta directa por escrito de un tercero (la parte confirmante) al auditor, en papel, o por medio electrónico u otro medio. Los procedimientos de confirmación externa frecuentemente son relevantes cuando se relacionan con aseveraciones asociadas con ciertos saldos de cuentas y sus elementos;
- Recálculo: consiste en verificar la exactitud matemática de documentos o registros
- Reproceso: implica la ejecución independiente por el auditor de procedimientos o controles que originalmente se realizaron como parte del control interno de la entidad.
- Procedimientos analíticos: Los procedimientos analíticos se refieren a las evaluaciones de la información financiera mediante el análisis de las relaciones entre datos, tanto financieros como no financieros.
- Investigación: La investigación consiste en identificar información, tanto financiera como no financiera, con personas conocedoras, dentro de la entidad o fuera de la misma.

2) PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

Es decir, las técnicas son las herramientas de trabajo del Contador Público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

Se aplicarán tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas en este componente del estado financiero

La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre una parte de la población sujeta a examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor en el control interno de la entidad.

En la selección de procedimientos debe asegurarse que todas las afirmaciones serán verificadas mediante la aplicación de uno o más procedimientos.

4.6.2 Técnicas y procedimientos de auditoría aplicables a la propiedad, planta y equipo

✓ Familiarización

El auditor interno debe familiarizarse con las políticas y procedimientos aplicados por la entidad, para la realización de las operaciones concernientes con el área de propiedad, planta y equipo para lo cual debe tomar en consideración los aspectos que a continuación se indican:

- Estudiar y evaluar las políticas y procedimientos que aplique la entidad, para el control, localización y registro contable de los activos fijos.
- Conocer las políticas y procedimientos que tenga establecido la entidad para la capitalización, adquisición y baja de activos fijos; mediante narrativa, cuestionarios de control interno y/o flujo grama.

✓ Narrativas, Entrevistas y Flujo gramas

Mediante las narrativas, cuestionarios de control interno y flujo grama, el auditor interno puede:

- Conocer los procedimientos que se tienen establecidos para la capitalización, adquisición y baja de activos fijos.

- Identificar al personal que tiene a cargo las funciones de adquisición y baja de activos fijos.
 - Conocer las políticas y procedimientos establecidos en los manuales e instructivos para determinar las fortalezas y debilidades del control interno.
 - Determinar si están cumpliendo con los objetivos establecidos por la entidad.
- ✓ *Análisis de la información financiera*
- El auditor interno debe obtener información financiera para formarse un juicio de las operaciones relacionada con la propiedad, planta y equipo.
 - Clasificar los activos fijos de acuerdo a su naturaleza
 - Comparar la clasificación de propiedad, planta y equipo con otras entidades bancarias.
 - Verificar que las adquisiciones de activos fijos se han efectuado de conformidad con el presupuesto de inversión.
 - Determinar el comportamiento del área de propiedad, planta y equipo con periodos anteriores justificando las variaciones significativas.
 - Establecer que las bajas de activos fijos se hayan efectuado de conformidad con el procedimiento establecido.
 - Efectuar los análisis de rentabilidad de los activos fijos.
- ✓ *Examen de la documentación e investigación específica*
- El Auditor interno debe revisar la documentación que respalda los desembolsos efectuados en concepto de adquisición, así como las bajas de activo fijos ya sea en forma selectiva o en un 100%, así también puede realizar las investigaciones específicas que considere conveniente, como las que a continuación se indican:
- Analizar los manuales o instructivos de políticas y procedimientos para verificar su actualización y cumplimiento.

- Analizar los registros contables, tanto principales como auxiliares así como las formas existente para comprobar su funcionamiento y uso adecuado.
- Evaluar la cobertura de pólizas de seguro y fianzas, para establecer si son suficientes en caso de algún siniestro.
- Efectuar pruebas comparativas con el propósito de establecer tendencias inusuales.
- Comparar los presupuestos con lo real y establecer justificación de las variaciones.
- Establecer razones de inversión en activos fijos.
- Evaluar el contenido, oportunidad, periodicidad, destino y utilidad de los informes financieros y fiscales relativos al control y administración de la propiedad, planta y equipo.
- Inventarios físicos de activos fijos.

4.6.3 Técnicas y procedimientos de auditoría aplicables a las depreciaciones de los elementos de la propiedad, planta y equipo

De igual manera que en el caso del registro y manejo de la Propiedad, Planta y Equipo, la administración de la entidad bancaria como parte del control interno, deberá establecer y aplicar procedimientos de control para el manejo y registro contable de las depreciaciones que se generan de los activos fijos, los cuales pueden resumirse de la siguiente forma:

- Que las depreciaciones se calculen de acuerdo a instrucciones y normas contables aplicables a las entidades bancarias y sobre una base uniforme y consistente.
- Que las depreciaciones se calculen sobre activos fijos que realmente existen y estén en uso y que pertenezcan a la entidad bancaria.
- Que el porcentaje de depreciación que se aplique a cada uno de los activos fijos haya sido considerado de acuerdo a leyes fiscales y financieras existentes y si alguno no fuere aplicado de acuerdo a éstos se cuente con alguna autorización por escrito por parte de la entidad fiscalizadora fiscal.

✓ *Familiarización*

El auditor interno debe familiarizarse con las operaciones o funciones relacionadas con el manejo de los rubros que conforman el rubro de depreciación de Activo Fijo considerando los aspectos siguientes:

- Estudio y evaluación de políticas y procedimientos que aplique la entidad bancaria, para establecer si son adecuadas.
- Evaluación del control interno: Verificar que exista un control adecuado en lo que respecta a la existencia de registros relacionados con adiciones, mantenimiento u baja de tales activos, además de la distinción entre los cargos de capital y de gasto, ya que dichos aspectos tienen un efecto sobre la depreciación.
- Inventario de activos fijos: El auditor interno deberá cerciorarse que los activos registrados contablemente y cuyos valores sirven de base para la aplicación de cálculos de depreciación por período contable, realmente existan, estén en uso y sean propiedad de la empresa.

✓ *Narrativas, Entrevistas y Flujogramas*

- Conocer los procedimientos que se tienen establecidos para establecer y calcular las estimaciones para depreciaciones de gasto.
- Identificar al personal que tiene a cargo las funciones de cálculo, registro y aplicación de la estimación de vidas útiles y depreciaciones del Activo Fijo.
- Conocer las políticas y procedimientos establecidos en los manuales e instructivos para determinar las fortalezas y debilidades del control interno.
- Determinar si se está cumpliendo con los objetivos establecidos por la empresa.

✓ *Análisis de la información financiera*

El auditor interno, deberá obtener información financiera que le permita formarse un juicio de las operaciones relacionadas con el monto de las depreciaciones y su distinción en los estados financieros.

Clasificar las estimaciones de depreciaciones de activos de acuerdo a su naturaleza.

Comparar la clasificación de las depreciaciones con empresas similares.

Verificar que las estimaciones de depreciaciones, se han efectuado de acuerdo a las políticas dictadas por la administración de la empresa.

Determinar el comportamiento de las depreciaciones registradas con períodos anteriores, justificando las variaciones significativas.

✓ *Examen de la documentación e investigación específica*

El auditor interno debe revisar la documentación que respalda los cálculos de las depreciaciones de activos fijos, así como realizar las investigaciones específicas que considere conveniente, como las que a continuación se indican:

- Analizar manuales o instructivos de políticas y procedimientos, para verificar su actualización y cumplimiento.
- Determinar la razonabilidad de su vida útil.
- La vida útil de un activo debe de establecerse por medios o especificaciones técnicas o experiencia de activos similares, en estos casos el auditor debe recurrir a los manuales de instrucción y de características del activo fijo, y en casos que no exista esta documentación consultar con personal especializado en dicho campo.
- Verificación de cálculos y registros.
- El auditor debe efectuar procedimientos para determinar la razonabilidad de los cálculos y el registro de las estimaciones de los valores de depreciación.
- Efectuar pruebas comparativas con el propósito de establecer tendencias inusuales.
- Analizar registros contables, tanto principales como auxiliares.

4.7 Aspectos a evaluar cuando en la entidad bancaria el control de la Propiedad, Planta y Equipo es llevado mediante sistemas electrónicos de datos

Los sistemas de información en la actualidad son una herramienta valiosa para la administración, en el caso de las entidades bancarias mucho más, debido a la gran cantidad de activos que necesita para la prestación de sus servicios, así como la alta descentralización que manejan debido a la expansión geográfica que es necesario que una entidad bancaria posea; porque facilitan el control de las transacciones; razón por la cual el auditor interno debe establecer si la entidad bancaria cuenta con programas de computación (software) y equipo (hardware) donde se lleven los controles de la propiedad planta y equipo; de ser así el auditor deberá evaluar lo siguiente:

- El organigrama del departamento
- Definición de puesto
- Hardware o equipo utilizado
- Lenguaje en que se desarrollan los programas
- Los tipos de reportes que se producen
- Flujogramas de los procesos
- Limitaciones en el acceso al equipo para efectuar consultas
- Que exista una adecuada segregación de funciones
- Si existe una autorización previa para el cambio de programas
- Procedimientos de verificación del registro de las transacciones
- Métodos de detección de errores o mal funcionamiento del equipo
- Que existan llaves de seguridad
- Preparación de backups
- Y otros que se consideren necesarios

4.8 Factores de riesgo inherente y de control a considerar en la auditoría al rubro de la propiedad, planta y equipo

Durante el proceso de planificación el Auditor debe estar alerta a los factores o condiciones que puedan afectar la evaluación del riesgo inherente y de control. Antes de realizar la adaptación de los programas de auditoría se debe considerar el impacto de los factores de riesgo observados durante la planificación estratégica y asegurarse de que el plan de auditoría toma en cuenta adecuadamente dichos riesgos, aunque la atención está normalmente concentrada en las áreas de mayor riesgo, siempre se debe estar alerta a la posibilidad de reducir el alcance de auditoría en las áreas de menor riesgo.

FACTORES DE RIESGO INHERENTE

Un análisis de la información sobre el componente para los distintos períodos puede identificar situaciones de riesgo. Las transacciones nuevas o significativas a menudo representan áreas de mayor riesgo, otros factores son:

- ✓ Los procesos de producción y riesgo vigentes están afectados por avances tecnológicos.
- ✓ Se esperan cambios en la capacidad productiva.
- ✓ El cliente posee activos fijos significativos que no son utilizados.
- ✓ Existen nuevas reglamentaciones ambientales que afectan el uso de los activos.
- ✓ Se ha descontinuado un producto o una línea de productos significativa.
- ✓ Existen transacciones significativas entre empresas vinculadas.
- ✓ Las estimaciones de la gerencia sobre la vida útil no fueron correctas.
- ✓ Ha cambiado el método de financiamiento de las adquisiciones de activos fijos.
- ✓ El volumen y monto de las adquisiciones o retiros han variado significativamente.
- ✓ Se ha realizado una revaluación de los activos fijos.
- ✓ La gerencia planea negociar algunos activos fijos significativos.

FACTORES DE RIESGO DE CONTROL

- ✓ El sistema de aprobación de adquisiciones y retiros de activos fijos no es efectivo.
- ✓ Se ha implantado un nuevo sistema de contabilización de activos fijos.
- ✓ Los asientos de depreciación pueden ser registrados sin revisión ni aprobación.
- ✓ Los procedimientos de corte para las adquisiciones y retiros no son adecuados.
- ✓ Los gastos de mantenimiento y reparación muestran variaciones significativas.
- ✓ Existen diferencias significativas entre el inventario físico de activos fijos y los montos registrados en el mayor general.
- ✓ Existen partidas inusuales en las conciliaciones de los listados de los activos fijos con el mayor general.

CAPÍTULO V

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE UNA ENTIDAD BANCARIA CASO PRÁCTICO

Para efectos de presentación y desarrollo del caso práctico se ha considerado una Institución Bancaria hipotética, con el propósito de ejemplificar la metodología que una Auditoría Interna puede aplicar en una evaluación del Sistema de Control Interno del rubro de Propiedad, Planta y Equipo. La información y datos del enunciado son ficticios y no guardan relación con ninguna institución bancaria en particular, a la que se ha denominado Banco La Confianza, S.A.

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría de El Banco La Confianza, S.A., se designó un equipo de auditores internos para evaluar el área de Propiedad, Planta y Equipo, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, según nombramiento NAI-025-2011 de fecha 2 de febrero del 2011, firmado por el Lic. Josué David Morales Martínez, Auditor Interno.

La fase de planeación fue iniciada el 2 de febrero de 2011; el trabajo de campo inició el día 9 y concluyó el 28 del mismo mes y año. El informe fue entregado a la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna el 03 de marzo de 2011.

El enfoque para esta evaluación será desde el punto de vista de evaluación del Sistema de Control Interno, el cual adiciona la detección de los riesgos existentes en dicho rubro, así como las posibles respuestas por parte de la administración para mitigarlos.

A continuación se detalla información básica utilizada para el desarrollo de esta evaluación:

5. Generalidades de la Institución Bancaria

5.1 Generalidades

El Banco La Confianza, S.A. inició operaciones en el año 1,979; tiene su sede central en la ciudad capital de Guatemala; posee 53 agencias para brindar servicio a sus clientes, de las cuales 20 están ubicadas en diferentes zonas de la ciudad y 33 en diversas regiones del interior del país.

De acuerdo con su naturaleza jurídica, sus actividades son reguladas por las disposiciones legales que rigen al Sistema Bancario Guatemalteco.

Se dedica a la realización de la actividad de intermediación financiera bancaria, por lo que presta los siguientes servicios y productos financieros:

- ❖ Recepción de depósitos monetarios;
- ❖ Recepción depósitos a plazo;
- ❖ Recepción depósitos de ahorro;
- ❖ Crea y negocia bonos y/o pagarés, previa autorización de la Junta Monetaria;
- ❖ Obtiene financiamiento del Banco de Guatemala, conforme a la ley orgánica de ese banco;
- ❖ Realizar operaciones de reporto como reportado;
- ❖ Otorga Créditos;
- ❖ Realiza descuento de documentos;
- ❖ Otorga financiamiento en operaciones de cartas de crédito;
- ❖ Concede anticipos para exportación;
- ❖ Emite y opera tarjeta de crédito;
- ❖ Invierte en títulos valores emitidos y/o garantizados por el Estado;
- ❖ Adquiere y conserva la propiedad de bienes inmuebles o muebles para su uso;
- ❖ Constituye depósitos en bancos extranjeros;
- ❖ Realizar operaciones de reporto como reportador.
- ❖ Cobra y paga por cuenta ajena;
- ❖ Recibe depósitos con opción de inversiones financieras;

- ❖ Sirve de agente financiero, encargándose del servicio de la deuda, pago de intereses, comisiones y amortizaciones.
- ❖ Otorga garantías;
- ❖ Presta avales;
- ❖ Otorga fianzas;
- ❖ Emite o confirma cartas de crédito.
- ❖ Compra y vende moneda extranjera, tanto en efectivo como en documentos;
- ❖ Realiza transferencias de fondos; y,
- ❖ Arrenda cajillas de seguridad.

5.2 Información Administrativa

Constituida la institución bancaria como una Sociedad Anónima, el órgano supremo es la Junta Directiva, quienes han designado la administración de la misma al Presidente quien a su vez se apoya en lo administrativo y financiero con el Gerente General.

La estructura organizacional de forma general es la siguiente:

- ❖ Junta Directiva
 - Presidencia
 - Oficial de Cumplimiento (Actividades relacionadas con el lavado de dinero u otros activos)
 - Auditoría Interna
 - Gerencia General
 - Gerencia de Tecnología
 - Gerencia Administrativa
 - Gerencia de Mercadeo
 - Gerencia de Créditos
 - Gerencia de Microcréditos
 - Gerencia de Negocios

- Gerencia de Seguros y Fianzas
- Gerencia Financiera
- Gerencia de Fideicomisos
- Gerencia de Agencias

5.3 Información Financiera

El Banco La Confianza, S.A., basa su generación de ganancias en los productos que pueda obtener de la venta de sus productos y servicios financieros.

Al 31 de diciembre 2010, el valor de inversión en Activos Fijos que posee la institución de Q462,613,000.00, el cual representa un 2.5% del total del Activo en el Balance General.

5.4 Información Contable

En atención a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, el Banco La Confianza, S.A., realiza sus registros contables de sus operaciones en su orden con base a lo establecido en el Manual de Instrucciones Contables 2008 emitido por la Superintendencia de Bancos, en las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera.

5.5 Desarrollo del Trabajo de Auditoría Interna

A continuación se presentan los papeles de trabajo que registran las pruebas aplicadas en la Evaluación al Sistema de Control Interno de la propiedad, planta y equipo de la entidad bancaria "El Banco La Confianza, S.A." por el período correspondiente del 01 de enero 31 de diciembre de 2010.

BANCO LA CONFIANZA, S.A.
PAPELES DE TRABAJO

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PAPEL DE TRABAJO		REFERENCIA P/T	PÁGINA
1	Nombramiento	A	115
2	Evaluación Preliminar	A-1	116
3	Programa de Evaluación del Sistema de Control Interno	A-2	122
4	Programa de procedimientos de auditoría	B	127
5	Cuestionario de evaluación de Control Interno	C	129
6	Narrativa del proceso de compras de activos fijos	C-1	133
7	Diagrama de Flujo del proceso de compras de activos fijos	C-2	135
8	Narrativa del proceso de recepción, registro de entrada y salida del activo a la unidad de proveeduría y entrega a la dependencia destino	C-3	136
9	Diagrama de Flujo del proceso de recepción, registro de entrada y salida del activo a la unidad de proveeduría y entrega a la dependencia destino	C-4	138
10	Narrativa del proceso de autorización del pago, contabilización de las nuevas adquisiciones y registro en el software "CONACTIV 2000" de los activos fijos adquiridos	C-5	139
11	Diagrama de Flujo del proceso de recepción, registro de entrada y salida del activo a la unidad de proveeduría y entrega a la dependencia destino	C-6	141
12	Pruebas de Cumplimiento	C-7 a C-16	142 - 151
13	Matriz de Riesgo	D	152
14	Mapa de Riesgos	D-1	153
15	Matriz de respuesta a los riesgos	D-2	156
16	Cédula de marcas	CM	159
17	Memorándum de Auditoría Interna		160

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	A
HP:AYMS	F: 06/02/2011
RP: LCSP	F: 07/02/2011

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA

NAI-025-2011

Guatemala, 02 de febrero de 2011

Señores

Angee Yadira Martínez Santiago (Coordinadora)

Miguel Estuardo López Corado

Asistentes de Auditoría

Presente

Señores:

Sírvanse tomar nota que han sido nombrados para realizar la Evaluación al Sistema de Control Interno del Área de Propiedad, Planta y Equipo de la institución, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Los resultados del trabajo a realizar deberán presentarse mediante Memorándum dirigido a la Gerencia Financiera a más tardar los primeros cinco días del mes de marzo del corriente

Atentamente,



Lic. Josué David Morales Martínez

Auditor Interno

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	A-1 1/6
HP:AYMS	F: 09/02/2011
RP: LCSP	F: 14/02/2011

EVALUACIÓN PRELIMINAR

Evaluación al Sistema de Control Interno del Área de Propiedad, Planta y Equipo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

Se aplicaron procedimientos preliminares con el objetivo de obtener un conocimiento suficiente del área a auditar, que permitiera identificar y comprender hechos, transacciones y prácticas que a nuestro juicio pueden tener un efecto significativo en la revisión y para el efecto tomar en cuenta lo siguiente:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El Banco La Confianza, S.A., captura la información financiera contable por medio del CORE BANCARIO, el cual está integrado por varios módulos los cuales se encuentran interconectados.

Cada gerencia maneja la información de acuerdo a su especialidad y para el efecto cuentan con detalles, integraciones, informes, estadísticas, etc. que son necesarios para administrar y controlar las operaciones.

CONTROL CONTABLE

Los registros contables de las transacciones relacionadas con la propiedad, planta y equipo se realizan de forma manual en el Módulo Contabilidad.

El control de los activos fijos, se encuentra a cargo del Departamento de Contabilidad, quien utiliza un Software denominado "CONACTIV2000", el cual realiza electrónicamente los cálculos de depreciación mensual de los Muebles, reflejando información respecto al valor de compra, depreciación acumulada y el valor en libros de los activos propiedad de la institución.

Las depreciaciones mensuales de los inmuebles (Edificios y Terrenos) se llevan en hojas electrónicas, las cuales se imprimen mensualmente.

El departamento de contabilidad no tiene registros auxiliares de los activos totalmente depreciados.

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	A-1 2/6
HP:AYMS	F: 09/02/2011
RP: LCSP	F: 14/02/2011

Es importante indicar que los registros auxiliares son llevados en hojas electrónicas, en los cuales se pueden observar activos totalmente depreciados con valor de Q1.00, así mismo se estableció que éstos no cuadran contra los saldos reportados en los estados financieros.

CONTROL ADMINISTRATIVO

El control administrativo de la propiedad, planta y equipo se encuentra distribuido de la siguiente forma:

EN LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS*Compra*

La Unidad de Compras y Suministros del Departamento de Servicios Auxiliares y Mantenimiento, es la única dependencia autorizada para la compra de activos fijos.

Recepción

Corresponde a la Unidad de Proveeduría del Departamento de Servicios Auxiliares y Mantenimiento, la recepción y custodia temporal de los bienes adquiridos, para su traslado posterior en forma definitiva a las dependencias usuarias.

Pago

La institución tiene como política de control interno, realiza el pago de las adquisiciones únicamente mediante cheque de caja, la emisión de este documento le compete al Departamento de Contabilidad.

Registro contable

El registro contable de los Activos Fijos, es responsabilidad el Departamento de Contabilidad; por lo que deberá contar con una integración de la totalidad de activos que integran en rubro de la Propiedad, Planta y Equipo.

Control de bienes adquiridos

La administración, control, identificación y codificación de los activos fijos de la institución corresponde al Departamento de Contabilidad.

Sin embargo independientemente, de los controles y responsabilidades que han sido designadas al Departamento de Contabilidad, cada dependencia deberá llevar el control de los activos que se tienen en uso en la misma a través de la elaboración de las tarjetas

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	A-1 3/6
HP:AYMS	F: 09/02/2011
RP: LCSP	F: 14/02/2011

de responsabilidad de los usuarios, las cuales deberán ser actualizadas de acuerdo a los movimientos de altas, bajas y traslados de activos que se produjeran.

RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS FIJOS

Cada activo es asignado a un empleado, quien será responsable ante la Institución por la conservación y el buen estado de los activos asignados.

INVENTARIO FÍSICO

El inventario físico de activos se realiza una vez al año, y está a cargo del Departamento de Contabilidad.

REPARACIÓN

A cargo de la Sección de Servicios Auxiliares, donde se procederá a realizar la cotización y trámites necesarios para su reparación.

LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR VENTA O RETIRO

Los activos fijos que ya no sean útiles a la Institución, debido al deterioro, serán reportados por la dependencia responsable al Departamento de Contabilidad, para su baja contable respectiva

Para el caso de los activos fijos completamente inservibles, la Gerencia General deberá solicitar a Junta Directiva, la autorización correspondiente para liquidarlos en la forma que más convenga a la institución.

PRINCIPALES OPERACIONES

Entre las principales operaciones que se realizan en el rubro de propiedad, planta y equipo, están las siguientes:

- ✓ Registro de alzas
- ✓ Registro de bajas
- ✓ Traslados
- ✓ Control de activos fijos por medio de tarjetas de responsabilidad
- ✓ Actualizaciones en el sistema

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	A-1 4/6
HP:AYMS	F: 09/02/2011
RP: LCSP	F: 14/02/2011

- ✓ Verificaciones físicas y otras.

LEYES APLICABLES

- ✓ “Reglamento para el Control y Liquidación de Activos Fijos de El Banco La Confianza, S.A.”.
- ✓ “Reglamento para la Determinación de Erogaciones Capitalizables y la Aplicación de Depreciación y Amortización de Activos Fijos de El Banco La Confianza, S.A.”.
- ✓ “Manual de operaciones para el registro, control y movimiento de activos fijos El Banco La Confianza, S.A.”.
- ✓ Normativo para la Visa General Preventiva de Egresos.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

La institución posee normas y procedimientos para el registro, uso y control de la Propiedad, Planta y Equipo, los cuales se encuentran debidamente autorizados por los funcionarios correspondientes; en el Manual de Control de Inventarios de la Institución, dentro del cual se norma lo siguiente:

- ✓ Clasificación de Erogaciones
- ✓ Normas operativas en la adquisición de Activos Fijos
- ✓ Normas operativas en la adquisición de bienes consumo y servicio
- ✓ Erogaciones para Mejoras y Mantenimiento de Bienes
- ✓ Normas operativas de las Depreciaciones
- ✓ Normas operativas para las Amortizaciones

POLÍTICAS CONTABLES

La base de valuación para las compras de los activos fijos es el costo de adquisición del bien. Dentro de los criterios de valuación de la Propiedad, Planta y Equipo, la Gerencia ha establecido que para que un bien sea registrado como tal, su valor debe ser igual o mayor de Q1,000.00; así mismo la vida útil mínima por grupo es la siguiente:

Cuentas	Vida Útil
Mobiliario y Equipo	5 años
Equipo de Computación	10 años
Vehículos	5 años
Herramientas	4 años

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	A-1 5/6
HP:AYMS	F: 09/02/2011
RP: LCSP	F: 14/02/2011

Por lo que toda compra menor al valor indicado o que no cumpla los mínimos de vida útil, serán registrados como gasto.

Las bajas, traslados, destrucciones y pérdidas de activos fijos, se registran contablemente bajo el principio del costo histórico.

La gerencia ha definido como política de depreciación aplicar los porcentajes detallados a continuación, no tiene considerado ningún valor residual para sus activos.

Cuentas	Porcentaje
Terrenos	No depreciables
Edificios	2.5%
Revaluación de Edificios	2.5%
Mejoras a Edificios	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Equipo de computación	10%
Equipo de Comunicación	20%
Vehículos	20%
Herramientas	25%
Pinacoteca y Otras Obras de Arte	No depreciables
Biblioteca	No depreciables

PERSONAL EJECUTIVO y CONTABLE (Funcionarios que se relación con los procesos administrativos y contables de la Propiedad, Planta y Equipo)

Nombre	Puesto
Josué Alejandro Fonseca Estrada	Gerente General
Cristina Monrroy Guamucho	Gerente Financiero
Allan Estuardo Castillo Santiago	Gerente Administrativo
Sergio Eduardo Morales Estrada	Contador General
Maco Antonio Blanco Carrillo	Encargado de Inventarios
Julio Luis Bracamontes Flores	Encargado de Proveeduría
Luis Angel Orozco Sánchez	Jefe de la Sección de Compras
Héctor Obdulio Juárez Aquino	Jefe del Depto. de Mantenimiento

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	A-1 6/6
HP:AYMS	F: 09/02/2011
RP: LCSP	F: 14/02/2011

AMBIENTE DE CONTROL – actitud general, entendimiento de las acciones de la gerencia con la importancia del control interno de la entidad

La Gerencia General y las Gerencias Administrativo - Financieras, muestran tener actitud positiva y están consientes de la importancia que tiene un adecuado control interno en el área de Propiedad, Planta y Equipo, por lo que tienen pleno conocimiento de las operaciones que se realizan en esta área y parecen orientar sus esfuerzos al mejoramiento de sus controles internos, debido a que han emitido una serie de normativas relacionada con la implementación de controles y establecimientos de políticas claras, respecto a la adquisición, manejo y control de los activos fijos de la institución.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL – políticas y procedimientos establecidos para cubrir riesgos

La institución registra todas las operaciones relacionadas con propiedad, planta y equipo en el Sistema de Contabilidad; cuenta con Normas y Procedimientos avalados y autorizados por los funcionarios correspondientes para la adquisición, manejo y control de estos bienes; asimismo ha definido políticas contables claras, las cuales han orientado a minimizar riesgos en este rubro.

ACTIVIDADES DE MONITOREO

Al ser consultada la Gerencia General, respecto a la realización de monitoreo a nivel gerencial al rubro de la Propiedad, Planta y Equipo, se indicó esta función la realiza la Gerencia Financiera quien bimestralmente evalúa variaciones significativas de todos los rubros del Balance General y corresponde al contador bancario dar las explicaciones concernientes a dichas variaciones.

Adicionalmente indicó que realiza trimestralmente reuniones con miembros del comité Gerencial y el Contador Bancario para monitorear las operaciones, proyectos y actividades realizadas por cada una de ellas, con el fin de detectar situaciones que pueden ocasionar errores importantes para proceder a su corrección.



F. _____
Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	A-2 1/5
HP:AYMS	F: 09/02/2011
RP: LCSP	F: 14/02/2011

**PROGRAMA DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

ObjetivosGenerales

1. Determinar si es adecuado y funcional el control interno establecido por la administración para el área de Propiedad, Planta y Equipo.
2. Obtener satisfacción de que los procesos, prácticas, políticas, normas y disposiciones en vigencia, se estén funcionando en forma adecuada y eficiente.

Específicos

1. Verificar que los bienes muebles e inmuebles que se muestran en el balance son propiedad de la entidad.
2. Verificar que los bienes que se muestran en el balance de la entidad, existen y se encuentran en uso.
3. Conocer y mostrar en el balance cualquier limitación o gravamen que pese sobre los activos fijos.
4. Cerciorarse de que todos los bienes de los que la entidad es propietaria hayan sido registrados en el balance.
5. Verificar la correcta valuación de los bienes que conforman la Propiedad, Planta y Equipo, de acuerdo a las normas contables aplicables a la institución bancaria y políticas contables establecidas por la administración.
6. Verificar que los bienes adquiridos están siendo utilizados adecuadamente y para el fin que fueron adquiridos.
7. Comprobar el cumplimiento de la política establecida por la administración relacionada con capitalización de activos fijos, así como de aspectos fiscales.
8. Comprobar que el cargo por depreciación sea de acuerdo con los métodos y políticas establecidas por la administración.
9. Verificar el adecuado registro de las adiciones y retiros durante el período a revisar.

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	A-2 2/5
HP:AYMS	F: 09/02/2011
RP: LCSP	F: 14/02/2011

Alcance

Para determinar el alcance de las pruebas de auditoría, se tomó como base el 2% sobre el total de los activos fijos netos al 31 de diciembre de 2010. El alcance de auditoría para efectuar ajustes será sobre los saldos que representen el 1% sobre el total de activos fijos al 31 de diciembre de 2010, es decir por montos iguales o mayores a Q250,000.00.

La extensión de las pruebas de auditoría se efectuará sobre la totalidad de las adiciones, retiros y movimientos registrados de los activos fijos de El Banco La Confianza, S.A.

Período a revisar

Se revisarán las operaciones registradas durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Personal de Auditoría Interna que participará en el trabajo

Para efectuar el proceso de la auditoría, tanto en la evaluación y planeación, ejecución y finalización del trabajo se ha designa al siguiente personal:

Nombre	Puesto	Etapas de la Auditoría
Lic. Josué David Morales Martínez	Auditor Interno	Planificación y Finalización
Licda. Lucila Candelaria Saso Pineda	Coordinadora Bancaria	Planificación, Ejecución y Finalización
Angee Yadira Martínez Santiago	Auditor Sénior	Planificación, Ejecución y Finalización
Miguel Estuardo López Corado	Auditor Junior	Ejecución y Finalización

Tiempo estimado para la realización de la auditoría

Para la ejecución de la auditoría, se ha designado a un equipo de auditores internos y estimado tiempos para su conclusión, distribuidos de la siguiente forma:

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	A-2 3/5
HP:AYMS	F: 09/02/2011
RP: LCSP	F: 14/02/2011

Actividad	Josué Morales Auditor Interno	Lucila Flores Coord. Bancaria	Angee Martínez Auditor	Miguel López Auditor	Total Horas
Familiarización			8	8	16
Realización de Procedimientos Preliminares			4	4	8
Evaluación de la Estructura de Control Interno			4	4	8
Evaluación de Riesgos de Auditoría			8	8	16
Planeación y Programa de Auditoría	1	6	8	8	23
Ejecución del trabajo de campo			80	80	160
Conclusión de la cédula de resumen de riesgos identificados			4	4	8
Conclusión y Revisión de los papeles de trabajo (referencias y cruces)			8	8	16
Elaboración del borrador del Memorándum de Auditoría Interna			16	16	32
Revisión y Autorización de Memorándum	4	7			11
Discusión de Memorándum	2	2	2	2	8
Supervisión		16			16
Tiempo administrativo					0
Otros					0
Total	7	31	142	142	322

De acuerdo al plan, se estimado que la auditoría al rubro de Propiedad, Planta y Equipo se llevará a cabo en 1 mes.

Procedimientos

Los procedimientos que se realizarán para la evaluación al sistema de control interno del área de la Propiedad, Planta y Equipo son los siguientes:

EN LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. Narrativas y flujogramas de los procesos de compra, recepción, contabilización, pago y custodia de los activos fijos.

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	A-2 4/5
HP:AYMS	F: 09/02/2011
RP: LCSP	F: 14/02/2011

2. Realización de cuestionarios de control interno, a las distintas áreas que intervienen en el flujo de la administración de los activos fijos.
3. Examen de las autorizaciones de la administración para las compras de los Activos Fijos.
4. Evaluar la existencia de segregación de funciones en lo que respecta a la adquisición, venta, custodia y registro contable de los activos fijos.
5. Examinar las facturas de los proveedores, así como otra documentación que justifique los desembolsos efectuados en concepto de adquisiciones de activos fijos.
6. Determinar la existencia de controles que permitan garantizar la recepción y registro de las adquisiciones de activos fijos.
7. Evaluar si registros auxiliares existentes permiten determinar el status y ubicación física de los activos fijos.
8. Examinar si las integraciones contables de la Propiedad, Planta y Equipo, son conciliadas mensualmente contra saldos de las cuentas de mayor correspondientes.
9. Verificar si en la institución se realizan inspecciones físicas periódicas que garanticen la existencia de los activos fijos y que se encuentran en uso; y observar cuales fueron los resultados de la última verificación e investigar cualquier irregularidad.
10. Evaluar si los métodos de valuación son consistentes.
11. Verificar la existencia de facturas, escrituras o certificaciones del registro de la propiedad de inmuebles, que respalden la propiedad del activo.
12. Comprobar físicamente la existencia de las propiedades, planta y equipo, en su defecto hacer una selección de acuerdo al criterio de materialidad.
13. Seleccionar el número de órdenes de compra de importancia y comparar el precio de las mismas con las cotizaciones obtenidas.
14. Seleccionar un número de facturas de proveedores y comprobar las entradas de aquellas en las respectivas tarjetas de control.
15. Seleccionar un número de tarjetas de control de existencias y comprobar si las salidas registradas en las mismas, se hallan amparadas formularios de traslados, bajas o solicitudes de reparación.
16. Verificar la existencia de Tarjetas de Responsabilidad en las dependencias usuarias.

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	A-2 5/5
HP:AYMS	F: 09/02/2011
RP: LCSP	F: 14/02/2011

EN LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

1. Verificar que la venta, retiro y destrucción de activos fijos, se realizó con la autorización del funcionario que la administración ha designado.
2. Verificar si los activos fijos que fueron dados de baja, ya no aparecen formando parte integral de la Propiedad, Planta y Equipo, así como en los registros auxiliares.
3. Verificar que la utilidad o pérdida resultante de ventas o retiros de activos fijos hayan sido correctamente registradas y se haya regularizado la depreciación acumulada correspondiente; así como, haber cumplido con los requisitos fiscales.
4. Confirmar la existencia de documentos tales como: facturas, recibos y contratos, que respalden los ingresos provenientes de la venta de activos fijos.
5. Asegurarse de que los activos fijos dados de baja hayan sido regularizados de los registros auxiliares.
6. Verificar si los activos fijos que ya se encuentran completamente depreciados, pero que aún se encuentran en uso en la institución, han sido dados de baja de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo y trasladados a la Cuenta de Orden correspondiente.



F. _____
Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	B 1/2
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO**

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

No.	Procedimiento	Hecho por	Ref. a Pts de Trabajo	
1	Practicar cuestionario de control interno, a las distintas dependencias que intervienen en el flujo de operaciones relacionadas con la administración, control y registro de los activos fijos.	AYMS	C	
2	Elaboración de la narrativa del proceso de compra de los activos fijos.		C-1	
3	Elaboración del flujograma del proceso de compra de los activos fijos.		C-2	
4	Elaboración de la narrativa del proceso de recepción, custodia y traslado de los activos fijos a las dependencias destino.		C-3	
5	Elaboración del flujograma del proceso de recepción, custodia y traslado de los activos fijos a las dependencias destino.		C-4	
6	Elaboración de la narrativa del proceso de autorización del pago, contabilización de las nuevas adquisiciones y registro en software "CONACTIV 2000" de los activos fijos adquiridos.		C-5	
7	Elaboración del flujograma del proceso de autorización del pago, contabilización de las nuevas adquisiciones y registro en software "CONACTIV 2000" de los activos fijos adquiridos		C-6	
8	Seleccionar un número de facturas que soporten las adquisiciones de los activos fijos y evaluar el cumplimiento de los niveles de autorización necesarios para la compra de acuerdo a la política administrativa establecida.		C-7	
9	Examinar la documentación soporte de los retiros y ventas de activos fijos de acuerdo al alcance de auditoría determinado y evaluar el cumplimiento de los niveles de autorización necesarios para la baja de acuerdo a la política administrativa establecida, así como su correspondiente notificación al Departamento de Contabilidad y confirmar la baja del activo de los registros auxiliares.		AYMS	C-8

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	B 2/2
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

No.	Procedimiento	Hecho por	Ref. a Pts de Trabajo
10	Seleccionar un número de facturas que soporten las adquisiciones de activos fijos y verificar su respectivo registro contable, ingreso a la bodega, e identificación del inventario, así como su respectivo traslado a la dependencia destino.	AYMS	C-9
11	Solicitar los expedientes administrativos de los inmuebles y sus correspondientes revaluaciones, y verificar la propiedad, custodia y registro de los mismos, mediante la existencia de facturas, escrituras o certificaciones del Registro de la Propiedad de Inmuebles.		C-10
12	Solicitar un número de tarjetas de responsabilidad a distintas áreas de la entidad y verificar si cuentan con los atributos de información necesarios para un adecuado control físico de los activos fijos y realizar una tomas física selectiva para comprobar su actualización.		C-11
13	Realizar un cruce de información entre algunos activos fijos que se describan en las tarjetas de responsabilidad versus los registros auxiliares para comprobar el registro contable de éstos, así como su correcta clasificación en los grupos contables.		C-12
14	Solicitar las fichas individuales de algunos activos fijos registrados en el Software "CONACTIV 2000" y verificar el cumplimiento de los atributos de información necesarios para identificar y ubicar físicamente los activos de la entidad.		C-13
15	Seleccionar algunos activos fijos de los registros auxiliares y verificar el cumplimiento de la política de capitalización y porcentaje de depreciación, establecidos por la administración		C-14
16	Revisar los resultados obtenidos de los inventarios físicos que la administración haya realizado en los últimos 3 años.		C-15
17	Solicitar al Departamento de Contabilidad los registros auxiliares de la propiedad, planta y equipo y realizar una verificación física selectiva de los bienes que integran dicho rubro.	AYMS	C-16

F. _____

Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C 1/4
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	<i>GENERALIDADES</i>				
1	<i>¿Existe un manual de procedimientos que describa lo relacionado con la autorización, custodia, registro, control y responsabilidad en los Activos Fijos?</i>	X			
2	<i>¿Existen procedimientos y políticas por escrito para las compras, bajas y ventas de activos fijos?</i>	X			
3	<i>¿Existen políticas administrativas, respecto a la tasa de depreciación y vida útil de los activos fijos de la entidad?</i>	X			
4	<i>¿Existen registros individuales que permitan identificar y localizar físicamente los bienes?</i>	X			Los registros de control individual no que permiten la ubicación física de los activos fijos, a pesar que el software utilizado para el control de éstos si cuenta con la capacidad para procesar dicha información.
	<i>AUTORIZACIÓN</i>				
5	<i>¿Existe un programa de inversión en activos fijos concordante con presupuesto y disponibilidad?</i>	X			
6	<i>¿Existe un procedimiento que garantice el establecimiento de la necesidad real de los bienes, como base para la inversión en activos?</i>	X			
7	<i>¿Existen niveles de autorización establecidos por la administración para la compra de los Activos Fijos?</i>	X			
8	<i>¿Existe segregación de funciones en la compra, custodia, registro y controla los activos fijos?</i>	X			Con excepción de las compras del equipo de computación.

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C 2/4
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
9	<i>¿Las revaluaciones realizadas a los activos fijos, son aprobadas por la administración?</i>	X			Para el efecto la Junta Directiva, solicita a la Gerencia General, el informe del valuador autorizado
10	<i>¿Existe aprobación de la administración para la venta, retiro o destrucción de los activos fijos?</i>	X			Existen niveles de autorización debido al tipo y valor del activo a vender
11	<i>¿Se usan formas pre-numeradas para solicitar las compras de activos fijos?</i>		X		El requerimiento se realiza a través de un oficio de la dependencia solicitante
12	<i>¿Se realiza más de una cotización para la adquisición de activos fijos?</i>	X			
13	<i>¿Las compras de activos fijos son realizadas específicamente por una dependencia asignada?</i>	X			Todas las compras son cotizadas y efectuadas por el Departamento de Compras de la Gerencia Administrativa; solo en el caso del Equipo de Computación, las compras se realizan directamente por la Gerencia de Tecnología.
14	<i>¿Los registros contables de los activos fijos están soportados por las facturas de compra o venta de los mismos?</i>	X			
15	<i>¿Existe registros auxiliares del rubro de Propiedad, Planta y Equipo?</i>	X			
16	<i>¿Existe algún encargado de comparar los registros auxiliares contra las cuentas de mayor correspondientes?</i>	X			Esta actividad está a cargo del Encargado de Activos Fijos del Departamento de Contabilidad; sin embargo indicó no realizar la misma debido a la cargabilidad de trabajo.
17	<i>¿Existe supervisión sobre el registro y control contable de los Activos Fijos?</i>		X		No se observó documentación que soporte la realización de algún tipo de supervisión.
18	<i>¿El encargado del control y registro contable de los activos fijos, conoce las políticas administrativas, respecto a la adquisición, capitalización, control y depreciación de los activos fijos?</i>		X		Al ser entrevistado indicó que al ingresar en la institución no ha recibido inducción al respecto, únicamente orientado verbalmente de lo general del puesto.
19	<i>¿Se realizan por parte del Departamento de Contabilidad, verificaciones de recálculo de las depreciaciones mensuales, efectuadas por el software y otros medios?</i>		X		

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C 3/4
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011


No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
20	<i>¿Existe control e integración de los activos fijos totalmente depreciados?</i>		X		De acuerdo a los registros contables el último traslado de activos fijos totalmente depreciados a cuentas de orden fue en el año 2005.
21	<i>¿Se informa al Departamento de Contabilidad, de los activos fijos que fueron dados de baja físicamente?</i>		X		Esta actividad no se realiza debido a que muchos de los activos fijos carecen de su identificación de número de inventario.
22	<i>¿Los activos fijos son registrados en cuentas que representen grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación?</i>	X			El requerimiento se realiza a través de un oficio de la dependencia solicitante.
23	<i>¿Es restringido el acceso al software en el cual se lleva el control de los activos fijos?</i>	X			Existen niveles de accesos restringidos al Software.
24	<i>¿Se realizan backups de la base de datos de los activos fijos llevados por medio de software?</i>	X			En el caso de los Inmuebles, las hojas electrónicas son impresas de forma mensual.
	CUSTODIA				
25	<i>¿Quién resguarda los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la entidad?</i>	X			Estos títulos son resguardados en la Bóveda de Valores de la Entidad y únicamente el Gerente Administrativo y Gerente General, tienen acceso a los mismos.
26	<i>¿Existen instalaciones adecuadas, medidas de seguridad que permitan: - La conservación física de los Activos Fijos? - El ingreso exclusivamente de personal autorizado?</i>	X			
27	<i>¿Existen puestos de inspección en las garitas de seguridad en la salida de la institución que prevengan el robo de los activos fijos?</i>	X			
28	<i>¿Realiza el encargado del almacén en el cual se custodian los activos fijos, inventarios periódicos versus sus Kardex de ingreso.</i>	X			


BANCO LA CONFIANZA, S. A.


Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria


PT:	C 4/4
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

No.	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
29	<i>¿Existe algún mecanismo de control para verificar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los activos fijos adquiridos?</i>	X			Para efectuar el pago al proveedor por la compra de un activo fijo, la factura original debe llevar el sello de la dependencia, nombre y firma de la persona responsable de la recepción.
30	<i>¿Los activos fijos son identificados con el número de inventario y asignados a un responsable específico?</i>		X		Aun cuando el software solicita dicha información, se omite, así mismo a pesar que este designa un número, el activo fijo no es identificado, aduciendo falta de recurso humano para la realización de esta actividad.
31	<i>¿Se encuentran debidamente asegurados los activos fijos de la institución cubriendo riesgos mínimos como: incendio, robo, inundación, etcétera, según el valor de los mismos?</i>	X			
	RESPONSABILIDADES				
32	<i>¿Se toman periódicamente inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles, así como de sus condiciones físicas?</i>		X		Esta actividad está a cargo del Departamento de Contabilidad, sin embargo el último inventario físico comprobable, fue realizado en diciembre 2008.
33	<i>¿Existen tarjetas de responsabilidad?</i>	X			Se realizó una prueba selectiva de varias dependencia a las cuales se les solicitó la tarjeta de responsabilidad, observando que algunas no las realizan y otras las realizan pero no son actualizadas.


F. _____
Nombre del Auditado: Maco Blanco Carrillo
Puesto: Encargado de Inventarios


F. _____
Nombre del Auditado: Julio Bracamontes Flores
Puesto: Encargado de Proveeduría


F. _____
Nombre del Auditado: Luis Orozco Sánchez
Puesto: Jefe de la Sección de Compras


F. _____
Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-1 1/2
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NARRATIVA DEL ACTUAL PROCESO DE COMPRA
DE ACTIVOS FIJOS

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
DEPENDENCIA REQUIRIENTE	1	Realiza una requisición mediante una forma no pre-numerada de la compra de un activo fijo específico; el cual lleva la autorización del Jefe de la dependencia requirente.
SECCIÓN DE COMPRAS	2	La Secretaría de la Sección de Compras recibe requisición de compra, previa verificación que la misma cuente con la firma de autorización del Jefe de la dependencia requirente y la traslada al un auxiliar 1 de la misma Sección.
SECCIÓN DE COMPRAS	3	El auxiliar 1 recibe la requisición y procede a solicitar una cotización del bien a comprar a 3 empresas proveedoras distintas; posteriormente se conforma el expediente de la compra con la requisición y las cotizaciones, el cual es trasladado a la Jefatura de la Sección de Compras.
SECCIÓN DE COMPRAS	4	El Jefe de la Sección de Compras, revisa que el expediente cuente con el requerimiento y las cotizaciones, revisa que el bien cotizado coincida con las especificaciones técnicas solicitados y realiza una calificación de cumplimiento de requerimientos, evalúa cual de las cotizaciones presentadas conviene más a los intereses de la institución y seguidamente elabora una planilla de adjudicación en la cual recomienda se realice la compra a la empresa que de acuerdo a la evaluación realizada es la favorecida. El expediente conformado ahora por el requerimiento, las cotizaciones y la planilla de adjudicación, es trasladado al Jefe del Departamento de Mantenimiento para su autorización.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	5	El Jefe del Departamento de Mantenimiento procede a revisar la totalidad de la documentación del expediente y si no encuentran ningún inconveniente procede a dar su autorización para la compra del bien,

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-1 2/2
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
		Mediante su firma. Posteriormente el expediente es devuelto al auxiliar 2 de la Sección de compras para la realización de la compra. Si en dado caso el valor del bien sobrepasa el rango de autorización del Departamento de Mantenimiento, este deberá ser cursado después para su aprobación a la Gerencia Administrativa, Gerencia General o si fuera el caso para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, quienes deberán emitir acta de aprobación o desaprobación; la cual deberá ser anexada al expediente.
SECCIÓN DE COMPRAS	6	El auxiliar 2, recibe el expediente y verifica que el mismo cuenta con las autorizaciones necesarias y procede a notificar por escrito a la empresa favorecida respecto a la adjudicación de la compra, indicándole que el bien deberá ser presentado a la Sección de Proveeduría en un máximo de 5 días. Posteriormente el auxiliar 2, procede a enviar una copia del requerimiento de compra, de la planilla de adjudicación y de la cotización de la empresa favorecida.
UNIDAD DE PROVEEDURIA	7	El encargado de la Unidad de Proveeduría procede a recibir la copia del requerimiento de compra, la planilla de adjudicación y la cotización de la empresa favorecida.

OBSERVACIONES: Al realizar la observación del proceso, se nos hizo del conocimiento por parte del Jefe de la Sección de Compras, que a pesar que la política administrativa establece que la Sección a su cargo, será la única que podrá realizar las compras de activos fijos, todo el proceso de compra de Equipo de Computación son realizadas por la Gerencia de Tecnología y que de dichas compras esa sección no cuenta con los respectivos expedientes.

Derivado de lo anterior se solicitaron a la Gerencia de Tecnología los expedientes de las compras de Equipo de Computo realizadas durante el periodo en evaluación, los cuales fueron presentados y revisados, observando lo siguiente: a) En algunas compras no se cumplió con los niveles de autorización necesarios de acuerdo con la política administrativa. b) Se observó la inexistencia de segregación de funciones ya que es la misma dependencia quien cotiza, adjudica, recibe y custodia los activos. c) Se encontraron adjudicaciones a empresas con valores de cotización mucho más altos que otras cotizaciones aun cuando se cumple con todos los requerimientos técnicos del equipo a comprar.

Personal entrevistado:

Luis Angel Orozco Sánchez

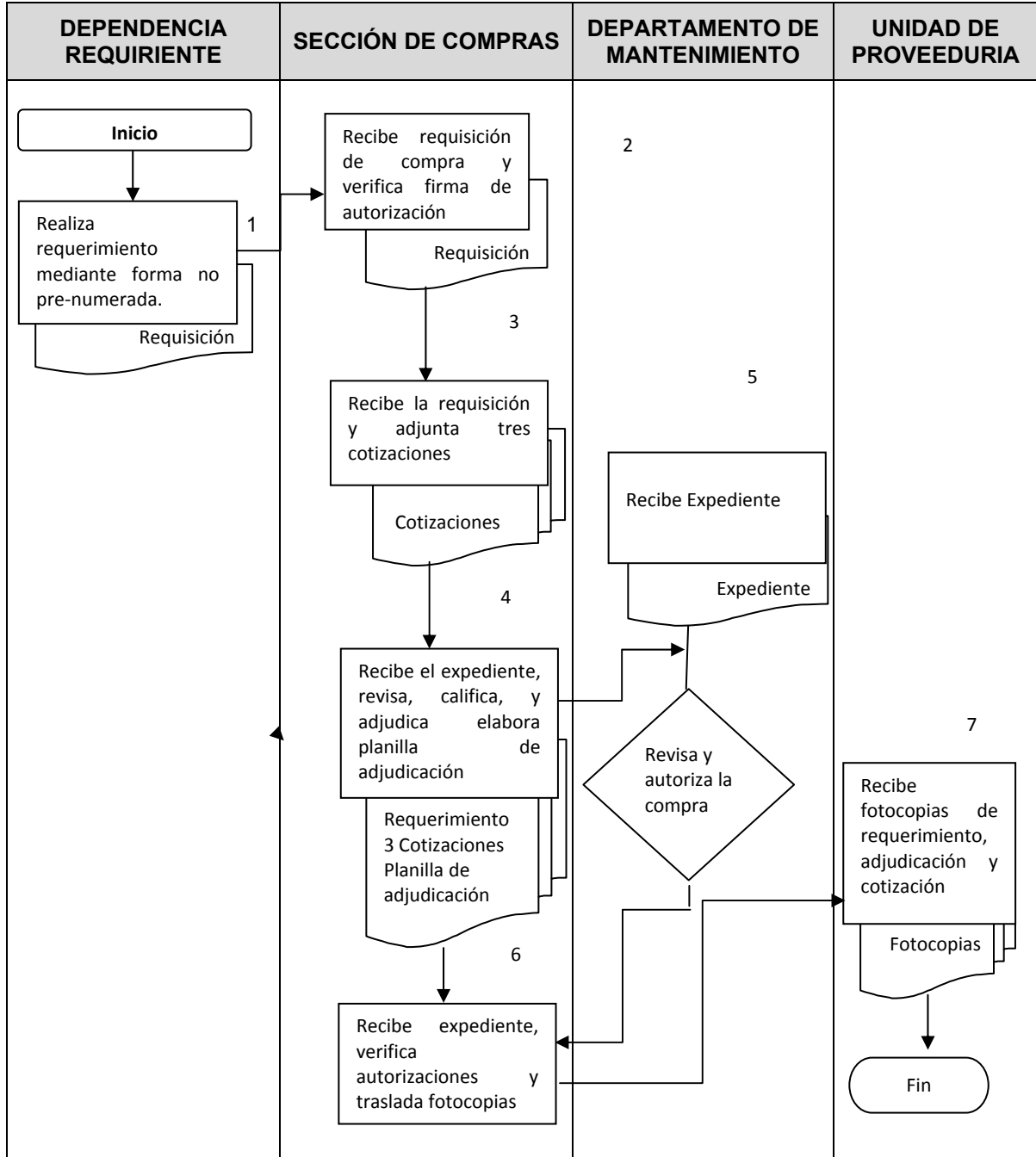
Jefe de la Sección de Compras

Héctor Obdulio Juárez Aquino

Jefe del Departamento de Mantenimiento

PT:	C-2
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

**NARRATIVA DEL ACTUAL PROCESO DE COMPRA
 DE ACTIVOS FIJOS
 DIAGRAMA DE FLUJO**



BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-3 1/2
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

NARRATIVA DEL ACTUAL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO DE ENTRADA Y
SALIDA DE LOS ACTIVOS FIJOS A LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA Y ENTREGA A LA
DEPENDENCIA DESTINO

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PROVEEDURÍA	1	La Unidad de Proveeduría recibe del proveedor el bien adquirido,
UNIDAD DE PROVEEDURÍA	2	El bien es revisado por uno de los auxiliares a efecto que cumpla con las características descritas en la nota de requisición, planilla de adjudicación y cotización, enviado por la Sección de Compras. Ya confirmadas las características del activo, el auxiliar procede a revisar que la factura describa el bien adquirido y procede a sellar y firmar dicho documento, entregando una constancia de recepción del bien y de la factura al proveedor.
UNIDAD DE PROVEEDURÍA	3	El auxiliar de la Unidad de Proveeduría procede a ingresar el activo al Kardex, para su control.
UNIDAD DE PROVEEDURÍA	4	El auxiliar procede a elaborar la nota de traslado del activo con cargo a la dependencia destino y procede a su traslado físico. En el caso de que el bien tenga que ser trasladado a alguna agencia local o departamental, el bien será entregado al Encargado de la Bodega del Departamento de Mantenimiento, ya que él será el encargado del traslado del activo a la agencia destino.
DEPENDENCIA REQUIRIENTE	5	La Secretaria de la Dependencia, procede a revisar el activo y verifica que se trate del solicitado en la requisición, si no hay inconveniente se procede a firmar y sellar de recibido la factura y la nota de traslado de la Unidad de Proveeduría; para lo cual se queda con una fotocopia tanto de la factura como de la nota de traslado.
DEPENDENCIA REQUIRIENTE	6	La secretaria procede a la entrega del activo al empleado que lo utilizará y lo tendrá a su cargo, quien a la vez firma y sella de conformidad la

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-3 2/2
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
		nota de traslado por la recepción del bien.
UNIDAD DE PROVEEDURÍA	7	La Unidad de Proveduría procede a darle la baja del Kardex al bien ya trasladado a la dependencia destino, y envía factura original y una copia de la nota de traslado a la Sección de Compras.
SECCIÓN DE COMPRAS	8	Recibe la factura original y una copia de la nota de traslado y la archiva en el expediente. FIN DEL PROCESO

OBSERVACIONES: a) Durante todo el proceso no existe ninguna actividad en la cual el bien adquirido sea cargado a la Tarjeta de Responsabilidad del empleado que lo utilizará y tendrá a su cargo. b) Se solicitó al Encargado de la Bodega del Departamento de Mantenimiento, presentar la documentación que respalde la entrega de los activos a las agencia destino, indicando carecer de la misma; por lo que no se tiene la certeza si realmente el bien llegó al destino.

Personal entrevistado:

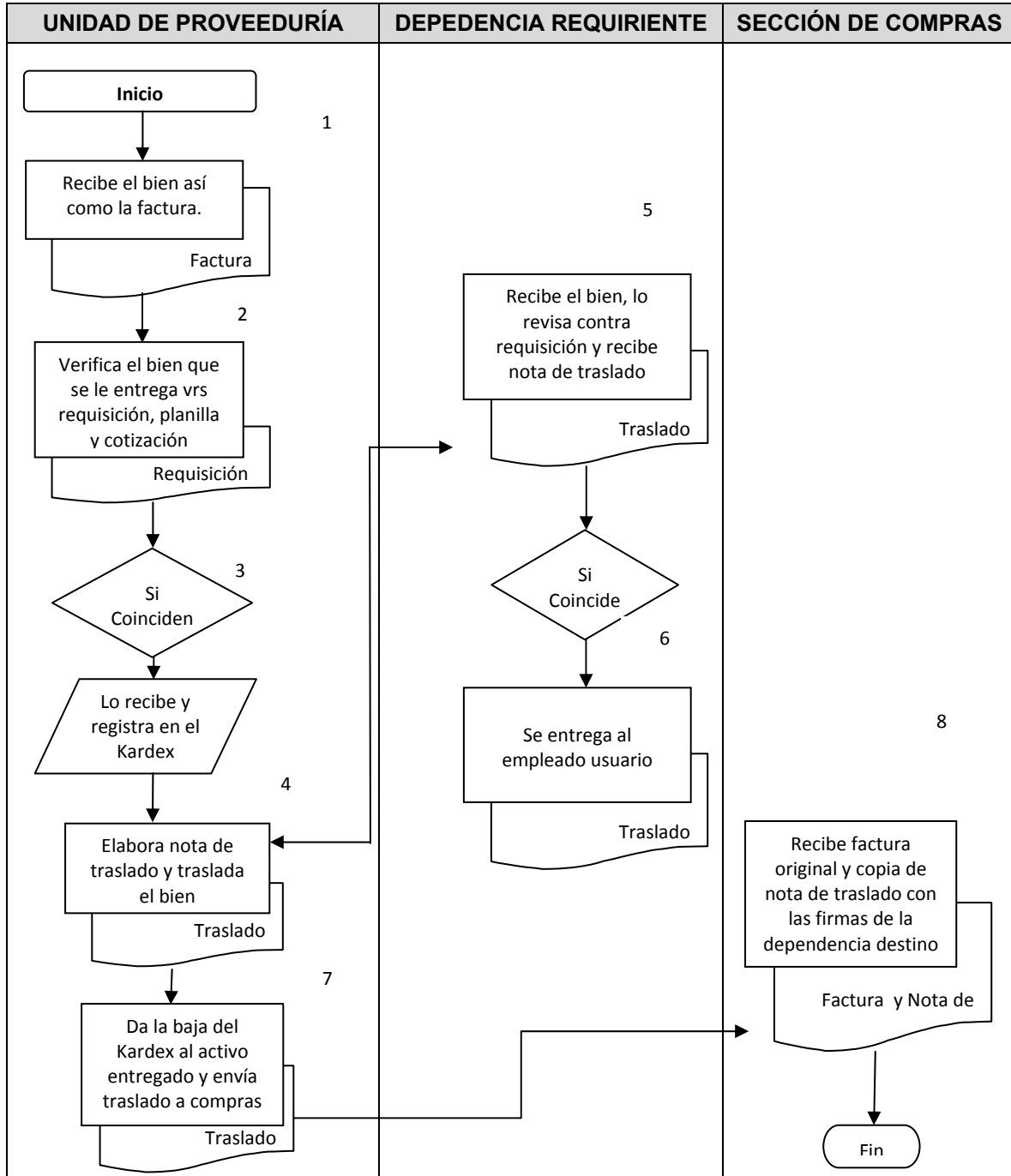
Julio Luis Bracamontes Flores

Encargado de Proveduría

PT:	C-4
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

NARRATIVA DEL ACTUAL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS ACTIVOS FIJOS A LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA Y ENTREGA A LA DEPENDENCIA DESTINO

DIAGRAMA DE FLUJO



BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-5 1/2
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NARRATIVA DEL ACTUAL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO,
CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE LAS NUEVAS ADQUISICIONES DE ACTIVOS
FIJOS EN EL SOFTWARE "CONACTIV 2000"

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE COMPRAS	1	El proveedor presenta en la Sección de Compras, la constancia de recepción del bien y de la factura emitida por la Unidad de Proveeduría.
SECCIÓN DE COMPRAS	2	La secretaria procede a ubicar el expediente de la compra, y extrae la factura original y verifica que cuente con todas las firmas de autorización necesarias.
SECCIÓN DE COMPRAS	3	La secretaria procede a entregarle una contraseña al proveedor en la cual le indica que se presente dentro de 3 días al Departamento de Contabilidad, para hacerle efectivo el pago por la compra realizada.
SECCIÓN DE COMPRAS	4	La secretaria procede a la elaboración de la Orden de Compra que identificará el evento de compra, describiendo los datos generales del proveedor, el numero de factura, fecha, descripción a detalle del activo adquirido, el valor de la compra y el rubro presupuestario donde deberá ser registrada la compra.
SECCIÓN DE COMPRAS	5	La secretaria traslada la orden de compra conjuntamente con el expediente a la Jefatura de la Sección de Compras para su revisión.
SECCIÓN DE COMPRAS	6	La jefatura de la Sección de Compras realiza la revisión de la orden de compra y si todo se encuentra a satisfacción procede a firmarla y a trasladarla conjuntamente con el expediente a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento.
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	7	El jefe del departamento, procede a revisar la orden de compra y si todo está en orden procede a autorizarla, estampando su firma; si el valor de la compra requiere de la firma de otra autoridad administrativa, ésta se traslada en busca de la autorización correspondiente y posteriormente es devuelta a la Sección de Compras.

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-5 2/2
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	ACTIVIDAD
SECCIÓN DE COMPRAS	8	La secretaria procede a trasladar la orden de compra y expediente al Departamento de Contabilidad para el registro y pago al proveedor.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	9	La secretaria del Departamento de Contabilidad recibe la orden de compra, factura y copia de la cotización y nota de requisición y traslada la documentación al Encargado de Cheques de Caja.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	10	El encargado de cheques de caja, procede a emitir el cheque de caja, el cual es trasladado a la secretaria para que realice el pago al proveedor; posteriormente elabora la póliza para el registro contable del activo adquirido en el grupo contable al que pertenece, adjuntando a esta la factura, orden de compra, cotización y nota de requisición y traslada una copia al Encargado de Activos Fijos para su respectivo ingreso al sistema "CONACTIV 2000".
DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	11	<p>El encargado de activos fijos recibe, copia de la póliza y su documentación soporte y procede a ingresar de acuerdo al grupo que corresponde el activo en el software para el control de activos fijos "CONACTIV 2000" la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de activo ✓ Descripción del activo ✓ Fecha de compra ✓ Valor del activo <p>Una vez ingresada la información indicada el sistema le asigna el número de inventario del activo y se procede a grabar la información.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCESO</p>

OBSERVACIONES: Durante la evaluación de este proceso se observó lo siguiente: a) No se ingresa la información de la marca, modelo, serie, dependencia destino y nombre del responsable del activo en el software para el control de activos fijos a pesar de ser solicitada. b) La actividad de identificación del activo con el número de inventario asignado por el sistema no se realiza; Al ser consultado el encargado de activos fijos al respecto indicó que esto se debe a la falta de recurso humano y a la cargabilidad de trabajo.

Personal entrevistado:

Esteban Joel Chuck Polanco

Encargado de Cheques de Caja

Lizbeth Analuci Pineda Martínez

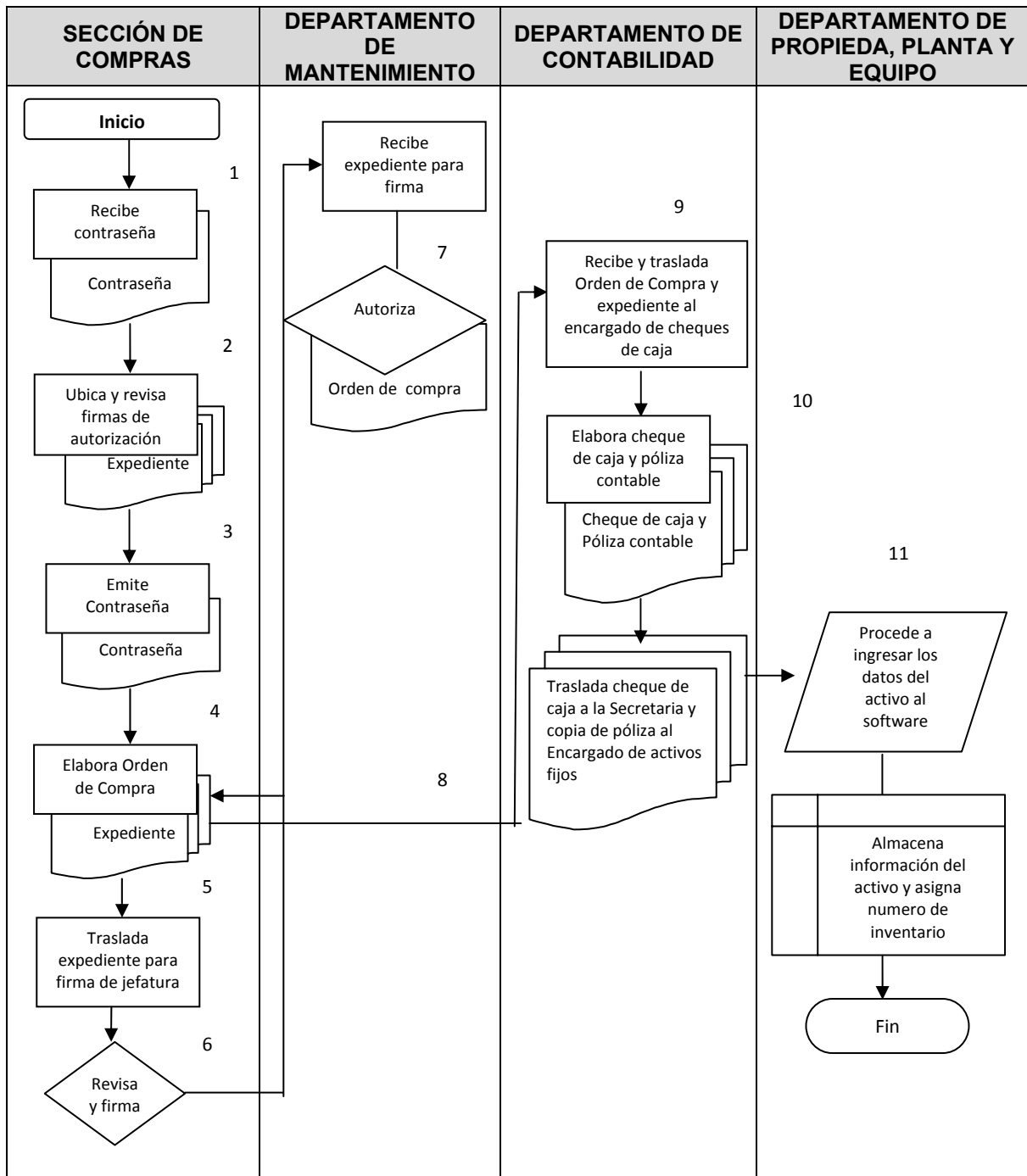
Secretaria del Departamento de Contabilidad

Marco Antonio Blanco Carillo

Encargado de Activos Fijos

PT:	C-6
HP:AYMS	F: 19/02/2011
RP: LCSP	F: 20/02/2011

**NARRATIVA DEL ACTUAL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO,
 CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE LAS NUEVAS ADQUISICIONES DE ACTIVOS
 FIJOS EN EL SOFTWARE "CONACTIV 2000"
 DIAGRAMA DE FLUJO**



BANCO LA CONFIANZA, S. A.Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-7
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PRUEBA: Evaluación del cumplimiento de la política de autorización para la compra de activos fijos

No de Orden	Grupo	Jefe Depen. Solic.	Jefe Compras	Jefe Mantenimiento	Gerente Administrativo	Gerente General	Junta Directiva
1,025	Equipo de Computación	§	D	η	D	§	D
1,189	Mobiliario y Equipo	§	§	§	§	Ω	Ω
1,215	Equipo de oficina	§	§	§	§	Ω	Ω
1,243	Equipo de oficina	§	§	§	§	Ω	Ω
1,263	Vehículos	§	§	§	§	§	§
1,272	Mobiliario y Equipo	§	§	§	§	Ω	Ω
1,283	Equipo de Computación	§	D	η	D	§	D
1,294	Herramientas	§	§	§	D	Ω	Ω
1,300	Equipo de Comunicación	§	§	§	D	Ω	D
1,305	Mobiliario y Equipo	§	§	§	§	Ω	Ω

MARCAS

§ = Si cumple con autorización

η = Carece de autorización

Ω = No es necesaria la autorización por el monto de la compra

Conclusión:

De acuerdo a los resultados de la evaluación realizada se observó la existencia de compras de activos fijos que carecen de la autorización de distintos niveles administrativos, lo cual denota un incumplimiento a la política administrativa de niveles de autorización establecida; así mismo se tuvieron a la vista los expedientes de algunas de esas compras, específicamente del equipo de computación y se observó la adjudicación de las ofertas más caras aun cuando el activo a comprar refería las mismas especificaciones técnicas


F. _____
Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-8
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PRUEBA: Evaluación del cumplimiento de la política de autorización para la venta y/o baja de activos fijos, así como su respectiva baja de los registros contables

Grupo	Baja por deterioro	Baja por venta	Autorizado Junta Directiva	Se dio aviso a la contabilidad	Se registró la baja de los Reg. Contables	Se registró la pérdida o ganancia por la baja del activo
Equipo de Computación	X		§	D	D	D
Mobiliario y Equipo	X		§	§	§	§
Equipo de oficina		X	§	§	§	§
Vehículos		X	§	D	D	D

MARCAS

§ = Si cumple con autorización

η = No cumple

Conclusión:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se determino que durante el período evaluado, se han realizado bajas por deterioro y ventas de activos fijos; específicamente de equipo de computación y vehículos, las cuales no fueron reportados al Departamento de Contabilidad y por consecuencia no han sido rebajados de los registros contables, así mismo tampoco se ha registrado la pérdidas y ganancias generadas en dichas ventas. Al ser consultadas las personas responsables de realizar los avisos a la contabilidad respecto a la omisión cometida, indicaron desconocer la realización de dicho proceso.



F. _____
Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-9
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PRUEBA: Evaluación del cumplimiento de recepción, registro, identificación y traslado de los activos fijos a las dependencias destino

Tipo de Activo	Numero de Factura	Proveedor	Activo recibido	Activo registrado en el kardex de la Bodega	Activo registrado contablemente	Activo fue identificado con el numero de inventario	El activo fue trasladado a la dependencia destino
Equipo de computación	1981	Tecnocompu, S.A.	ζ	Φ	ζ	¶	ζ
Mobiliario y Equipo	235	Global Mobiliario, S.A.	ζ	√	ζ	¶	ζ
Equipo de Comunicaciones	1535	Digitel, S.A.	ζ	√	ζ	¶	ζ
Herramientas	125	Ferretería Duramax, S.A.	ζ	√	ζ	¶	ζ

MARCAS

Φ = No se observó el ingreso

ζ = Si cumple con el atributo

¶ = No cumple con el atributo

√ = Verificado

Conclusión:

Se obtuvieron las facturas físicas que soportan las adquisiciones efectuadas durante el año 2010, verificando físicamente en las mismas la constancia de recepción de los activos adquiridos, se comprobó el ingreso de éstos a la Bodega de la Proveeduría, su registro contable, el traslado a la dependencia solicitantes, sin embargo se observó que un 100% de los activos que fueron considerados en la muestra carecen de numero de inventario. En el caso de las compras de Equipo de Computo, se observó que la factura posee el sello de recibido de la Gerencia de Tecnología (dependencia compradora, receptora y encargada de la custodia y distribución del equipo) quien no cuenta con registros auxiliares que permitan determinar la ubicación física del mismo.

F. _____
Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-10
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PRUEBA: Evaluación de la propiedad y cumplimiento a los procedimientos de control de los inmuebles propiedad de la entidad

Descripción del Inmueble	Se tiene expediente administrativo	Escritura de propiedad	Inscrito en el Registro de la Propiedad	A sido revaluado e inscrita la revaluación	Activo y Revaluación registrados contablemente	El expediente es resguardado en la bóveda	Posee algún gravamen
Inmueble Ag. Central	ζ	Δ	€	ζ	ζ	¶	NO
Inmueble Ag. Reforma	ζ	Δ	€	ζ	ζ	¶	NO
Inmueble Ag. Escuintla	ζ	Δ	€	ζ	ζ	¶	NO
Inmueble Ag. Petén	ζ	Δ	€	ζ	ζ	¶	NO

MARCAS

ζ = Si cumple con el atributo

¶ = No cumple con el atributo

Δ= Documento Verificado físicamente

€= Verificado contra consulta electrónica del Registro de la Propiedad, endoso a favor de la Institución.

Conclusión:

Se tuvieron a la vista los expedientes administrativos de los inmuebles seleccionados en base a un muestreo de acuerdo a su significancia en el rubro de la propiedad, planta y equipo, los cuales evidencian la propiedad de los mismos, así mismo se verificó su registro contables y fueron evaluados los procedimientos de control implementados por la administración, como resultado se observó que dichos expedientes son resguardados por la Secretaría de la Gerencia Administrativa, en un archivo sin llave.

F. _____
Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-11
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PRUEBA: Verificación de atributos de información y cumplimiento de las tarjetas de responsabilidad de distintas dependencias de la entidad

Dependencia	Describe el número de inventario del activo	Presenta una descripción activo	Identifica la dependencia	Describe el status actual del activo	Indica el nombre del trabajador responsable del activo	Indica el valor del activo	Tarjeta Actualizada
Unidad de Riesgos	¶	ζ	ζ	¶	¶	¶	¶
Depto. de Cobros	ζ	ζ	ζ	¶	ζ	¶	ζ
Gerencia de Mercadeo	¶	ζ	ζ	¶	ζ	¶	¶
Agencia Roosevelt	ζ	ζ	ζ	¶	¶	¶	ζ
Agencia Florida	ζ	ζ	ζ	¶	ζ	¶	¶
Departamento de Contabilidad	¶	ζ	ζ	¶	¶	¶	ζ

MARCAS

ζ = Si cumple con el atributo

¶ = No cumple con el atributo

Conclusión:

Se solicitaron selectivamente a distintas dependencias, las tarjetas de responsabilidad de los activos fijos a cargo de los empleados, a efecto de validar la calidad de la información de las mismas, así también se realizó una verificación física selectiva con base a la información de dicha tarjetas, observando lo siguiente: a) Registro de activos obsoletos, b) En los apartados de responsable "el nombre del puesto", c) Registro de activos que fueron trasladados a otras dependencias; así mismo se observó que muchas dependencias carecen de este tipo de control.



F. _____
Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-12
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PRUEBA: Verificación cruzada de activos descritos en las tarjetas de responsabilidad de varias dependencias vrs registros auxiliares de la contabilidad

Descripción	Numero de Inventario	Grupo	Ubicado Reg. Auxiliares		Totalmente Depreciado	
			SI	NO	SI	NO
Escritorio Secretarial	3003042000022010	MOB		X	X	
Silla Ejecutiva	3003042007044060	MOB	X			X
Monitor	2007-015-31056-2013	EDC		X		X
Impresora Multifuncional	2008-019-56310-1523	EDC		X		X
Librera	3003042003036330	MOB		X	X	
CPU	2008-015-21615-1530	EDC		X		X
Librera	3003042004032330	MOB	X			
Archivo Vertical	3003041999015210	MOB		X	X	
Mueble para computadora	3003042007010310	MOB	X			X
Silla Secretarial	3003042007056010	MOB	X			X
Silla Ejecutiva	3003042007057010	MOB	X			X
Fax	500501200703970	EQUIP	X			X
Máquina de Escribir Eléctrica	500501200604237	MOB	X			X
Impresora Laser	2007-045-24579-7854	EDC		X		X

Conclusión:

Como resultado de la verificación realizada, se observo lo siguiente: a) Aproximadamente un 50% de los bienes descritos en las tarjetas de responsabilidad se encuentran registrados en los registros auxiliares, pero con valor en libros de Q1.00 formando parte integral de los activos fijos de la entidad. b) En el caso del Equipo de Computación no fue posible ubicarlo dentro de los registros contables, debido a que la mayoría no cuenta físicamente con el número de inventario de la contabilidad, únicamente con un número de control de la Gerencia de Tecnología.


F. _____
Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.
 Departamento de Auditoría Interna
 Coordinación Bancaria

PT:	C-13
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PRUEBA: Evaluación a los atributos de información del software "CONACTIV 2000"

Descripción	Numero de Inventario	Fecha de Compra	Marca	Modelo	Valor De Compra	Depreciación Acumulada	Valor en Libros	Dependencia	Responsable
Escritorio tipo secretarial	ζ	ζ	ζ	¶	ζ	ζ	ζ	¶	¶
Silla tipo secretarial	ζ	ζ	ζ	¶	ζ	ζ	ζ	¶	¶
Silla de espera	ζ	ζ	ζ	¶	ζ	ζ	ζ	¶	¶
Archivo Vertical	ζ	ζ	ζ	¶	ζ	ζ	ζ	¶	¶
Pulidora Thoro-Matic	ζ	ζ	ζ	¶	ζ	ζ	ζ	¶	¶
Librera	ζ	ζ	ζ	¶	ζ	ζ	ζ	¶	¶
Silla plegable portátil	ζ	ζ	ζ	¶	ζ	ζ	ζ	¶	¶
Camioneta tipo agrícola	ζ	ζ	ζ	¶	ζ	ζ	ζ	¶	¶
Servidor de desarrollo	ζ	ζ	ζ	¶	ζ	ζ	ζ	¶	¶

MARCAS

ζ= Si cumple con el atributo

¶= No cumple con el atributo

Conclusión:

Para la realización de esta prueba se tomo una muestra selectiva, observando que la totalidad de las fichas de control emitidas por el software de los activos tomado como muestra carecen de información respecto al Modelo, Dependencia Usuaria y Responsables del activo, lo anterior debido a que esta información es omitida por el encargado de activos fijos, al momento que el activo es grabado el software.



F. _____
 Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-14
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP: LCSP	F: 28/02/2011

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD,
PLANTA Y EQUIPO**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PRUEBA: Evaluación del cumplimiento de la política de capitalización y porcentaje de depreciación de los activos fijos

Descripción del Activo	Grupo	Valor del activo	% de Depreciación S/Política	% de Depreciación S/Fisco
15 Mouse Pad c/gel a Q40.00 c/u *	Equi.de Comp.	600.00	10%	33.33%
Quemadora de DVD	Equi.de Comp.	480.00	10%	33.33%
Memoria USB 2GB	Equi.de Comp.	425.00	10%	33.33%
Teclado	Equi.de Comp.	350.00	10%	33.33%
Estufa Eléctrica	Mob. y Equipo	380.00	20%	20%
Bases para CPU	Mob. y Equipo	25.00	20%	20%
Gradas de madera	Mob. y Equipo	175.00	20%	20%
5 Cubetas de Sikalatex	Mob. y Equipo	1,670.00	20%	---
50 Botes de Basura	Mob. y Equipo	1,250.00	20%	---
Teléfono sencillo	Equi de Comun.	90.00	20%	20%
Micro-hondas	Mob. y Equipo	390.00	20%	20%
2 Escalera de 3 gradas *	Herramienta	350.00	25%	20%
Material Eléctrico	Herramienta	1,800.00	25%	---

Conclusión:

Se realizó una verificación selectiva de algunos bienes que se encuentran formando parte integral de la Propiedad, Planta y Equipo, observando lo siguiente:

1. Capitalizaciones de activos cuyos montos son inferiores a los establecidos en la política administrativa (Q1,000.00) y en algunos casos fueron registrados como un solo activo, siendo varios (*).
2. Se observó la capitalización como activos fijos de artículos como por ejemplo cubetas de Sikalatex, Botes de Basura, Chapas y Materiales Eléctricos, los cuales debieron registrarse directamente al gasto ya que su naturaleza no es la de un activo fijo.
3. En cuanto a la verificación del cumplimiento de la política del porcentaje de depreciación, se obtuvieron resultados satisfactorios, sin embargo se observó una discrepancia significativa en cuanto al porcentaje de depreciación que actualmente aplica la entidad al equipo de computación versus el establecido por el fisco, alargando la vida útil del este tipo de activos.



F. _____
Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-15
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP: LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PRUEBA: Evaluación de los resultado de los últimos 3 inventarios físicos de activos fijos realizados en la institución

Cierre	Fecha de Inventario	Documentación	Supervisado
Año 2008	08/12/2008	⊖	⊖
Año 2009	X	X	X
Año 2010	X	X	X

MARCAS

⊖ = Verificado a satisfacción

X = No se ubicó documentación que demuestre la realización

Conclusión:

Se solicitó al Encargado de Activos Fijos, el informe de los resultados de los inventarios físicos de activos fijos, efectuados durante los años 2008, 2009 y 2010, indicando que durante los años 2009 y 2010, no se realizó ninguna toma física.



F. _____
Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	C-16
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP: LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

PRUEBA: Verificación física selectiva de activos fijos

Grupo	Activos Seleccionados	Activos Ubicados	Activos No Ubicados
Terrenos y Edificios	7	7	0
Mobiliario y Equipo	75	30	45
Equipo de computación	200	75	125
Vehículos	30	29	1
Herramientas	20	20	0
Equipo de Comunicación	50	30	20
Totales	382	191	191

Conclusión:

De los activos fijos que se encuentran integrando físicamente el rubro de la Propiedad, Planta y Equipo se tomaron selectivamente 382, de los cuales un 50% no fue posible ubicar, debido a que existe limitante porque muchos de los activos que se encuentran ubicados en las distintas dependencias de la institución carecen de la identificación del número de inventario y los registros auxiliares y fichas de activos del sistema "CONACTIV2000" carece de información respecto a las marca, color, registro, serie y ubicación física del activo.

Así mismo se observó dentro de una bóveda de la institución una cantidad excesiva de activos fijos obsoletos; se tomaron los números de inventario de los que si lo tenían y fueron confrontados contra los registros auxiliares, determinando que a la fecha dichos activos aun muestran valor en libros en el estado financiero.



F. _____
Auditor

BANCO LA CONFIANZA, S. A.






Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	D
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO MATRIZ DE RIESGO

PROBABILIDAD	VALOR	ZONA DE RIESGO	ZONA DE RIESGO	ZONA DE RIESGO
ALTA	3	15 3 MODERADO	30 2 IMPORTANTE	60 1 INACEPTABLE
MEDIA	2	10 4 TOLERABLE	20 3 MODERADO	40 2 IMPORTANTE
BAJA	1	5 5 ACEPTABLE	10 4 TOLERABLE	20 3 MODERADO
		LEVE	MODERADO	ELEVADO
		5	10	20
		IMPACTO		

Criterios de calificación y Prioridades de evaluación:

-  Zona de Riesgo Inaceptable: Significa que su probabilidad es alta e impacto elevado, y la deberá ser la primera en evaluar la Auditoría Interna.
-  Zona de Riesgo Importante: Significa que su probabilidad es alta e impacto moderado, o su probabilidad media e impacto elevado, y será la segunda en evaluar la Auditoría Interna.
-  Zona de Riesgo Moderado: Significa que su probabilidad es alta e impacto leve, o su probabilidad es media e impacto moderado o su probabilidad es baja e impacto elevado, será la tercera en la evaluación.
-  Zona de Riesgo Tolerable: Significa que su probabilidad es media e impacto leve, o su probabilidad es baja e impacto moderado, con prioridad de evaluación número cuatro.
-  Zona de Riesgo Aceptable: Significa que su probabilidad es baja e impacto leve y será la última en ser evaluada.

Fuente: Este esquema y criterios fueron tomados del Sistema de Monitoreo para Instituciones Bancarias "MONITOR PLUS".

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	D-1 1/3
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO MAPA DE RIESGOS

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	TIPO DE RIESGO	ANÁLISIS		VALORIZACION PROBABILIDAD vrs IMPACTO
					PROBABILIDAD	IMPACTO	
Incumplimiento a la política de capitalización de activos fijos	Se han capitalizado partidas de gasto como Activos Fijos y otros activos cuyo valor de compra es menor a la establecida por la política administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desconocimiento o de políticas contables y administrativas. ✓ Falta de supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información financiera incorrecta. ✓ Pérdidas económicas por depreciaciones incorrectas. ✓ Posibles reparos por Auditoría Externa, SAT y/o Superintendencia de Bancos 	Operativo	3 ALTA	10 MODERADO	30 IMPORTANTE
Aplicación de porcentajes de depreciación menores a los establecidos en la ley del ISR	El equipo de computación está siendo depreciado a un 10% con una vida útil de 10 años, lo cual no refleja el verdadero desgaste del activo; La ley del ISR establece un 33.33% de depreciación y una vida útil de 3 años	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecimiento de políticas contables, no acordes con el desgaste físico de los activos fijos y disposiciones legales del fisco. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existencia de equipo de computación obsoleto en la Propiedad, Planta y Equipo con un valor contable que no refleja su verdadero estado físico. ✓ Posibles reparos por Auditoría Externa, SAT y/o Superintendencia de Bancos 	Operativo	1 BAJA	10 MODERADO	10 TOLERABLE

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	D-1 2/3
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO MAPA DE RIESGOS

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	TIPO DE RIESGO	ANÁLISIS		VALORIZACION PROBABILIDAD vrs IMPACTO
					PROBABILIDAD	IMPACTO	
Los activos fijos carecen de identificación del número de inventario	Los activos adquiridos no son identificados con el número de inventario asignado por el software para el control de activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de políticas y procedimientos administrativos. ✓ Falta de supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdidas económicas por robo de activos. ✓ Dificultad para realizar las verificaciones físicas. 	Operativo	3 MEDIA	10 ELEVADO	20 IMPORTANTE
No existe segregación de funciones en los procesos de compra, custodia y control de algunos activos fijos Equipo de Computación	Las actividades de compra, custodia y control del Equipo de Computación son realizadas exclusivamente por la Gerencia de Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de políticas y procedimientos administrativos. ✓ Deficiencia administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdidas económicas derivadas de fraudes y robos 	Operativo	3 ALTA	10 MODERADO	30 IMPORTANTE
Compras de Equipo de Computación sin autorizaciones administrativas	Se observó que la documentación que soporta la compra de Equipo de Computación carecen de las autorizaciones administrativas necesarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de políticas y procedimientos administrativos. ✓ Deficiencia administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdidas económicas derivadas de fraudes y robos 	Operativo	3 ALTA	10 MODERADO	30 IMPORTANTE
Tarjetas de responsabilidad desactualizadas e inexistencia de éstas en algunas dependencias	Los activos adquiridos y trasladados entre dependencias no son registrados en las tarjetas de responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de políticas y procedimientos administrativos. ✓ Deficiencia administrativa y operativas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdidas económicas derivadas de robos debido a la falta del control físico de los activos fijos 	Operativo	3 MEDIA	10 MODERADO	30 MODERADO

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	D-1 3/3
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP: LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO MAPA DE RIESGOS

RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	TIPO DE RIESGO	ANÁLISIS		VALORIZACIÓN PROBABILIDAD vrs IMPACTO
					PROBABILIDAD	IMPACTO	
Falta de control en el ingreso y egreso físico de los activos fijos	Los guardias de seguridad no realizan procedimientos adecuados de inspección física de los vehículos de los empleados y clientes	✓ Controles débiles de inspección	✓ Pérdidas económicas derivadas de robos debido a la falta del control físico de los activos fijos	Operativo	1 BAJA	10 MODERADO	10 TOLERABLE
Los registros individuales de los activos fijos carecen de información respecto a la ubicación física	Al momento de ingresar los activos en el software para el control de activos fijos se omite la información de la ubicación y responsable	✓ Incumplimiento de políticas y procedimientos administrativos. ✓ Falta de Supervisión	✓ Pérdidas económicas derivadas de robos.	Operativo	2 MEDIA	5 LEVE	10 TOLERABLE
No se notifica al Departamento de Contabilidad al realizar bajas de activos fijos físicamente	Los activos fijos inservibles son desechado o vendidos sin notificación al Departamento de Contabilidad	✓ Incumplimiento de políticas y procedimientos administrativos. ✓ Deficiencia administrativa y operativa ✓ Falta de control físico de los activos	✓ Pérdidas económicas derivadas de robos debido a la falta del control físico de los activos fijos ✓ Información financiera incorrecta	Operativo	3 ALTA	10 MODERADO	30 IMPORTANTE

Fuente: Este esquema fue tomado del Sistema de Monitoreo para Instituciones Bancarias "MONITOR PLUS".

PT:	D-2 1/3
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

MATRIZ DE RESPUESTA A LOS RIESGOS

Zona de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Riesgo	Propuesta de respuesta a los riesgos
IMPORTANTE	ALTA	MODERADO	Incumplimiento a la política de capitalización de activos fijos	<ol style="list-style-type: none"> Implementar controles de prevención para reducir la probabilidad del riesgo. Implementar controles de protección para disminuir el impacto. En caso de un impacto significativo hacer uso del seguro con el que actualmente cuentan los activos fijos.
TOLERABLE	BAJA	MODERADO	Aplicación de porcentajes de depreciación menores a los establecidos en la ley del ISR	<ol style="list-style-type: none"> Realizar una evaluación respecto a los % de depreciación y vida útil. Solicitar a la SAT autorización para la aplicación de estos % de depreciación. Crear una reserva por cualquier contingencia fiscal derivada de este riesgo.
IMPORTANTE	MEDIA	ELEVADO	Los activos fijos carecen de identificación del número de inventario	<ol style="list-style-type: none"> Implementar controles de prevención para reducir la probabilidad del riesgo. Implementar controles de protección para disminuir el impacto. En caso de un impacto significativo hacer uso del seguro con el que actualmente cuentan los activos fijos. Diseñaran planes de contingencia, proteger la entidad en caso de ocurrencia.

PT:	D-2 2/3
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

MATRIZ DE RESPUESTA A LOS RIESGOS

Zona de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Riesgo	Propuesta de respuesta a los riesgos
IMPORTANTE	ALTA	MODERADO	No existe segregación de funciones en los procesos de compra, custodia y control de algunos activos fijos Equipo de Computación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar controles de prevención para reducir la probabilidad del riesgo. 2. Implementar controles de protección para disminuir el impacto. 3. En caso de un impacto significativo hacer uso del seguro con el que actualmente cuentan los activos fijos.
IMPORTANTE	ALTA	MODERADO	Compras de Equipo de Computación sin autorizaciones administrativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar controles de prevención para reducir la probabilidad del riesgo. 2. Implementar controles de protección para disminuir el impacto. 3. En caso de un impacto significativo hacer uso del seguro con el que actualmente cuentan los activos fijos.
MODERADO	MEDIA	MODERADO	Tarjetas de responsabilidad desactualizadas e inexistencia de éstas en algunas dependencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar controles de prevención para reducir la probabilidad del riesgo. 2. Implementar controles de protección para disminuir el impacto.

PT:	D-2 3/3
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP:LCSP	F: 28/02/2011

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

MATRIZ DE RESPUESTA A LOS RIESGOS

Zona de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Riesgo	Propuesta de respuesta a los riesgos
TOLERABLE	BAJA	MODERADO	Falta de control en el ingreso y egreso físico de los activos fijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar controles de protección para disminuir el impacto. 2. Realizar un análisis de costo-beneficio para decidir si prevenir, asumir o compartir el riesgo.
TOLERABLE	MEDIA	LEVE	Los registros individuales de los activos fijos carecen de información respecto a la ubicación física	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar controles de protección para disminuir el impacto. 2. Implementar controles de prevención para reducir la probabilidad del riesgo. 3. Realizar un análisis de costo-beneficio para decidir si prevenir, asumir o compartir el riesgo.
IMPORTANTE	ALTA	MODERADO	No se notifica al Departamento de Contabilidad al realizar bajas de activos fijos físicamente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar controles de prevención para reducir la probabilidad del riesgo. 2. Implementar controles de protección para disminuir el impacto. 3. En caso de un impacto significativo hacer uso del seguro con el que actualmente cuentan los activos fijos.

Fuente: Este esquema fue tomado del Sistema de Monitoreo para Instituciones Bancarias "MONITOR PLUS".

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

PT:	CM
HP:AYMS	F: 22/02/2011
RP: LCSP	F: 28/02/2011

CÉDULA DE MARCAS

MARCA	DESCRIPCIÓN
Δ	Documento verificado físicamente
€	Verificado contra consulta electrónica del Registro de la Propiedad, endoso a favor de la Institución.
√	Verificado
Φ	No se observó el ingreso al Kardex
Z	Si cumple con el atributo
¶	No cumple con el atributo
Š	Si cumple con la autorización
D	Carece de autorización
Ω	No es necesaria la autorización debido al monto de la compra
Θ	Verificado a satisfacción
X	No se presentó documentación que evidencie la realización

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

MEMORANDUM DE AUDITORÍA INTERNA

Para: Lic. Raymundo Gabriel Morales García – Presidente de Juna Directiva
Licda. Cristina Monrroy Guamucho – Gerente Financiero

De: Lic. Josué David Morales Martínez

Asunto: Evaluación al Sistema de Control Interno del Área de Propiedad, Planta y
Equipo

Fecha: 05 de marzo 2011

I. Antecedentes

Con base en nuestro programa anual de Auditoría Interna, hemos concluido con la evaluación al Sistema de Control Interno del Área de Propiedad, Planta y Equipo de la institución, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

Nuestro trabajo de auditoría fue efectuado de conformidad con estándares de auditoría interna y está basado en pruebas selectivas; se delimitó al área de Propiedad, Planta y Equipo y fue realizada del 9 al 28 de febrero del 2011, por lo que esta evaluación podría no necesariamente descubrir todas las debilidades sustanciales, errores o irregularidades.

II. Alcance

La revisión cubrió lo siguiente:

- Evaluación y determinación de la funcionalidad del sistema de control interno en el área de Propiedad, Planta y Equipo.
- Verificación física de los activos fijos.
- Verificación de la propiedad de los activos fijos.
- Evaluación de procedimientos de control, salvaguarda y aseguramiento y asignación de bienes.

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

III. Procedimientos

Se emplearon técnicas y procedimientos de Auditoría Interna para evaluar la efectividad y eficiencia del Sistema de Control Interno del Área de Propiedad, Planta y Equipo al 31 de diciembre de 2010.

IV. Hallazgos y Recomendaciones**Hallazgo No. 1**

Se observó como parte integral del rubro de la Propiedad, Planta y Equipo, bienes cuya naturaleza contable es la de un "gasto". Esta deficiencia puede observarse a detalle en la en el papel de trabajo C-14.

Comentarios del Auditado:

Los errores son producto de la falta de capacitación respecto a las políticas contables aplicables a los activos fijos.

Causas:

- Desconocimiento de las políticas contables y administrativas, para el registro, control y administración de los activos fijos.
- Falta de Supervisión
- Deficiencia Administrativa

Efectos:

- Información financiera incorrecta
- Riesgo de pérdidas por depreciaciones incorrectas
- Posibles reparos por Auditoría Externa y/o Superintendencia de Bancos

Recomendaciones:

1. Realizar depuración al rubro de propiedad, planta y equipo a efecto sean eliminados de dicho rubro todos aquellos bienes que por su naturaleza no debieron ser capitalizados como activos fijos.
2. Instruir la realización de una supervisión periódica de los registros contables que afecten el rubro de la propiedad, planta y equipo y velar por el cumplimiento de las políticas contables y administrativas establecidas.

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

Hallazgo No. 2

La entidad está utilizando porcentajes de depreciación menores a los establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Esta deficiencia puede observarse a detalle en el papel de trabajo C-14.

Comentarios del Auditado:

La Gerencia Financiera indicó que ya fue solicitado a la SAT la aprobación de los porcentajes de depreciación utilizados, pero aún no se tiene resolución al respecto.

Causa:

Establecimiento de políticas contables, incorrectas no acordes con el desgaste físico de los activos fijos y disposiciones legales del fisco.

Efectos:

- Existencia de activos fijos obsoletos o en desuso como parte del inventario de la Propiedad, Planta y Equipo con un valor contable que no refleja su verdadero estado físico.
- Riesgo de pérdidas económicas
- Posibles reparos por Auditoría Externa, SAT y/o Superintendencia de Bancos

Recomendación:

Cambiar la política contable referente a los porcentajes de depreciación, a efecto se establezcan porcentajes de depreciación acordes al desgaste físico de los activos fijos de la entidad y a los establecidos por el fisco.

Hallazgo No. 3

La entidad no ha tomado inventario físico de los activos fijos por periodos de tiempo prolongado, el último fue realizado en el año 2008, así mismo se estableció y observó que los activos fijos de la entidad, no son identificados con el número de inventario correspondiente. Esta deficiencia puede observarse a detalle en el papel de trabajo C-15.

Comentarios del Auditado:

El inventario y la identificación no se han realizado debido a la falta de recurso humano y económico.

Causas:

- Incumplimiento de políticas y procedimientos administrativos
- Deficiencia administrativa

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

- Falta de supervisión

Efectos:

- Falta de la integridad de la propiedad, planta y equipo.
- Cifras financieras no sustentadas.
- Desconocimiento de la existencia, estado físico, condiciones de utilización y seguridad.
- Posibles pérdidas económicas por robo de los activos fijos.
- Posibles reparos por Auditoría Externa y/o Superintendencia de Bancos

Recomendación:

Integrar una comisión para inventariar, identificar e integrar los activos fijos de la entidad, proporcionándole para el efecto los recursos necesarios para el desarrollo de esta actividad.

Hallazgo No. 4

No existe segregación de funciones en los procesos de compra, custodia y control del Equipo de Computación. Esta deficiencia puede observarse a detalle en los papeles de trabajo C-1 y C-7.

Comentarios del Auditado:

Ninguno

Causas:

- Incumplimiento de normas y procedimientos administrativos
- Falta de supervisión
- Deficiencia Administrativa
- Incumplimiento de niveles de autorización

Efectos:

- Posible fraude en las compras de activos fijos
- Posibles pérdidas por el robo de activos fijos.

Recomendaciones:

1. Realizar el debido cumplimiento de la normativa y política administrativas existente.
2. Ejercer una adecuada supervisión de los procesos de compra de activos fijos que se realizan, incluido el cumplimiento de la segregación de funciones.

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

Hallazgo No. 5

Los controles de asignación y traslado de los activos fijos por medio de las Tarjetas de Responsabilidad no están actualizados. De acuerdo a las pruebas de auditoría y aseveraciones de las dependencias aproximado del 60% de éstas, están desactualizadas. Esta deficiencia puede observarse a detalle en el papel de trabajo C-11.

Comentarios del Auditado:

Se tiene previsto emitir las tarjetas de responsabilidad por el sistema electrónico de datos en el cual se lleva el control de los activos fijos, después que el mismo sea alimentado de la información necesaria (marca, modelo, descripción de los activos).

Causas:

- Incumplimiento de normas y procedimientos administrativos
- Deficiencia administrativa y operativa
- Indiferencia del personal a cargo de los activos respecto al control interno.

Efecto:

Posibles pérdidas económicas debido al robo de activos fijos.

Recomendación:

Realizar revisión y actualización de las asignaciones de activos fijos en las tarjetas de responsabilidad.

Hallazgo No. 6

Los mecanismos de seguridad implementados para contrarrestar los robos de los activos fijos de la entidad, no son efectivos. Esta deficiencia puede observarse a detalle en el papel de trabajo C.

Comentarios del Auditado:

Ninguno

Causas:

- Incumplimiento de procedimientos de verificación de ingreso y egreso de personal a la bodega y en el egreso de activos de la institución.
- Deficiencia e indiferencia del personal a cargo de velar por la seguridad física de los activos fijos respecto al control interno.
- Falta de supervisión de la labor de los guardias de seguridad.

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

- Deficiente sistema de asignación y traslado de responsabilidad de los activos fijos (tarjetas de responsabilidad).

Efecto:

Pérdidas económicas para la entidad debido al robo de los activos fijos, por no poder deducir responsabilidades en el caso de robo de los activos; a manera de ejemplo se cita que en el mes de Agosto, la institución registró contra resultados Q.30,000.00, debido al robo de 4 laptop, que fueron sustraídas de la Sala de Reuniones del Comité Gerencial.

Recomendaciones:

1. Reforzar los niveles de seguridad de la institución a efecto se garantice la seguridad física de los activos de la institución.
2. Para futuras situaciones como las ya suscitadas, se proceda a realizar el cargo del valor de los activos que fuesen robados, al personal al cual le fueron asignados los mismos.

Hallazgo No. 7

Los registros individuales de los activos fijos carecen de información respecto a la ubicación física. Esta deficiencia puede observarse a detalle en los papeles de trabajo C, C-11 y C-13.

Comentarios del Auditado:

Esta es una deficiencia ya que el software en el cual se lleva el control de los activos fijos, solicita dicha información, sin embargo esta es omitida.

Causas:

- Incumplimiento de políticas y procedimientos administrativos
- Falta de Supervisión.
- Deficiencia e indiferencia del personal a cargo de velar por la seguridad física de los activos fijos respecto al control interno.

Efecto:

Pérdidas económicas para la entidad debido al robo de los activos fijos, debido a la falta de control de la ubicación física del activo.

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

Recomendaciones:

1. Instruir al Encargado de Activos Fijos, proceder a ingresar la información de la dependencia destino, así como la del responsable del activo y otra información necesaria para una mejor identificación y ubicación de los mismos.
2. En caso de recurrencia en este tipo de desavenencias, proceder a imponer las sanciones administrativas correspondientes.

Hallazgo No. 8

Cuando se realizan bajas de activos fijos físicamente no se notifica al Departamento de Contabilidad. Esta deficiencia puede observarse a detalle en el papel de trabajo C-8.

Comentarios del Auditado:

Ninguno

Causas:

- ✓ Incumplimiento de políticas y procedimientos administrativos.
- ✓ Deficiencia administrativa y operativas
- ✓ Falta de control físico de los activos

Efecto:

- ✓ Pérdidas económicas derivadas de robos debido a la falta del control físico de los activos fijos.
- ✓ Información financiera incorrecta

Recomendación:

Instruir a las dependencias encargadas de la venta o destrucción de los activos fijos, para que previo a realizar estas actividades se notifique al Departamento de Contabilidad, de las bajas a realizar.

Recomendación General

Con base en lo anterior sugerimos que a través de la Gerencia Financiera se de seguimiento a cada uno de los casos comentados, para aplicar las acciones necesarias que permitan su corrección.

BANCO LA CONFIANZA, S. A.

Departamento de Auditoría Interna
Coordinación Bancaria

V. Discusión del informe

El presente informe fue discutido el 3 de marzo del 2011, con los siguientes funcionarios:

Nombre	Puesto
Josué Alejandro Fonseca Estrada	Gerente General
Cristina Monrroy Guamucho	Gerente Financiero
Allan Estuardo Castillo Santiago	Gerente Administrativo
Sergio Eduardo Morales Estrada	Contador General

Agradecemos todo el apoyo que nos brindó el personal de los departamentos evaluados para realizar esta auditoría en el plazo establecido. Sin su apoyo no hubiéramos presentado las conclusiones y recomendaciones que están descritas en este informe.

Atentamente,



Lic. Josué David Morales Martínez

Auditor Interno

CONCLUSIONES

1. Con base a todo lo observado, evaluado, verificado y analizado, se puede decir que se ha confirmado la hipótesis descrita en el plan de investigación, debido a los siguientes aspectos:
 - La falta de control, respecto a la existencia física, ubicación y responsabilidad de los activos fijos, implica para la entidad bancaria, pérdidas económicas producto de robos y fraudes, debido a que el sistema de control interno no cumple con el objetivo de salvaguardar los activos, por lo que se pone en riesgo el rendimiento y rentabilidad de la entidad.
 - Cuando una entidad bancaria carece de controles auxiliares que le permitan conocer como está integrado el rubro de Propiedad, Planta y Equipo, pone en riesgo la confiabilidad e integridad de la información financiera.
 - El incumplimiento a las leyes, políticas, normas y procedimientos que la administración ha creado y establecido, para que sean aplicadas en el registro y control de los activos fijos, rompe por completo la estructura del sistema de control interno, el cual aunado a la inexistencia de una supervisión, conlleva a que la entidad bancaria sea presa de errores y fraudes.
2. El control de los activos fijos en una institución bancaria, no debe basarse únicamente en el registro contable, hoy en día debido al avance de los negocios del sistema financiero y por ende a la expansión a la que se ven obligadas dichas entidades, se hace necesario crear e implementar un sistema de control interno en el área de Propiedad, Planta y Equipo que garantice la administración, el control y el registro contable de los activos fijos y brinde una seguridad razonable a la administración que sus activos están siendo salvaguardados y correctamente utilizados en beneficio de la entidad.
3. La adecuada identificación de los riesgos a los cuales están expuestos los Activos Fijos de una entidad bancaria, le permite al Auditor Interno seleccionar adecuadamente las técnicas y procedimientos de auditoría que utilizará para la evaluación al sistema de control interno que ha sido implementado por la

administración para la salvaguarda de éstos y poder determinar su funcionalidad y eficacia.

4. Los resultados que el Auditor Interno obtiene después de realizar la evaluación al Sistema de Control Interno del área de Propiedad, Planta y Equipo, son de mucha utilidad para la administración de una Institución Bancaria, debido a que le permitirá conocer las debilidades del control interno que pueden estar exponiendo a la Institución a riesgos tales como ser objeto de robos, fraudes, despilfarros y pérdida de sus activos fijos y por ende dificultar alcanzar los objetivos de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Las entidades bancarias, deben considerar la implementación y constante evaluación del sistema de control interno para el área de Propiedad, Planta y Equipo, para que éste permita la protección de los activos fijos contra pérdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales, promover la eficiencia en su utilización, garantizar la confiabilidad y veracidad de los registros contables de dicho rubro y sobre todo fomentar el apego a las políticas administrativas de la entidad en la administración, control y registro de este tipo de activos.
2. El sistema de control interno de la Propiedad, Planta y Equipo, para una entidad bancaria no se debe limitar únicamente en garantizar el adecuado registro contable de los activos fijos, sino que debe complementarse con una administración y control físico de éstos, que garanticen la integridad de dicho rubro, por lo que se considera recomendable que la administración, registro y control de los activos fijos, se encuentre a cargo específicamente de una dependencia.
3. Se considera necesario que dentro del Programa Anual de la Auditoría Interna, se incluya la realización como mínimo de una evaluación anual al Sistema de Control Interno del Área de la Propiedad, Planta y Equipo, cuyo objetivo primordial sea la determinación de la funcionalidad y eficacia de éste; así mismo que mantenga dentro de parámetros aceptables el nivel de riesgo operativo que pueda existir en dicha área.
4. Que la administración de una entidad bancaria, este consciente que todo Sistema de Control Interno, implica la difusión de la responsabilidad a todos los individuos de una organización para la prevención de riesgos y para evitar el fracaso en la actuación administrativa. Por lo que debe existir una alta y clara comunicación entre los miembros y el aseguramiento de una adecuada coordinación; y lo más importante, la responsabilidad y el compromiso de todos, para el adecuado funcionamiento del mismo. Así mismo que la actividad de la Auditoría Interna, debe asistir y apoyar a la administración en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua

5. Instar a los profesionales y estudiantes de las ciencias económicas, para que amplíen sus conocimientos respecto a los procedimientos y técnicas de auditoría que se pueden utilizar en la evaluación del Sistema de Control Interno del Área de Propiedad, Planta y Equipo, las cuales le permitirán determinar su funcionalidad y efectividad y de ser necesario asesorar a la administración respecto a los cambios que deben realizarse para así garantizar la salvaguarda de los activos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala: La Asamblea, 1985. 91 Pág.
2. Chicas Hernández, Jaime Humberto. Material de apoyo para las pláticas de orientación y elaboración de Tesis / preparado por Jaime Humberto Chicas Hernández. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Contaduría Pública y Auditoría. Guatemala: La Escuela, 2002. 67 Pág.
3. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas. 126 Pág.
4. Congreso de la República de Guatemala.- Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.- Decreto No. 67-2001. 20 Pág.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bancos de Ahorro y Préstamos para la Vivienda Familiar. Decreto No. 541. Guatemala: Génesis Megaprogramas, 2003. 11 Pág.
6. Congreso de la República de Guatemala.- Ley Orgánica del Banco de Guatemala.- Decreto No. 16-2002. 40 Pág.
7. Congreso de la República de Guatemala.- Ley Monetaria.- Decreto No. 17-2002. 14 Pág.
8. Congreso de la República de Guatemala.- Ley de Supervisión Financiera.- Decreto No. 18-2002. 16 Pág.
9. Congreso de la República de Guatemala.- Ley de Bancos y Grupos Financieros.- Decreto No. 19-2002. 133 Pág.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. Decreto No. 58-2005. Diario de Centro América (Guatemala) de fecha 05 de octubre de 2005. 2 - 4.

11. Fonseca Borja. René. Auditoría Interna: un enfoque moderno de planificación, ejecución y control/ René Fonseca Borja. Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis, 2004. 615 Pág.
12. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna de la No. 1 a la No. 15. Comisión de Auditoría Interna. Quinta Edición. Guatemala. 121 Pág.
13. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas Internacionales de Contabilidad 2009; emitidas por el International Accounting Standards Board. IASB Publication Department. London ECA4A 2DY. 567 Pág.
14. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad; emitidos por la Federación Internacional de Auditoría (IFAC). Decima Edición, 30 de abril de 2010. México, D.F. 621 Pág.
15. Jefatura de Gobierno de la República de Guatemala. Decreto Ley Número 208, Ley de Sociedades Financieras Privadas. Guatemala: Génesis Megaprogramas, 2003. 15 Pág.
16. Presidencia de la República.- Acuerdo Gubernativo Número 206-2004, Reglamento del Impuesto Sobre la Renta.- Guatemala.- 119 Pág.
17. Junta Monetaria. Recopilación completa de disposiciones y normas aplicables a entidades financieras. Guatemala: La Junta, Actualizado al 31 de julio de 2010.
18. Superintendencia de Bancos. Manual de Instrucciones Contables para Bancos y Entidades Financieras. Guatemala: La Superintendencia, 2008. 110 Pág.
19. The Institute of Internal Auditors. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Copyright 2009, Altamente Springs. 21 Pág.

20. Páginas Web Consultadas:

- a. <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos. Control interno. Octubre 2007>
- b. <http://www.monografias.com/trabajos14/Informe Coso. Octubre 2008>
- c. <http://www.monografias.com/.../gestion-riesgos/gestion-riesgos.shtml>
<http://www.nasaudit.com/> Boletín Semanal “COSO II Enterprise Risk Management” – Primera Parte – del 28/07/2009
- d. <http://www.terra.com/> Evaluación de Control Interno. Agosto 2007
- e. <http://lawebdelauditoría.com/Informe COSO. Julio de 2007>