

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

**LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL ANÁLISIS
DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADO
-guateACH-, COMO INSTRUMENTO EFECTIVO DE CONTROL INTERNO.**

TESIS

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

POR

DIANA ONORIA VELÁSQUEZ GALEANO

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

LICENCIADA

Guatemala, Noviembre de 2012

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1°	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2°	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL 3°	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4°	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL 5°	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

MATEMÁTICAS-ESTADÍSTICA	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
CONTABILIDAD	Lic. Mario René Ruano Torres
AUDITORÍA	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
SECRETARIO	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
EXAMINADOR	Lic. Erik Roberto Flores López

Consejo Directivo:

Director:

Licenciado Julio Moreno Sebastián

Secretaria:

M.A. Claudia Xiomara Molina

Representantes de Docentes:

M.A. Amanda Ballina Talento

Lic. Víctor Carillas Brán

Representante de Egresado:

Lic. Michael González Bátres

Representantes Estudiantiles:

Pub. José Jonathan Girón

Pub. Aníbal De León

Coordinador de EPS:

M.A. Otto Yela

Supervisora de EPS

M.A: Oneida Rodas

Guatemala, 20 de Enero de 2012

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Estimado Licenciado Secaida:

De conformidad con el nombramiento emitido por la Decanatura, de fecha 15 de Abril del año 2010, me permito informarle que he procedido a asesorar a la estudiante Diana Onoria Velásquez Galeano, en la elaboración del trabajo de tesis denominado **“LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL ANÁLISIS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADO - guateACH-, COMO INSTRUMENTO EFECTIVO DE CONTROL INTERNO”**.

Con base a lo anterior, tengo a bien manifestarle que el trabajo de tesis antes mencionado, cumple de manera satisfactoria con los requisitos técnicos y académicos suficientes para que, en mi opinión sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, previo a conferir el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada a la estudiante Velásquez Galeano.

Sin otro particular y agradeciendo anticipadamente la atención que la presente le merezca.

Atentamente,



Lic. Luis Alfredo Albizuris Aguilar
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 528

Lic. Luis Alfredo Albizuris Aguilar
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO NO. 528

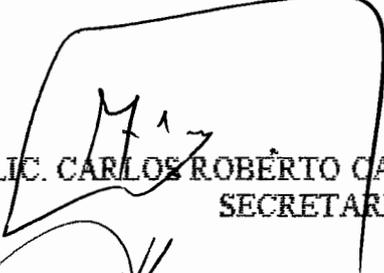


**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 20-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 6 de noviembre de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 244-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 8 de octubre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL ANÁLISIS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADO -guateACH-, COMO INSTRUMENTO EFECTIVO DE CONTROL INTERNO", que para su graduación profesional presentó la estudiante DIANA ONORIA VELÁSQUEZ GALEANO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAÍDA MORALES
DECANO

Smap.


Ingrid
REVISADO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por darme la vida y la sabiduría para poder alcanzar mis metas. *"Porque Jehová da la sabiduría, y de su boca viene el conocimiento y la inteligencia"*. **Prov. 2:6**

A MIS PADRES

Galeano Joaquín (+), por enseñarme que siempre debo luchar por lo que quiero.

Abrego Francisca, por su apoyo incondicional y enseñarme que siempre debo estar sostenida de la mano de Dios. Gracias por sus sacrificios.

A MIS HERMANOS

A quienes amo con todo mi corazón.

A MIS SOBRINOS

Iverson y Jeffrey, por brindarme siempre su sonrisa y cariño.

A MIS PRIMOS

Por compartir valiosos momentos y en especial a **Eduardo**, quien siempre ha luchado conmigo.

A MIS AMIGOS

Por darme aliento para seguir adelante, en especial a **Nancy**, quien ha sido como una hermana incondicional.

AGRADECIMIENTOS

A

La Universidad de San Carlos de Guatemala

A

La Facultad de Ciencias Económicas

A

La Asociación Bancaria de Guatemala

AL

Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona

A L

Lic. Luis Alfredo Albizuris Aguilar

AL

Lic. Nery Obed Moreno Jiménez

ÍNDICE

Introducción	Página
	I

CAPÍTULO I ASOCIACIÓN AMIGOS BANQUEROS

1.1	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
1.1.1	Definición de la Asociación Amigos Banqueros	2
1.2	PRINCIPALES OBJETIVOS	2
1.3	MEDIOS DE ACCIÓN	3
1.4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
1.4.1	De la Asamblea General de Accionistas	5
1.4.2	Consejo Directivo	6
1.4.3	Gerencia	7
1.4.4	Sub Gerencia de Operaciones	7
1.4.5	Sub Gerencia Escuela Bancaria	7
1.5	INTEGRACIÓN DE COMISIONES	8
1.5.1	Comisión de Modernización Financiera	8
1.5.2	Comisión Fiscal	9
1.5.3	Comisión para la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo	9
1.5.4	Comisión Medios de Pago	10
1.5.5	Comisión para Tratados de Libre Comercio	10
1.6	ESCUELA BANCARIA DE GUATEMALA (EBG)	11
1.7	LEYES QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DE AAB - EBG	12

CAPÍTULO II SISTEMA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADO

2.1	DEFINICIÓN DEL SISTEMA guateACH	13
2.2	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA guateACH	13
2.3	ESTRUCTURA GENERAL DEL SISTEMA guateACH	14
2.3.1	Descripción General del Sistema	15
2.4	CÁMARA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADA (CCA)	15
2.5	OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA CCA	16
2.5.1	Objetivos Generales	16
2.5.2	Objetivos Específicos	16
2.6	PROCESO OPERATIVO DE LA CCA	17
2.6.1	PAYCorp	18

2.6.2	PAYBank	19
2.6.3	PAYSwitch	20
2.7	ADMINISTRACIÓN DE LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADA	21
2.7.1	Funciones del Administrador de la CCA	21
2.8	FUNCIONAMIENTO DE LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADA	22
2.9	CICLO DE PROCESAMIENTO	23
2.9.1	Actos de Compensación	23
2.9.2	Procedimiento de compensación	23
2.10	OPERACIONES ESPECIALES DE LA CCA	24
2.11	FUNCIONES DEL OPERADOR DE LA CCA	25
2.12	FUNCIONES DE LAS ENTIDADES BANCARIAS PARTICIPANTES DE LA CCA	26
2.13	HORARIOS DE PROCESAMIENTO DE LA CCA	26
2.14	ENTIDADES BANCARIAS PARTICIPANTES EN LA CCA	27

CAPÍTULO III CONTROL INTERNO

3.1	DEFINICIÓN DE AUDITORÍA	28
3.1.1	Auditoría Interna	28
3.2	CONTROL INTERNO	30
3.3	OBJETIVOS GENERALES DE CONTROL INTERNO	30
3.4	ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO	31
3.4.1	Ambiente de Control Interno	32
3.4.2	Sistema Contable	33
3.4.3	Procedimientos de Control	33
3.5	PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	34
3.6	RIESGOS DE CONTROL INTERNO	36
3.6.1	Riesgo Inherente	37
3.6.2	Riesgo de Control	38
3.6.3	Riesgo de Detección	39
3.7	CONTROL INTERNO INFORMÁTICO	40
3.7.1	Objetivos de Control Interno Informático	41
3.7.2	Elementos Fundamentales del Control Interno Informático	42
3.8	INFORME COSO	42
3.8.1	Componentes de Control Interno	44
3.9	METODOLOGÍA COSO - ERM (GESTIÓN RIESGOS EMPRESARIALES)	44
3.9.1	Marco de Control Interno (COSO - ERM)	46
3.9.2	Objetivos del COSO - ERM	47
3.9.3	Componentes de Control Interno	49

CAPÍTULO IV

EL PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

4.1	DEFINICIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	53
4.2	OBJETIVOS DE LA PROFESIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	54
4.2.1	Objetivos Generales	54
4.2.2	Objetivos Específicos	55
4.3	CUALIDADES Y PREPARACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	55
4.3.1	Académicos	55
4.3.2	Sociales	56
4.3.2.1	Normas Personales	56
4.3.2.2	Normas de Ejecución del Trabajo	57
4.3.2.3	Normas de Dictamen	57
4.3.2.4	Normas de Ética	57
4.3.2.5	Normas de Control de Calidad	59
4.4	LEYES QUE REGULAN LA RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	60
4.4.1	Constitución Política de la República de Guatemala	61
4.4.2	Ley de Colegiación Profesional Obligatoria	61
4.4.3	Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores	62
4.4.4	Ley de Timbre Profesional de las Ciencias Económicas	62
4.4.5	Código Penal	62
4.4.6	Reglamento del Impuesto Sobre la Renta	63
4.5	SERVICIOS QUE PRESTA EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	64
4.6	LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL ANÁLISIS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADO guateACH	66

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL ANÁLISIS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADO -guateACH-, COMO INSTRUMENTO EFECTIVO DE CONTROL INTERNO

5.1	INFORMACIÓN GENERAL DEL SISTEMA guateACH	67
5.2	DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO	67
5.3	PROPUESTA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA	68
5.4	CARTA DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE	71
5.5	PLANEACIÓN DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y SU ALCANCE	72
5.6	ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO	76

5.7	MARCAS DE AUDITORÍA	77
5.8	INFORME DE CONTROL INTERNO	152
	CONCLUSIONES	160
	RECOMENDACIONES	162
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	163
	ANEXOS	166

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

		Página
ILUSTRACIÓN 1	Estructura General del Sistema guateACH	14
ILUSTRACIÓN 2	Esquema del Proceso Operativo de la Cámara de Compensación Automatizada	17

INTRODUCCIÓN

La globalización, el internet, la optimización de procesos y las nuevas tendencias hacia la modernización de los servicios bancarios y financieros, han dado lugar al surgimiento de medios de pago electrónicos más eficientes y eficaces, circunstancias que han sido la base para la implementación del Sistema de Compensación Automatizado (guateACH), en el sistema financiero del país.

El Sistema de Compensación Automatizado –guateACH- (ACH: Automated Clearing House, por sus siglas en inglés), es un sistema de pagos que brinda los mecanismos automatizados que, mediante procesos transparentes, eficientes y seguros, permiten a los individuos, negocios, organizaciones e instituciones financieras, debitar o acreditar, en forma electrónica y en línea, fondos en moneda nacional o en dólares de los Estados Unidos de América en una cuenta, corporativa o personal, cuya liquidación se realiza al final del día.

Es importante indicar, que los sistemas de pagos facilitan las compras y ventas de bienes y servicios entre las personas o agentes económicos, por lo que son un factor importante para el buen funcionamiento de la economía. Con base en esta premisa, la Asociación Amigos Banqueros, implementó el Sistema guateACH, como un instrumento de pago y cuyos procesos automatizados le permiten el cumplimiento de pago de sus Cuentas por Pagar, en el tiempo establecido.

Tomando en cuenta los avances y constantes cambios tecnológicos, resulta de suma importancia para el futuro profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, involucrarse en el análisis del diseño y desarrollo de los sistemas de pagos en Guatemala, para contar con el conocimiento técnico sobre el funcionamiento de los mismos, investigando de forma especial sobre el Sistema de Compensación Automatizado (guateACH). Esto le permitirá estar debidamente preparado y capacitado, para brindar una asesoría idónea y profesional a cualquier entidad que requiera sus servicios, en materia de sistemas de pagos y de un adecuado

sistema de control interno relacionado, lo cual redundaría en una optimización de procesos de pago en un ambiente competitivo y de constante crecimiento, así como de minimización de los riesgos operativos inherentes a todo sistema.

Sobre la base de lo expuesto, se consideró el estudio del tema denominado, “**La Participación del Contador Público y Auditor en el Análisis del Sistema de Compensación Automatizado -guateACH-, como Instrumento Efectivo de Control Interno**”.

La investigación está dividida en cuatro capítulos teóricos y un caso práctico, así:

Capítulo I, Se describen las generalidades de la Asociación Amigos Banqueros, cuya denominación abreviada es (AAB), haciendo referencia a antecedentes históricos, definición, organización y aspectos legales de la Asociación.

Capítulo II, Se detallan aspectos conceptuales, objetivos, y características del Sistema Compensación Automatizado –guateACH-, el cual forma parte de la Modernización del Sistema de Pagos Guatemalteco.

Capítulo III, Trata sobre los principios y objetivos del Control Interno Informático, con el objeto de asegurar la protección de todos los recursos informáticos y mejorar los índices de economía, eficiencia y efectividad de los procesos operativos automatizados. No obstante se hace referencia al modelo COSO-ERM, el cual fue creado por la necesidad de tener una seguridad razonable en el control interno en las empresas y proporcionar rigor para identificar los riesgos y seleccionar las posibles alternativas de respuesta a ellos.

Capítulo IV, Se refiere al Contador Público y Auditor, objetivos, cualidades, preparación y normas que debe de observar en función de la profesión, así como las leyes que regulan la profesión y las sanciones aplicables.

Capítulo V, Se desarrolla la aplicación del tema objeto de estudio a través de un caso práctico, y se presenta un informe sobre los resultados del análisis y evaluación del control interno, para este caso se examina la Asociación Amigos Banqueros, unidad de análisis de la presente investigación.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos que resultaron de la investigación realizada.

CAPÍTULO I

ASOCIACIÓN AMIGOS BANQUEROS

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 8 de septiembre de 1961, se reunieron los representantes de todas las instituciones y autoridades bancarias de Guatemala, e hicieron manifiesto el propósito largamente sentido de contar con un organismo gremial, que sirviera para fomentar las relaciones entre sus miembros y con otras entidades similares, nacionales y extranjeras; organismo que también habría de representarlos ante las autoridades y en cuyo seno se aunaran y centralizaran esfuerzos para la realización de proyectos de interés bancario y social, y de beneficios para la Nación. Asimismo, para alcanzar tales propósitos, por manifiesta y espontánea voluntad, declararon que quedaba de hecho y formalmente constituida, una Asociación Gremial de carácter provisional de las entidades bancarias del País, a la cual se denominaría “Asociación Amigos Banqueros” y para la formulación del acta definitiva de fundación y de los estatutos del organismo constituido, se designó un representante de cada institución presente en aquella reunión, quienes integrarían la junta provisional de delegados. Los estatutos de la Asociación fueron aprobados por el organismo ejecutivo el 27 de agosto de 1962 y publicados en el Diario Oficial el 10 de septiembre del mismo año.

Desde entonces, la Asociación ha cumplido los propósitos para los que fue creada y con los mandatos que le imponen los estatutos que le dieron vida. En efecto, entre otras actividades, ha velado por los intereses comunes de sus miembros y los ha defendido oportuna y diligentemente; ha promovido el mejoramiento e incremento de los servicios bancarios de manera congruente con el crecimiento económico del país; ha emitido opinión en los proyectos de ley y reglamentos que han surgido en materia financiera o relacionados con el sistema bancario; asimismo, ha gestionado ante las autoridades y organismos correspondientes del estado, la emisión de disposiciones que ha considerado convenientes para el sector bancario y financiero, o bien, la modificación de las existentes; ha propugnado por la modernización de las prácticas bancarias y de los instrumentos

financieros, para propiciar el ahorro y estimular la inversión en proyectos que impulsen el desarrollo económico nacional.

1.1.1 Qué es la Asociación Amigos Banqueros

La Asociación Amigos Banqueros (la Asociación) fue constituida en la República de Guatemala, su personalidad jurídica fue reconocida y sus estatutos aprobados según Acuerdo Gubernativo de fecha 27 de agosto de 1962. La Asociación fue constituida para operar por un plazo indefinido. El Artículo 1., de sus Estatutos la define así: “Artículo 1. Del Nombre: La Asociación Amigos Banqueros, cuya denominación abreviada es AAB, es una asociación civil, privada, de carácter gremial, accionada, con personalidad jurídica, propia y distinta de cada una de las entidades que la integran, reconocida por el Organismo Ejecutivo, con capacidad para ejercer toda clase de actos y celebrar contratos relacionados con sus objetivos y finalidades. Se rige por Estatutos y por las disposiciones legales y reglamentarias que le fueren aplicables”. **(6:1)**

1.2 PRINCIPALES OBJETIVOS DE LA AAB

Tomando en cuenta que la Asociación es un foro idóneo y permanente, donde sus miembros intercambian opiniones sobre la problemática económica y financiera de Guatemala, para que la banca pueda servir en mejor forma al público y contribuya a la prosperidad de la comunidad empresarial y de los guatemaltecos en general, tiene entre sus principales objetivos:

- Prestar servicio de apoyo a sus entidades asociadas a través de la interconexión electrónica bancaria;
- Velar y defender los intereses de sus miembros oportuna y diligentemente;
- Promover el mejoramiento e incremento de los servicios bancarios, congruentes con el crecimiento económico del País;
- Emitir opinión en los proyectos de ley y reglamentos que sobre materias financieras o que se relacionen con el sistema bancario surgieren, así como

gestionar ante las autoridades y organismos respectivos la emisión de aquellas disposiciones que considere convenientes, o la modificación de los existentes;

- Propugnar por la modernización de las prácticas bancarias y de los instrumentos financieros para propiciar el ahorro y estimular la inversión en los proyectos que beneficien el desarrollo económico nacional;
- Coadyuvar para que el sistema financiero nacional mantenga una corriente fluida de recursos que garanticen el normal desarrollo de las actividades productivas del País;
- Recomendar a las autoridades competentes, políticas que permitan a sus miembros mantener un ritmo creciente de sus actividades, para atender adecuadamente las necesidades de los sectores productivos;
- Representar a las instituciones asociadas ante organismos del Estado y entidades nacionales o extranjeras e internacionales; y,
- Fomentar las relaciones entre sus miembros y con asociaciones similares, especialmente con las de los demás países centroamericanos. **(6:2)**

1.3 MEDIOS DE ACCIÓN DE LA AAB

Para cumplir con sus objetivos, la Asociación Bancaria de Guatemala dispone de los medios de acción siguientes:

- Promueve y realiza estudios sobre aspectos económico-financieros del País, especialmente aquellos que incidan en la banca;
- Propicia la celebración de seminarios, conferencias y toda clase de eventos relacionados con el sector bancario y financiero, tendientes al logro de los objetivos de la Asociación;

- Recomienda a las autoridades competentes, políticas que permitan a sus miembros conservar un ritmo creciente de sus actividades, para atender adecuadamente las necesidades de los sectores productivos;
- Representa a las instituciones asociadas ante organismos del Estado y entidades nacionales o extranjeras e internacionales;
- Fomenta las relaciones entre sus miembros y con asociaciones similares, especialmente con las de los demás países centroamericanos;
- Colabora con sus miembros en la preparación y tecnificación de su personal, promoviendo la creación e institucionalización de los centros que para el efecto se consideren convenientes;
- Actúa como centro de información de materias financieras para su divulgación, especialmente entre sus miembros; y,
- Crea o promueve servicios especializados que coadyuven al mejor funcionamiento y desarrollo del sistema bancario. **(6:3)**

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA AAB

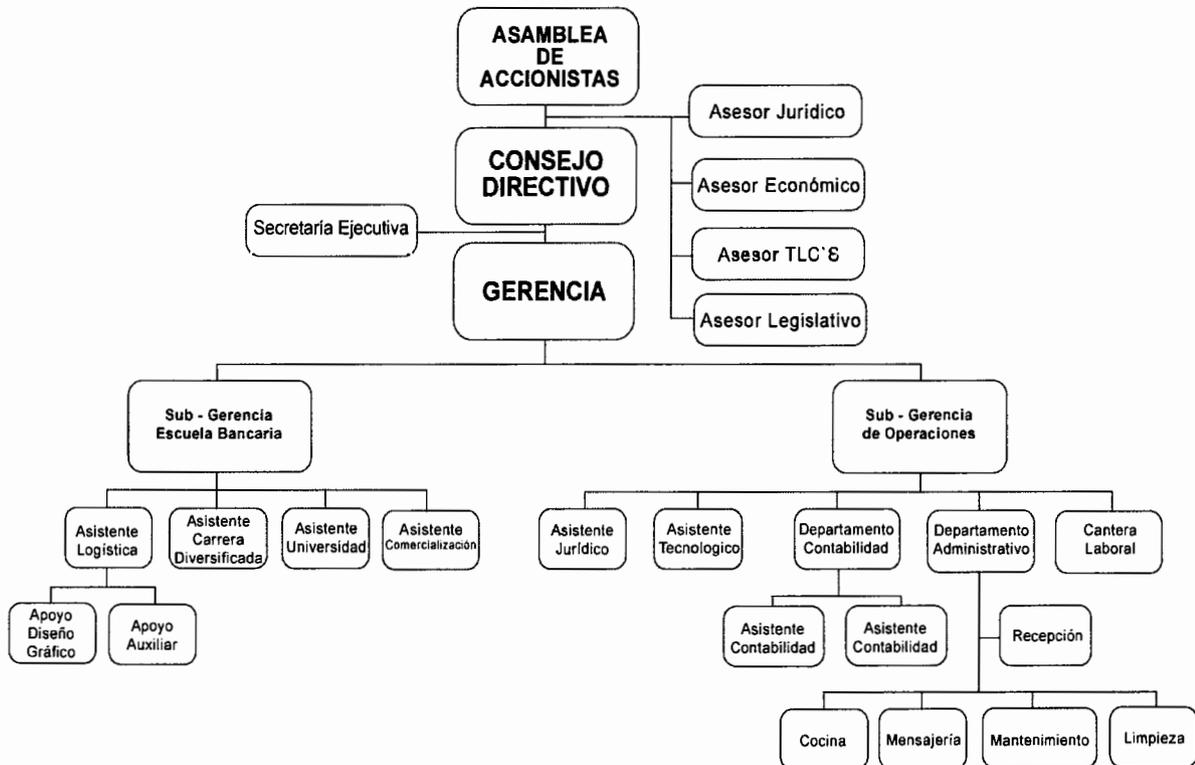
Como cualquier otra entidad, la estructura organizacional de la AAB, comprende la definición de los distintos cargos y las responsabilidades que deben cumplir los miembros de una organización.

Los Órganos Directivos y Administrativos de la AAB, que conforman su organización jerárquica son:

- La Asamblea General;
- El Consejo Directivo
- El Presidente de la Asociación
- El Gerente; y,
- La Secretaria Ejecutiva.

Gráficamente, la estructura organizacional de la Asociación Amigos Banqueros, se presenta en el siguiente organigrama funcional, la cual ha sido considerada como unidad de análisis.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ASOCIACIÓN AMIGOS BANQUEROS



Fuente: Asociación Amigos Banqueros

1.4.1 De la Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas es la autoridad suprema de la Asociación Amigos Banqueros y se integra por sus miembros regulares, accionistas y contribuyentes, reunidos de conformidad con lo establecido en sus estatutos.

Las clases de asambleas de accionistas son generales y especiales. Las generales serán ordinarias o extraordinarias y podrán estar integradas por la totalidad de los socios; las especiales, la integrarán únicamente socios que tengan derechos particulares;

1.4.2 Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de los objetivos de la Asociación, así como de dirigir su funcionamiento y promover el cumplimiento de las disposiciones de la Asamblea General.

En los Artículos 17, 25, 28 y 30, y literal f) del artículo 24, de los Estatutos de la Asociación, se establece, entre otros aspectos, que la Asamblea General elige a los integrantes del Consejo Directivo, la forma como se hará dicha elección, su integración y el período durante el cual se ejercerán los cargos correspondientes.

El Consejo Directivo se integra por un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero y tres vocales propietarios, numerados por el orden de su elección. Adicionalmente tendrá tres Vocales suplentes que sustituirán a los directivos propietarios ausentes. Se establece que los vocales suplentes asistirán a las sesiones de Consejo Directivo con voz pero sin voto, salvo cuando sustituyan a un Director propietario. Así mismo, en caso de ausencia del Presidente, del Vicepresidente o del Tesorero, el voto respectivo será ejercido por un Vocal suplente según el orden de su elección, si estuvieren presentes más de uno de ellos.

En su función de velar porque se cumplan los objetivos de la Asociación, el Consejo Directivo participa emitiendo opinión o promoviendo la aprobación de disposiciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo del sector bancario y financiero del país, entre sus actividades más relevantes se cuenta su participación en:

- Leyes emitidas por Congreso de la República
- Acuerdos Gubernativos
- Resoluciones de Junta Monetaria
- Resoluciones de la Superintendencia de Bancos (SIB). **(16:18)**

1.4.3 Gerencia

La Gerencia es la autoridad administrativa de mayor jerarquía dentro de la Asociación y tiene a su cargo la administración general de la misma.

En su calidad de gerencia suele cumplir con cuatro funciones simultáneas:

- **El planeamiento:** Se establece un plan con los medios necesarios para cumplir con los objetivos.
- **La organización:** Se determina cómo se llevará adelante la concreción de los planes elaborados en el planeamiento.
- **La dirección:** La cual se relaciona con la motivación, el liderazgo y la actuación.
- **El Control:** Su propósito es medir, en forma cualitativa y cuantitativa, la ejecución de los planes y su éxito.

1.4.4 Sub Gerencia de Operaciones

La Sub Gerencia de Operaciones se encarga de la eficiente administración del capital de trabajo dentro de un equilibrio de riesgos y rentabilidad; además de orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la entidad.

El objeto de la Sub Gerencia de Operaciones es el manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos de la Asociación, así como velar por el adecuado cumplimiento de los controles internos ya establecidos.

1.4.5 Sub Gerencia Escuela Bancaria

La Sub Gerencia Escuela Bancaria es la encargada de planificar, organizar, implementar y dar seguimiento a los programas de formación profesional, los cuales están alineados al cumplimiento de la misión y visión de la Escuela Bancaria, dada su importancia tiene bajo su dirección las unidades de trabajo las

cuales son: Comercialización, Logística, Diseño y Educación Técnico-Académica. En las que deberá velar por la armonía de un buen equipo de trabajo de manera objetiva.

Así también, es responsable de crear y mantener buenas relaciones con los clientes del sistema financiero nacional e internacional.

1.5 INTEGRACIÓN DE COMISIONES

En base al cumplimiento de los objetivos de la Asociación, los cuales están asociados con la emisión de nuevos proyectos de ley y reglamentos sobre materias financieras relacionados con el sistema bancario, la AAB se integra por las siguientes comisiones:

- Comisión de Modernización Financiera
- Comisión Fiscal
- Comisión para la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo
- Comisión Medios de Pago
- Comisión para Tratados de Libre Comercio

1.5.1 Comisión de Modernización Financiera

La actividad principal de la Comisión de Modernización Financiera, consiste en analizar y dictaminar acerca de las diferentes iniciativas de Ley y proyectos normativos, de interés para el sector bancario; y derivado de ello mantener informado al Consejo Directivo de la AAB sobre las implicaciones y efectos de tales disposiciones. **(16:20)**

La Comisión de Modernización Financiera, se reúne generalmente por convocatoria del Banco de Guatemala y la Superintendencia de Bancos, con el propósito de llevar a cabo un análisis previo y pronunciarse sobre los puntos más relevantes de las iniciativas de ley y proyectos de reglamentos, que serán sometidos a consideración de la Junta Monetaria.

1.5.2 Comisión Fiscal

Los objetivos y funciones de la comisión fiscal están alineados con las funciones que desempeña la comisión de modernización financiera.

1.5.3 Comisión para la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo

El delito del lavado de dinero (también conocido como lavado de capitales, lavado de activos, blanqueo de capitales o legitimación de capitales), se conoce como el proceso mediante el cual se busca ocultar el verdadero origen de recursos que son incorporados a la economía normal como dinero lícito, cuando realmente provienen de actividades ilegales o criminales (narcotráfico, contrabando de armas, corrupción, fraude fiscal, malversación de fondos, extorsión, piratería, trata de personas y últimamente terrorismo).

Dadas las consecuencias que se derivan del lavado de dinero, el cual se cuenta entre los acontecimientos de actualidad más impactantes en materia criminal, y cuyas actividades que pretenden ocultar ganancias procedentes de hechos ilícitos, han provocado una gran problemática al sistema financiero tanto nacional como internacional; la Comisión de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, de la AAB, como apoyo idóneo e importante a las entidades bancarias, en la constante lucha del país para combatir dicho flagelo, lleva a cabo reuniones con la Intendencia de Verificación Especial IVE, para abordar temas relacionados con la adopción de nuevas medidas para prevenir el delito y formular las recomendaciones necesarias que permitan fortalecer los procedimientos establecidos, especialmente en aspectos como la identificación de clientes, requerimiento e implementación de nuevos reportes y la vigilancia de operaciones sospechosas, no sólo a su origen sino a su destino final como posible financiamiento de acciones terroristas. **(16:22)**

1.5.4 Comisión Medios de Pago

Siendo un objetivo de la AAB, el de crear o promover servicios especializados que contribuyan al mejor funcionamiento y desarrollo del sistema bancario, la Comisión de Medios de Pagos desempeña un importante papel para el logro de este fin.

Por consiguiente, cabe indicar que un sistema de medios pagos, consiste en una plataforma a través de la cual las “Entidades Bancaria Participantes (EBP’s)”, envían y reciben transacciones electrónicas en moneda local, de crédito y débito, sujetas a un proceso de compensación y liquidación neta y diferida, liquidando el resultado multilateral neto, tanto en quetzales como en dólares de los Estados Unidos de América, por medio del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), del Banco de Guatemala. Dichas operaciones pueden procesarse afectando cuentas Monetarias, Ahorros, Préstamos y Tarjetas de Crédito.

1.5.5 Comisión para Tratados de Libre Comercio

Un Tratado de Libre Comercio (TLC) consiste en un acuerdo comercial regional o bilateral para ampliar el mercado de bienes y servicios entre los países participantes. Básicamente, consiste en la eliminación o rebaja sustancial de los aranceles para los bienes entre las partes, y acuerdos en materia de servicios. Este acuerdo se rige por las reglas de la Organización Mundial de Comercio (OMC) o por mutuo acuerdo entre los países. **(32:1)**

La Comisión para Tratados de Libre Comercio, en coordinación con la Cámara de Finanzas, tiene por objetivo mantener activas las negociaciones comerciales internacionales, como el acceso a mercados de bienes y servicios. Esta comisión maneja todas las relaciones que tiene el sistema bancario y de seguros con las entidades del exterior, principalmente con la Federación Latinoamericana de Bancos (FELABAN) y Federación Interamericana de Seguros (FIDES), entidades encargadas de transmitir normas con la banca sobre el manejo de comercio internacional, cartas de crédito, transporte marítimo, aéreo y terrestre, entre otros, lo cual es de interés para que los bancos nacionales mantengan una misma estructura en cuanto a las importaciones y exportaciones. En el sector de seguros

también proporcionan normativas y objetivos para extender la cultura del seguro en nuestros países.

Es importante resaltar que, para el sector de Servicios Financieros, se negoció con la Unión Europea, Perú, Ecuador y se inició con la Comunidad del Caribe (CARICOM), el acceso de banca, seguros, bolsa, factoraje, leasing y otros servicios, dando preferencia a la presencia comercial o sea el establecimiento de entidades financieras en Guatemala bajo la legislación nacional.

Guatemala ha negociado más de diez (10) Tratados de Libre Comercio, y mantiene una política de apertura comercial, lo cual es sano para el crecimiento de la economía y la mejoría en la competitividad del país.

1.6 ESCUELA BANCARIA

La Asociación Amigos Banqueros, en cumplimiento de sus objetivos y medios de acción, según los Estatutos, estableció una unidad dedicada a la formación profesional del sector Bancario y Financiero, la cual fue denominada Escuela Bancaria de Guatemala, cuya denominación abreviada es EBG.

El principal propósito de la EBG es, dotar al Sector Bancario y otros sectores relacionados, de personal competente, que les permita un desempeño eficiente y eficaz, en beneficio de la competitividad de las instituciones, y por ende el desarrollo económico de los guatemaltecos y del país en general.

En ese sentido la Escuela Bancaria de Guatemala, brinda una gama completa de productos y servicios de capacitación y actualización de las diversas áreas de las entidades miembros, a través de un Programa de Formación Profesional Integral. Dentro de los servicios de capacitación que imparte la EBG, se puntualizan los más importantes: **(16:30)**

- Seminarios Técnicos
- Congresos Latinoamericanos y Regionales

- Diplomados de Prevención de Lavado de Dinero, Administración Integral de Riesgos y Gerenciamiento de Agencias
- Técnico en Administración Bancaria y Financiera
- Licenciatura en Administración Bancaria y Financiera
- Maestría en Administración Bancaria y Financiera

1.7 LEYES QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DE AAB-EBG

La Asociación Amigos Banqueros se rige por sus estatutos y por las disposiciones legales y reglamentarias que le fueren aplicables. De conformidad, con el Artículo 15 del Código Civil, la Asociación no es considerada como una empresa mercantil, por el hecho de establecerse, con la autorización del Estado, en forma accionada. No obstante esto no significa que esté exenta de las obligaciones tributarias y fiscales que le corresponde, dentro de las cuales se puede mencionar el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Impuesto sobre la Renta (ISR), entre otros.

Así mismo, la Escuela Bancaria de Guatemala, con base a los servicios que presta deberá cumplir con las leyes y Reglamentos establecidos en la República de Guatemala.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADO

2.1 DEFINICIÓN DEL SISTEMA guateACH

El Sistema de Compensación Automatizado –guateACH- (ACH: Automated Clearing House, por sus siglas en inglés), es el sistema que brinda los mecanismos automatizados que, mediante procesos transparentes, eficientes y seguros, permiten a los individuos, negocios, organizaciones e instituciones financieras, debitar o acreditar, en forma electrónica y en línea, fondos en una cuenta, corporativa o personal, cuya liquidación se realiza al final del día. **(11:5)**

2.2 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA guateACH

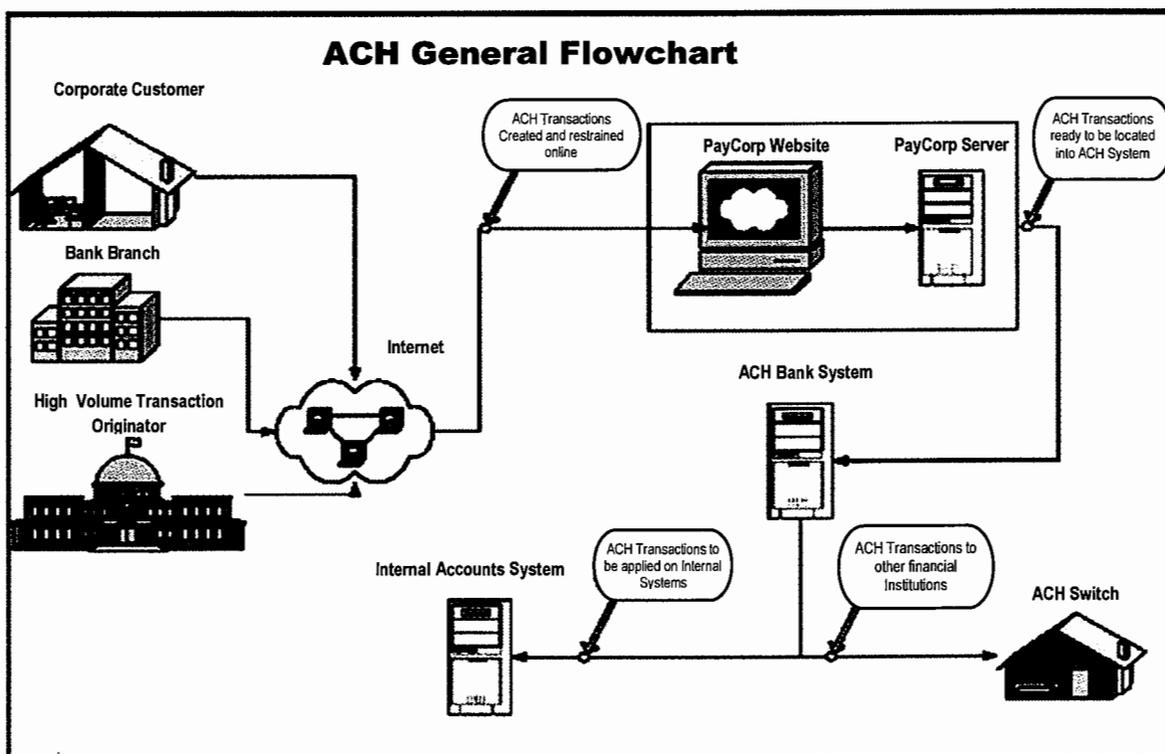
Las principales características del Sistema guateACH se describen a continuación:

- Enviar y recibir transacciones de crédito y débito en moneda local, de forma totalmente electrónica.
- No se necesita software especial en el sitio del cliente usuario corporativo, puede operar únicamente con un navegador Web y una conexión a la institución financiera.
- Permite realizar pagos electrónicos tales como: Pago a proveedores, pago de planillas, pago de colegiaturas, pago de tarjetas de crédito, transferencia de fondos entre cuentas y otras. Así también permite efectuar débitos directos por pagos que el cliente desee realizar, siendo los más usuales los servicios de teléfono, energía eléctrica, y agua potable
- El proceso de liberación de fondos por los pagos electrónicos que son ingresados a partir de las 6:00 a.m., a 12:00 p.m., se realiza a las 17:00 p.m., el mismo día hábil
- Los pagos electrónicos que son ingresados después de las 12:01 p.m. a 10:00 p.m., son aplicados a las 17:00 p.m., del siguiente día hábil.

- Permite el manejo de transacciones en Quetzales (Q) y en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$).
- Instrumentos Financieros en transacciones hacia otros bancos.
 - ❖ Cuentas corrientes (Monetarios)
 - ❖ Ahorros
- Instrumentos Financieros en transacciones desde otros bancos.
 - ❖ Cuentas corrientes (Monetarios)
 - ❖ Ahorros
 - ❖ Préstamos
 - ❖ Tarjetas de Crédito

2.3 ESTRUCTURA GENERAL DEL SISTEMA guateACH

ILUSTRACIÓN 1
ESTRUCTURAGENERAL guateACH



Fuente: Paysett Corporation

2.3.1 Descripción General del Sistema

- Las personas individuales, jurídicas, empresas, organizaciones, entre otros, como clientes usuarios de las instituciones bancarias, ingresan al Sistema guateACH, que las mismas ponen a su disposición, para crear y autorizar transacciones electrónicas de crédito hacia otros bancos.
- Las transacciones viajan por medio de Internet hacia el sistema de la Institución Bancaria.
- La Institución Bancaria envía las transacciones hacia otros bancos a través de la Cámara de Compensación Automatizada (CCA)
- La Cámara de Compensación Automatizada a su vez, envía las transacciones originadas por la institución bancaria hacia los respectivos Bancos destino o receptores de la transacción.

2.4 CÁMARA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADA (CCA)

La Cámara de Compensación Automatizada, cuya denominación abreviada es CCA, brinda los mecanismos automatizados que, mediante procesos transparentes, eficientes y seguros, permiten a los participantes realizar operaciones en forma electrónica, cuya liquidación es neta y diferida.

En dicha cámara se compensan las transacciones electrónicas recibidas por cada banco o sociedad financiera a cargo de los demás bancos o sociedades financieras, liquidando el resultado multilateral neto por medio del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR), con cargo a las cuentas de encaje o depósito legal constituido en el Banco de Guatemala por las entidades participantes. **(25:6)**

El Reglamento de la Cámara de Compensación Automatizada fue aprobado con base a lo estipulado en los artículos 132 y 133 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 4, inciso c), y 26 m) de La Ley Orgánica del

Banco de Guatemala y su Resolución JM 140-2007 el 1 de agosto de 2007, el cual contempla que la Cámara de Compensación Automatizada (CCA); regula lo relativo al ciclo de procesamiento, transmisión, recepción y distribución de la información por medio de mensajes electrónicos estructurados, normando lo relacionado con la compensación de transacciones intercambiarías entre los participantes de la CCA y la liquidación del resultado multilateral neto a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) y prever la forma y seguridad informática y de contingencia que deben cumplir los participantes en la Cámara de Compensación Automatizada. (17:29)

2.5 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA CCA

2.5.1 Objetivos Generales

Colocar a Guatemala, mediante la operación de la Cámara de Compensación de Transacciones Electrónicas de Pagos (ACH), como un país de primer orden en Medios de Pago.

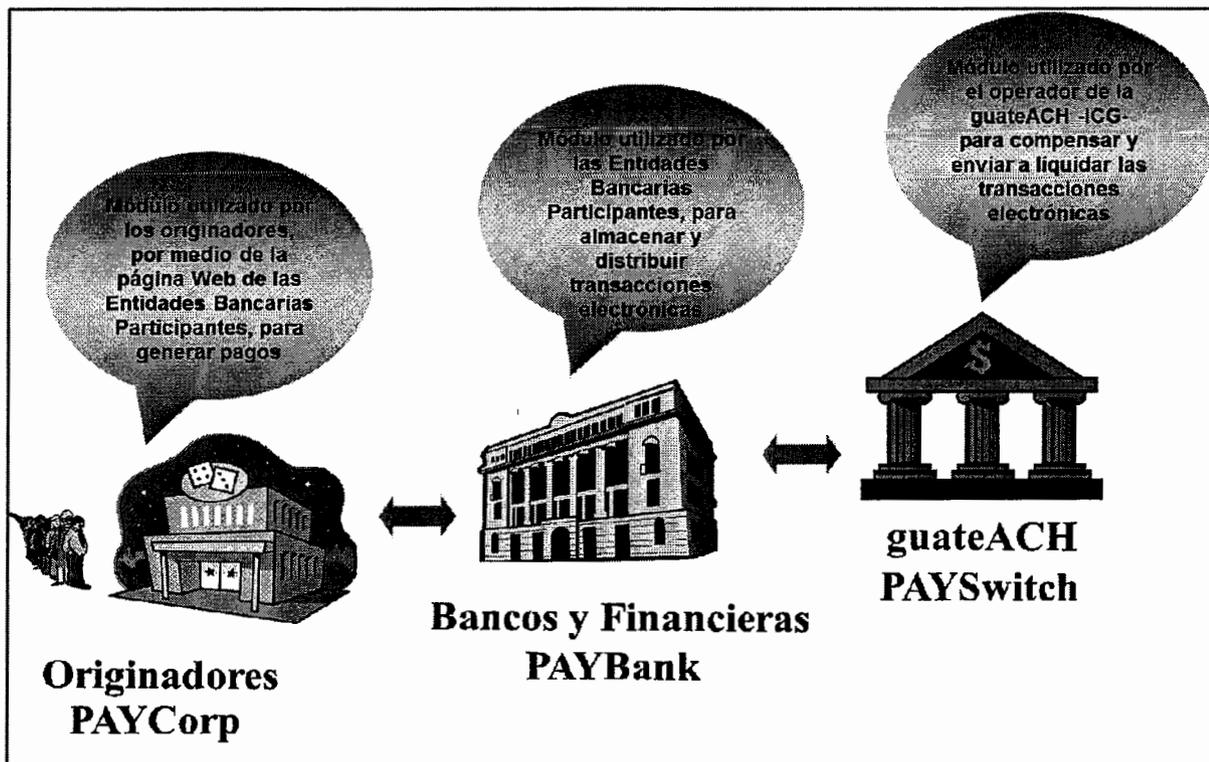
2.5.2 Objetivos Específicos

- Brindar los mecanismos automatizados que mediante procesos transparentes, eficientes y seguros, permitan a los participantes realizar operaciones electrónicas, en forma neta y liquidación diferida, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.
- Lograr a través del Sistema guateACH, beneficios para los usuarios en general, tales como: realizar pagos oportunos, eficiencia y celeridad en la contabilización de transacciones, garantizar un mejor control sobre las finanzas de las empresas que utilizan el sistema, facilitar la revisión y verificación de las operaciones realizadas, reducción en la exposición a fraudes, estafa y lavado de dinero.

2.6 PROCESO OPERATIVO DE LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADA (CCA)

La Ilustración 2 presenta el esquema del proceso operativo de la Cámara de Compensación Automatizada CCA. (4:42)

ILUSTRACIÓN 2
PROCESO OPERATIVO DE LA CCA



Fuente: Banco de Guatemala

La Cámara de Compensación Automatizada, provee una estructura abierta y guiada por parámetros establecidos para facilitar y acelerar la integración en una amplia variedad de aplicaciones, módulos y procedimientos, los cuales se describen a continuación:

2.6.1 PAYCorp

Paycorp (Originación Corporativa) es una aplicación multiusuario que es utilizado a través de un navegador Web, el cual permite a una entidad financiera administrar recursos financieros y recaudar pagos electrónicos de clientes corporativos, entidades gubernamentales y otras sucursales.

Esta aplicación provee a la institución financiera una plataforma de pago con una excelente relación costo-beneficio, que extiende los servicios de la entidad bancaria donde quiera que un computador esté conectado a internet o hasta la red privada del banco. Los clientes o miembros de las sucursales de la entidad bancaria podrán crear y administrar pagos sin ninguna aplicación especial en sus computadoras y desde cualquier lugar que tenga un navegador y conectividad con el servidor centralizado del banco. **(11:7)**

La aplicación Paycorp está dividida en 2 áreas principales: Administrador y Cliente. Ambas son accedidas a través de una pantalla de ingreso, y controlan, respectivamente, a la institución financiera y las transacciones de los clientes respectivamente.

Principales Características de PAYCorp:

- Tecnología Web.
- Costos bajos de mantenimiento, porque PayCorp permite centralizar la administración en un solo sitio.
- Integrada por dos módulos (cada uno tiene sus opciones):
 - ❖ Entidad Financiera Primaria (Administrador)
 - ❖ Originadores (Cliente Corporativo)
- Procesamiento en tiempo real, porque el cliente corporativo puede originar y procesar pagos electrónicos en tiempo real, igualmente verificar transacciones y reportes.

- Seguridad
 - ❖ La información desde los originadores al banco se envía en forma segura (https).
 - ❖ Encriptación políticas de contraseña.
- Reportes de Auditoría
- Proceso de validación en línea para la importación de archivos
- Generación detallada de reportes de transacciones.

2.6.2 PAYBank

PayBank (Procesamiento Interno del Banco) es un sistema que permite a una institución financiera recibir, almacenar y distribuir transacciones electrónicas a diferentes tipos de sistemas tales como ACH, por lo que incorpora una interfaz de pago fácil, permitiendo llevar a cabo pagos, cobros, procesamiento, almacenamiento de información, compensación, procesos de rechazos, generar reportes de balances, reportes de auditoría y distribución electrónica de pagos electrónicos y cheques electrónicos truncados.

PaySett Corporation cita en su Manual de Usuario PayBank (2007) "PayBank ha sido diseñado como un servidor para procesamiento de pagos que enruta todos los pagos electrónicos a través de una fácil y segura solución que concentrará y almacenará estos pagos, para que luego puedan ser distribuidos hasta su destino final." **(23:6)**

El sistema Paybank está dividido en cuatro grupos de funciones: configuración, formatos, procesamiento y reportes, con ellos el sistema garantiza la cobertura de las necesidades de procesamiento electrónico de transacciones lo cual se complementa con ayudas en línea para facilitar a los usuarios cuando operan el sistema.

Principales características del Sistema PAYBank:

- El Almacenamiento de información permite el procesamiento de transacciones con fecha futura efectiva.
- PayBank administra límites para transacciones, lotes y archivos que permiten a los usuarios rechazar ciertas transacciones para así reducir y evitar riesgos.
- La función de administración de rechazos es una característica que automatiza el procesamiento de rechazos y genera un reporte con información para los clientes.
- La configuración de días festivos, la cual provee una forma para establecer los días en los cuales no se llevan a cabo negocios tales como; días festivos en el manejo de compensación y liberación de pagos.
- Seguridad del usuario (contraseñas, diarios de auditoría), provee diferentes niveles de seguridad a lo largo del sistema.
- El ambiente de procesamiento multibanco tiene en cuenta la definición de destinatarios, para que así diferentes tipos de transacciones puedan ser enrutadas hacia diferentes destinos en producción.
- Todas las operaciones del día a día realizadas por el sistema pueden ser automatizadas.
- Generación de reportes de compensación bancaria.

2.6.3 PAYSwitch

PaySett Corporation define en su Manual de Usuario PaySwitch (2008) "PaySwitch es un sistema de procesamiento de transacciones electrónicas para cámaras automatizadas de compensación, comúnmente asociadas con las iniciales ACH (Automated Clearing House). Un ACH recibe las transacciones de las entidades

financieras e inicia la compensación y distribución de las transacciones a otras entidades financieras.” **(24:5)**

La definición de los estándares para el beneficio de servicios a través de ACH, es hecha por la NACHA (National Automated Clearing House Association).

PaySwitch está dividido en los siguientes módulos:

- **Módulo Web del Cliente:** Este módulo está compuesto de una extranet que permite la comunicación entre las entidades financieras y la cámara de compensación con el objetivo de enviar y recibir transacciones; realizar consultas de transacciones, estadísticas y generación de rechazos, entre otras funciones.
- **Módulo Web del Administrador:** Este módulo es una extranet que permite la administración del módulo web de la Cámara de Compensación, proceso de compensación, generación de los archivos y reportes necesarios para realizar la compensación entre las entidades financieras.

2.7 ADMINISTRACIÓN DE LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADA

La Cámara de Compensación Automatizada, cuya denominación abreviada es CCA, es administrada por Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A., quien es el responsable de cumplir y velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de la Cámara de Compensación Automatizada, así como de dirigir los procesos necesarios para el funcionamiento de la misma.

2.7.1 Funciones del Administrador de la CCA

El administrador de la CCA tiene establecidas las funciones siguientes:

- Establecer los plazos máximos de aplicación de los créditos en la cuenta cliente del receptor.

- Establecer el monto máximo de cada una de las transacciones electrónicas.
- Informar oportunamente a los participantes sobre la incorporación, retiro o suspensión de una entidad bancaria participante.
- Autorizar los horarios de operación, de procesamiento de archivos, de compensación, de atención y de prestación de servicios de la CCA, previa aprobación del Banco de Guatemala.
- Suscribir contratos o convenios de prestación de servicios con las entidades bancarias participantes.
- Establecer las tarifas por la prestación de servicios de la CCA. **(12:6)**

2.8 FUNCIONAMIENTO DE LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADA

El componente principal del sistema funciona en las instalaciones del operador de la Cámara de Compensación Automatizada, CCA.

Los servicios que las entidades bancarias participantes ponen a disposición de los originadores y receptores de la CCA son los siguientes:

- Pago de servicio de energía eléctrica
- Pago de servicio de agua potable
- Pago de servicio telefónico
- Pago de planilla de sueldos
- Pago de colegiaturas
- Pago a proveedores
- Pago de servicios financieros
- Pagos de tarjetas de crédito
- Otras autorizadas por el administrador de la CCA

Tipo de transacciones electrónicas

Las transacciones electrónicas que las entidades bancarias participantes pueden realizar por medio de la CCA son las siguientes:

- Crédito directo
- Devolución de un crédito directo
- Débito directo
- Devolución de un débito directo
- Notificaciones de cambio.

2.9 CICLO DE PROCESAMIENTO

2.9.1 Actos de Compensación

La CCA efectúa los actos de compensación en los días hábiles bancarios y se dividen en dos etapas, durante las cuales se efectúa el intercambio de archivos de la forma siguiente:

- **Primera etapa:** las entidades bancarias participantes son las encargadas de cargar al sistema de la CCA la información de las transacciones electrónicas de crédito y/o débito de primera entrada; y,
- **Segunda etapa:** las entidades bancarias participantes remitirán las devoluciones correspondientes por medio del sistema de la CCA. Solo se admiten devoluciones de transacciones electrónicas que hayan sido transmitidas en el mismo acto de compensación. **(12:3)**

2.9.2 Procedimiento de Compensación

El procedimiento de compensación se realiza de la forma siguiente:

- Las entidades bancarias originadoras efectúan la carga de mensajes electrónicos estructurados al sistema del operador de la CCA.
- El operador de la CCA efectúa el primer corte de mensajes electrónicos estructurados.

- Las entidades bancarias receptoras descargan los mensajes electrónicos estructurados, derivados del proceso de compensación.
- Las entidades bancarias originadoras efectúan la segunda carga de mensajes electrónicos estructurados al sistema del operador de la CCA.
- El operador de la CCA efectúa el segundo corte de mensajes electrónicos estructurados.
- Las entidades bancarias receptoras descargan los archivos de mensajes electrónicos estructurados, derivadas del proceso de compensación.
- Las entidades bancarias receptoras generan y cargan los mensajes electrónicos estructurados de las devoluciones.
- El operador de la CCA efectúa el corte de mensajes electrónicos estructurados de las devoluciones.
- El operador de la CCA genera los resultados multilaterales netos y los transmite al liquidador en los horarios definidos por éste, bajo los mecanismos electrónicos o de contingencia establecidos para el efecto.
- Las entidades bancarias originadoras descargan los archivos de transacciones electrónicas de las devoluciones; y,
- Las entidades bancarias participantes acreditan los fondos en las cuentas cliente de receptores correspondientes.

2.10 OPERACIONES ESPECIALES DE LA CCA

Reversión de transacciones electrónicas. La reversión de las transacciones electrónicas consiste en el proceso de excluir el débito directo recibido y el crédito directo enviado de una entidad bancaria participante que presente insuficiencia de fondos en su cuenta de depósito constituida en el Banco de Guatemala, al

momento de liquidar el resultado multilateral neto producto de la compensación de transacciones electrónicas efectuadas por el operador de la CCA.

El operador de la CCA es el encargado de re calcular las posiciones multilaterales netas. **(12:5)**

2.11 FUNCIONES DEL OPERADOR DE LACCA

El operador de la CCA tiene establecidas las funciones siguientes:

- Coordinar el proceso de compensación de transacciones electrónicas.
- Generar en cada ciclo de procesamiento los resultados multilaterales netos, mediante archivo electrónico de todos los valores compensados entre las entidades bancarias participantes.
- Transmitir al liquidador en los horarios, mecanismos y medios autorizados para el efecto, los archivos electrónicos conteniendo la información necesaria para la liquidación.
- Conservar registro de todas las operaciones efectuadas como parte del proceso de la CCA, por un período no menor a 6 años.
- Garantizar la confidencialidad de la información y del proceso de compensación.
- Contar con estrategias y mecanismos de contingencia que garanticen razonablemente continuidad de los procesos de la CCA.
- Atender actividades que llevan a cabo la incorporación, retiro o suspensión de una entidad bancaria participante en la CCA. **(12:6)**

2.12 FUNCIONES DE LAS ENTIDADES BANCARIAS PARTICIPANTES EN LA CCA

Las entidades bancarias participantes en la Cámara de Compensación Automatizada tienen asignadas las siguientes funciones:

- Cumplir con los horarios establecidos por el administrador de la CCA.
- Aplicar los débitos o créditos en las cuentas clientes de los originadores o receptores, según la naturaleza de las mismas, en los plazos definidos por el administrador de la CCA.
- Conservar, como mínimo, durante un período de seis años, el registro de todas las transacciones electrónicas efectuadas dentro de la CCA, así como de la documentación de soporte de las solicitudes de transferencia efectuadas por los originadores, garantizando la confidencialidad de la información.
- Informar oportunamente al administrador y al operador de la CCA, respecto del incumplimiento por parte de otras entidades bancarias participantes.
- Suscribir contrato de prestación de servicio con el administrador de la CCA mediante el cual se formalice la incorporación como participante en dicha cámara.
- Suscribir contrato con cada originador, mediante el cual se establezcan las condiciones y términos para efectuar transacciones electrónicas por medio de la CCA. **(12:7)**

2.13 HORARIOS DE PROCESAMIENTO DE LA CCA

Todas las transacciones autorizadas antes de las 12:00 horas., de un día hábil se liberan a las 17:00 horas., del mismo día.

Las transacciones que se autoricen después de las 12:00 horas., se procesarán hasta el día hábil siguiente a las 17:00 horas.

Se debe tomar en cuenta que el sistema de grabación de transacciones funciona las 24 horas, los 365 días del año, sin embargo el procesamiento de transacciones se realiza únicamente de lunes a viernes a excepción de los días de asueto del sistema bancario.

2.14 ENTIDADES BANCARIAS PARTICIPANTES EN LA CCA

Las Entidades Bancarias Participantes que actualmente están afiliadas a la Cámara de Compensación Automatizada, son las siguientes:

- Banco de Guatemala
- Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala
- Banco Inmobiliario, S.A
- Banco de los Trabajadores
- Banco Industrial, S.A.
- Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Banco Internacional, S.A.
- Banco Reformador, S.A.
- Citibank, N.A. Sucursal Guatemala
- Banco Citibank de Guatemala, S.A.
- Banco Promerica, S.A.
- Banco Ficohsa Guatemala, S.A.
- Banco de Antigua, S.A.
- Banco de América Central, S.A.
- Banco Agromercantil de Guatemala, S.A.
- Banco G&T Continental, S.A.
- Banco de Crédito, S.A.
- Vivibanco, S.A.
- Banco Azteca de Guatemala, S.A.
- Financiera de Occidente, S.A.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

3.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

“La auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar qué tan razonable son las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos”. **(18:1)**

Su objetivo o fin es evaluar las declaraciones hechas. Estas declaraciones son afirmaciones realizadas por personas dentro de la entidad auditada. Generalmente estas afirmaciones deben ser cuantificables. Para poder evaluar las declaraciones se deben tener criterios establecidos. El Contador Público y Auditor debe tomarse una opinión acerca de la medida en que las afirmaciones están de acuerdo con dichos criterios o normas establecidas al principio de la auditoría.

La auditoría tiene varias clasificaciones en base a las actividades que realiza, para el efecto se analizará la auditoría interna.

3.1.1 Auditoría Interna

Según las Normas Internacionales de Auditoría, describe a la Auditoría interna como “Una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos”. **(22:217)**

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos (IIA), define la auditoría interna como “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 aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” **(20:4)**

Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección.

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándoles análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica la evaluación y mejoramiento), tanto el sistema de control interno contable como operativo.

3.2 CONTROL INTERNO

Existen varias definiciones acerca del Control Interno, pero las Declaraciones sobre Normas de Auditoría SAS I lo define así: “El control interno comprende el plan de organización todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”. **(5:29)**

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes y que afectan las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, los ambientes informáticos, junto con las evaluaciones del riesgo inherente, el riesgo de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:

- Identificar los tipos de potenciales representaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros;
- Considerar factores que afectan el riesgo de representaciones erróneas sustanciales; y
- Diseñar procedimientos de auditoría apropiados.

3.3 OBJETIVOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Los objetivos que se persiguen con la creación de un sistema de Control Interno, se pueden resumir de la siguiente manera:

- **Protección de los activos de la empresa:** La finalidad del control interno, es mantener una adecuada y segura protección de los activos de la compañía contra pérdidas por utilización o disposición no autorizada y la confianza de que se han utilizado registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros.
- **Obtención de Información Financiera, Razonable y Oportuna:** La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deban tomarse y los programas que han de normar las actividades futuras. Sin un Control Interno apropiado no siempre es posible contar con esa información adecuada y oportuna, y muchas veces la misma ausencia de Control Interno impide asegurar su veracidad. **(15:17)**

Aunque un buen sistema de Control Interno no se limita únicamente al departamento de contabilidad, la confianza depositada en la información obtenida del registro sistemático de los datos financieros por parte de la contabilidad, descansa en gran parte en la existencia de un sistema de Control Interno.

- **Eficiencia Operativa:** Este objetivo se logra cuando todas las operaciones de una empresa se desarrollan con eficiencia; para esto se formulan principios, se adecúan métodos al desarrollo operacional de la empresa, se busca una eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implantación. **(15:18)**
- Lograr que en la ejecución de las operaciones se cumplan las políticas y objetivos establecidas por los administradores de las empresas.

3.4 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Es ineludible contar con un mecanismo de control interno que incluya la complejidad de la organización, para el efecto los elementos de control interno se clasifican de la siguiente manera:

3.4.1 Ambiente de Control Interno

El ambiente de Control Interno representa el efecto colectivo de varios factores para establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicas, dentro de estos factores se incluyen los siguientes.

- Filosofía y forma de organización de la gerencia.
- Estructura organizativa de la entidad
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, principalmente los comités dedicados a la revisión del proceso de información financiera.
- Métodos de control interno administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño de las actividades de la empresa.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad. **(15:19)**

El ambiente de control interno, comprende controles generales y no está asociado directamente con el saldo de una cuenta, tampoco tiene un efecto directo sobre la exactitud de los registros contables y estados financieros, pero sí puede tener una incidencia importante en el diseño y ejecución de los controles específicos. Los controles internos específicos, si tiene un efecto directo sobre la exactitud de los registros y saldos de las cuentas de los estados financieros. Por lo tanto, se definen tres tipos de controles específicos, que son básicos para generar un buen ambiente de control interno:

- La estructura general de la organización.
- La administración de la función contable
- La protección de los activos físicos.

3.4.2 Sistema Contable

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar de las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones.
- Describen de una forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- Determinan el período en que las transacciones ocurren para su registro contable correspondiente.
- En empresas con múltiples divisiones y filiales, es necesario incorporar la reacción de la dirección de cada una de ellas o los comentarios hechos con respecto a las mismas. Esto inducirá a la dirección de que extienda un cierto consenso de que cada acción conduciría la introducción de mejoras en el sistema. **(15:20)**

3.4.3 Procedimientos de Control

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos.

Asimismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable, por lo general podrían catalogarse como procedimientos correspondientes a:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Segregación de funciones que disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades tanto de perpetrar, como ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar activos.
- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos.
- Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos.
- Arqueos independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas, tales como arqueos administrativos, conciliaciones, comparación entre activos y registros contables, controles programados en computadora, revisión administrativa de informes que en resumen el detalle de los saldos de cuentas y otros que se consideren necesario.

3.5 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Las funciones de operación, proceso, registro y verificación deben segregarse, para que los errores e irregularidades por parte del personal puedan descubrirse en el ciclo normal de las operaciones de la entidad.

Los propósitos de control interno vienen a constituir, el índice de la eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables, puede clasificarse en los siguientes principios:

- Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.

- Prevención de fraudes y en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar el monto.
- Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
- En general, para salvaguardar los bienes y obtener un control interno efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

La misión del control interno constituye, la garantía de que los informes, estados financieros y datos generales provenientes de la contabilidad sean correctos y estén formulados de acuerdo con las necesidades del caso particular de que se trate.

En la mayoría de los casos, la ocasión para cometer un fraude surge de la falta de un sistema de control interno adecuado. Sin embargo, no debe considerarse que un sistema de esta índole por perfecto que fuera evite en lo absoluto la coyuntura de malos manejos, siempre existe la posibilidad de la convivencia entre dos o más empleados. Por otra parte, en caso de que llegara a cometerse un fraude, el mismo sistema de control interno delatará al autor o autores, máxime si se cuenta, como es de desearse, con revisiones periódicas de la contabilidad, ejecutada por auditores internos que sean contadores públicos. **(15:22)**

Otros de los objetivos principales de los métodos de control interno, se refieren a que hacen posible, en virtud del mecanismo implantado, la localización de errores involuntarios que pueden cometerse y que en algunas ocasiones constituyen pérdidas de consideración para la empresa. De la misma manera, a través de los registros e informes de contabilidad combinadas con el control interno, la dirección general está capacitada para controlar los gastos y poner costo a los desperdicios que, en su mayoría, son debidos a negligencia del personal. La implementación de

rutinas uniformes basadas en procedimientos de control interno, dan lugar a que las transacciones se realicen en forma metódica y por consiguiente con mayor eficacia en su ejecución.

Por consiguiente, si el sistema contable provee las medidas necesarias para el control interno de los gastos departamentales y al mismo tiempo, da a conocer los rendimientos correspondientes, la gerencia estará en situación de precisar el trabajo de cada una de las secciones o divisiones del negocio, pudiendo de este modo estimular la eficiencia de los gerentes y empleados encargados de los departamentos respectivos.

3.6 RIESGOS DE CONTROL INTERNO

El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control del cliente o a través del proceso de revisión de auditoría.

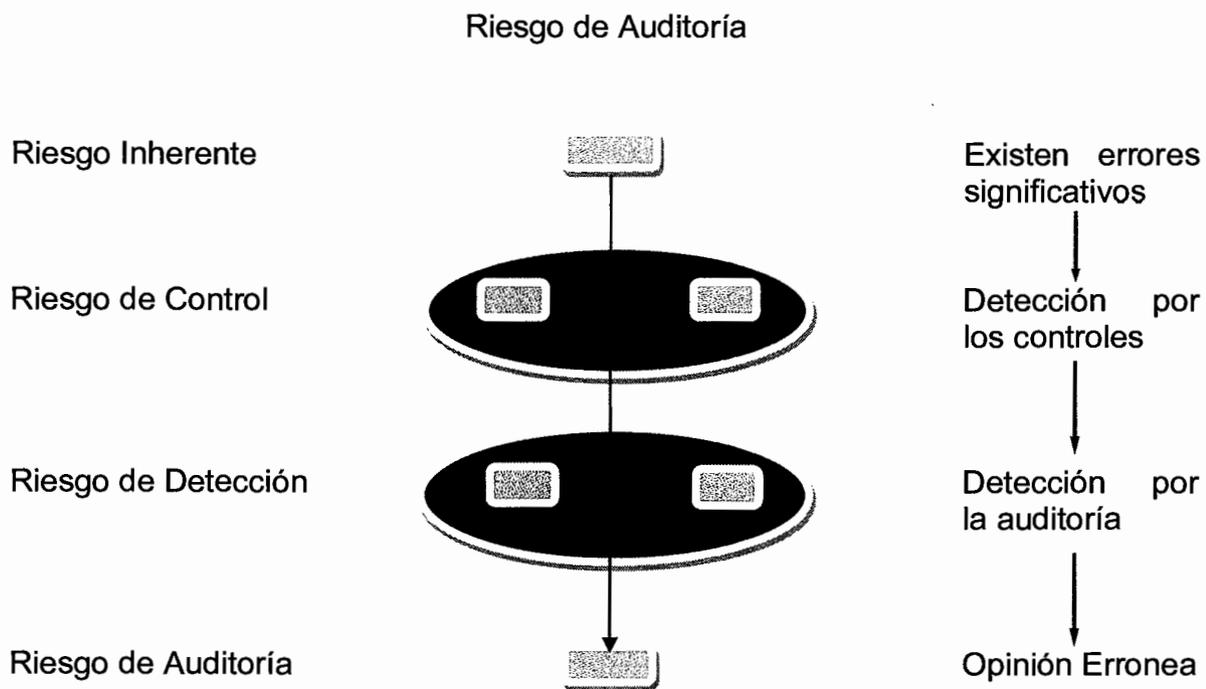
El riesgo relativo de auditoría puede ser afectado por controles internos deficientes, complejidad de contabilidad, subjetividad, la posibilidad de que la dirección prescinda de los sistemas, la naturaleza del negocio y muchas otras circunstancias.

Los errores o irregularidades son fuentes potenciales de falsa presentación de los estados financieros. Ambos pueden reflejar discrepancia de registros, aplicación incorrecta de principios contables, falsedad y omisión de datos, y por consiguiente información sustancialmente incorrecta.

Los errores incluyen todas las clases de equivocaciones no intencionales, posibilidad de equivocaciones en la interpretación de principios contables y el reconocimiento o interpretación de hechos. Las irregularidades son falsas exposiciones intencionales de la gerencia o de los empleados, que en muchas ocasiones implican la sustracción de activos propiedad de la empresa.

La auditoría no puede establecer con certeza que el contenido de los estados financieros es exacto, la justificación para aceptar cierto grado de incertidumbre surge de que el examen se realiza sobre la base de pruebas selectivas por lo que su opinión es que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la empresa.

El Riesgo de auditoría tiene tres componentes:



3.6.1 Riesgo Inherente:

Consiste en la posibilidad de que en el proceso contable (registro de las operaciones y preparación de estados financieros) ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel del estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.

Aspectos a considerar en el riesgo inherente:

- **Naturaleza del negocio:** productos y servicios; volatilidad y susceptibilidad a desfalcos; circunstancias económicas y tendencias del negocio; estructura operativa, etc.
- **Naturaleza de los componentes:** Tipo de transacciones; importancia de los montos y saldos; valores similares de las transacciones; problemas de realización, transacciones no registradas o problemas de corte y manipulación u otras irregularidades; etc.
- **Naturaleza de los sistemas contables y de información:**
 - Diseño y efectividad de los sistemas;
 - Capacidad de manejar diferentes niveles de actividad;
 - Nivel de dependencia del negocio de los sistemas utilizados; alcance y complejidad de la sistematización; efectos de la configuración de hardware, software y redes de comunicación, etc.

3.6.2 Riesgo de Control:

Se refiere al riesgo de que los sistemas de control en vigencia no puedan detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. **(15:27)**

Para que un sistema de control sea efectivo debe ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una segregación de funciones apropiada de funciones incompatibles y poseer un alto grado de cumplimiento.

Al igual que el riesgo inherente, el riesgo de control existe, independientemente de la auditoría y esto es en gran medida fuera del control del auditor.

Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades, especialmente por parte de empleados de baja jerarquía. Los sistemas de control tienen menos posibilidades

de evitar las irregularidades cometidas por la gerencia superior quien está en posición de sobrepasarlos o ignorarlos. En consecuencia, el auditor debe interesarse particularmente en el ambiente de control, los controles gerenciales, y en el papel de la auditoría interna, ya que estos pueden proporcionar una seguridad razonable de que la gerencia no esté involucrada en ellos.

- **Evaluación de Riesgo de Control:**

La evaluación del riesgo de control está basada en una adecuada comprensión de los sistemas de control, sus puntos fuertes y debilidades y los tipos de errores o irregularidades que podrían no ser detectadas.

3.6.3 Riesgo de Detección:

El riesgo de detección es que a través de la labor de auditoría no se detecten errores o irregularidades significativas, en el caso que existiesen y no hubiesen sido prevenidas o detectadas por los sistemas de control interno y/o por las pruebas y procedimientos realizados por el auditor. **(15:34)**

Este riesgo puede originarse en los siguientes factores:

- No examinar toda la evidencia disponible
- Posible ineficacia del procedimiento de auditoría en si mismo
- Independientemente de lo bien que haya sido aplicado, un procedimiento particular podría no ser adecuado para detectar un cierto tipo de error, por ejemplo: En un arqueo de caja cuando hay colusión.

El grado de riesgo de control interno se puede evaluar en **alto, moderado o bajo**, dependiendo de los resultados del análisis realizado por el auditor.

Un riesgo alto de control interno implica realizar más pruebas sustantivas y se determina así, cuando se percibe la existencia de debilidades importantes en los controles establecidos o ausencia de controles básicos en áreas importantes.

El riesgo bajo de control interno, implica realizar menos pruebas sustantivas, y se determina con base en el resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas.

Conforme disminuye el valor evaluado del riesgo de control, se aumenta el nivel aceptable de riesgo de detección. Por consiguiente, el auditor podrá alterar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planificadas.

Generalmente existe mayor riesgo de auditoría en el primer examen realizado a un nuevo cliente, debido al hecho de que no se está muy familiarizado con las operaciones del mismo. En el caso de auditorías recurrentes, la experiencia de los años anteriores generalmente da una indicación de los riesgos de auditoría involucrados.

La auditoría de una organización donde, año tras año no se encuentran errores de significación involucra menor riesgo de auditoría que la auditoría en una organización donde frecuentemente se cometen grandes errores.

3.7 CONTROL INTERNO INFORMÁTICO

Los Sistemas de Información han tenido un profundo desarrollo en las actividades operativas y administrativas de las organizaciones, lo cual ha provocado una revolución en la manera de llevar a cabo los negocios, la forma en que se compite, los tipos de servicios que se brindan a los clientes y la forma en que se realizan las alianzas estratégicas.

Debido a ello, los sistemas de información están expuestos a una diversidad de peligros y amenazas tales como la pérdida, la libre divulgación, el error y la manipulación. Derivado de lo cual, surge la necesidad de un adecuado sistema de control interno informático, como elemento importante para la prevención y detección de desviaciones significativas en la búsqueda de información íntegra, consistente y confiable.

El Control Interno Informático es un subsistema dentro del Sistema de Control Interno de la organización, el cual puede definirse como el "Sistema integrado al

proceso administrativo, en la planeación, organización, dirección y control de las operaciones con el objeto de asegurar la protección de todos los recursos informáticos y mejorar los índices de economía, eficiencia y efectividad de los procesos operativos automatizados.” (8:2)

3.7.1 Objetivos del Control Interno Informático:

Los objetivos del Control Interno Informático, se dividen en generales y específicos, dentro de los cuales, se mencionan los siguientes:

Objetivos Generales:

- El cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la alta gerencia y demás normativas legales relacionadas con el uso de la tecnología.
- Servir como apoyo a la alta gerencia para el control de recursos informáticos y como pistas de Auditoría para la función de Auditoría Interna o los auditores externos.
- Garantizar una adecuada gestión de la función de Procesamiento Electrónico de Datos (PED), la calidad del servicio informático y la satisfacción de los usuarios.

Objetivos Específicos:

- Establecer como prioridad la seguridad y protección de la información, del sistema computacional y de los recursos informáticos de la empresa.
- Promover la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la captación de datos, su procesamiento en el sistema y la emisión de informes en la empresa.
- Implementar los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para coadyuvar al eficiente desarrollo de las funciones, actividades y tareas de

los servicios computacionales, para satisfacer los requerimientos de los sistemas en la empresa.

- Instaurar y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades de sistematización de la empresa.
- Establecer las acciones necesarias para el adecuado diseño e implementación de sistemas computarizados, a fin de que permitan proporcionar eficientemente los servicios de procesamiento de información en la empresa.

3.7.2 Elementos Fundamentales del Control Interno Informático:

- Controles internos sobre la organización del área de informática
- Controles internos sobre el análisis, desarrollo e implementación de sistemas
- Controles internos sobre la operación del sistema
- Controles internos sobre los procedimientos de entrada de datos, el procesamiento de información y emisión de resultados
- Controles internos sobre la seguridad del área de sistemas.

3.8 INFORME “COSO”

Debido al mundo económico integrado que existe, se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas, con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en denominado informe COSO.

El “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 del COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION. El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

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

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand.

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, logrando 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. **(14:1)**

Por lo consiguiente el Control Interno se define entonces como un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

3.8.1 Componentes del Control Interno:

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y seguimiento (Monitoreo)

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. (7:26)

3.9 METODOLOGÍA “COSO-ERM” (GESTIÓN RIESGOS EMPRESARIALES)

Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION, publicó el “ERM” (Enterprise Risk Management) y sus aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Este nuevo enfoque no intenta ni sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

Adicionalmente, dado que COSO-ERM se encuentra completamente alineado con el COSO, las mejoras en la gestión de riesgo permitirán mejorar, aún más, sobre la inversión ya realizada en control interno bajo las disposiciones de la Ley Sarbanes-Oxley.

La gestión de riesgos empresariales se ocupa de los riesgos y oportunidades que afectan a la creación de valor o su preservación. Se define de la siguiente manera:

“La gestión de riesgos empresarial es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseño para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.”

Esta definición recoge los siguientes conceptos básicos de la gestión de riesgos empresariales:

- Es un proceso continuo que fluye por toda la entidad.
- Es realizado por su personal en todos los niveles de la organización.
- Se aplica en el establecimiento de la estrategia.
- Se aplica en toda la entidad, en cada nivel y unidad, e incluye adoptar una perspectiva del riesgo a nivel conjunto de la entidad.
- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían a la entidad y para gestionar los riesgos dentro del nivel aceptado.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable al consejo de administración y a la dirección de una entidad.
- Está orientada al logro de objetivos dentro de unas categorías diferenciadas, aunque susceptibles de solaparse.

La definición es amplia en sus fines y recoge los conceptos claves de la gestión de riesgos por parte de empresas y otras organizaciones, proporcionando una base

para su aplicación en todas las organizaciones, industrias y sectores. Se centra directamente en la consecución de los objetivos establecidos por una entidad determinada y proporciona una base para definir la eficacia de la gestión de riesgos empresariales. **(26:2)**

3.9.1 Marco de Control Interno (COSO-ERM)

La definición del marco del control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

COSO-ERM (Gestión de Riesgos Empresariales) consta de ocho componentes relacionados entre sí, que se derivan de la manera en que la dirección conduce la empresa y como están integrados en el proceso de gestión; siendo estos componentes: Ambiente Interno, Establecimiento de los objetivos, Identificación de eventos, Evaluación de riesgos, Respuesta al riesgo, Actividades de control (políticas y procedimientos), Información y Comunicación y finalmente la Supervisión.

La gestión de riesgos empresariales (COSO-ERM) no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en que casi cualquier componente puede influir en otro. Como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas; aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que esta sea más flexible y competitiva en el mercado se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre, por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos

riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo, cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y efectividad de la cadena.

Cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación de control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa, siendo función del departamento de auditoría interna o quien haga sus veces, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo, estas evaluaciones pueden ser continuas o puntuales sin tener una frecuencia predeterminada o fija, así mismo es conveniente mantener una correcta documentación con el fin de analizar los alcances de la evaluación, niveles de autorización, indicadores de desempeño e impactos de las deficiencias encontradas, estos análisis deben detectar en un momento oportuno como los cambios internos o externos del contexto empresarial pueden afectar el desarrollo o aplicación de las políticas en función de la consecución de los objetivos para su correcta evaluación.

La comprensión de control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas. **(30:1)**

3.9.2 Objetivos del COSO-ERM

La base fundamental en la gestión de riesgos empresariales (ERM), es que las entidades existen con el fin último de generar valor para sus grupos de interés.

Todas se enfrentan a la ausencia de certeza y el reto para su dirección es determinar cuánta incertidumbre se puede aceptar mientras se esfuerzan en incrementar el valor para sus grupos de interés.

La incertidumbre implica riesgos y oportunidades y posee el potencial de erosionar o aumentar el valor. La gestión de riesgos empresariales permite a la dirección tratar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor.

Se maximiza el valor cuando la dirección establece una estrategia y objetivos para encontrar un equilibrio óptimo entre los objetivos de crecimiento y rentabilidad y los riesgos asociados, además de proporcionar recursos eficaces y eficientes a fin de lograr los objetivos de la entidad.

La gestión de riesgos empresariales (ERM) incluye las siguientes capacidades:

- Alinear el riesgo aceptado y la estrategia
- Mejorar las decisiones de respuesta a los riesgos
- Reducir las sorpresas y pérdidas operativas
- Identificar y gestionar la diversidad de riesgos para toda la entidad
- Aprovechar las oportunidades
- Mejorar la dotación de capital

Estas capacidades, inherentes en la gestión de riesgos empresariales, ayudan a la dirección a alcanzar los objetivos de rendimiento y rentabilidad de la entidad y prevenir la pérdida de recursos. La gestión de riesgos empresariales permite asegurar una información eficaz y el cumplimiento de leyes y normas, además de ayudar a evitar daños a la reputación de la entidad y sus consecuencias derivadas. En suma, la gestión de riesgos empresariales ayuda a una entidad a llegar al destino deseado, evitando baches y sorpresas por el camino. **(26:1)**

3.9.3 Componentes del Control Interno (COSO-ERM)

El marco integrado de control que plantea el COSO-ERM consta de ocho componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión, siendo estos componentes siguientes:

- I. Ambiente Interno
- II. Establecimiento de Objetivos
- III. Identificación de Eventos
- IV. Evaluación de Riesgos
- V. Repuesto al Riesgo
- VI. Actividades de Control
- VII. Información y Comunicación
- VIII. Supervisión

El ambiente interno refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

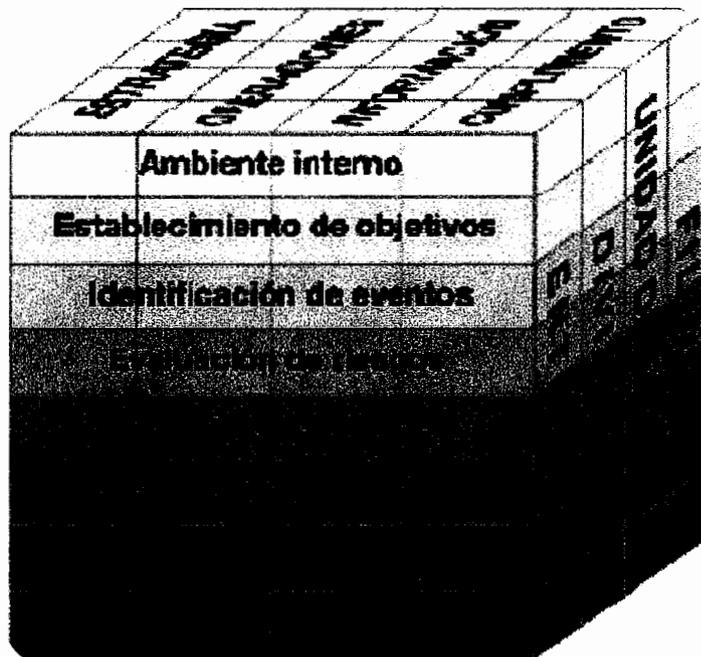
Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los ocho componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes. (30:7)

La representación gráfica de los componentes del COSO-ERM se presenta así:



A continuación, se dará una breve explicación de los componentes de la Gestión de Riesgos Empresariales:

Ambiente Interno

Abarca el talante de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y los valores éticos y el entorno en que se actúa.

Establecimiento de Objetivos

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. La gestión de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Identificación de Eventos

Los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Evaluación de Riesgos

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser gestionados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y residual.

Respuesta al Riesgo

La dirección selecciona las posibles respuestas evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Actividades de Control

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.

Información y Comunicación

La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad.

Supervisión

La totalidad de la gestión de riesgos empresariales se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.

CAPÍTULO IV

EL PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

4.1 DEFINICIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Es el profesional que por su formación académica, tiene la capacidad de analizar, revisar y practicar un examen crítico y sistemático de las operaciones e informes generados en una empresa y de emitir opinión acerca de la responsabilidad de los mismos.

Se puede definir a un Contador Público y Auditor, o CPA por sus siglas, de la siguiente manera: “Los Contadores Públicos y Auditores, son personas que prestan sus servicios en forma individual o son miembros de despachos de Contadores Públicos que ofrecen sus servicios profesionales de auditoría a sus clientes. Por razón de su educación, entrenamiento y experiencia los auditores independientes están capacitados para realizar auditorías de estados financieros, de cumplimiento y operativas.” **(27:8)**

Los Contadores Públicos y Auditores, han sido dotados de las herramientas necesarias para ejercer un control efectivo de las operaciones de las empresas en diferentes áreas tales como: control interno y asesorías empresarial, fiscal, financiera y en informática.

Para poder ejercer de forma eficiente, el Contador Público y Auditor debe poseer:

- “Capacidad intelectual y científica, para desarrollar su trabajo y, a la vez actualizarse constantemente.
- Madurez necesaria para la toma de decisiones en los aspectos de la profesión.
- Criterio amplio que le permita discernir sus conocimientos.
- Valores morales y éticos que garanticen transparencia, responsabilidad y dedicación en todas las labores que realice.

- Independencia mental para realizar sus labores sin importar las circunstancias en que se den o las implicaciones que se deriven.
- Formación social-humanística que le permita interpretar la realidad nacional.
- Conocimientos científicos que le permitan distinguir, comprender e interpretar los hechos socioeconómicos y sus repercusiones en el país y en las entidades económicas en las que se desarrolle.” (27:13)

En Guatemala, un CPA es aquel que al inscribirse ante el Colegio de Profesionales, está facultado para generar una opinión de los hechos propios relacionados con la profesión. Adicional podrá: dictaminar sobre información financiera; realizar las actividades relacionadas con la contabilidad, los sistemas de información, las finanzas, los costos, la investigación, la docencia, la creación intelectual, los aspectos legales; dar soporte a la gerencia y ser partícipe de las decisiones estratégicas.

4.2 OBJETIVOS DE LA PROFESIÓN DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Como toda profesión, la Contaduría Pública y Auditoría persigue ciertas metas que permiten que cualquier persona que la ejerza, se encamine al cumplimiento de estas.

Los objetivos de un Contador público y Auditor, conforme a las Normas de Ética, se clasifican en objetivos generales y objetivos específicos, los cuales se detallan a continuación:

4.2.1 Objetivos Generales:

- Coadyuvar al desarrollo económico del país
- Dignificar la profesión del Contador Público y Auditor
- Contribuir al desarrollo profesional
- Percibir honorarios por los servicios que presta

4.2.2 Objetivos Específicos:

- Prestar servicios profesionales los más amplios posibles, tanto a los clientes como al público en general de acuerdo a las normas de ética profesionales establecidas.

4.3 CUALIDADES Y PREPARACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

El Contador Público y Auditor, debe poseer una sólida preparación académica que cumpla con los altos estándares que son exigidos a nivel nacional e internacional.

Para el efecto, las cualidades y preparación del Contador Público y Auditor, se pueden clasificar en académicos y sociales:

4.3.1 Académicos:

La preparación académica del Contador Público y Auditor, necesita llenar ciertos requisitos académicos, que consisten en cursar y aprobar un pensum de estudios a nivel universitario, el cual consta de cinco años y conlleva adquirir conocimientos especializados por parte del CPA. Es importante indicar que el CPA deberá continuar capacitándose sobre tópicos de la profesión.

Los requisitos académicos del Contador Público y Auditor, se detallan a continuación:

- Un título a nivel diversificado
- Conocimientos especializados adquiridos en una universidad, los cuales se adquieren a través de la aprobación de un pensum de estudios
- Título profesional, el cual se adquiere mediante la aprobación del pensum de estudios, exámenes de áreas prácticas y finalmente, la aprobación de un trabajo de tesis que debe defenderse en un examen o llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado.

4.3.2 Sociales:

El desarrollo profesional del CPA se encuentra regulado por normas que facilitan su actuar. Según la Norma de Auditoría No. 1 éstas pueden clasificarse en:

- Normas personales
- Normas de ejecución del trabajo
- Normas de dictamen

Es importante indicar que el 20 de diciembre de 2007, fue publicado en el Diario de Centro América, una resolución, en la cual se adoptan las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), como las Normas de Auditoría a observar en Guatemala.

Sin embargo, para efectos conceptuales se tomaron algunas normas de auditoría relacionadas con el desempeño del CPA. Así como las normas de ética y las normas de control de calidad.

4.3.2.1 Normas Personales

Son todas aquellas normas que le permiten al CPA desarrollarse como tal. Estas persiguen:

- “Motivar al CPA a que se agencie de una preparación técnica y capacidad profesional adecuada,
- Incentivar a que el profesional observe con diligencia profesional la ejecución del trabajo y la elaboración del informe, y
- Promover la adopción de una actitud independiente.” **(19:3)**

Algunas de las normas que se pueden considerar como parte de estas son, además de la Norma de Auditoría No. 1, la Norma de Auditoría No. 41 referida a Capacitación continua.

4.3.2.2 Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas, como su nombre lo indica, regulan el ejercicio profesional del CPA de forma práctica. Se pueden definir como aquellas normas que pretenden lograr que el CPA “Reúna los suficientes elementos de juicio que le permitan evidenciar, todas aquellas situaciones encontradas, las cuales servirían de base para la elaboración del informe.” **(19:4)**

Se puede aseverar que la mayoría de normas van encaminadas a cumplir los propósitos de éstas, exceptuando aquellas que se refieren a la elaboración del dictamen que son consideradas como una clasificación independiente.

4.3.2.3 Normas del Dictamen

Tomando en cuenta que un dictamen es el “Documento en el cual el CPA independiente emite su opinión en base a la auditoría realizada” **(19:39)**, es de suma importancia contar con normas que estandaricen los lineamientos de presentación de éste, observando sus principios normativos, revelaciones importantes, y tipo de opinión entre otros.

4.3.2.4 Normas de Ética:

Se encuentran contenidas en las Normas de Ética para Graduados de Contaduría Pública y Auditoría.

Son normas de observancia general y obligatoria. Están integradas por principios y valores éticos que pretenden regular la conducta del profesional:

- En función del interés nacional
- De la responsabilidad respecto a la sociedad
- De la responsabilidad respecto al contratante de servicios
- De la responsabilidad respecto a la profesión

En función del interés nacional:

En cuanto a la actuación en función del interés nacional, las normas obligan al CPA a ejercer con miras a contribuir con “El desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población” (21:1), además de cumplir con las leyes que sean de observancia obligatoria dentro del territorio guatemalteco.

En cuanto a las responsabilidades a la sociedad, el profesional deberá:

- Mantener una opinión imparcial e independiente.
- Prepararse y mantener su calidad profesional en el ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría aplicando sus conocimientos y habilidades (competencias) diligente y cuidadosamente.
- Impulsar la calidad profesional en el trabajo, teniendo presente en todo momento las normas, guías y reglamentos, entre otros, que sean aplicables a la actividad que está realizando.
- Fomentar la responsabilidad del profesional, en especial en cuanto a “Cimentar su reputación en honradez, laboriosidad y capacidad profesional” (21:3) que le harán un CPA destaca y confiable.

De la responsabilidad respecto al contratante de los servicios:

El profesional está obligado a guardar lealtad hacia quién contrata sus servicios, en tal sentido deberá:

- Guardar el secreto profesional
- Rechazar las tareas que no cumplan con la moral
- Ser objetivo al solicitar una retribución económica.

De la responsabilidad respecto a la profesión:

Un profesional que es responsable hacia la Contaduría Pública y Auditoría, es aquel que procura mantener el respeto hacia los colegas y dignificar a base de calidad.

En el caso de enseñanza de conocimientos técnicos deberá procurar que estos contribuyan al desarrollo de la profesión. Tomando en cuenta lo anterior, algunos objetivos que debe perseguir son:

- Respetar los diferentes enfoques asociados a su área de formación a través de la comprensión de cada una de las disciplinas que constituyen su campo de actuación. Manteniendo sus conocimientos y habilidades profesionales a un nivel que se pueda considerar adecuado.
- Promover el debate de diversos temas que se relacionan con la profesión mediante la argumentación y proposición de alternativas enmarcadas en el respeto y la tolerancia por las ideas ajenas.
- Dominar los campos del conocimiento relativo a su profesión mediante el estudio y análisis rigurosos de cada una de las disciplinas que la conforman.
- Incorporar los avances y desarrollos tecnológicos en el desempeño de la profesión.

4.3.2.5 Normas de Control de Calidad

Estas normas son de observancia tanto a nivel nacional como internacional.

En Guatemala, la norma que regula el control de calidad “Aplicable a todas las firmas de contaduría pública y auditoría” **(19:17)** es la número cinco, que hace referencia que los profesionales deben mantener principios de:

- Independencia de criterio e imparcialidad.
- Asignación adecuada del personal, tomando en cuenta el conocimiento técnico y la experiencia que sea requerido para efectuar cierta actividad.
- Consultas, procurando la búsqueda de ayuda en la resolución de dudas cuando sea necesario.

- Supervisión del trabajo, que genere confianza respecto al trabajo realizado.
- Contratación de personal que sea competente.
- Desarrollo profesional, a fin de que el personal posea los conocimientos necesarios para cumplir con el trabajo asignado.
- Promoción del personal calificado.
- Aceptación y continuación de clientes que sean honestos e íntegros en sus actividades.
- Inspección, que permita asegurar y mantener la calidad en la ejecución del trabajo.

4.4 LEYES QUE REGULAN LA RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

La profesión del Contador Público y Auditor está regida por leyes que el profesional debe cumplir para poder desempeñarse en forma decorosa. Entre estas se puede mencionar:

- La Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria (Decreto 62-91 del Congreso de la República de Guatemala)
- Estatutos del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de empresas (Decreto 62-91 del Congreso de la República de Guatemala)
- Ley de Timbre Profesional de las Ciencias Económicas
- Normas de Ética Profesional para los Graduados en Contaduría Pública y Auditoría (Colegio de Economista, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas)

- Código de Ética Profesional. (Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala)
- Normas Básicas de Auditoría (Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores)
- Código de Trabajo (Decreto 14-41 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)
- Código Tributario (Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de y sus reformas)
- Código Civil (Decreto Ley No. 106)
- Código Penal (Decreto No. 17-73 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Acuerdo Gubernativo No. 596-97 y sus reformas).

4.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su artículo 34, derecho de asociación: Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la asociación profesional.

En su artículo 90, Colegiación Profesional: La Colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y materia de las profesiones universitaria y el control de su ejercicio.

4.4.2 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria:

Es aplicable a todas las profesiones universitarias como lo menciona el Decreto número 62-91, en su primer artículo que señala:

“La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.” (13:1)

4.4.3 Estatutos del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

Este colegio se integra por los profesionales egresados de las facultades de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de las distintas Universidades del país, quienes están obligados a inscribirse según el artículo 1, del Decreto 62-91 del Congreso de la República de Guatemala, del cual se rige este Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas.

Todo profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, debe mantener en su calidad de colegiado activo, como un requisito de calidad.

4.4.4 Ley de Timbre Profesional de las Ciencias Económicas:

Se establece el pago del 1% sobre el monto de sueldos, honorarios y beneficios adicionales que reciban de su actividad profesional con el Estado o con la iniciativa privada, para gozar de prestaciones económicas y sociales que los protejan de riesgos y que les garantice un retiro digno de sus actividades profesionales.

4.4.5 Código Penal:

Contiene sanciones aplicables a Contadores Públicos y Auditores que se desempeñen en relación de dependencia o como profesionales, tal como lo menciona en su artículo 271, el cual indica: “Estafa mediante informaciones contables: Comete el delito de estafa mediante informaciones contables, el Auditor, Perito Contador, Experto, Director, Gerente, Ejecutivo, Representante, Intendente, Liquidador, Administrador, funcionario o empleado de entidades bancarias, sociedades o cooperativas, que en sus dictámenes o comunicaciones al público, firmen o certifiquen informes, memorias o proposiciones, inventarios,

integraciones, estados contables o financieros y consignen datos contrarios a la verdad o a la realidad o fueren simulados con el ánimo de defraudar al público o al Estado”.

Los responsables, serán sancionados con prisión incommutable de uno a seis años y multa de cinco a diez mil quetzales.

De la misma forma serán sancionados quienes realicen estos actos con el fin de atraer inversiones o aparentar una situación económica o financiera que no se tiene.

Si los responsables fueron Auditores o Peritos Contadores, además de la sanción antes señalada, quedarán inhabilitados por el plazo que dure la condena y si fueran reincidentes quedara inhabilitados de por vida.

4.4.6 Reglamento del Impuesto Sobre la Renta:

Este Reglamento en su artículo 44, contempla la actuación del profesional, reiterando la responsabilidad del Contador Público y Auditor, así:

“Responsabilidad de los Contadores Públicos y Auditores y de los Peritos Contadores: Los Contadores Públicos y Auditores, y los Peritos Contadores, inscritos ante la Administración Tributaria como tales, son responsables por las operaciones contables registradas, por cualquier otra documentación que certifique o dictamine, según corresponda, en su calidad de Contador del contribuyente”.

Los Estados Financieros de una empresa son responsabilidad de la administración, el Reglamento del Impuesto Sobre la Renta, responsabiliza al profesional por las operaciones contables registradas, las certificaciones o dictámenes avalados por este.

4.5 SERVICIOS QUE PRESTA EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

El Contador Público y Auditor, está en capacidad de desempeñarse como un experto en “Contabilidad, Auditoría, Asesoría Tributaria, Asesoría Administrativa, Análisis e Interpretación de Información Financiera, Implementación de Sistemas y otras áreas relacionadas con la profesión.” (27:2)

Un profesional debe ser capaz de desempeñarse en el marco organizacional con competencia no sólo para diseñar, administrar y evaluar los sistemas de información, control y gestión que soportan las decisiones económicas, financieras, estratégicas; sino además para analizar, certificar y dictaminar la información económico-social que se le presente.

Aunque el Contador Público y Auditor tiene un número ilimitado de oportunidades para desenvolverse, a continuación se presentan algunas de las más frecuentes en el área de Contaduría Pública:

- **Contabilidad y Finanzas:** El Contador Público y Auditor está capacitado para conocer, analizar y evaluar la situación financiera y los resultados económicos de empresas, fuera o dentro del territorio nacional. Por ejemplo, como contador general, gerente financiero, contralor o auditor interno.
- **Consultoría Financiera:** Incluso en la estructuración de negocios y proyectos de inversión.
- **Consultoría en Impuestos:** Teniendo pleno entendimiento de las disposiciones emanadas por las diversas leyes tributarias que rigen en el país, un experto en la materia puede prestar servicios de defensa, diagnóstico, planificación, asesoría y capacitación fiscal.
- **Empresarial:** Asumiendo la dirección de empresas propias o de inversionistas.

- **Sector Público:** Desarrollando funciones contables o financieras en las diversas entidades gubernamentales.

En el área de Auditoría, puede desempeñarse en base a su posición y objetivo laboral, en:

- **Auditoría Interna:** forma parte de la estructura organizativa de la entidad, sin embargo debe mantener independencia con relación a las actividades que realiza. Al momento de “Realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad o supervisión.” **(10:4)**
- **Auditoría Externa:** Es realizada por un auditor independiente cuyo propósito es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros de una empresa o institución, evaluados por un período determinado.
- **Auditoría Financiera:** Su objetivo es evaluar los estados financieros de una entidad por un período y luego de eso emitir una opinión sobre su razonabilidad.
- **Auditoría Operacional:** Examina la calidad y eficiencia de las operaciones de una entidad.
- **Auditoría Administrativa:** Se encamina a evaluar la eficiencia en el trabajo de la Administración de una entidad.
- **Auditoría Fiscal:** Busca establecer, por medio de la revisión de la información fiscal y financiera si se ha cumplido con las disposiciones legales a que debe sujetarse la entidad por un período de tiempo determinado.
- **Auditoría Social:** Evalúa los aportes, costos y consecuencias sociales de las actividades de una organización.

- **Auditoría Informática:** El auditor informático como encargado de la verificación y certificación de la informática dentro de las organizaciones, deberá evaluar las evidencias por medio de la Auditoría Informática, para determinar si un "Sistema de Información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos." (3:2)

4.6 LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL ANÁLISIS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADO guateACH

Como se indicó en el párrafo anterior un Contador Público y Auditor, posee las capacidades para participar en el análisis, diseño, desarrollo, evaluación, construcción y mantención de sistemas de información. Por lo que deberá evaluar el uso y riesgo de la tecnología, costo beneficio del uso de la misma, analizar el impacto sobre los procesos y recursos humanos, identificar medidas para minimizarlos, y estar capacitado para proponer alternativas viables de solución.

En razón de lo anterior, resulta de suma importancia para el Contador Público y Auditor investigar, estudiar y analizar el desarrollo de los sistemas de pagos en Guatemala y en especial el de la guateACH, a efecto de prepararse de forma técnica sobre el funcionamiento de los mismos, con el propósito de brindar asesoría idónea a cualquier entidad en materia de sistemas de pagos y su control interno, con lo cual se lograría optimizar los procesos de pago bajo un ambiente competitivo y de constate crecimiento, así como lograr minimizar los riesgos operativos inherente a todo sistema.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL ANÁLISIS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADO –guateACH-, COMO INSTRUMENTO EFECTIVO DE CONTROL INTERNO

5.1 Información General del Sistema guateACH

El Sistema de Compensación Automatizado (guateACH), brinda los mecanismos automatizados que, mediante procesos transparentes, eficientes y seguros, permiten a los individuos, negocios, organizaciones e instituciones financieras, debitar o acreditar fondos en una cuenta, ya sea corporativa o personal en forma electrónica y en línea, cuya liquidación se realiza al final del día.

El Sistema guateACH permite el manejo de transacciones en Quetzales (Q.) y en dólares de los Estados Unidos de América (US\$).

Por medio del Sistema guateACH, se pueden realizar pagos electrónicos tales como: Pago a proveedores, acreedores, pago de planillas, pago de colegiaturas, pagos de tarjetas de crédito, transferencia de fondos entre cuentas, etcétera. Así también permite efectuar débitos directos que el usuario desee, siendo los más usuales los servicios telefónicos, energía eléctrica y agua potable.

5.2 Desarrollo del Caso Práctico

A continuación se presenta el desarrollo del caso práctico, el cual consiste en realizar una evaluación de control interno, con base en la metodología COSO E.R.M., a los procedimientos establecidos en la Asociación Amigos Banqueros, para la utilización del Sistema guateACH, el cual fue implementado por dicha Asociación para el cumplimiento de sus cuentas por pagar

La Asociación Amigos Banqueros, es la unidad de análisis de la presente investigación

5.3 Propuesta de Servicios de Auditoría

Guatemala 20 de Enero de 2012

Señores

Consejo Directivo

Asociación Amigos Banqueros

Ciudad de Guatemala

Presente

Atención: Lic. Edgar Jacobo Morales

Sub Gerente de Operaciones

Respetable Lic. Morales:

En atención a su requerimiento, me permito someter a consideración la presente propuesta de servicios profesionales como Auditor Independiente para llevar a cabo una evaluación de control interno a los procedimientos establecidos en la utilización del Sistema de Compensación Automatizado (guateACH), el cual según nuestra plática sostenida en estos días, fue implementado por la Asociación, como un instrumento de pago para el cumplimiento de sus Cuentas por Pagar, y para discontinuar el uso del cheque.

El objetivo principal del trabajo a desarrollar, es el de efectuar una evaluación de control interno basado en la metodología COSO-E.R.M., con el propósito de establecer riesgos que puedan impactar en la operación de los pagos y/o transacciones electrónicas que se derivan de las Cuentas por Pagar de la Asociación, y que son procesadas en el Sistema de Compensación Automatizado (guateACH). Dicha evaluación es de carácter selectiva y no necesariamente servirá para detectar todas las irregularidades que pudieran existir en la Asociación sin embargo, durante la evaluación se presentaren otras irregularidades se harían del conocimiento inmediato.

El periodo sujeto a evaluación comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Como resultado del análisis y evaluación de control interno se entregará la siguiente información:

- a) Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno, que contribuya a mejorarla administración, operación y autorización de las transacciones electrónicas que se procesan en el Sistema guateACH.
- b) Elaboración de Informe de Resultados que incluya las observaciones y recomendaciones que resulten de la aplicación de la metodología COSO E.R.M.

Los honorarios por los servicios prestados suman Q22,400.00, los cuales se detallan a continuación:

EMPRESA	IMPORTE
Asociación Bancaria de Guatemala	
Diseño del Manual de Políticas y Procedimientos para la adecuada utilización del Sistema guateACH.	Q. 10,000.00
Informe de Resultados que incluya las principales observaciones y recomendaciones, que resulten de la aplicación de la metodología COSO E.R.M.	Q. 10,000.00
Impuesto al Valor Agregado IVA	Q. 2,400.00
TOTAL HONORARIOS	Q. 22,400.00 ^

Forma de Pago

50% Al inicio de la Auditoría

50% Contra entrega del informe de resultados

Al agradecer la oportunidad de presentarle la presente propuesta, hago propicia la ocasión para saludarlo.

Atentamente,

Licda. Diana Velásquez Galeano
Contador Público y Auditor
Velásquez & Asociados, S.C.
Colegiado No. 115,129
20 Calle B 10-25 Zona 10

c.c. Archivo

5.4 Carta de Aceptación del Cliente

Ref: CA-1

Guatemala 26 de enero de 2012

Licenciada
Diana Velásquez
Presente.

Estimada Licenciada:

De la manera más atenta y con instrucciones del Presidente de esta Asociación, nos complace dirigirnos a usted para manifestarle que en Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Asociación Amigos Banqueros, celebrada el día Lunes 23 de enero del mes en curso, se aprobó por unanimidad su propuesta de servicios de auditoría sobre la evaluación de control interno a los procedimientos establecidos para la utilización del Sistema de Compensación Automatizado (guateACH).

Derivado de lo anterior nos comprometemos a brindarle toda la cooperación necesaria y facilidades para el desarrollo del presente trabajo.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente,



Lic. Edgar Morales
Sub Gerente de Operaciones

5.5 Planeación de Evaluación de Control Interno y su Alcance

Ref: P-1

Empresa

Asociación Amigos Banqueros

Antecedentes de la Asociación

La Asociación Amigos Banqueros (la Asociación) fue constituida en la República de Guatemala, su personalidad jurídica fue reconocida y sus estatutos aprobados según Acuerdo Gubernativo de fecha 27 de agosto de 1962. La Asociación fue constituida para operar por un plazo indefinido, como una asociación civil accionada, privada, de carácter gremial, con personalidad jurídica propia y distinta de cada una de las entidades que la integran, reconocida por el Organismo Ejecutivo, apolítica, no lucrativa ni religiosa, con capacidad para ejercer toda clase de actos y celebrar contratos relacionados con sus objetivos y finalidades. La Asociación se rige por sus Estatutos y por las disposiciones legales y reglamentarias que le fueren aplicables.

De conformidad con el Artículo 15 del Código Civil, la Asociación no es considerada empresa mercantil, por el hecho de establecerse, con la autorización del Estado, en forma accionada.

Conforme a la escritura de constitución No. 32, bajo los oficios del Notario Jorge Tello Pacho, La Asociación cuenta con capital autorizado de 2,000 acciones nominales de Q5,000.00 cada una, suscritas y pagadas 1,728.

Principales Políticas Contables y Procedimientos relacionados con la utilización del Sistema guateACH

Cuentas Por Pagar

Los términos de pago para proveedores y acreedores son de 15 días y para docentes son de 30 días, ambos pagos son contados a partir de la recepción de la factura en las instalaciones de la Asociación.

Políticas y Procedimientos del Sistema guateACH

No existen políticas y procedimientos escritos para la administración, operación y autorización de transacciones electrónicas que se derivan de las Cuentas por Pagar de la Asociación, y que son procesadas por medio del Sistema guateACH.

Objetivos de la Planeación

General

Evaluar los procedimientos de control interno específicos de los pagos y/o transacciones electrónicas que se derivan de las Cuentas por Pagar de la Asociación, y que son procesadas en el Sistema guateACH, con base en la metodología COSO E.R.M. (Gestión de Riesgos Corporativos).

Específicos

1. Evaluar el Ambiente Interno existente en la Asociación.
2. Evaluar el Establecimiento de Objetivos de la Asociación, y que estén relacionados con el Sistema guateACH.
3. Evaluar la Identificación de Eventos o Riesgos que afecten los Objetivos de la Asociación, así como del Sistema guateACH.
4. Evaluar el funcionamiento del Sistema guateACH, determinando el grado de seguridad y confiabilidad del proceso de transacciones electrónicas, así como el grado de adhesión al sistema de control interno definido para su aplicación.
5. Evaluar los Riesgos de las diferentes áreas vinculadas con el Sistema guateACH y establecer el impacto adherido al mismo.
6. Evaluar las Respuestas al Riesgo detectado en las diferentes áreas vinculadas con el Sistema guateACH.

7. Evaluar la razonabilidad de las Actividades de Control de los pagos electrónicos que se derivan de las Cuentas por Pagar de la Asociación y que se realizan en el Sistema guateACH
8. Diseñar y establecer por medio de un Manual de Control interno los procedimientos necesarios para una adecuada segregación de funciones, tareas y responsabilidades de las personas que participan en la administración y operación del Sistema guateACH; y a su vez, fortalecer el control de Cuentas por Pagar, con la finalidad de que la información que se suministre a los directivos de la Asociación, sea confiable y congruente con los registros de la contabilidad.
9. Evaluar la forma y efectividad del cumplimiento, disponibilidad y seguridad de la Información y su Comunicación.
10. Evaluar la efectividad de la Supervisión de la Asociación.

Alcance

La evaluación al control interno se efectuará de conformidad con los componentes del Informe COSO-E.R.M. (Gestión de Riesgos Corporativos), que sean aplicables, con el objeto de establecer riesgos que pueden impactar en los pagos y/o transacciones electrónicas que se derivan de las Cuentas por Pagar de la Asociación, y que son procesadas en el Sistema de Compensación Automatizado (guateACH). Dicha evaluación es de carácter selectiva y no necesariamente servirá para detectar todas las irregularidades que pudieran existir en la Asociación.

El período sujeto a evaluación comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Métodos de Evaluación

Como parte de la evaluación a realizar se hará uso de los métodos siguientes, los cuales podrán ser utilizados de forma combinada o individual:

- Narrativa o descriptiva
- Cuestionario
- Diagramación de Proceso
- Observación indirecta

Recursos

Personal de Auditoría

Licda. Diana Onoria Velásquez Galeano

Lic. Supervisor Luis Alfredo Albizuris Aguilar

Tiempo Invertido

8 horas diarias, durante 10 días hábiles

16 horas de supervisión

Informe de Resultados

Se presentará un Informe de la evaluación de los controles internos para comunicar los resultados o deficiencias que no están cubiertas por los controles existentes. El informe deberá presentarse al Consejo Directivo una semana después de finalizada la evaluación.

5.6 Índice de Papeles de Trabajo

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO		Referencia P/T
Cliente: Asociación Amigos Banqueros	Período: Del: 01/01/2011 Al: 31/12/2011	I-PT
Preparó: Diana Velásquez		
Revisó: Luis Albizurís		
REFERENCIA	PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA	PAG.
I-PT	Índice de Papeles de Trabajo	76
CA-1	Carta de Aceptación del Cliente	71
P-1	Planeación de Evaluación de Control Interno	72
M	Marcas de Auditoría	77
CI	Cuestionarios de Control Interno	78
MR	Matriz de Evaluación de Riesgos como consecuencia de una inadecuada utilización del Sistema guateACH	86
PA	Programa de Auditoría	89
A	Ambiente Interno	94
B	Establecimiento de Objetivos	99
C	Identificación de Eventos	103
D	Evaluación del Sistema de Pagos Electrónicos guateACH	107
E	Pruebas de control realizadas al Sistema guateACH	110
F	Evaluación de Riesgos	119
G	Respuesta a los Riesgos	120
H	Pruebas Analíticas al Área de Pagos	124
I	Actividades de Control	126
J	Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno para establecer una adecuada segregación de funciones para el uso del Sistema guateACH	134
K	Información y Comunicación	147
L	Supervisión	150
INF- R	Informe de Resultados	152

5.7 Marcas de Auditoría

MARCAS DE AUDITORÍA		Referencia P/T
Cliente: Asociación Amigos Banqueros	Período: Del: 01/02/2012 Al: 15/02/2012	M
Preparó: Diana Velásquez		
Revisó: Luis Albizurís		
MARCA	DESCRIPCIÓN	
⚡	Observación Indirecta	
✓	Operación Correcta	
Q/	Documento Original Examinado	
∧	Sumado Vertical	
∧/∠	Sumado Vertical / Horizontal	
↙	Datos Obtenidos de los Estatutos de la Asociación	
CPC	Copia Proporcionada por el Cliente	

Asociación Amigos Banqueros
 Evaluación de Control Interno
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	07/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	CI 1/8

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Cuestionarios para el conocimiento de control interno y evaluación de riesgos de control.

Objetivos

Lograr un entendimiento acerca del control interno que prevalece en cada área a examinar relacionada con el Sistema guateACH de la Asociación

Evaluar el control interno que prevalece para la utilización del Sistema guateACH, como medio de pago de las cuentas por pagar.

Procedimientos

Responda a las preguntas sí o no, con una narración adicional si corresponde.

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios	REF. PT
Autorizaciones de Compras 1. ¿La adquisición de bienes y servicios se efectúa mediante órdenes de compra y en base a cotizaciones?		X		Únicamente se realiza una cotización con determinados proveedores para adquisición de bienes y/o servicios.	MR 1/3 H 2/2
2. ¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?			X	El que firma las cotizaciones es el Sub-Gerente de Operaciones.	
3. ¿Qué documentos son aceptados como soporte para verificar que los bienes o servicios fueron recibidos?			X	La factura es el soporte y documento legal para verificar la compra de los bienes o servicios.	

Asociación Amigos Banqueros
 Evaluación de Control Interno
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	07/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	CI 2/8

Procedimientos de Control Interno	SÍ	No	N/A	Comentarios	REF. PT
4. ¿Existe un procedimiento de recepción y revisión de facturas?	X				
5. ¿Se cuenta con procedimientos de control para la recepción de facturas?	X				
6. Otras rutinas de revisión y/o cotejo:					
a) ¿Se verifican los datos numéricos de las facturas?	X				
b) ¿Se deja constancia en la factura de la fecha en que se recibió el bien y/o servicio?	X				
c) ¿Los gastos se respaldan mediante facturas aprobadas y/o cualquier otra documentación adecuada?			X	El único documento de respaldo es la factura.	
d) ¿Se compara la ejecución de gastos con lo presupuestado, por lo menos mensualmente para identificar variaciones significativas?	X				
Cuentas por Pagar					
7. ¿Se registran contablemente las operaciones de adquisición de bienes y servicios, para control de los compromisos contraídos con proveedores?	X				

Asociación Amigos Banqueros
 Evaluación de Control Interno
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	07/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	CI 3/8

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios	REF. PT
8. ¿Se integran y depuran periódicamente los saldos de las cuentas por pagar?		X			
9. ¿Se realiza mensualmente un análisis de antigüedad de saldos de proveedores y/o acreedores?		X		Se lleva un control con base a las contraseñas de pago, pero no se realiza un análisis de antigüedad como tal.	MR 1/3 12/8 13/8
10. ¿El procedimiento para pago de anticipos a proveedores es el adecuado y cuenta con autorización?		X		La solicitud de pago de anticipo se realiza mediante correo electrónico.	
11. ¿Existe una programación adecuada para el cumplimiento de las obligaciones contraídas?	X				
12. ¿Se tiene en cuenta los descuentos por pronto pago?			X		
13. ¿Existen pagos pendientes a proveedores y/o acreedores que no cuentan con presupuesto disponible?		X			
14. ¿Los estados de cuenta de proveedores y/o acreedores son verificados y conciliados periódicamente con el auxiliar de cuentas por pagar, para asegurar que se están efectuando los pagos correspondientes?		X		No se solicitan estados de cuentas de proveedores.	MR 1/3 12/8 13/8
15. Conciliaciones y revisiones: a. ¿Se llevan controles auxiliares de las cuentas por pagar?		X		No se realizan conciliaciones de saldos, debido a que los pagos a proveedores y acreedores se realizan quince días después de la recepción de la factura.	

Asociación Amigos Banqueros

Evaluación de Control Interno

Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	07/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	CI 4/8

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios	REF. PT
b. ¿La conciliación del auxiliar de cuentas por pagar es revisada por el Jefe del Departamento de Contabilidad?			X		
16. ¿A los empleados responsables de las compras y cuentas por pagar, se les requiere que tomen vacaciones y sus funciones se asignan a otros empleados mientras el empleado esté ausente?		X		No siempre se designa a otros empleados para cubrir las actividades del empleado que está de vacaciones.	MR 1/3 1 4/8
Aprobación y Pago 17. ¿Describa brevemente el trámite de la documentación requerida para realizar el pago a proveedores?			X	Con base en la factura y verificación de fondos se procede a efectuar el pago electrónico vía ACH.	
18. ¿Cuál es el instrumento de pago utilizado por la Asociación para el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los distintos proveedores y/o acreedores?			X	Actualmente se tiene implementado el Sistema guateACH para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores y/o acreedores, pero en casos especiales se emiten cheques físicos.	
19. ¿Se tienen montos establecidos para autorización de pagos electrónicos?		X		La Gerencia General y la Sub-Gerencia de Operaciones son los responsables de fijar los montos límite.	MR 2/3 1 5/8

Asociación Amigos Banqueros
Evaluación de Control Interno
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	07/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	CI 5/8

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios	REF. PT
20. ¿Describe brevemente el procedimiento para solicitar la autorización y firma de pagos electrónicos?			X	Inicialmente se trasladan para revisión y primera firma a la Sub Gerencia de Operaciones, posteriormente ésta los traslada a la Gerencia General para aprobación y segunda firma.	
21. ¿La custodia de cheques en blanco no utilizados se mantiene bajo un sistema de control dual (doble)?	X			El Jefe del Departamento de Contabilidad tiene la custodia de los cheques no utilizados.	
22. ¿Se mantiene una copia y/o registro detallado de los cheques emitidos?	X				
23. ¿Se entregan los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?	X				
24. ¿A las facturas que respaldan los gastos efectuados se les estampa el sello de pagado como evidencia de su pago?	X			El respaldo del pago de la factura es el respectivo recibo de caja emitido por el proveedor y la nota de débito electrónica.	
25. ¿Se solicitan recibos de caja a los proveedores y/o acreedores para respaldar el pago de la factura?	X				
26. ¿Se efectúan mensualmente conciliaciones bancarias y las realiza un empleado independiente a la función de emisión y registro de pagos electrónicos?	X				

Asociación Amigos Banqueros
Evaluación de Control Interno
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	07/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	CI 6/8

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios	REF. PT
27. ¿Las conciliaciones bancarias son revisadas por el Jefe de Departamento de Contabilidad y aprobadas por la Sub-Gerencia de Operaciones?	X				
28. ¿Existe una lista de firmas autorizadas para cada una de las cuentas bancarias?	X				
Sistema guateACH 29. ¿La Asociación tiene contrato con alguna institución bancaria que brinda el servicio del Sistema guateACH?	X			Banco Industrial, S.A.	
30. ¿Existe un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno, para la utilización del Sistema guateACH?		X		No se tiene establecido un Manual de Políticas y Procedimientos, para la utilización del sistema.	MR 2/3 18/8
31. ¿Qué procedimientos de control o formatos están establecidos para respaldarla autorización de pagos electrónicos que se realizan a través del Sistema guateACH?			X	Únicamente se anota un Vo.Bo., en la factura y se realiza el pago. No se cuenta con formatos establecidos que respalden la autorización del pago electrónico.	MR 2/3
32. ¿Se tienen definidos los perfiles de usuario para la utilización del Sistema guateACH?			X	Únicamente el Sub-Gerente de Operaciones y Jefe del Departamento de Contabilidad tienen asignados perfiles de Súper Usuario.	MR 3/3 16/8
33. ¿Quién es el responsable de administrar los convenios y participantes del sistema?			X	El Jefe del Departamento de Contabilidad.	16/8

Asociación Amigos Banqueros

Evaluación de Control Interno

Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	07/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	CI 7/8

Procedimientos de Control Interno	SÍ	No	N/A	Comentarios	REF. PT
34. ¿Los empleados del departamento de contabilidad tienen capacitación para el uso adecuado del Sistema y registro de operaciones?		X		La institución bancaria que presta el servicio brinda el soporte necesario para una adecuada capacitación del sistema.	18/8
35. ¿Teniendo en cuenta la necesaria coordinación que debe prevalecer entre las distintas áreas de responsabilidad definidas en la Asociación para la utilización del Sistema, existe una adecuada segregación de funciones que permita diferenciar la responsabilidad de autorizar, ejecutar y comprobar una transacción?		X		No hay segregación de funciones, debido a que la mayoría de tareas es realizada por la misma persona. Por lo regular el Jefe de Contabilidad es el encargado de la administración y operación de los pagos electrónicos que se realizan en el Sistema guateACH.	MR 3/3 16/8
36. ¿Qué procedimiento se sigue para notificar al proveedor y/o acreedor el acreditamiento de fondos?			X	La notificación se realiza por medio de correo electrónico.	
37. ¿Con qué periodicidad se efectúan conciliaciones bancarias operaciones realizadas a través del sistema?			X	Se realizan mensualmente.	
38. ¿El sistema guateACH es flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permita hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección, en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes?	X			Pero es necesaria la autorización de la entidad bancaria para pagos especiales y en dólares.	

Asociación Amigos Banqueros
 Evaluación de Control Interno
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	07/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	CI 8/8

Procedimientos de Control Interno	Sí	No	N/A	Comentarios	REF. PT
Medidas de Seguridad					
39. ¿Cada usuario cuenta con una clave distinta para acceder al Sistema?	X				18/8
40. ¿Quién tiene a su cargo el mantenimiento y actualización del sitio web de la Asociación?			X	El Asistente de Tecnología.	
41. ¿Cuentan con medidas de seguridad para prevenir que la información del sitio web no sea alterada?	X				
42. ¿Con qué periodicidad se actualizan los antivirus en los servidores y computadoras personales?			X	Diariamente.	
43. ¿Los equipos de redes tienen firewall instalados?	X				
44. ¿Se cuenta con un plan de contingencias para cuando hay una interrupción en el servicio de banca electrónica?	X			Se cuenta con equipo de alta tecnología con acceso a Internet.	
45. ¿Se hizo un análisis costo beneficio al implementar el Sistema guateACH?	X				

Preparado por: **Diana Velásquez**
 Contador Público y Auditor

Asociación Amigos Banqueros
Matriz de Evaluación de Riesgos
Sistema guateACH
Al 31 de diciembre de 2011

PREPARÓ	INICIALES	FECHA	REF. PT.
REVISÓ	D.O.V.G.	08/02/12	MR
	L.A.A.A.	15/02/12	1/3

No.	Proceso	Riesgo Identificado	Consecuencia	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			REF. PT.		
				Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Alto Medio Bajo	Impacto	Probabilidad		Riesgo Total	Alto Medio Bajo
1	Autorizaciones de compra	No se tiene establecido el uso de órdenes de compra, para adquisición de productos y/o servicios	-Pagos indebidos por la compra de productos - Información incorrecta y sin verificación	3	3	9	Medio	3	1	3	Bajo	CI 1/8 H 2/2 I 1/8
2	Conciliaciones de los estados de cuenta de proveedores	Falta de conciliación y revisión de saldos las transacciones de proveedores y/o acreedores, de acuerdo con el plazo establecido	-Proveedores con saldos vencidos -Pagos duplicados -Omisión de Pagos -Intereses moratorios	3	3	9	Medio	3	2	6	Bajo	CI 3/8 I 2/8 I 3/8
3	Cronograma de Actividades Laborales	Falta de control para cubrir las funciones laborales de empleados que se ausentan por goce vacaciones	-Acumulación de labores -Deficiencias de Control	3	3	9	Medio	3	1	3	Bajo	CI 4/8 I 4/8

Asociación Amigos Banqueros
Matriz de Evaluación de Riesgos
Sistema guateACH
Al 31 de diciembre de 2011

PREPARÓ	INICIALES	FECHA	REF. PT.
REVISÓ	D.O.V.G.	08/02/12	MR
	L.A.A.A.	15/02/12	2/3

No.	Proceso	Riesgo Identificado	Consecuencia	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			REF. PT.		
				Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Alto Medio Bajo	Impacto	Probabilidad		Riesgo Total	Alto Medio Bajo
4	Pagos Electrónicos	No se tienen límites establecidos en montos para la autorización de pagos electrónicos	-Pérdida de efectivo -Pagos sin aprobación	4	4	16	Alto	4	2	8	Medio	CI 4/8 I 5/8
5	Manual de políticas y procedimientos para la utilización del Sistema guateACH	Falta de capacitación para el adecuado uso del Sistema guateACH	-Información incorrecta -Sub utilización de herramientas de trabajo -Operaciones indebidas	3	3	9	Medio	3	1	3	Bajo	CI 7/8 I 8/8
6	Autorización de pagos electrónicos	No existen formatos establecidos que respalden los pagos electrónicos que se realizan a través del Sistema guateACH	-Información incorrecta y sin verificación - Omisión de datos -Inadecuada contabilización	3	2	6	Medio	3	1	3	Bajo	CI 6/8 H 2/2 I 1/8

Asociación Amigos Banqueros
Matriz de Evaluación de Riesgos
Sistema guateACH
Al 31 de diciembre de 2011

PREPARÓ	INICIALES	FECHA	REF. PT.
REVISÓ	D.O.V.G.	08/02/12	MR
	L.A.A.A.	15/02/12	3/3

No.	Proceso	Riesgo Identificado	Consecuencia	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			REF. PT.		
				Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Alto Medio Bajo	Impacto	Probabilidad		Riesgo Total	Alto Medio Bajo
7	Ingreso de datos transaccionales electrónicos del Sistema guateACH	No existe una adecuada segregación para funciones y autorizar límites y comprobar transacciones realizadas a través del Sistema guateACH.	-Pérdida de efectivo -Alta exposición en el manejo de fondos -Falta de Control en la operación de transferencia de fondos	5	4	20	Alto	5	2	10	Medio	CI 6/8 1 7/8

Es responsabilidad del personal del Departamento de Contabilidad la actualización de la información presentada en la matriz de riesgos inherentes del Sistema guateACH y su vinculación con el área de Cuentas por Pagar, así como informar oportunamente a la Gerencia General las modificaciones al mismo.

Atributos:

Impacto: 1 = Insignificante 2 = Leve 3 = Moderado 4 = Grave 5 = Catastrófico

Riesgo: 0 - 5 = Bajo 11 o más = Alto

PROGRAMA DE AUDITORÍA		Referencia P/T	
Cliente: Asociación Amigos Banqueros		Período: Del: 01/02/2012 Al: 15/02/2012	
Preparó: Diana Velásquez 30/01/2012		PA 1/5	
Revisó: Luis Albizurís 31/01/2012			
No.	ACTIVIDADES	REF.	FECHA
1	Objetivo: Evaluar el Ambiente Interno existente en la Asociación. Procedimientos:		
1.1	Concertar una cita para entrevistar al Sub Gerente de Operaciones y obtener información del Ambiente Interno de la Asociación.	A 1/5	01/02/12
1.2	Del resultado de la entrevista, concluya con los principales aspectos tratados en la misma.	A 2/5 A 3/5	01/02/12 01/02/12
1.3	Solicitar organigrama interno de la Asociación y entrevistar a la Gerencia General.	A 5/5	01/02/12
2	Objetivo: Evaluar el Establecimiento de Objetivos de la Asociación, y que estén relacionados con el Sistema guateACH. Procedimientos:		
2.1	Concertar una cita para entrevistar al Sub Gerente de Operaciones y Jefe de Contabilidad.	B1/4	02/02/12
2.2	Del resultado de la entrevista, identificar los Objetivos Estratégicos, Operativos, Informativos, de Cumplimiento y del Sistema guateACH.	B 2/4 B 3/4 B 4/4	02/02/12 02/02/12 02/02/12

PROGRAMA DE AUDITORÍA		Referencia P/T	
Cliente: Asociación Amigos Banqueros		Período: Del: 01/02/2012 Al: 15/02/2012	
Preparó: Diana Velásquez		30/01/2012	
Revisó: Luis Albizurís 31/01/2012			
No.	ACTIVIDADES	REF.	FECHA
3	<p>Objetivo: Evaluar la Identificación de Eventos o Riesgos que afecten los Objetivos de la Asociación, así como el Sistema guateACH.</p> <p>Procedimientos:</p>		
3.1	Identificar los Eventos o Riesgos que afecten a los Objetivos Estratégicos y Operativos.	C 1/4	03/02/12
3.2	Identificar los Eventos o Riesgos que afecten a los Objetivos Informativos, de Cumplimiento y del Sistema guateACH.	C 2/4 C 3/4 C 4/4	03/02/12 03/02/12 03/02/12
4	<p>Objetivo: Evaluar el funcionamiento del Sistema guateACH, determinando el grado de seguridad y confiabilidad del proceso de transacciones electrónicas, así como el grado de adhesión al sistema de control interno definido para su aplicación.</p> <p>Procedimientos:</p>		
4.1	Verificar la estructura general del Sistema	D 1/3	05/02/12
4.2	Elaborar cédula narrativa de las principales características del sistema	D 2/3	05/02/12
4.3	Realizar pruebas sustantivas para verificar el acceso al sistema determinando el grado de seguridad.	E 1/9	06/02/12

PROGRAMA DE AUDITORÍA			Referencia P/T
Cliente: Asociación Amigos Banqueros		Período: Del: 01/02/2012 Al: 15/02/2012	
Preparó: Diana Velásquez			30/01/2012
Revisó: Luis Albizurís			31/01/2012
No.	ACTIVIDADES	REF.	FECHA
4.4	Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la asignación de permisos al sistema.	E 2/9 E 3/9	06/02/12 06/02/12
4.5	Realizar pruebas de cumplimiento para verificar e identificar los pasos a seguir para la creación de transacciones electrónicas.	E 4/9 E 5/9	06/02/12 06/02/12
4.6	Realizar pruebas de cumplimiento para verificar e identificar los pasos a seguir para la autorización de las transacciones electrónicas.	E 6/9 E 7/9	06/02/12 06/02/12
4.7	Realizar pruebas de cumplimiento para verificar los pagos electrónicos realizados	E 8/9 E 9/9	06/02/12 06/02/12
5	Objetivo: Evaluar los Riesgos de las diferentes áreas vinculadas con el Sistema guateACH y establecer el impacto adherido al mismo. Procedimiento:		
5.1	Preparar cédula de deficiencias de Control Interno encontradas en las diferentes áreas vinculadas con el Sistema guateACH.	F	07/02/12
6	Objetivo: Evaluar las Respuestas al Riesgo detectado en las diferentes áreas vinculadas con el Sistema guateACH. Procedimientos:		
6.1	Determinar la respuesta a los riesgos y las acciones a realizar para cada uno de los mismos.	G	09/02/12

PROGRAMA DE AUDITORÍA		Referencia P/T	
Cliente: Asociación Amigos Banqueros		Período: Del: 01/02/2012 Al: 15/02/2012	
Preparó: Diana Velásquez		30/01/2012	
Revisó: Luis Albizurís 31/01/2012			
No.	ACTIVIDADES	REF.	FECHA
7	Objetivo: Evaluar la razonabilidad de las Actividades de Control de los pagos electrónicos que se derivan de las cuentas por pagar de la Asociación y que se realizan en el Sistema guateACH. Procedimientos:		
7.1	Realizar prueba analítica de desembolsos al Área de Pagos	H 1/2 H 2/2	10/02/12 10/02/12
7.2	Realizar pruebas a los controles internos del Área de Autorizaciones de Compras y Pagos.	I 1/8	10/02/12
7.3	Realizar pruebas a los controles internos del Área de Cuentas por Pagar y pagos efectuados en el sistema.	I 2/8 I 3/8	10/02/12 10/02/12
7.4	Realizar pruebas de control para comprobar la asignación de tareas, cuando un empleado se encuentre en goce de vacaciones.	I 4/8	10/02/12
7.5	Realizar pruebas de control para comprobar si se tienen establecidos montos en las autorizaciones de pagos electrónicos.	I 5/8	10/02/12
7.6	Realizar pruebas sustantivas para comprobar la segregación de funciones en la administración, operación y autorización de las transacciones realizadas en el Sistema guateACH	I 6/8	10/02/12

PROGRAMA DE AUDITORÍA		Referencia P/T	
Cliente: Asociación Amigos Banqueros		Período: Del: 01/02/2012 Al: 15/02/2012	
Preparó: Diana Velásquez		30/01/2012	
Revisó: Luis Albizurís 31/01/2012			
No.	ACTIVIDADES	REF.	FECHA
7.7	Diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno, con la finalidad de establecer una adecuada segregación de funciones para la administración, operación y autorización de pagos y/o transacciones electrónicas que se realizan en el Sistema guateACH.	J 1/7	13/02/12
8	Objetivo: Evaluar la forma y efectividad del cumplimiento, disponibilidad y seguridad de la Información y su Comunicación. Procedimientos:		
8.1	Concertar una cita para entrevistar al Gerente General.	K 1/3	14/02/12
8.2	Del resultado de la entrevista, concluya en los principales aspectos tratados en la misma.	K 2/3 K 3/3	14/02/12 14/02/12
9	Objetivo: Evaluar la efectividad de la Supervisión de la Asociación. Procedimientos:		
9.1	Concertar una cita para entrevistar al Gerente General, Sub Gerentes y Jefes de Departamentos.	L 1/2	15/02/12
9.2	Del resultado de la entrevista, concluya en los principales aspectos tratados en la misma.	L 2/2	15/02/12

Asociación Amigos Banqueros

Cuestionario para evaluar el
Ambiente Interno
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	01/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	A 1/5

Procedimiento	Conteste			Descripción o Comentarios Obtenidos
	SÍ	No	N/A	
1. ¿Quiénes son los encargados de definir controles en la empresa?			X	El consejo de Administración
2. ¿Los Sub Gerentes y Jefes de Departamentos se reúnen para comunicar la información actual de la empresa?	X			Se reúnen los viernes de cada semana
3. ¿Existe un Código de Ética que considere las prácticas de general aceptación, los conflictos de intereses o los niveles esperados de comportamiento ético y moral?	X			
4. ¿Cuál es la base que se tiene establecida en cuanto a la integridad y los valores éticos de los empleados de la organización?			X	Se basan en el desarrollo de una cultura de confianza de acuerdo a sus funciones y profesiones.
5. ¿Existe un Manual actualizado de funciones o de descripción y especificación de puestos de trabajo?	X			
6. ¿Existe un organigrama formal de la organización donde se especifiquen claramente las distintas áreas y los responsables a cargo de una de ellas?	X			



Preparado por: **Diana Velásquez**
Contador Público y Auditor

Asociación Amigos Banqueros
Ambiente Interno
Cédula Narrativa
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	01/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	A 2/5

AMBIENTE INTERNO

Políticas y Procedimientos Generales:

La Asociación Amigos Banqueros, se rige por sus Estatutos y por las disposiciones legales y reglamentarias que le fueren aplicables, por lo que sus controles internos se establecieron para cumplir con estas leyes.

Los órganos competentes previstos en los estatutos de la Asociación Amigos Banqueros, son los responsables de definir dichos controles, para que después los Sub Gerentes y Jefes de Departamentos sean los encargados de hacer cumplir y darle seguimiento a cada uno de ellos.

El Gerente General, Sub Gerentes y Jefes de Departamentos, se reúnen los viernes de cada semana con el objetivo de presentar información sobre la situación actual de la Asociación y tomar decisiones para cumplir con los objetivos y metas definidas.

El personal de la Asociación, se rige bajo un Manual de Gestión de Calidad, en el cual se mencionan las reglas de comportamiento y procedimientos ante situaciones internas.

Asociación Amigos Banqueros
Ambiente Interno
Cédula Narrativa
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	01/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	A 3/5

ELEMENTOS DEL AMBIENTE INTERNO

Integridad y Valores Éticos

Los valores éticos de la Asociación, también se basan en el desarrollo de una cultura de confianza y fidelidad de los empleados hacia el trabajo en equipo, dichos valores son de conocimiento general para su cumplimiento y aplicación dentro de la entidad.

El personal del Departamento de Contabilidad, está comprometido en cumplir con los valores éticos y profesionales de acuerdo a sus funciones y profesiones.

Dicho departamento tiene una rotación baja de personal.

Compromiso Institucional

El compromiso de responsabilidad de la Asociación, es muy importante para el cumplimiento de sus obligaciones que adquiere con las partes internas y externas.

Razón por la cual las habilidades y conocimientos con que cuenta el Departamento de Contabilidad son considerablemente altos. Dentro de las que se puede mencionar las siguientes:

- Estudios avanzados de la carrera de Contador Público y Auditor.
- Alta capacidad de análisis contable, organización y planificación.
- Conocimiento general de Sistema Financiero Nacional.
- Excelentes relaciones humanas, entre otros.

Asociación Amigos Banqueros

Ambiente Interno

Cédula Narrativa

Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	01/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	A 4/5

La Asociación se esfuerza por mantener una Motivación constante en el desempeño personal y profesional del recurso humano, por lo que ofrece a su personal capacitaciones, bonificaciones económicas, incrementos salariales, entre otros, con la finalidad de generar un ambiente de armonía entre los empleados, y a la vez un mayor desempeño para lograr los objetivos y metas de la Asociación.

Así también soporta a su personal con las herramientas tecnológicas más actualizadas, por lo que cada empleado tiene una cuenta de correo electrónico para recibir información referente a su trabajo.

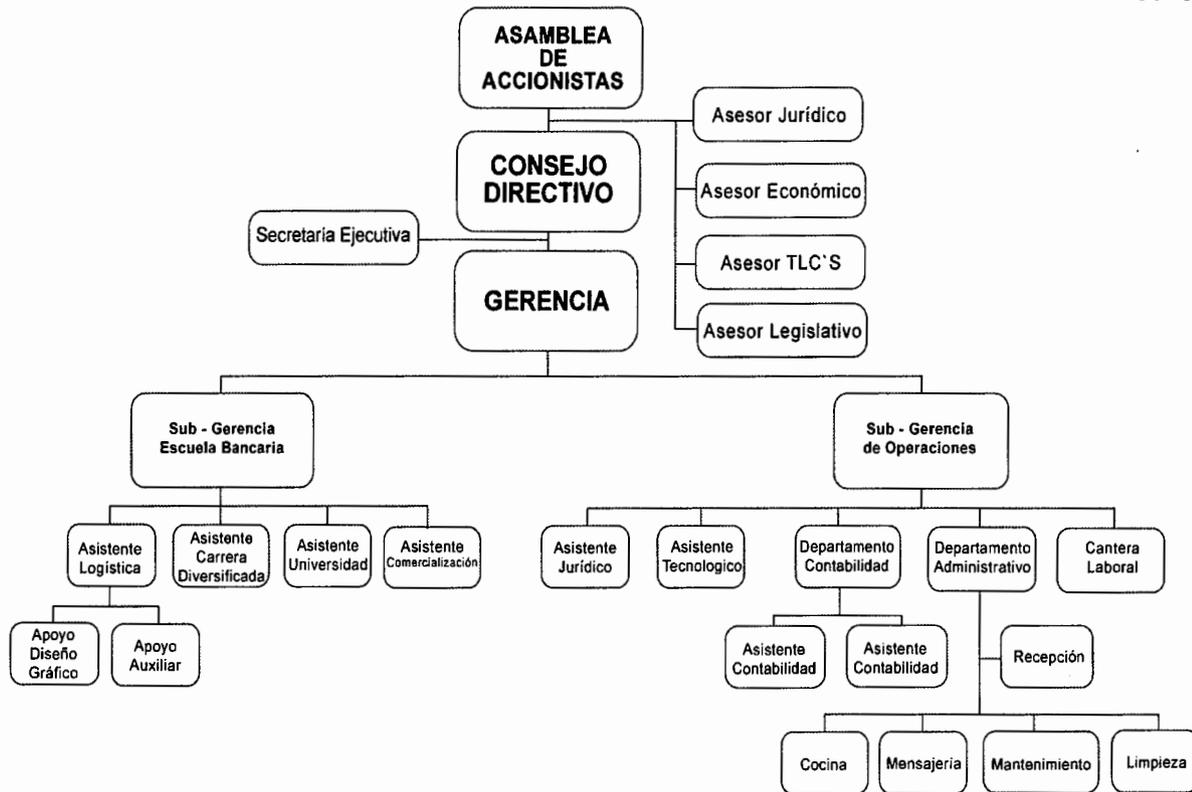


Asociación Amigos Banqueros
 Ambiente Interno
 Al 31 de diciembre de 2011

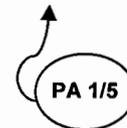
	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	01/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	A 5/5

Estructura Organizacional

CPC



Fuente: Asociación Amigos Banqueros



CPC Copia Proporcionada por el Cliente

La Gerencia General asume que la actual estructura de la Asociación es adecuada, adicional indica que la organización de la Sub Gerencia de Operaciones y el Departamento de Contabilidad cumple con las bases establecidas, para obtener de ellas las funciones que la misma Asociación requiere.

Conclusión: Posterior al análisis de las cédulas narrativas y el anterior organigrama, se concluyó que el ambiente interno propicia un control interno confiable de las actividades principales de la Asociación.

Asociación Amigos Banqueros

Cuestionario para evaluar el
Establecimiento de Objetivos
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	02/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	B 1/4

Procedimiento	Conteste			Descripción o Comentarios Obtenidos
	SÍ	No	N/A	
1. ¿Se tienen establecidos objetivos de alto nivel, alineados con la misión de la empresa?	X			Objetivos Estratégicos
2. ¿Se tienen establecidos objetivos vinculados al uso eficaz y eficiente de los recursos de la empresa?	X			Objetivos Operativos
3. ¿Se tienen establecidos objetivos de fiabilidad de la información suministrada?	X			Objetivos de Presentación de Informes
4. ¿Se tienen establecidos objetivos relativos al cumplimiento de leyes y normas aplicables?	X			Objetivos de Cumplimiento
5. ¿Se tienen establecidos objetivos para el adecuado uso del sistema de pagos electrónicos?	X			



Preparado por: **Diana Velásquez**
Contador Público y Auditor

Asociación Amigos Banqueros
Establecimiento de Objetivos
Cédula Narrativa
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	02/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	B 2/4

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Los objetivos de la Asociación se pueden clasificar en cuatro categorías:

1. Estratégicos
2. Operativos
3. Presentación de Informes
4. Cumplimiento

Objetivos Estratégicos:

De acuerdo con los Estatutos de la Asociación, sus objetivos estratégicos son los siguientes:

- Agremiar a las instituciones bancarias autorizadas para operar en el país, así como velar y defender los intereses de sus miembros, oportuna y diligentemente.
- Emitir opinión en los proyectos de ley y reglamentos que surgieren; sobre materias financieras o que se relacionen con sus entidades agremiadas.
- Velar porque la estructura institucional del sistema bancario, permita el mejor desenvolvimiento de sus actividades en general.

Objetivos Operativos:

- Promover la eficiencia operativa del personal al utilizar las herramientas tecnológicas más actualizadas.
- Salvaguardar los activos de la asociación.

Asociación Amigos Banqueros
Establecimiento de Objetivos
Cédula Narrativa
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	02/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	B 3/4

- Proporcionar capacitación constante al personal de los diferentes departamentos, con la finalidad de que puedan resolver cualquier duda o cuestionamientos que le sean planteados.

Objetivos de presentación de informes:

- Garantizar que la información financiera sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- La información financiera debe ser presentada mensualmente, los primeros cinco días de cada mes al Consejo Directivo.
- Implementar y mejorar manuales de procesos para fortalecer los procedimientos de control interno de la Asociación.
- Comunicar la información relevante a los diferentes niveles de manera oportuna, con la finalidad de asumir las responsabilidades correspondientes.

Objetivos de Cumplimiento:

- Las obligaciones fiscales y laborales aplicables a la Asociación deben ser presentadas a la Sub Gerencia de Operaciones para su revisión, cinco días antes de su vencimiento para la debida revisión y asegurar la correcta presentación.
- A nivel de recursos humanos, la Asociación tiene como objetivo principal cumplir con todas las prestaciones de ley y las obligaciones ante el trabajador.

Asociación Amigos Banqueros
Establecimiento de Objetivos
Cédula Narrativa
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	02/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	B 4/4

Para el cumplimiento de sus obligaciones, utilizando el Sistema guateACH, se establecen los siguientes objetivos:

- Evaluar el funcionamiento del Sistema guateACH, determinando el grado de seguridad y confiabilidad del proceso de transacciones electrónicas, así como el grado de adhesión al Sistema de Control Interno definido para su aplicación.
- Establecer un mejor control en la administración y operación de las transacciones que se realizan por medio del Sistema guateACH.
- Acelerar la disponibilidad de fondos a los proveedores y acreedores de la Asociación.
- Eliminación progresiva del proceso, administración, conciliación y control de cheques.
- Reducción de fraudes por falsificación de firmas o alteración de cheques.

Conclusión: Se determinó que los objetivos descritos anteriormente están alineados con la misión y visión de la Asociación.



Asociación Amigos Banqueros
 Identificación de Eventos
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	03/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	C 1/4

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Para identificar los eventos o riesgos, se empleará la técnica de inventario de eventos.

El inventario de eventos determinado se resume a continuación:

OBJETIVOS	EVENTOS O RIESGOS
ESTRATÉGICOS	
Agremiar a las instituciones bancarias autorizadas para operar en el país, así como velar y defender los intereses de sus miembros, oportuna y diligentemente.	Para lo cual, la Asociación sirve de foro para que sus miembros puedan mantener un intercambio constante de experiencias y adopten, oportunamente, las decisiones más recomendables en beneficio del logro de sus objetivos. ✓
Emitir opinión en los proyectos de ley y reglamentos que surgieren; sobre materias financieras que se relacionen con sus entidades agremiadas.	En cumplimiento de este objetivo, la Asociación promueve y realiza estudios sobre aspectos económicos financieros del país, especialmente aquellos que inciden en la banca. ✓
Velar porque la estructura institucional del sistema bancario, permita el mejor desenvolvimiento de sus actividades en general.	La Asociación propicia la celebración de seminarios, conferencias y toda clase de eventos, para el logro de este objetivo. ✓
OPERATIVOS	
Promover la eficiencia operativa del personal al utilizar las herramientas tecnológicas más actualizadas.	Presentación de información financiera oportuna.
Salvaguardar los activos de la asociación.	Esto se logra con la implementación de un adecuado sistema de control interno.

Asociación Amigos Banqueros
 Identificación de Eventos
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	03/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	C 2/4

OBJETIVOS	EVENTOS O RIESGOS
Proporcionar capacitación constante al personal de los diferentes departamentos, con la finalidad de que puedan resolver cualquier duda o cuestionamientos que le sean planteados.	<p>Un personal bien capacitado puede contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Asociación.</p> <p>La capacitación constituye un factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto o cargo asignado, contribuyendo a elevar el rendimiento y el ingenio creativo del colaborador.</p>
PRESENTACIÓN DE INFORMES	
Garantizar que la información financiera sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros contables inadecuados ▪ Registros sin soporte ▪ Atrasos Contables ▪ Control Interno
La información financiera debe ser presentada mensualmente, los primeros cinco días de cada mes al Consejo Directivo	Toma de decisiones oportunas y adecuadas a las necesidades inmediatas.
Implementar y mejorar manuales de procesos para fortalecer los procedimientos de control interno de la Asociación.	El Gerente General, Sub Gerentes y Jefes de Departamentos, se reúnen los viernes de cada semana con la finalidad de presentar información sobre la situación actual de la Asociación y tomar decisiones en el cumplimiento adecuado de los procedimientos de control interno.
Comunicar la información relevante a los diferentes niveles de manera oportuna, con la finalidad de asumir las responsabilidades correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones oportunas ▪ La Sub Gerencia de Operaciones y el Departamento de Contabilidad tienen la práctica de compartir la información relevante y ejecutarla en conjunto para maximizar el impacto del grupo.

Asociación Amigos Banqueros
 Identificación de Eventos
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	03/02/12	C 3/4
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	

OBJETIVOS	EVENTOS O RIESGOS
CUMPLIMIENTO	
Revisar oportunamente de las declaraciones de las obligaciones fiscales.	El no revisar oportunamente las obligaciones con instituciones fiscalizadoras puede provocar pagos indebidos o mala determinación de tributos.
Cumplimiento de las prestaciones de ley ante los trabajadores de la Asociación.	Estabilidad laboral y obtención de un ambiente agradable organizacional.
SISTEMA guateACH	
Evaluar el funcionamiento del Sistema guateACH, determinando el grado de seguridad y confiabilidad del proceso de transacciones electrónicas, así como el grado de adhesión al sistema de control interno definido para su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inexistencia de una Guía de Procedimientos para el adecuado funcionamiento del Sistema guateACH. ▪ Pagos electrónicos incorrectos ▪ Duplicidad de pagos ▪ Atraso en el pago a proveedores y acreedores ▪ Pérdida de datos ▪ Accesos no autorizados
Establecer un mejor control en la administración y operación de las transacciones que se realizan por medio del Sistema guateACH.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mayor seguridad en las transacciones ▪ Segregación de funciones para las personas que participan en la operación del sistema. ▪ Evita la apropiación indebida de fondos ▪ Asegura el uso óptimo del sistema ▪ Verifica el diligenciamiento de formas y procesos de autorización.
Acelerar la disponibilidad de fondos a los proveedores y acreedores de la Asociación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evita cobros innecesarios por moras o intereses. ▪ Eficiencia en la gestión de pagos

Asociación Amigos Banqueros
Identificación de Eventos
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	03/02/12	C 4/4
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	

OBJETIVOS	EVENTOS O RIESGOS
Eliminación progresiva del proceso, administración, conciliación y control de cheques.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducción de costos operativos y administrativos por evitar el uso de cheques físicos, mensajería, etc. ▪ Extravíos, demoras o pérdida de cheques. ▪ El uso del Sistema guateACH, en lugar de cheques, facilita el rastreo de las transacciones electrónicas.
Reducción de fraudes por falsificación de firmas o alteración de cheques.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejor control sobre las finanzas de la Asociación. ▪ Menor posibilidad de fraudes.

✓ Datos obtenidos de los estatutos de la Asociación.

Conclusión: Con base en los resultados de los incisos anteriores y de acuerdo con los estatutos de la Asociación, se observó que, los objetivos de la entidad no solamente pueden verse afectados por riesgos que pueden impedir su cumplimiento, también existen oportunidades que pueden aprovecharse si se establecen los parámetros para realizarlas.

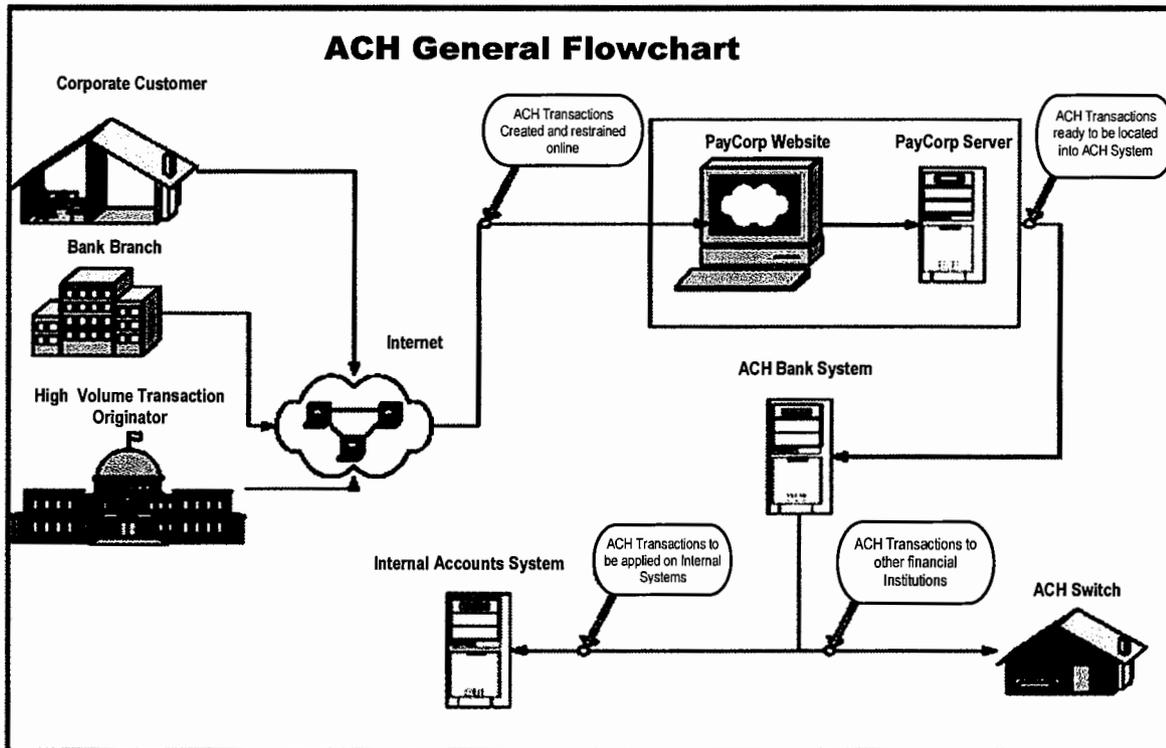


Asociación Amigos Banqueros
 Evaluación Sistema guateACH
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	05/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	D 1/3

Estructura General del Sistema

CPC



CPC Copia Proporcionada por el Cliente



Análisis

Como puede observarse en la estructura general del Sistema guateACH, es una aplicación multiusuario que es utilizado a través de un navegador Web, el cual permite que los clientes o miembros de las entidades bancarias, puedan crear y administrar pagos sin ninguna aplicación especial en sus computadoras y desde cualquier lugar que tenga un navegador y conectividad con el servidor centralizado del banco.

Para el funcionamiento y uso del sistema se debe llenar un contrato específico con una entidad bancaria.

Asociación Amigos Banqueros
Cédula Narrativa Características del
Sistema guateACH
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	05/02/12	D 2/3
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	

Objetivo

Obtener entendimiento de las principales características del Sistema guateACH, con la finalidad de identificar las actividades de control en las cuales se pueda depositar la confianza para el proceso de pago electrónicos.

Características

- No se necesita software especial en el sitio del cliente usuario corporativo, solamente un navegador Web y una conexión a la institución financiera.
- Fácil de instalar. Ya que guateACH, es una aplicación Web con todas sus características, la instalación no es necesaria en cada cliente, significando esto que el cliente corporativo estará trabajando y operando más rápido.
- Los pagos electrónicos que se realizan por medio del sistema se envían de forma segura (https). Siendo el cliente estrictamente responsable del establecimiento y mantenimiento de procedimientos para salvaguardarse de transmisiones no autorizadas. Para lo cual deberá efectuar una adecuada supervisión y protección para mantener la confidencialidad de cualquier usuario, contraseña y dispositivo de seguridad. Ver E 1/9 página 110
- El Sistema guateACH, brinda un esquema de seguridad para operación de las transacciones, a través del cual se puede configurarla asignación de permisos al sistema. Ver E 1/9, 2/9, 3/9 páginas 110, 111 y 112
- El Sistema guateACH, permite realizar transacciones en Quetzales (Q.) y dólares de los Estados Unidos de América (US\$). Ver E 9/9 página 118

Asociación Amigos Banqueros
Cédula Narrativa Características del
Sistema guateACH
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	05/02/12	D 3/3
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	

- El Sistema guateACH, permite realizar pagos electrónicos tales como: Pago a proveedores, pago de planillas, pago de colegiaturas, pago de tarjetas de crédito, transferencia de fondos entre cuentas, etcétera. Así también permite efectuar débitos directos que el cliente desee, siendo los más usuales los servicios telefónicos, energía eléctrica, y agua potable.
- El proceso de liberación de fondos por los pagos electrónicos que son ingresados a partir de las 6:00 a.m., a 12:00 p.m., son aplicados a las 17:00 p.m., el mismo día hábil. Ver E 9/9 página 118
- Los pagos electrónicos que son ingresados después de las 12:01 p.m. a 10:00 p.m., son aplicados a las 17:00 p.m., del siguiente día hábil.
- Reducción de costos operativos, debido a que los clientes corporativos no están obligados a cancelar ningún pago, por la utilización del sistema y tampoco por la operación de las transacciones electrónicas, únicamente se debe llenar un contrato de suministro del servicio guateACH con la entidad bancaria.



Asociación Amigos Banqueros
 Prueba de Acceso al Sistema
 Evaluación Sistema guateACH
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	06/02/12	E1/9
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	

Objetivo

Verificar la seguridad de acceso al sistema.

Tips de seguridad

- Verifica que la dirección que se encuentra en tu navegador sea así:

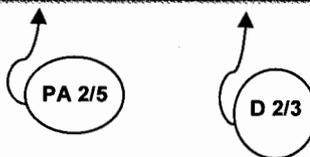
<https://www.bibanking.bi.com.gt>
- No ingreses por medio de enlaces de correos electrónicos.
- El Banco nunca te solicitará por email datos confidenciales como contraseñas de acceso a sus sitios.

Código _____

Usuario _____

Contraseña _____

Observación Indirecta



Conclusión

Derivado de la observación indirecta, el acceso al sistema está restringido, siendo el cliente corporativo el responsable de mantener la confidencialidad del código, usuario, contraseña y dispositivo de seguridad.

Las entidades bancarias son las responsables de implementar las políticas de seguridad que, brindan los sistemas que son proporcionados a sus clientes, para este caso se cuenta con un certificado de seguridad digital para sus protocolos de conexiones Web (https).

Asociación Amigos Banqueros
 Prueba de Asignación de Permisos
 Evaluación Sistema guateACH
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	06/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	E 2/9

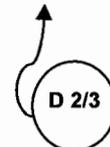
Objetivo

Verificar la asignación de permisos al sistema y la creación de perfiles de usuarios.

Asignación de perfiles a usuarios de instalación

ACH-Asignación de Perfiles por Usuario		
Página [1]		
Usuario	Nombre	Perfil
SUPERU	JORGE ALFREDO VILLELA CASTILLO	Super-usuario
CDLORES	CARLOS FLORES DONIS	Operador
GERARDO	HECTOR GERARDO PAZ	Analista
ADMIN2	ANDRES VIZCADO	Administrador
SUPERU2	NESTOR GONZALEZ	Administrador
ALEXANDRO		Super-usuario
SUPERU6	GUSTAVO LUCERO	Autorizador
ADMIN1	PRUEBAS PRUEBAS	Administrador
eflores	EDUARDO FLORES	Operador
NONO	ALEXANDRO SAN JUAN	Super-usuario

Fuente: Sistema guateACH – Asignación de perfiles a usuarios



Observación Indirecta

Conclusión

La configuración y asignación de permisos, son necesarios para establecer un esquema de seguridad en cuanto a la administración, operación y conciliación de transacciones electrónicas que serán procesadas en el sistema.

Los perfiles de usuarios se clasifican en cinco categorías:

Administrador: Configuración general del módulo, administración de convenios y participantes.

Asociación Amigos Banqueros
Prueba de Asignación de Permisos
Evaluación Sistema guateACH
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	06/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	E 3/9

Operador: Es el usuario que se dedica únicamente a ingresar las transacciones que se procesarán en el sistema.

Autorizador: Es el usuario que se dedica únicamente a supervisar las transacciones ingresadas por un operador y autoriza el procesamiento de las mismas.

Analista: Es el usuario que únicamente puede consultar los lotes en todos sus estados.

Súper-Usuario: Tiene las características de un operador máximo autorizador y analista.



Asociación Amigos Banqueros
 Prueba Ingreso de Transacciones Electrónicas
 Funciones Operativas
 Sistema guateACH

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	06/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	E 4/9

Objetivo

Verificar e identificar los pasos a seguir para la creación de transacciones electrónicas (lotes), que son ingresadas y autorizadas a través del sistema.

Ingreso de Transacciones Electrónicas (Lotes)

The screenshot shows the 'guateACH - Ingreso Manual de Lotes' interface. It includes a header with 'Detalle del convenio', 'Detalle del lote', and 'Parámetros de búsqueda'. Below this are input fields for 'Nombre del participante', 'Número de cuenta', and 'Estatus', along with a 'Consultar' button. A table below allows adding new transactions with columns for 'No', 'Id', 'Nombre', 'Banco', 'Cuenta No.', 'Monto', and 'Agregar'. A second table shows a list of transactions with columns for 'No', 'Id', 'Nombre', 'Banco', 'Cuenta No.', 'Tipo cuenta', 'Descripción', 'Correo', 'Monto', and 'Editar'. At the bottom, there are buttons for 'Agregar por archivo', 'Eliminar seleccionados', 'Finalizar ingreso', 'Crear plantilla desde lote', and 'Regresar'. Callouts point to these buttons and other features like 'Información básica de lote.', 'Búsqueda de transacción en el detalle del lote.', 'Agregar transacción nueva.', 'Editar transacción seleccionada.', 'Generar reportes en pantalla, xls, etc.', 'Impresión y exportación del detalle de lote', and 'Finalizar ingreso de lote para autorizarlo.'

Fuente: Sistema guateACH - Ingreso Manual de Lotes

Observación Indirecta

Asociación Amigos Banqueros
Prueba Ingreso de Transacciones Electrónicas
Funciones Operativas
Sistema guateACH

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	06/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	E 5/9

Conclusión

Derivado de la observación indirecta realizada al sistema, se comprobó que es necesario configurar la administración de convenios y participantes, la cual está a cargo del usuario administrador, posterior a ello, el usuario operador ingresa las transacciones electrónicas que se desee procesar.

Las Instrucciones a seguir son las siguientes:

1. Ingresar a la pestaña guateACH → Lotes → Administración.
2. Seleccionar una empresa dentro del listado y seleccionar el tipo de convenio para ver el listado de convenios existentes.
3. Hacer clic sobre el icono de crear lote (transacciones electrónicas) del convenio que se desea generar el lote.
4. En el proceso de la creación de un lote, se debe ingresar la identificación del lote, descripción, fecha en las que se desee realizar el pago electrónico y la forma en que se realizarán las transacciones, pueden ser ingreso manual, por archivo y por plantilla.



Asociación Amigos Banqueros
Prueba Autorización de Pagos Electrónicos
Funciones Operativas
Sistema guateACH

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	06/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	E 6/9

Objetivo

Verificar el procedimiento para la autorización de lotes (transacciones electrónicas) del sistema.

Autorización de Lotes

Fuente: Sistema guateACH – Autorización de Lotes por Convenio

Observación Indirecta

Conclusión

Se verifico que la autorización de lotes es el procedimiento final que el operador del Sistema guateACH, realiza para acreditar los fondos a un determinado proveedor, acreedor o para el cumplimiento del pago de una deuda.

Las Instrucciones a seguir son las siguientes:

1. Ingresar a la pestaña guateACH → Lotes → Administración.

Asociación Amigos Banqueros
Prueba Autorización de Lotes
Funciones Operativas
Sistema guateACH

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	06/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	E 7/9

2. Seleccionar una empresa dentro del listado y seleccionar el tipo de convenio para ver el listado de convenios existentes.
3. Hacer clic sobre el icono de autorizar lote del convenio que se desea.
4. Verificar la tabla de lotes pendientes por autorizar.
5. Autorizar lotes: Seleccionar los lotes a autorizar seleccionando el cuadro en la primera columna y luego hacer clic sobre el botón "Autorizar marcados". Si se desea revisar el detalle (las transacciones) del lote, hacer clic sobre el botón de detalle y luego autorizar el lote con los botones que se encuentren en la página principal del detalle.

Rechazar lote: Si se desea rechazar un lote, deberá seleccionarse el icono de "Rechazar", luego es necesario colocar el motivo del rechazo para mantener un registro del mismo.

Consulta de autorizaciones: Si se desea consultar o verificar el historial de autorizaciones se debe hacer clic sobre el vínculo de la columna "Autorización", esto direccionará el resumen de autorizaciones o rechazos del mismo, incluso se puede visualizar el usuario creador y la hora en que cada usuario se involucró en dicho lote.



Asociación Amigos Banqueros
 Prueba para verificar los pagos realizados
 A través Sistema guateACH

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	06/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	E 8/9

Prueba de cumplimiento para verificar los pagos electrónicos realizados

Objetivo

Verificar los débitos realizados y el cumplimiento oportuno de las cuentas por pagar de la Asociación.

No.	Factura	No. Pago Electrónico	Fecha de Pago	Proveedor	Pago a Liquidar	A	B	C
Cuenta 053-22679-8 (Q)								
1	1254	4681751	01/12/2011	Raúl Dieguez	Q 5,000.00	1	1	1
2	5698	4681755	04/12/2011	PTN, S. A.	Q 11,500.00	1	1	1
3	123654	4681758	07/12/2011	Angarita Ocampo	Q 2,964.29	1	1	1
4	32658	4681760	07/12/2011	Sega	Q 1,800.00	1	1	1
5	14563	4681761	07/12/2011	Tipografía Mercagraf	Q 1,350.00	1	1	1
6	125466	4681768	18/12/2011	Byron Abril Rebullá	Q 3,696.00	1	1	1
7	125478	4681770	18/12/2011	Mirna Alonzo	Q 4,502.40	1	1	1
8	452364	4681775	28/12/2011	Prensa Libre, S.A.	Q 21,400.00	1	1	1
9	58793	4681778	28/12/2011	José María Montenegro	Q 535.00	1	1	1
10	24569	4681780	28/12/2011	ADG	Q 1,000.00	1	1	1
TOTAL					Q 53,747.69			

Marque con un "1" para indicar que el atributo fue cumplido o con un "0" que el mismo no se cumplió

- A ¿Coincide el pago con el estado de cuenta bancario?
- B ¿Los pagos electrónicos procesados en el sistema tienen adjunta la copia del correo electrónico de la ejecución del débito realizado?
- C ¿Los pagos electrónicos ingresados al sistema antes de las 12:00 p.m., fueron aplicados el mismo día hábil?

∑ Sumado Vertical / Horizontal



Asociación Amigos Banqueros
 Prueba para verificar los pagos realizados
 A través Sistema guateACH

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	06/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	E 9/9

CPC

Banco el Ahorro, S.A.

Hemos efectuado una operación **Electrónica** por medio del Sistema **guateACH** según detalle:

Generado por:	ASOCIACIÓN AMIGOS BANQUEROS
Convenio:	878 - PROVEEDORES
Número/Nombre de lote:	419 -PRENSA LIBRE, S.A.
Descripción de lote:	PAGO PUBLICIDAD CORERIF
No. Operaciones:	1
Operaciones exitosas:	1
Operaciones rechazadas:	0
Monto total de lote:	Q.21,400.00
Debito a cuenta 053226798 por Q.21,400.00.	28/12/2011

Nota: Este mensaje fue generado automáticamente, favor no responder a este correo electrónico

CPC Copia Proporcionada por el Cliente

⚡ Observación Indirecta

Conclusión

Se seleccionó una muestra de diez pagos electrónicos que fueron ingresados y operados en el sistema, y se comprobó que los resultados satisfacen positivamente el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas de la Asociación, así mismo se verificó que las transacciones son totalmente electrónicas.



Asociación Amigos Banqueros
 Cédula de Deficiencias Control Interno
 Evaluación de Riesgos
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	07/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	F

No.	OBSERVACIÓN	Ref. a PT	Página
1	No se tiene establecido el uso de órdenes de compra para la adquisición de productos y/o servicios para la Asociación.	MR 1/3 H 2/2 I 1/8	86 125 126
2	No se solicitan estados de cuentas a proveedores, ni se efectúan análisis de saldos de las Cuentas por Pagar.	MR 1/3 I 3/8	86 128
3	No se tiene establecido un control adecuado para cubrir las funciones laborales de empleados que se ausentan por goce de vacaciones.	MR 1/3 I 4/8	86 129
4	No se tienen límites establecidos en montos para la autorización de pagos electrónicos.	MR 2/3 I 5/8	87 130
5	No existe un manual de procedimientos de control interno para la utilización del Sistema guateACH	MR 2/3 I 8/8	87 133
6	No existen formatos establecidos para solicitar autorización de pagos electrónicos a través del Sistema guateACH	MR 2/3 H2/2 I 1/8	87 125 126
7	No existe una adecuada segregación de funciones para autorizar, fijar límites y comprobar transacciones electrónicas realizadas a través del Sistema guateACH	MR 3/3 I 7/8	88 132



Asociación Amigos Banqueros
 Respuesta a los Riesgos
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	09/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	G

En la evaluación del riesgo se tomaron 2 aspectos, la Probabilidad y la Importancia. La línea horizontal muestra la probabilidad de un riesgo, mientras que la línea vertical muestra su importancia.

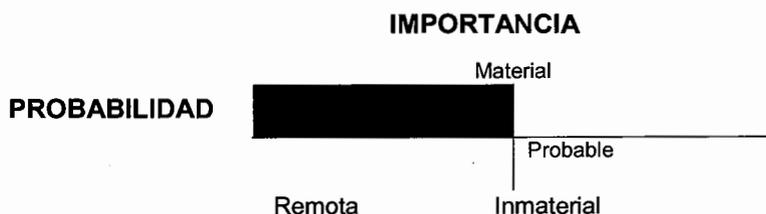
A continuación se muestran los riesgos más importantes detectados dentro del control de la Asociación Amigos Banqueros.

RESPUESTA AL RIESGO

Área Autorización de Compras

Riesgo No. 1

Las autorizaciones de compras se realizan con base a una cotización de determinados proveedores y/o acreedores, pero como procedimiento no está establecido que se emitan órdenes de compra para respaldar adecuadamente la adquisición de productos y/o servicios.

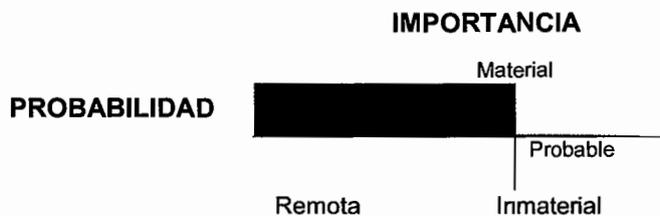


Recomendación: Las autorizaciones de compras se deben realizar en base a un mínimo de tres cotizaciones con diversos proveedores, sin embargo es necesario tener definidas órdenes de compras para la autorización final, logrando con esto **EVITAR** gastos excesivos.

Área de Cuentas por Pagar

Riesgo No. 2

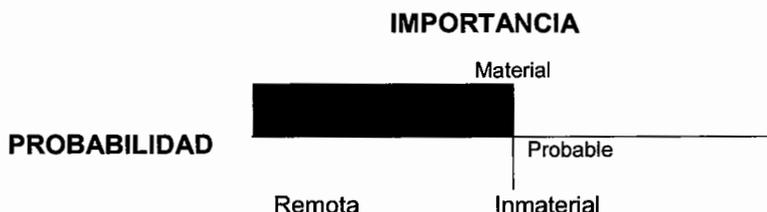
No se solicitan estados de cuentas a proveedores, ni se efectúan análisis de antigüedad de saldos de las Cuentas por Pagar.



Recomendación: Realizar un análisis de antigüedad de saldos y conciliaciones de libros auxiliares de Cuentas por Pagar con reportes de contraseñas de pago que incluyan detalle de facturas. Este procedimiento de control **EVITARÍA** el riesgo de efectuar pagos improcedentes y cobro de intereses moratorios por atraso en los pagos de proveedores.

Riesgo No.3

No se tiene establecido un control adecuado para cubrir las funciones laborales de empleados que se ausentan por goce de vacaciones.

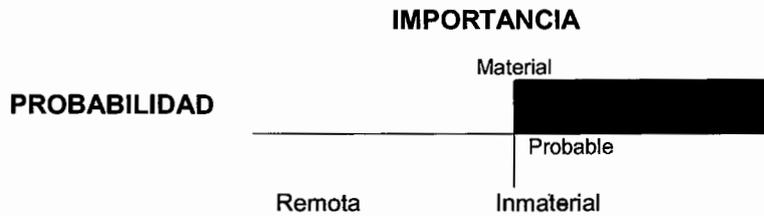


Recomendación: Realizar con base al calendario anual de vacaciones autorizado, un cronograma de actividades y funciones que serán asignadas a empleados que deben cubrir las labores principales de quienes se ausentan por vacaciones, con el objetivo de **EVITAR** la acumulación de tareas y responsabilidades que puedan derivar en deficiencias de control.

Área de Pagos

Riesgo No. 4

No se tienen límites establecidos en montos para la autorización de pagos electrónicos.

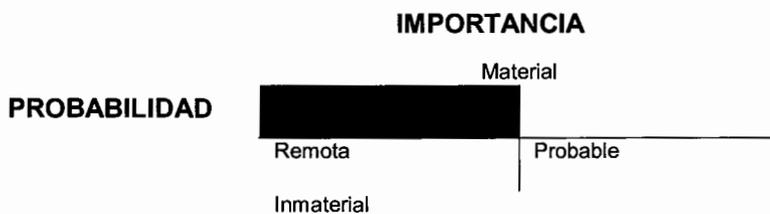


Recomendación: Fijar límites en los montos para la autorización de pagos electrónicos, con el fin de **REDUCIR** el riesgo de efectuar pagos sin una debida aprobación.

Sistema guateACH

Riesgo No. 5

No existe un manual de procedimientos de control interno para la utilización del Sistema guateACH.



Recomendación: Diseñar un manual de políticas y procedimientos, con el objetivo de establecer lineamientos necesarios para la administración y operación del Sistema guateACH, **REDUCIENDO** el riesgo de la utilización indebida del sistema.

Riesgo No. 6

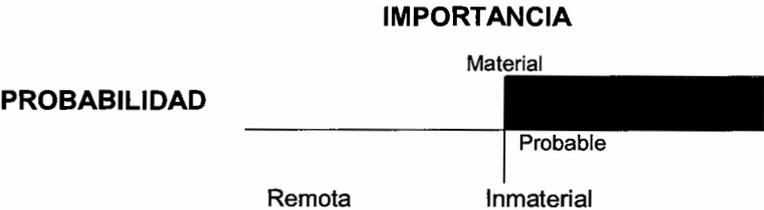
No existen formatos establecidos para solicitar autorización de pagos electrónicos a través del Sistema guateACH.



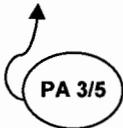
Recomendación: Diseñar y establecer el uso de formatos para la obtención de datos completos que permitan un adecuado registro contable y contar con la información necesaria del beneficiario para la acreditación de fondos, logrando con esto **EVITAR** el riesgo de una inadecuada contabilización e ingreso de datos.

Riesgo No. 7

No existe una adecuada segregación de funciones para autorizar, fijar límites y comprobar transacciones electrónicas realizadas a través del Sistema guateACH. Según el contrato firmado por la Asociación con la entidad bancaria autorizada de proveer el sistema, únicamente se tienen asignados perfiles de Súper Usuario.



Recomendación: Establecer una adecuada segregación de funciones en la administración, operación y conciliación de operaciones realizadas por medio del Sistema guateACH, con el objetivo de definir la creación de nuevos usuarios y **REDUCIR** riesgos sustanciales en el manejo indebido de los fondos de la Asociación.



Asociación Amigos Banqueros
Prueba Analítica de Desembolsos
Actividades de Control
(Cifras Expresadas en Quetzales)

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	10/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	H 1/2

Prueba Analítica de Desembolsos

No.	Factura	Fecha	Proveedor	Monto	No. de Cotización	No. Pago Electrónico	A	B	C	D	E	F	G
Cuenta 053-22679-8 (Q)													
1	1254	01/11/2011	Byron Abril Rebullá	1,682.00	321456	4681713	1	1	N/A	1	1	1	N/A
2	5698	01/11/2011	PTN, S. A.	5,000.00	96513	4681714	1	1	0	1	1	1	0
3	123654	01/11/2011	Angarita Ocampo	3,400.00	12546	4681715	1	1	N/A	1	1	1	N/A
4	32658	01/11/2011	Sega	862.00	123654	4681716	1	1	N/A	1	1	1	N/A
5	14563	02/11/2011	Tipografía Mercagraf	569.00	32658	4681717	1	1	N/A	1	1	1	N/A
6	125466	02/11/2011	Raúl Dieguez	3,200.00	14563	4681718	1	1	N/A	1	1	1	N/A
7	125478	02/11/2011	Mirna Alonzo	1,245.00	125466	4681719	1	1	N/A	1	1	1	N/A
8	452364	02/11/2011	Prensa Libre, S.A.	16,050.00	125478	4681720	1	1	N/A	1	1	1	N/A
9	58793	02/11/2011	Siglo XXI	13,200.00	133541	4681721	1	1	N/A	1	1	1	N/A
10	24569	03/11/2011	ADG	3,000.00	69877456	4681722	1	1	N/A	1	1	1	N/A
11	799136	05/11/2011	Comcel	4,500.00	321564	4681723	1	1	N/A	1	1	1	N/A
12	125463	05/11/2011	Cámara de Finanzas	1,649.00	854236	4681724	1	1	N/A	1	1	1	N/A
13	214547	05/11/2011	Majadas, S. A.	11,500.00	23569	4681725	1	1	0	1	1	1	0
14	325973	05/11/2011	Litografía HM	30,000.00	4569	4681726	1	1	N/A	1	1	1	N/A
15	325514	05/11/2011	Prodatos, S.A.	55,000.00	6547	4681727	1	1	0	1	1	1	0
16	3256695	05/11/2011	Sisteco	5,000.00	98745	4681728	1	1	N/A	1	1	1	N/A
17	5896	07/11/2011	CG Las Margaritas	12,600.00	987456	4681729	1	1	N/A	1	1	1	N/A
18	43314	15/11/2011	Amedesgua	1,196.00	96584	4681730	1	1	N/A	1	1	1	N/A
19	98756	17/11/2011	Meykos, S.A.	560.00	3256695	4681731	1	1	N/A	1	1	1	N/A
20	32145	17/11/2011	Industria Latingraf, S. A.	6,589.00	5896	4681732	1	1	N/A	1	1	1	N/A
21	23546	17/11/2011	ICG, S.A.	45,000.00	43314	4681733	1	1	0	1	1	1	0
22	35426	17/11/2011	Telgua	5,620.00	854236	4681734	1	1	N/A	1	1	1	N/A
23	321456	17/11/2011	Aldea Global, S.A.	11,200.00	36985	4681735	1	1	0	1	1	1	0
24	96513	17/11/2011	Celulares	847.00	145698	4681736	1	1	N/A	1	1	1	N/A
25	12546	20/11/2011	Restaurantes de Guate	1,560.00	23546	4681737	1	1	0	1	1	1	0
26	24569	22/11/2011	Aseguradora General	7,623.00	32145	4681738	1	1	N/A	1	1	1	N/A
27	133541	22/11/2011	Felaban	45,000.00	23546	4681739	1	1	N/A	1	1	1	N/A
28	69877456	25/11/2011	José María Montenegro	545.00	35426	4681740	1	1	0	1	1	1	0
29	547	25/11/2011	Soluciones Integrales	3,256.00	321456	4681741	1	1	N/A	1	1	1	N/A
30	6542	25/11/2011	Jorge Javier García	5,376.00	96513	4681742	1	1	N/A	1	1	1	N/A
31	987465	25/11/2011	Hotel Tikal Futura	35,000.00	98756	4681743	1	1	0	1	1	1	0
32	145698	25/11/2011	Hotel Westin	23,500.00	32145	4681744	1	1	N/A	1	1	1	N/A
33	45632	27/11/2011	COPA	8,200.00	23546	4681745	1	1	0	1	1	1	0
34	3214656	28/11/2011	Inm Las Majadas, S. A.	4,569.00	35426	4681746	1	1	N/A	1	1	1	N/A
35	441233	29/11/2011	Operadora de Tiendas	3,698.00	321478	4681747	1	1	N/A	1	1	1	N/A
36	6541	30/11/2011	Sixto Alfredo Díaz	1,000.00	32145	4681748	1	1	0	1	1	1	0
37	6641	30/11/2011	Comercial del Norte	24569	23546	4681749	1	1	N/A	1	1	1	N/A
38	64469	30/11/2011	Doctos y Digitales	1,000.00	35426	4681750	1	1	N/A	1	1	1	N/A
Cuenta 90-029075-0 (Q)													
39	46987	05/11/2011	AGIS	3,546.00	546987	45698	1	1	N/A	1	1	1	N/A
40	32564	09/11/2011	Unis	9,875.00	74569	45698	1	1	N/A	1	1	1	N/A
41	654123	10/11/2011	Megaprint	231.00	8462	45698	1	1	0	1	1	1	0

Marque con un "1" para indicar que el atributo fue cumplido o con un "0" que el mismo no se cumplió.

Asociación Amigos Banqueros
Prueba Analítica de Desembolsos
Actividades de Control
(Cifras Expresadas en Quetzales)

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	10/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	H 2/2

No.	Factura	Fecha	Proveedor	Monto	No. de Cotización	No. Pago Electrónico	A	B	C	D	E	F	G
Cuenta 053-566649-3 (\$)													
42	23569	10/11/2011	Inmarsan	3,598.00	78964	12361	1	1	N/A	1	1	1	N/A
43	4569	15/11/2011	Xerox	3,598.00	5374	12362	1	1	0	1	1	1	0
44	6547	16/11/2011	Papelería Tivoli, S.A.	850.00	8749	12363	1	1	N/A	1	1	1	N/A
45	8596	22/11/2011	Office Depot	650.00	63254	12364	1	1	0	1	1	1	0
46	97456	25/11/2011	Turístico, S. .A	8,900.00	8569	12365	1	1	N/A	1	1	1	N/A
47	6548	30/11/2011	Hotel Stofella	1,500.00	9687	12366	1	1	N/A	1	1	1	N/A
Cuenta 90-0025-3768 (\$)													
48	8734	07/11/2011	Canella, S.A.	1,150.00	3245	98765	1	1	0	1	1	1	0
49	1598	10/11/2011	Alarmas de Guatemala	197.00	65213	98765	1	1	0	1	1	1	0
50	32479	15/11/2011	General de Publicidad	4,200.00	78569	98765	1	1	N/A	1	1	1	N/A
RESULTADO DE LA PRUEBA							50	50	15	50	50	50	15

Marque con un "1" para indicar que el atributo fue cumplido o con un "0" que el mismo no se cumplió.

PA 4/5

MR 1/3

MR 2/3

Controles

- A** ¿Son consistentes entre sí los documentos en cuanto a cantidades, descripciones, etc.?
 - B** ¿Coinciden los precios, contra la cotización del proveedor y está debidamente aprobada?
 - C** Contiene la orden de compra adjunta
 - D** Ha sido registrado correctamente el comprobante en el registro de egresos, de compras, u otro auxiliar.
 - E** Es razonable el monto y la naturaleza de este pago de acuerdo con el negocio
 - F** ¿Las facturas de proveedores y/o acreedores son autorizadas previo a realizarse el pago electrónico?
 - G** ¿Las autorizaciones de pagos electrónicos, están respaldados por formatos de control, que detallen la información correspondiente del beneficiario para la acreditación de fondos?
- ☑ Documento original examinado

NOTA La selección de muestra se encuentra documentada en I 1/8

Asociación Amigos Banqueros
 Autorizaciones de Compra y Pagos
 Actividades de Control
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	10/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	11/8

Prueba a los Controles Internos del Área de Autorización de Compras y Pagos Electrónicos

Actividad	Muestra	Observaciones
Pagos de facturas	50	Corresponden a la totalidad de facturas pagadas en el mes de noviembre 2011.
Facturas revisadas	15 Q/	Se revisó una muestra de las facturas canceladas.
Orden de Compra		Se observó que las facturas canceladas únicamente tienen adjuntas una cotización de compra.
Respaldo Pago Electrónico	15 Q/ 	Se observó que las autorizaciones de pagos electrónicos, no están respaldos por formatos que detallen la información del beneficiario, únicamente se coloca el número de cuenta bancario del proveedor en la parte inferior de la factura.

Q/ Documento Original Examinado

Conclusión:

Se comprobó que las autorizaciones de compra se realizan con base en una cotización del proveedor y/o acreedor, sin tener en cuenta la utilización de órdenes de compra para la autorización final de la adquisición de productos y/o servicios.

También se observó, que no se tiene establecido el uso de formatos, que respalden la autorización del pago electrónico y que detallen la información necesaria para la acreditación de fondos del beneficiario, así como los datos necesarios para el adecuado registro contable.



Asociación Amigos Banqueros
 Área de Cuentas por Pagar
 Actividades de Control
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	10/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	12/8

Prueba a los Controles Internos del Área de Cuentas por Pagar

Objetivo

Verificar que no existan pagos duplicados a proveedores y/o acreedores.

CPC

BANCO EL AHORRO, S.A.						
Cuenta: 053-22679-8 ASOC AMIGOS BANQUEROS						
(Cifras Expresadas en Quetzales)						
					Saldo Inicial (Q.)	
					143,361.62	
Fecha	T/C	Descripción	No. Doc.	Debe (Q.)	Haber (Q.)	Saldo (Q.)
01/12/2011	NC	INTERESES S/ INVERSIONES	31044		12,776.47	156,138.09
01/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	424001	5,000.00		151,138.09
04/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	425001	11,500.00		139,638.09
05/12/2011	DE	AGENCIA MAYA	19988345		1,750.00	141,388.09
05/12/2011	NC	COMPLEMENTO COPACASA	148		140.00	141,528.09
05/12/2011	ND	SAT E-POLIZA	426001	8,000.00		133,528.09
06/12/2011	DE	AGENCIA OAKLAND	6624668		4,657.37	138,185.46
07/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	176059	2,964.29		135,221.17
07/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	176208	1,800.00		133,421.17
07/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	180373	535.00		132,886.17
07/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	180378	10,700.00		122,186.17
07/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	180382	1,350.00		120,836.17
12/12/2011	ND	SAT E-POLIZA	245103	11,351.64		109,484.53
12/12/2011	ND	SAT E-POLIZA	251764	573.00		108,911.53
13/12/2011	DE	AGENCIA ESQUIPULAS	27740463		4,032.00	112,943.53
14/12/2011	DE	AGENCIA OAKLAND	6624677		89,869.44	202,812.97
18/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	182923	12,358.64		190,454.33
18/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	182929	11,781.76		178,672.57
18/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	182933	3,696.00		174,976.57
18/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	182934	4,502.40		170,474.17
21/12/2011	DE	AGENCIA OAKLAND	6624676		67,515.64	237,989.81
21/12/2011	ND	PLANILLA SUELDOS DIC	432001	54,608.16		183,381.65
26/12/2011	DE	AGENCIA OAKLAND	6624680		22,608.15	205,989.80
26/12/2011	DE	AGENCIA OAKLAND	29429372		25,844.62	231,834.42
28/12/2011	DE	AGENCIA OAKLAND	29429373		46,643.04	278,477.46
28/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	186001	11,464.29		267,013.17
28/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	186014	21,400.00		245,613.17
28/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	186023	535.00		245,078.17
28/12/2011	ND	Transferencia GUATE-ACH	186042	1,000.00		244,078.17
Totales				175,120.18	275,836.73	

Tipos de transacciones

DE = Depósito NC = Nota de Crédito ND = Nota de Débito CQ= Pago de Cheque

CPC Copia Proporcionalada por el Cliente

Asociación Amigos Banqueros
 Área de Cuentas por Pagar
 Actividades de Control
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	10/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	13/8

PAGOS EFECTUADOS EN DICIEMBRE

Pagos totales según estado de cuenta		175,120.18
(-) Pago de Impuestos	19,924.64	
(-) Pago de Planilla	54,608.16	74,532.80
Pago a Proveedores		100,587.38

CONCILIACIÓN SALDO DE PROVEEDORES

Pagos totales según Estado de Cuenta Bancario **Q 100,587.38**

Pagos realizados a Proveedores según Estado de Cuenta Contable

1254	01/12/2011	Raúl Dieguez	Q	5,000.00	
5698	04/12/2011	PTN, S. A.	Q	11,500.00	
123654	07/12/2011	Angarita Ocampo	Q	2,964.29	
32658	07/12/2011	Sega	Q	1,800.00	
9871	07/12/2011	Lacsa	Q	535.00	
58746	07/12/2011	Equipos General, S.A.	Q	10,700.00	
14563	07/12/2011	Tipografía Mercagraf	Q	1,350.00	
64792	18/12/2011	Provedora Nacional, S.A.	Q	12,358.64	
25436	18/12/2011	Equipos General, S.A.	Q	11,781.76	
75983	18/12/2011	López Hermanos	Q	11,464.29	
125466	18/12/2011	Byron Abril Rebullá	Q	3,696.00	
125478	18/12/2011	Mima Alonzo	Q	4,502.40	
452364	28/12/2011	Prensa Libre, S.A.	Q	21,400.00	
58793	28/12/2011	José María Montenegro	Q	535.00	
24569	28/12/2011	ADG	Q	1,000.00	Q 100,587.38

Diferencias en Conciliación de Pagos

Q -

✓ Sumado Vertical / Horizontal



✓

Conclusión:

Derivado de la conciliación de los pagos electrónicos realizados durante el mes de diciembre 2011, se comprobó que no existen pagos duplicados a proveedores, que se hayan efectuado a través del Sistema guateACH. No obstante existe un riesgo, debido a que no se solicitan estados de cuenta de proveedores y/o acreedores, y por consiguiente la falta de conciliaciones de saldos con libros auxiliares.



Asociación Amigos Banqueros
 Prueba Asignación de Tareas
 Actividades de Control
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	10/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	14/8

Prueba de control para comprobar la asignación de tareas

Verificar que cuando un empleado se encuentre ausente por goce de vacaciones, las tareas y responsabilidades que tiene a su cargo, sean asignadas a otros empleados.

**PROGRAMA DE VACACIONES DEL PERSONAL
 SEGUNDO SEMESTRE 2011**

CPC

I.D	EMPLEADO	CARGO	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1500	Morales, Edgar	Sub Gte. de Operaciones			■			
1504	Pinto, Amanda	Asistente Administrativo	■					
1509	Garzaro, Roberto	Auxiliar Cuentas por Pagar					■	
1512	Romero, Gabriela	Auxiliar de Contabilidad			■			
1523	Sagastume, Sucelly	Jefe del Depto. de Contabilidad					■	
1538	Rebulla, Rodolfo	Asistente Tecnológico		■				
1540	Ayala, Jorge	Asistente Jurídico						■
1543	Ordoñez, Ana	Recepcionista			■			
1545	Chub, Camen	Encargada de Cocina					■	
1547	García, Concepción	Encargado de Mantenimiento						■
1549	Abril, Byron	Mensajero				■		
1550	Aguirre, Leonardo	Encargado de Limpieza	■					

CPC Copia proporcionada por el cliente

PA 4/5

Conclusión:

Como puede observarse en la programación de vacaciones, el personal del Departamento de Contabilidad, encargado de la administración y operación del Sistema guateACH, tienen la misma fecha para el goce de vacaciones, por lo que las tareas y responsabilidades no son asignadas a otros empleados.

MR 1/3

Asociación Amigos Banqueros
 Autorizaciones de Montos Pagos Electrónicos
 Actividades de Control
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	10/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	15/8

Prueba a los Controles Internos del Área de Pagos

¿Se tienen montos establecidos para autorizaciones de pagos electrónicos?

SI NO

CPC

177571	CAPACITACIÓN	KPMG	INDUSTRIAL	MONETARIA	3217895462	X	N/A
166417	DOCENTE	HUGO SING	BAC	AHORRO	5287413690	X	N/A
162378	SEGURO MÉDICO	ASEGURADORA GENERAL	REFORMADOR	MONETARIA	3245987620	X	N/A
162352	HONORARIOS	JORGE TELLO	G&T CONTINENTAL	AHORRO	2148569731	X	N/A
161895	PÁGINA WEB	KREA, S.A.	BANRURAL	MONETARIA	2654897154	X	N/A
160749	MANTENIMIENTO	SEIMAR	CITIBANK	MONETARIA	4569873654	X	N/A

CPC Copia proporcionada por el cliente

PA 4/5

Conclusión:

Se verificó que no se tienen límites establecidos en montos para la autorización de pagos electrónicos que se realizan en el Sistema guateACH, lo que conlleva a un riesgo alto debido a que se pueden realizar pagos sin aprobación.

MR 2/3

Asociación Amigos Banqueros
 Segregación de Funciones Sistema guateACH
 Actividades de Control
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	10/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	16/8

Prueba a los Controles Internos del Sistema guateACH

Prueba para comprobar la segregación de funciones en la administración, operación y autorización de transacciones realizadas en el Sistema guateACH.

Unidades

- Sub-Gerente de Operaciones
- Jefe del Departamento de Contabilidad

Perfiles de Usuario

- Administrador
- ↑ Súper Usuario



CPC



Nombre Comercial	ASOCIACIÓN AMIGOS BANQUEROS			
Razón Social	ASOCIACIÓN AMIGOS BANQUEROS			
Nombre Completo	JACOBO MORALES, EDGAR			
No. de Cédula	A-1 523,569	Usuario	emorales	

El usuario con permisos de administrador podrá tener un perfil el cual puede indicar

Operador	
Autorizador	
Analista	
Súper Usuario	X

Marque con una X los módulos a incluir al usuario

Pago Electrónico "Pago Proveedores y Nominas (Cuentas en Banco de Ahorro)"	X
guateACH "Pago Proveedores y Nominas (Cuentas en otros bancos del sistema)"	X

Marque con una X las opciones que desea sean incluidas al usuario

	ACH
Permisos de acceso a convenios de pago electrónico	X
Administrar funciones de usuarios (Cambio Roles)	X
Asignar servicios de Pago electrónico	X
Adición / modificación cuentas de colaboradores y proveedores para pago	X
Consulta de facturas pagadas	X
Creación de nuevos convenidos de pago electrónico	X

CPC Copia proporcionada por el cliente

Asociación Amigos Banqueros
 Segregación de Funciones Sistema guateACH
 Actividades de Control
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	D.O.V.G.	10/02/12	
REVISÓ	L.A.A.A.	15/02/12	178

CPC



Nombre Comercial	ASOCIACIÓN AMIGOS BANQUEROS		
Razón Social	ASOCIACIÓN AMIGOS BANQUEROS		
Nombre Completo	SAGASTUME SÁNCHEZ, SUCELLY DEL ROSARIO		
No. de Cédula	A-1 1,090,464	Usuario	ssagastume

Súper Usuario

Este usuario puede realizar el proceso completo de ingreso y autorización de pagos electrónicos sin intervención de otros usuarios.

Autorizo la asignación de los siguientes módulos al usuario:

Marque con una X los módulos a incluir al usuario

Pago Electrónico "Pago Proveedores y Nominas (Cuentas en Banco de Ahorro)"	X
guateACH "Pago Proveedores y Nominas (Cuentas en otros bancos del sistema)"	X

CPC Copia proporcionada por el cliente

Conclusión:

Al revisar los contratos firmados por la Asociación y la institución bancaria que presta el servicio del Sistema guateACH, se comprobó que únicamente se tienen autorizados dos perfiles de usuario para la utilización de dicho Sistema. El Sub Gerente de Operaciones tiene permisos de Administrador y el Jefe del Departamento de Contabilidad tiene asignado el perfil de Súper Usuario, siendo este último el que se encarga de la administración, operación y autorización de los pagos electrónicos que se realizan a través del sistema.

MR 3/3

Asociación Amigos Banqueros

Actividades de Control

Sistema guateACH

Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	10/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	18/8

1. ¿Cada usuario cuenta con una clave distinta para acceder al Sistema guateACH?

SI NO



Conclusión:

Al realizar la prueba en cada computadora se determinó que se necesita un usuario predefinido por la institución bancaria que brinda el sistema y una clave de acceso para el ingreso al Sistema guateACH.

2. ¿Existe un manual de políticas y procedimientos de control interno, para la utilización del Sistema guateACH?

SI NO



Conclusión:

Se entrevistó a los empleados del Departamento de Contabilidad, con la finalidad de obtener información acerca de la utilización del Sistema guateACH, pero ellos indicaron que únicamente el Jefe del Departamento de Contabilidad y el Sub Gerente de Operaciones tienen acceso a dicho sistema.

Asociación Amigos Banqueros
Manual de Políticas y Procedimientos de
Control Interno Sistema guateACH
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	13/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	J 1/7

Es importante indicar que las actividades de control incluyen políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las operaciones se están llevando a cabo de forma eficiente.

En razón de lo anterior, se determinó la necesidad de diseñar y elaborar un Manual de Procedimientos de Control Interno, con la finalidad de establecer una adecuada segregación de funciones en el proceso de administración, operación y autorización de transacciones electrónicas realizadas por medio del Sistema guateACH.

Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno Para el Cumplimiento de las Cuentas por Pagar de la Asociación, utilizando como Instrumento de Pago el Sistema guateACH.

PA 5/5

Las Cuentas por Pagar que derivan de la necesidad de obtener bienes y servicios, comprenden un ciclo de adquisición y pagos que involucra actividades estrechamente asociadas con el ciclo de egresos o gastos. Por lo general, el proceso inicia con una solicitud de compra del colaborador autorizado, que demanda los bienes o servicios y concluye con el pago de los productos recibidos.

Objetivo

Establecer los procedimientos necesarios para una adecuada segregación de funciones, tareas y responsabilidades de las personas que participan en la administración y operación del Sistema guateACH; y a su vez, fortalecer el control de cuentas por pagar, con la finalidad de que la información que se suministre a los directivos de la Asociación, sea confiable y congruente con los registros de la contabilidad.

Asociación Amigos Banqueros
Manual de Políticas y Procedimientos de
Control Interno Sistema guateACH
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	13/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	J 2/7

Unidades y Perfiles que intervienen en el Sistema guateACH

Unidades

- Gerencia General
- Sub-Gerencia de Operaciones
- Asistente Tecnológico
- Departamento de Contabilidad
- Asistentes de Contabilidad
- Asistente Administrativo

Perfiles de Usuario

- Analista
- Administrador
- Creación de Correos Electrónicos
- Autorizador (Jefe del Departamento)
- Operador Cuentas por Pagar
- Verificador de Documentos

Políticas Generales

Las Políticas Generales que se describen a continuación, serán de observancia general y obligatoria para el personal que realice funciones en el Sistema guateACH, autorizaciones, recepción y trámite de solicitudes que den origen a cuentas por pagar.

La Sub-Gerencia de Operaciones está facultada para: Administrar los convenios y participantes del Sistema guateACH; Revisar periódicamente el manual para determinar adiciones o adecuación de funciones; Autorizar y reglamentar los cambios necesarios en el sistema y proponer la actualización permanente del presente manual.

El Jefe del Departamento de Contabilidad será responsable de autorizar el procesamiento de las cuentas por pagar a través del sistema, así también tendrá a su cargo asesorar sobre cualquier duda e interpretación de la erogación de los egresos registrados.

Los Asistentes de Contabilidad, como usuarios serán responsables de ingresar y operar las transacciones que se procesan en el sistema.

Asociación Amigos Banqueros
Manual de Políticas y Procedimientos de
Control Interno Sistema guateACH
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	13/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	J 3/7

Todo empleado de la Asociación Bancaria de Guatemala de nuevo ingreso, cuyas funciones estén vinculadas con el Departamento de Contabilidad, pagos y utilización del Sistema guateACH, deberá cumplir con un proceso de inducción sobre el presente manual y acceso al sistema.

Dentro del desempeño de los usuarios del sistema, se consideran violaciones graves el robo, daño, divulgación de información reservada o confidencial del sistema, o cuando se le declare culpable de un delito informático.

Políticas Específicas

Los usuarios del sistema, no deberán usar cuentas de correo electrónico asignadas a otras personas, así como leer mensajes en cuentas ajenas. En los casos que fuere necesario leer el correo de un usuario que se ausente por permiso o vacaciones, éste deberá re-direccionar el correo electrónico a otra cuenta de correo interno, quedando prohibido hacerlo a una dirección de correo electrónico externa a la Asociación, a menos que cuente con la Autorización del Asistente Tecnológico y de la Sub-Gerencia de Operaciones.

Los correos electrónicos y archivos adjuntos son propiedad de la Asociación, y deben ser manejados como una comunicación privada y directa entre el emisor y el receptor.

Los usuarios del sistema podrán enviar información reservada y/o confidencial vía correo electrónico siempre y cuando vayan de manera encriptada, y destinada exclusivamente a personas autorizadas y en el ejercicio estricto de sus funciones y atribuciones.

Asociación Amigos Banqueros
Manual de Políticas y Procedimientos de
Control Interno Sistema guateACH
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	13/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	J 4/7

El acceso a Internet autorizado a los usuarios del sistema, es exclusivamente para actividades relacionadas con las funciones y atribuciones propias del puesto y que desempeñan, quedando por tanto prohibido que realicen cualquier alteración o eliminación de las configuraciones de seguridad instaladas por la Asociación en: Antivirus, Outlook, Navegadores u otros programas, para detectar y/o prevenir la propagación de virus.

La Sub-Gerencia de Operaciones tendrá a su cargo la asignación de roles o perfiles de los usuarios del Sistema guateACH. De igual manera tendrá bajo su responsabilidad la creación de convenios y la administración de participantes por convenio (cuentas bancarias).

El Jefe del Departamento de Contabilidad será responsable de controlar el proceso que da origen a los pasivos de la Asociación, provenientes de las distintas unidades administrativas, así como de informar a la Sub-Gerencia de Operaciones para la correspondiente ejecución y autorización de lotes.

El Jefe del Departamento de Contabilidad conjuntamente con los Asistentes Contables, programarán el pago de las cuentas por pagar con base a los datos de la factura original.

Como parte del control interno, no se deben aceptar facturas que contengan errores, alteraciones o enmendaduras.

Asimismo, los comprobantes que respaldan gastos deben cumplir con los requisitos siguientes:

- Identificación del documento que se trate. Factura, Nota de Débito o Nota de Crédito.

Asociación Amigos Banqueros
Manual de Políticas y Procedimientos de
Control Interno Sistema guateACH
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	13/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	J 5/7

- Numeración correlativa y serie de cada tipo de documento.
- Sello del emisor de la factura, nota de débito o nota de crédito.
- Nombre comercial, razón social o denominación social del contribuyente emisor, si es persona jurídica. Si es persona individual nombres y apellidos completos.
- Número de Identificación Tributaria del emisor.
- Dirección del contribuyente emisor de la factura.
- Fecha de emisión de la factura.
- Razón o denominación social de la Asociación como adquirente de los bienes o servicios.
- Número de Identificación Tributaria del Asociación.
- Descripción de los bienes o servicios adquiridos, de los arrendamientos contratados y sus respectivos valores.
- Régimen del Impuesto Sobre la Renta a que está sujeto el emisor.
- Importe de los descuentos concedidos.
- Importe de otros argos aplicados con motivo de la transacción, y
- Precio total de la operación incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Asociación Amigos Banqueros
Manual de Políticas y Procedimientos de
Control Interno Sistema guateACH
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	13/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	J 6/7

El Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá enviar una carta a los proveedores o acreedores informándoles sobre la nueva modalidad de pago a través del Sistema guateACH, y a la vez solicitará una confirmación de aceptación de los términos establecidos.

Como parte de las políticas para el manejo de los Pasivos de la Asociación, la recepción de facturas de proveedores o acreedores, se efectuará los días lunes y martes de cada semana, y contra dicha recepción se entregará la contraseña respectiva. Tomando en cuenta el período de crédito obtenido de cada proveedor, se calendarizará la fecha para realizar el pago correspondiente.

El Jefe del Departamento de Contabilidad, solicitará a los Asistentes de Contables, para validación y conciliación con el respectivo libro auxiliar, un reporte semanal de contraseñas entregadas, con detalle de las facturas de proveedores y acreedores correspondientes. También será responsable de verificar la disponibilidad de fondos de la Asociación para cumplir con los compromisos adquiridos.

Los asistentes de contabilidad (operadores del sistema), que tienen a cargo el área de Cuentas por Pagar no podrán operar las transacciones electrónicas, sin la contraseña de las facturas y órdenes de pago electrónico ACH originales, como documentos obligatorios para el control de las cuentas por pagar. (Se sugiere el modelo elaborado en el Anexo No. 3)

Cuando se realicen anticipos a cuenta, los asistentes contables deberán mantener el documento original que originó la cuenta por pagar, a la espera de la certificación del servicio o del informe de recepción, según sea el caso.

Asociación Amigos Banqueros
Manual de Políticas y Procedimientos de
Control Interno Sistema guateACH
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	13/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	J 717

El día viernes de cada semana se presentarán a la Gerencia General y Sub-Gerencia de Operaciones, para su debida aprobación y autorización las órdenes de pago electrónicas ACH, las que deberán adjuntarse, debidamente autorizada, la factura, la orden de compra (se sugiere el modelo elaborado en Anexo No. 2), el documento que evidencie la aceptación del bien adquirido o servicio y la copia de la contraseña de pago.

Una vez aprobada y autorizada la documentación, se procederá a realizar el proceso para el acreditamiento de los fondos a favor del proveedor, a través del Sistema guateACH, seguidamente se entregará toda la documentación de respaldo al Departamento de Contabilidad para el correspondiente registro contable y archivo.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y PAGO DE CUENTAS POR PAGAR A TRAVÉS DEL SISTEMA guateACH.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Departamento de Contabilidad / Área de Cuentas por Pagar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentos: Órdenes de Compra con factura adjunta y/o Solicitudes de Anticipos con su debida documentación de soporte. (Anexo 2) 2. Revisa datos del proveedor y/o acreedor, fecha y condiciones de pago. 3. Verifica que los documentos cumplan con los requisitos anteriores. 4. Emite Contraseña de Pago.

**DATOS INCORRECTOS O FACTURAS CON
ALTERACIONES**

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área Cuentas por Pagar | 5. Devuelve los documentos en original y copia. |
| Departamento Administrativo | 6. Entrega al Departamento Administrativo, original de formato de devolución de documentos y anexos de documentación de soporte, solicita firma de recibido y lo archiva.

7. Recibe original del formato de devolución de documentos y anexos de la documentación de soporte.

8. Subsana la causa que originó la devolución y tramita nuevamente. |

**DATOS CORRECTOS Y FACTURAS DEBIDAMENTE
DOCUMENTADAS**

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área de Cuentas por Pagar | 9. Efectúa el registro contable correspondiente en las cuentas por pagar. |
| Jefe del Depto. de Contabilidad | 10. Valida la codificación contable de las cuentas por pagar y autoriza el ingreso al sistema contable. |
| Área de Cuentas por Pagar | 11. Coloca sello de ingreso a las facturas y documentos que fueron ingresados al sistema contable

12. Elabora reporte de contraseñas de proveedores y/o acreedores con detalle de facturas. |
| Jefe del Depto. de Contabilidad | 13. Recibe el reporte y verifica la disponibilidad de fondos para cumplir con los compromisos de pago adquiridos. |

Área de Cuentas por Pagar	14. Emite las órdenes de pago electrónico a favor de proveedores y/o acreedores vía ACH y las traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad. (Anexo 3)
Jefe del Departamento de Contabilidad	15. Recibe las órdenes de pago y solicita firmas de aprobación y autorización de la Sub-Gerencia de Operaciones y Gerencia General.
Sub-Gerencia de Operaciones	16. Revisa y firma las órdenes de pago electrónico ACH, y los respectivos documentos de respaldo, luego los traslada a Gerencia General.
Gerencia General	17. Autoriza la documentación y firma las respectivas órdenes de pago electrónico ACH. Devuelve documentación a la Sub Gerencia de Operaciones para la administración de convenios.
Sub-Gerencia de Operaciones	18. Administra e ingresa información de los participantes al convenio (Números de cuentas de proveedores y/o acreedores) y traslada los documentos al Departamento de Contabilidad para continuar con el proceso.
Departamento de Contabilidad / Área de cuentas por pagar	19. Recibe los documentos para la creación de lotes e ingresa las transacciones electrónicas que se procesarán en el sistema.
Jefe del Departamento de Contabilidad	20. Verifica la creación de lotes y datos ingresados al sistema, luego autoriza el procesamiento de las transacciones electrónicas. Posteriormente, Imprime reporte del procesamiento de lotes y notas de débito, y lo traslada al Departamento de Contabilidad.

Departamento de
Contabilidad

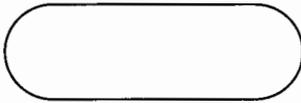
21. Recibe los documentos, sella las facturas pagadas y solicita al proveedor y/o acreedor el Recibo de Caja respectivo, el cual se adjunta a las órdenes de pago electrónicas ACH para el correspondiente Archivo.

Para una mejor comprensión del manejo y control de las Cuentas por Pagar utilizando el sistema guateACH, en el siguiente Diagrama de Flujo se muestra dicho proceso, de una manera gráfica, desde que inicia el compromiso de pago con la recepción de la factura hasta el pago de la misma.

Para el desarrollo del Diagrama de Flujo, se tomo como base la Simbología ANSI (American National Standard Institute).

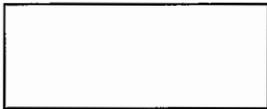
SIMBOLOGÍA ANSI

Inicio o término:



Indica el principio o fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.

Actividad:



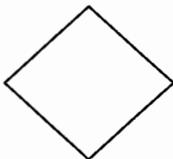
Describe las funciones que desempeña las personas involucradas en el procedimiento.

Documento:

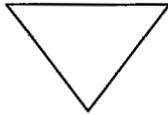


Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

Decisión o Alternativa:

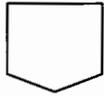


Indica el punto dentro de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.



Archivo:

Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.



Conector de Página:

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, la que continúa el diagrama de flujo.



Conector:

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Diagrama de Flujo

Para el cumplimiento de pagos, utilizando el Sistema guateACH

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD / ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD	SUB-GERENCIA DE OPERACIONES	GERENCIA GENERAL
-----------------------------	----------------------------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	------------------

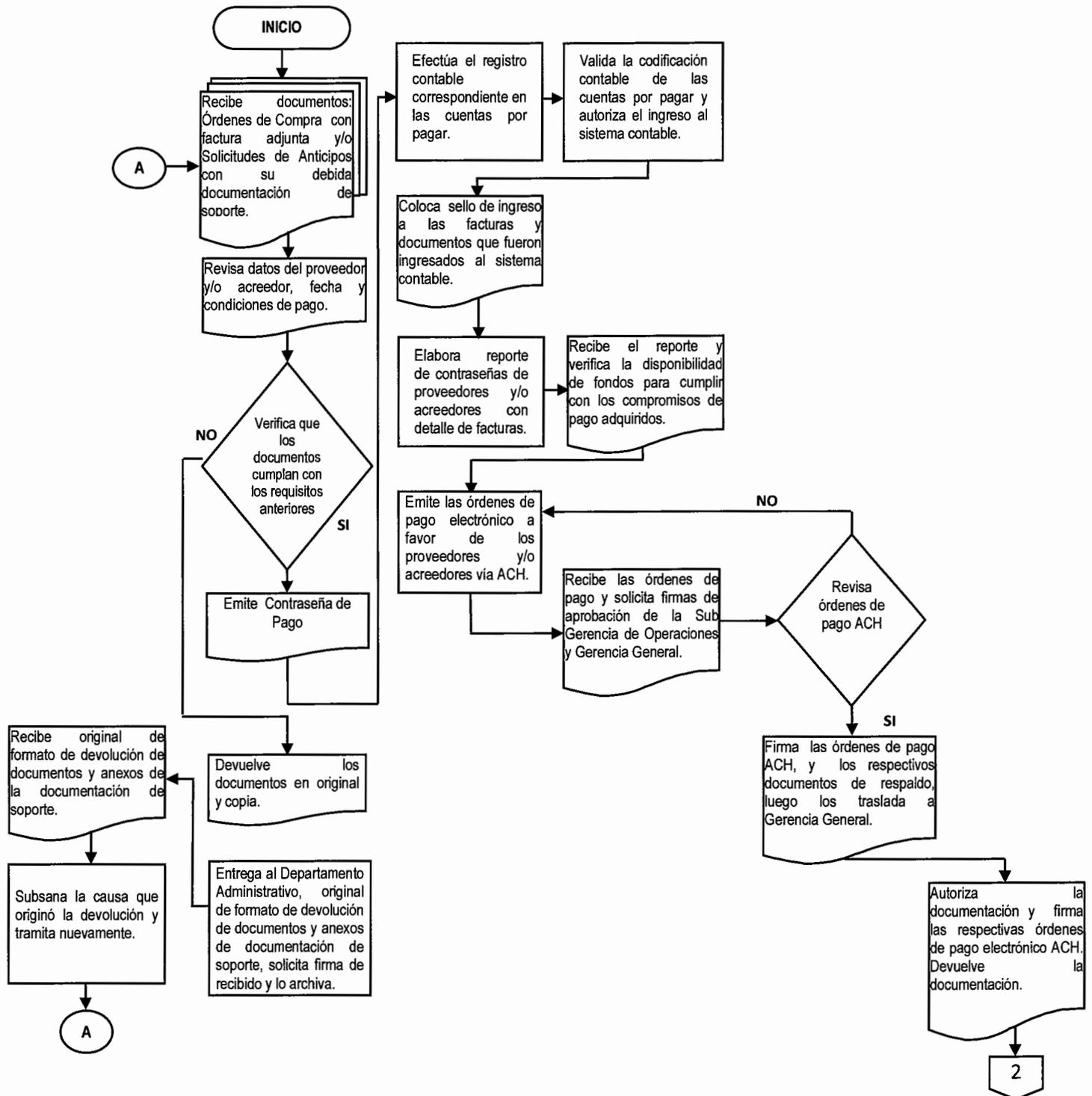
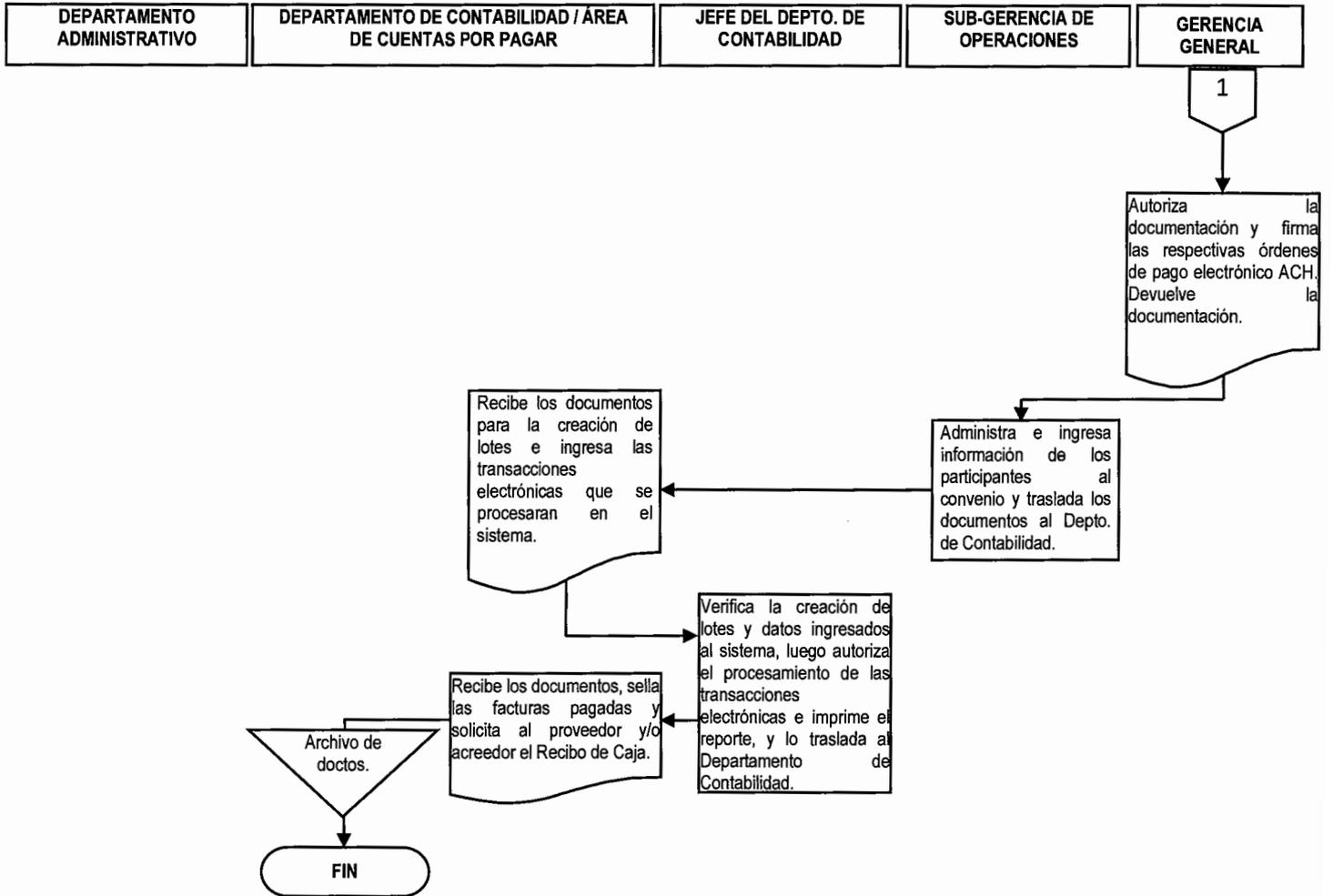


Diagrama de Flujo

Para el cumplimiento de pagos, utilizando el Sistema guateACH



Asociación Amigos Banqueros

Cuestionario para evaluar la
Información y Comunicación
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	14/02/12	K 1/3
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	

Procedimiento	Conteste			Descripción o Comentarios Obtenidos
	Sí	No	N/A	
1. ¿La información ésta disponible en tiempo oportuno para posibilitar una reacción rápida en cada una de las áreas o actividades?	X			
2. ¿La información es evaluada de forma independiente a cada área de la entidad o poseen un sistema integrado?	X			Es evaluada globalmente por el Consejo de Administración e independiente por los Sub Gerentes y sus delegados.
3. ¿Se suministra a los directivos y jefes de área la información que necesitan para cumplir con sus responsabilidades?	X			
4. ¿Se informa de manera oportuna a los proveedores y/o acreedores la nueva modalidad de pagos realizados a través del Sistema guateACH?	X			Se les informa por medio del correo electrónico, así como la programación de pedidos.
5. ¿Existen canales de comunicación internos y externos?	X			Los canales de comunicación se realizan a través de reuniones semanales, memorándums, correos electrónicos, boletines y carteleras para las diferentes áreas de trabajo

Preparado por: **Diana Velásquez**
Contador Público y Auditor



	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	14/02/12	K 2/3
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Después del análisis del ambiente de control y evaluación de los riesgos, se comprobó que el Consejo de Administración, reconoce y se preocupa porque las diferentes posiciones conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la Asociación, para lo cual es imprescindible que cuente con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás para obtener los resultados y objetivos de la Asociación. Para lo cual se establecieron diferentes canales de comunicación para transmitir la información que sea relevante a través de:

Reuniones semanales

Ayuda a fomentar una comunicación abierta de todos los niveles jerárquicos.

- Se Divulga información que sea de interés para el logro de los objetivos.
- Se comunica información relevante a las operaciones contables financieras a las partes involucradas.
- Las decisiones que afecten directamente al personal de la Asociación, son comunicadas.
- Se informa sobre el logro de los objetivos alcanzados.

Correo Electrónico

A través del correo electrónico se realiza una comunicación efectiva por medio de correos de interés para todos los empleados.

- Se realiza una agenda diaria de los asuntos que se quieren informar y son comunicados a través de correo electrónico a todos los empleados.

Asociación Amigos Banqueros
Información y Comunicación
Cédula Narrativa
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	14/02/12	K 3/3
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	

- Se entabla comunicaciones con proveedores por correo electrónico de programaciones de pedidos y se les indica la nueva modalidad de pago electrónico vía ACH.
- Se usa como almacenamiento de datos y facilita los flujos de información.

Boletines

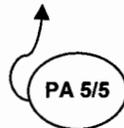
Ayudan a comunicar información de suma importancia y facilita que esta se pueda extender.

- La información es conocida de forma individual por los empleados.
- Se comunica información de corto y largo plazo.

Carteleras

La comunicación a través de una cartelera resulta muy útil y disminuye pérdida de tiempo.

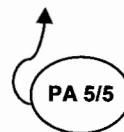
- Sirve para transmitir información corta.
- Se comunican fechas de reuniones.



Asociación Amigos Banqueros
 Cuestionario para evaluar la
 Supervisión
 Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	15/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	L1/2

Procedimiento	Conteste			Descripción o Comentarios Obtenidos
	SÍ	No	N/A	
1. ¿La dirección revisa el rendimiento de la empresa comparándolo con los límites de riesgo establecidos?	X			La Gerencia General revisa toda la información, para darle su aprobación y posterior publicación ante el Consejo de Administración.
2. ¿Existe un mecanismo para reconocer e informar sobre las deficiencias de control interno identificadas?	X			La Asociación tiene como política que los estados financieros e informes de control interno deben ser supervisados por la dirección y auditados por una firma de auditoría externa.
3. ¿Se realiza un seguimiento de las recomendaciones efectuadas por los auditores externos?	X			
4. ¿Se realizan evaluaciones del desempeño del personal?	X			Las evaluaciones del desempeño del personal están a cargo del Departamento Administrativo.
5. ¿Se realizan evaluaciones continuas a la calidad de desempeño del control interno para la utilización del Sistema guateACH?			X	La Gerencia General y el Sub Gerente de Operaciones, indicaron que se tomara en cuenta las recomendaciones planteadas por la auditoría para la adecuada utilización del sistema.



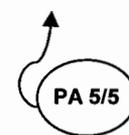
Preparado por: **Diana Velásquez**
 Contador Público y Auditor

Asociación Amigos Banqueros
Supervisión
Al 31 de diciembre de 2011

	INICIALES	FECHA	REF. PT
PREPARÓ	<i>D.O.V.G.</i>	15/02/12	
REVISÓ	<i>L.A.A.A.</i>	15/02/12	L 2/2

SUPERVISIÓN

Es importante que la administración realice evaluaciones continuas y periódicas a la calidad del desempeño del control interno del Sistema guateACH, con el fin de determinar que las transacciones electrónicas que se procesan por medio de dicho sistema se estén realizando de acuerdo con lo planeado y por ende permita suministrar información real, confiable y exacta en los estados financieros de la Asociación.



Para lo cual se implementaron las siguientes actividades de monitoreo:

- La Gerencia, Sub Gerentes y Jefes de Departamentos, realizan reuniones semanales, para revisar la posición de liquidez de la Asociación y tomar decisiones al respecto. Así como supervisar las áreas que presenten mayor riesgo.
- La Gerencia revisa toda la información, para darle su aprobación y posterior publicación ante el Consejo Directivo.
- La Sub Gerencia de Operaciones programa monitoreos que contribuyan a detectar las fallas que influyen en el logro de los objetivos.
- El Departamento Administrativo, realiza evaluaciones de desempeño del personal.
- El Jefe del Departamento de Contabilidad realizará cortes de forma mensual, revisándolos físicamente con el Sistema guateACH y realizará pruebas para comprobar la mejora continua.
- El Departamento de Contabilidad verifica que las operaciones contables se estén llevando de acuerdo a las recomendaciones hechas por la auditoría.

INFORME DE CONTROL INTERNO



Velas Asociados,
S.C.

Ref: INF- R

Guatemala 22 de Febrero de 2012

Señores
Consejo Directivo
Asociación Amigos Banqueros
Ciudad de Guatemala
Presente

Atención: Lic. Edgar Jacobo Morales
Sub Gerente de Operaciones

Estimados Señores:

He concluido con la evaluación de control interno realizada a los procedimientos establecidos para la utilización del Sistema de Compensación Automatizado (guateACH), por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011. La evaluación fue dirigida y supervisada para determinar con mayor precisión las deficiencias de control interno en la administración, operación y autorización de los pagos electrónicos que se realizan a través de dicho sistema y que derivan del manejo y control de las Cuentas por Pagar de la Asociación.

Nuestro trabajo de auditoría, se llevó a cabo con base en la metodología COSO E.R.M. (Gestión de Riesgos Corporativos), la cual permite establecer riesgos que pueden impactar de manera significativa en la administración y operación del Sistema guateACH.

Según se desprende de la evaluación realizada, el proceso inicia con una solicitud de compra, la que a su vez se origina de una demanda de bienes o servicios y concluye con el pago electrónico de los productos o servicios recibidos. Como parte del proceso, se determinó que el Departamento de Contabilidad tiene a cargo las funciones siguientes:

- Recepción de facturas de proveedores y/o acreedores
- Emisión de contraseñas de pago
- Registro y revisión de facturas en el sistema contable
- Generación de reportes auxiliares de cuentas por pagar
- Emisión de órdenes de pagos electrónicos
- Administración de los participantes en la operatoria del Sistema guateACH
- Creación y autorización de pagos electrónicos en el Sistema guateACH
- Conciliación de estados de cuenta
- Archivo general de documentos

Como resultado de la evaluación de control interno realizada, se detectaron algunos hallazgos en la aplicación de procedimientos, por los cuales la Asociación Amigos Banqueros podría verse expuesta a riesgos que es necesario minimizar o eliminar. Las observaciones y recomendaciones correspondientes, que en nuestra opinión deben ser tomadas en cuenta para mejorar el control interno en la utilización del Sistema guateACH, se detallan a continuación:

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE COMPRAS

1. Autorizaciones de Compras

No existen órdenes de compra establecidas para la adquisición de productos y/o servicios. MR 1/3, H 2/2, I 1/8

Causa

Las autorizaciones de compras se realizan con base a una cotización de determinados proveedores y acreedores, pero no se emiten órdenes de compras para respaldar la adquisición de productos y/o servicios.

Efecto

Información incorrecta y sin verificación, pagos indebidos en la compra de productos y/o servicios.

Recomendación

Las autorizaciones de compras se deben realizar con base a un mínimo de tres cotizaciones de distintos proveedores; asimismo, es necesario tener establecido como procedimiento, órdenes de compras para la autorización final.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2. Asignación de Funciones por Vacaciones

A la fecha de nuestra revisión, observamos que el personal del Departamento de Contabilidad, encargado de la administración y operación de los pagos electrónicos realizados a través del Sistema guateACH, se les asigna la misma fecha para goce de vacaciones. MR 1/3, I 4/8

Causa

El Jefe del Departamento Administrativo interviene en los cambios del programa de vacaciones del personal, autorizado por la Gerencia General, pero no existe supervisión posterior para verificar el cumplimiento de los cambios establecidos.

Efecto

Acumulación de labores en el Departamento de Contabilidad, deficiencias de control en la administración y operación de los pagos electrónicos realizados en el Sistema guateACH.

Recomendación

Realizar con base al calendario anual de vacaciones autorizado, un cronograma de actividades y funciones que serán asignadas a empleados que deben cubrir las labores principales de quienes se ausentan por vacaciones.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE PAGOS

3. Conciliación Estados de Cuentas por Pagar

Al 31 de diciembre de 2011, se observó que el Departamento de Contabilidad, no solicita estados de cuentas de proveedores y/o acreedores, y por lo consiguiente no realizan un análisis de la antigüedad de saldos de Cuentas por Pagar. I 3/8

Causa

Actualmente no se realizan conciliaciones y revisiones de saldos de las transacciones de proveedores y/o acreedores, de acuerdo con el plazo establecido.

Efecto

La Asociación está expuesta a que se realicen pagos electrónicos duplicados a proveedores y pago de intereses moratorios sin una debida autorización.

Recomendación

Solicitar estados de cuentas de proveedores y acreedores, con la finalidad de realizar conciliaciones de las Cuentas por Pagar con libros auxiliares, reportes de contraseñas y estados de cuentas contables, y así evitar el riesgo de efectuar pagos improcedentes sin una debida autorización.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA *guateACH*

4. Montos establecidos para la Autorización de Pagos Electrónicos

Durante nuestra revisión, se comprobó que no se tienen límites establecidos en montos para la autorización de pagos electrónicos que se realizan en el Sistema *guateACH*. MR 2/3, I 5/8

Causa

Inadecuada supervisión al establecer los parámetros en el sistema.

Efecto

Existe el riesgo que las personas que, tienen a su cargo la operación y autorización de los pagos electrónicos en el sistema, realicen pagos en exceso sin una adecuada supervisión.

Recomendación

De acuerdo con los parámetros de seguridad que el Sistema guateACH brinda al establecer límites para los participantes (proveedores y/o acreedores) ingresados al mismo, es recomendable fijar límites en los montos para la autorización de los pagos de electrónicos.

5. Formatos Ordenes de Pagos Electrónicos

Conforme a nuestra revisión, se comprobó que no se tiene establecido el uso de formatos para solicitar, las autorizaciones de pagos electrónicos realizados a través del Sistema guateACH. MR 2/3, H 2/2, I 1/8

Causa

El Gerente General y Sub Gerente únicamente supervisan que las facturas coincidan con la cotización del proveedor y que lleven implícito el número de cuenta del beneficiario, para autorizar el pago electrónico.

Efecto

Falta de información del beneficiario para la acreditación de fondos y registros contables.

Recomendación

Establecer el uso de formatos para la obtención de datos completos que permitan un adecuado registro contable y contar con la información necesaria del beneficiario para la acreditación de fondos.

6. Falta de Manuales de Políticas y Procedimientos para la utilización del Sistema guateACH

A la fecha de nuestra revisión, se observo que no existen manuales de políticas y procedimientos que indiquen las responsabilidades y funciones específicas para el personal que tiene a su cargo la administración, operación y autorización de los pagos electrónicos que se realizan a través del sistema. MR 2/3, I 8/8

Causa

Falta de capacitación para el uso adecuado del Sistema guateACH y registro de operaciones.

Efecto

Existe el riesgo que el personal que tiene a su cargo la utilización del sistema, no desarrollen sus funciones con eficiencia al ingresar operaciones incorrectas y no autorizadas y conocer sus responsabilidades al no contar con un manual de procedimientos que las defina.

Recomendación

Diseñar un manual de políticas y procedimientos, con el objetivo de establecer lineamientos necesarios para la administración, operación y autorización de pagos electrónicos que se realizan a través del sistema, y por consiguiente hacerlas del conocimiento del personal.

7. Falta de segregación de funciones

De acuerdo a nuestra revisión efectuada a los contratos firmados por la Asociación, con la entidad bancaria autorizada de proveer el servicio, se observo que no existe una segregación adecuada de funciones, para la utilización del Sistema guateACH, debido a que únicamente el Sub Gerente de Operaciones y el Jefe de Contabilidad, tienen asignados perfiles de Súper Usuario. MR 3/3, I 7/8

Causa

El Jefe del Departamento de Contabilidad, es el encargado de la administración de convenios y participantes ingresados al Sistema guateACH, realiza la operación, autorización y conciliación de los pagos electrónicos, imprime la nota de débito y archiva toda la documentación relacionada con los pagos efectuados.

Efecto

Dificultad para realizar sus funciones de manera eficiente y la incidencia de cometer errores, al mismo tiempo la posibilidad de una apropiación indebida de fondos de la Asociación.

Recomendación

Establecer una adecuada segregación de funciones en la administración, operación, autorización y conciliación de operaciones realizadas por medio del Sistema guateACH, con el objetivo de definir la creación de nuevos usuarios y salvaguardar los fondos de la Asociación.

La evaluación del control interno, como parte del análisis del Sistema de Compensación Automatizado guateACH, como instrumento efectivo de control interno permitió, durante su desarrollo, determinar los procedimientos aplicados al sistema, y por lo mismo proporcionó los elementos necesarios para la preparación y diseño de un manual de políticas y procedimientos de control interno, cuyo objetivo fundamental es el de establecer los lineamientos necesarios para una adecuada segregación de funciones, tareas y responsabilidades de las personas que participan en la administración y operación del Sistema guateACH; y a su vez, fortalecer el control de las Cuentas por Pagar de la Asociación. J 1/7

El personal de la Asociación Amigos Banqueros, está de acuerdo con los hallazgos y las recomendaciones efectuadas, así como la implementación del manual de políticas y procedimientos para la utilización del sistema, sugerido por la auditoría.

Agradecemos todo el apoyo brindado por el personal y funcionarios de la Asociación, y nos ponemos a sus órdenes sobre cualquier inquietud que se presente como resultado de este trabajo.

Atentamente,

Licda. Diana Velásquez
Contador Público y Auditor
Velásquez & Asociados, S.C.
Colegiado No. 115,129
20 Calle B 10-25 Zona 10

CONCLUSIONES

1. Derivado de la necesidad de contar con un sistema de pagos electrónicos congruente con las tendencias actuales, la Asociación Amigos Banqueros, implementó el Sistema de Compensación Automatizado (guateACH), como un medio de pago seguro, eficiente y oportuno de sus Cuentas por Pagar.
2. Los beneficios e importancia que el Sistema guateACH, brinda a las empresas, individuos y población en general, como clientes usuarios de las instituciones bancarias, por sus procesos automatizados y características de rapidez y seguridad del sistema, son varios, entre los cuales destacan:
a) Enviar y recibir transacciones de crédito y débito en Quetzales (Q) y en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$); b) Realizar pagos seguros y oportunos: a proveedores, de planillas, de tarjeta de crédito, entre otros.
3. El proceso de operación de la Cámara de Compensación Automatizada (CCA), lo integran 3 módulos, así: **Paycorp** (guateACH), utilizado por individuos, empresas u organizaciones, originadores de los fondos que se acreditan o debitan; **Paybank**, utilizado por las entidades bancarias participantes y **Payswitch**, utilizado por el operador de la CCA.
4. De acuerdo con la evaluación de control interno, realizada a los procedimientos establecidos por la Asociación Amigos Banqueros para la utilización del Sistema guateACH, se comprobó que es necesario que los controles relacionados con los pagos y/o transacciones electrónicas, que en dicho sistema se procesan, sean fortalecidos, con el propósito de salvaguardar de forma más adecuada, los fondos en efectivo de la Asociación.

5. Se alcanzó el objetivo de dar a conocer la importancia de la participación y función del Contador Público y Auditor, en el diseño y desarrollo de un manual de políticas y procedimientos de control interno, que como una herramienta útil permite definir y establecer, una adecuada segregación de funciones, tareas y responsabilidades, de las personas que participan en la administración y operación del Sistema de Compensación Automatizado (guateACH).

RECOMENDACIONES

1. Que el Consejo de Administración de la Asociación Amigos Banqueros, establezca como estrategia de alta gerencia, la evaluación continua y periódica de la eficiencia y eficacia de los procedimientos de control interno, previstos para la utilización del Sistema de Compensación Automatizado (guateACH), tomando en cuenta que éste fue implementado, con el propósito de realizar pagos electrónicos en línea, de manera rápida y segura.
2. Que se utilicen procedimientos e instrumentos de control, como la matriz de riesgos, para evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de riesgos, y tomar las acciones preventivas y correctivas que las circunstancias demanden.
3. Que se implemente un manual de control interno, en el cual se definan las políticas y procedimientos que permitan a la administración, por un lado, mejorar la utilización del Sistema guateACH, y por otro, que la información que se suministre a los Directores de la Asociación, sea oportuna, confiable y congruente con los registros contables.
4. Que el Contador Público y Auditor, dada su preparación académica y capacidad adquirida, que le permiten desempeñar el papel de auditor, asesor, consultor, etc., se involucre de forma más seria y profunda, en la investigación, diseño y desarrollo de los sistemas de pagos en Guatemala, tal como el Sistema de Compensación Automatizado (guateACH), tomando en cuenta que entre sus responsabilidades está la de obtener una comprensión completa de la estructura de control interno de todo sistema. Este involucramiento le permitiría por tanto, ejercer la profesión con más propiedad, participando activamente en la definición y establecimiento de lineamientos que den mayor soporte y sustentación a las tareas de administración, operación y conciliación de transacciones que se realizan a través de este tipo de sistemas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Constitución Política de la República de Guatemala. (Reformada por Acuerdo legislativo No. 18-93 Noviembre 1993). 76 páginas
2. Código de Comercio. Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. 158 páginas
3. Cruces Huanca, Rossemary J. Presentación Perfil del Auditor Informático. Perú. 21 páginas
4. De León Iván. Presentación EBG Sistemas de Pagos. Guatemala, 2009. 94 páginas
5. Declaraciones sobre Normas de Auditoría. AICPA, Clasificación de Normas y Procedimientos de Auditoría, SAS I. Marzo 1999. 269 páginas
6. Estatutos y sus Modificaciones de la Asociación Bancaria de Guatemala. 1995. 32 páginas
7. Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Segunda Edición. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2006. 449 páginas
8. FDA, Luisa. Presentación Control Interno Informático. 13 páginas
9. Guía Informativa. Plan de Estudios 1995. Ediciones de la Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de San Carlos de Guatemala. DPYDE. (Guatemala) 1998. 2 páginas.
10. Guía de Auditoría No. 1. Conceptos Básicos de Auditoría Interna. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Comisión de Auditoría Interna. IV Edición. (Guatemala) 2002. 11 páginas

11. Implementación de Solución ACH y sus componentes. GBM de Guatemala, S.A., 2006. 32 páginas
12. Instrumento Normativo del Operador de la Cámara de Compensación Automatizada. Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A. Guatemala 2008. 8 páginas
13. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala. 21 páginas
14. Marco de Control Interno: COSO (Comité of Sponsoring Organizations). Actualidad Empresarial, No. 158. Mayo 2008. 2 páginas
15. Material de apoyo para el desarrollo del curso de Auditoría IV. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2008. 88 páginas
16. Memoria de Labores. Asociación Bancaria de Guatemala, 2011. 66 páginas
17. Memoria de Labores. Banco de Guatemala, 2010. 63 páginas
18. Mendívil Escalante, Víctor Manuel. Elementos de Auditoría, Quinta Edición. México D.F. Editorial Thomson Learning, 2002 - 143 páginas
19. Normas de Auditoría No. 1-18. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. X Edición. (Guatemala) 2005. 120 páginas
20. Normas de Auditoría Interna. Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors, IIA). Estados Unidos
21. Normas de Ética Profesional para los Graduandos en Contaduría Pública y Auditoría. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. 5 páginas

22. Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB). Edición 2010
23. PayBank Manual de Usuario 2007. Paysett Corporation. 159 páginas
24. PaySwitch Administrador Manual de Usuario 2007. Paysett Corporation. 102 páginas
25. Sistema de pagos y remesas familiares. Formación Económica Banco de Guatemala, 2012. 28 páginas
26. Rodríguez, José Lago, CIA, CPN, MBA. Resumen Ejecutivo COSO ERM, 2005. Federación latinoamericana de auditores internos
27. Ziegle K. Auditoría Moderna. Editorial CECSA, México 1997- 468 páginas
28. <http://www.abg.org.gt>
29. <http://www.bi.com.gt/guateACH/>
30. <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>
31. <http://www.paysett.com/en/>
32. [http://es.wikipedia.org/wiki/Tratado de libre comercio](http://es.wikipedia.org/wiki/Tratado_de_libre_comercio)

ANEXO No. 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN AUTOMATIZADO

Adenda

Registro que forma parte de la estructura de un archivo NACHA (National Automated Clearing House Association) el cual contiene información adicional relacionada a la transacción que se está originando. De acuerdo con la naturaleza de la transacción su uso puede ser opcional u obligatorio.

Archivo

Medio electrónico, el cual mediante estructura establecida por NACHA, puede contener varios lotes y transacciones electrónicas. También denominado “Archivo de Transacciones Electrónicas”

Crédito Directo

Instrucciones monetarias en las cuales las cuentas de depósito constituidas por los receptores en las entidades bancarias receptoras son afectadas mediante un crédito. Este tipo de transacciones electrónicas son originadas por las instrucciones de pago iniciadas por un originador, por medio de la entidad bancaria originadora seleccionada para el efecto.

Cuenta Cliente

Cuenta bancaria, de ahorros, corriente u otra naturaleza similar, que una persona natural o jurídica, pública o privada, mantenga en una entidad bancaria participante.

Cuenta de depósito legal y de encaje no remunerado

Cuenta expresada en moneda nacional o en moneda extranjera, constituida por las entidades bancarias participantes en el Banco de Guatemala, en la que se liquidarán las posiciones multilaterales netas derivadas de las transacciones que se compensen en la CCA. En los sucesivos también denominada “cuenta de depósito”.

Débito Directo

Instrucciones monetarias en las cuales el efecto en las cuentas de depósito del receptor es un débito. Este tipo de transacciones electrónicas son originadas por las instrucciones de pago iniciadas por un originador, por medio de la entidad bancaria originadora seleccionada para el efecto.

Devolución de un Crédito Directo

Es la instrucción monetaria iniciada por una entidad bancaria receptora, para devolver a una entidad bancaria originadora, por medio de la CCA, los créditos directos que no fueron aplicados a la cuenta cliente del receptor por alguna de las causas de devolución establecidas.

Devolución de un Débito Directo

Es la instrucción monetaria iniciada por una entidad bancaria receptora, para devolver a una entidad bancaria originadora, por medio de la CCA, los débitos directos que no fueron aplicados a la cuenta cliente del receptor por alguna de las causas de devolución establecidas.

Encriptación

Proceso o medida de seguridad mediante el cual se protege datos o información, para impedir el acceso de terceros.

Fecha efectiva

Fecha en la cual la entidad bancaria receptora debe aplicar y contabilizar las transacciones electrónicas en las cuentas de los receptores.

Host

Es un ordenador central conectado a una red de ordenadores, que funciona como el punto de inicio y final de las transferencias de datos. En términos bancarios comúnmente descrito como el medio central por el cual la entidad bancaria valida, paga y/o rechaza las operaciones generadas por medio del sistema.

Lote

Agrupación de transacciones electrónicas que pueden contener varias instrucciones de pago, de acuerdo con la estructura que hace referencia a los estándares establecidos por NACHA.

NACHA

Por sus siglas en inglés: National Automated Clearing House Association. Ente regulador de las transacciones electrónicas en los Estados Unidos de América y cuyas normas son de observancia internacional, para normar el funcionamiento de las cámaras de compensación automatizadas.

Notificación de Cambio

Transacción electrónica no monetaria mediante la cual una entidad bancaria receptora notifica a una entidad bancaria originadora, que existen errores en la información contenida en una transacción electrónica, para que se realicen las modificaciones correspondientes, previo a la siguiente transacción electrónica que afecte la cuenta del mismo receptor.

Rechazo

Es el mensaje originado por el operador de la Cámara de Compensación Automatizada, para rechazar un mensaje electrónico estructurado enviado por una entidad bancaria originadora, debido a que no cumple con las características técnicas establecidas.

Subrepticio

Que se hace o toma ocultamente y a escondidas.

Anexo No. 2

FORMULARIO: ORDEN DE COMPRA

Uso: Dar especificaciones de la compra de bienes y/o prestación de servicios

1. Número de correlativo del formulario de Orden de Compra.
2. Fecha en que se emite la Orden de Compra.
3. Nombre del área o departamento que hizo la negociación.
4. Anotar el centro de costo y la cuenta contable según la adquisición del bien o servicio.
5. Número de folio compras.
6. Anotar el nombre o razón social del proveedor o beneficiario de la cuenta.
7. Explicar el motivo de la erogación y utilización que se dará al bien o servicio.
8. Detalles del producto o servicio: Número correlativo, descripción, cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total.
9. Anotar la base o el costo del total de la compra.
10. Anotar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) del costo de la compra. Tomar de base la casilla anterior.
11. Anotar el subtotal de la compra, en caso que hubiera retención de ISR e IVA se deberá retener y descontarlos del neto a pagar.
12. Colocar la cantidad en letras del importe neto a pagar.
13. Nombre y firma de la persona responsable de elaborar la orden de compra
14. Nombre y firma de la persona quien revisa la orden de compra
15. Anotar el contacto del proveedor y/o acreedor
16. Anotar el número de identificación tributaria del proveedor y/o acreedor
17. Anotar el número del PBX o FAX para contactar al proveedor y/o acreedor
18. Anotar la dirección de las oficinas y/o bodegas del proveedor
19. Anotar la dirección de correo electrónico del proveedor para notificación de autorizaciones, pagos u otra gestión
20. Anotar la fecha aproximada de entrega del producto o prestación de servicios

21. Nombre y firma de la persona quien autorizo la compra del producto y/o prestación del servicio
22. Nombre y firma de la persona encargada del departamento de contabilidad de verificar la orden de compra y adquisición del producto o servicio.
23. Firma de la Sub Gerencia de Operaciones que autoriza la orden de compra
24. Firma y Vo.Bo., de la Gerencia General

ASOCIACIÓN AMIGOS BANQUEROS

No. De Correlativo. 1

ORDEN DE COMPRA

GUATEMALA DE DE 20__ 2

ÁREA SOLICITANTE: 3

CENTRO DE COSTO / CTA CONTABLE: 4 FOLIO COMPRAS: 5

A FAVOR DE: 6

CONCEPTO: 7

PRODUCTO O SERVICIO

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<u>8</u>				
GRAND TOTAL DE COMPRA					

COSTO Q. 9 (+) IVA 10 (=) SUBTOTAL Q. _____
 (-) RETENCIÓN I.S.R. Q. 11
 (-) RETENCIÓN I.V.A. Q. _____
 (=) NETO A PAGAR Q. _____

IMPORTE NETO A PAGAR (LETRA): 12

13
ORDEN DE COMPRA ELABORADA POR

14
REVISADO POR

<u>15</u> CONTACTO DEL PROVEEDOR Y/O ACREEDOR	<u>16</u> NIT DEL PROVEEDOR Y/O ACREEDOR	<u>17</u> TELÉFONOS PBX - FAX
<u>18</u> DIRECCIÓN	<u>19</u> CORREO ELECTRÓNICO	<u>20</u> FECHA APROXIMADA DE ENTREGA

AUTORIZACIONES

21
PRODUCTO O SERVICIO AUTORIZADO POR

22
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

23
SUB GERENCIA DE OPERACIONES

24
Vo. Bo. GERENCIA GENERAL

Anexo No. 3

ASOCIACION AMIGOS BANQUEROS ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICO SISTEMA guateACH

FECHA: Guatemala 14 de Febrero de 2012 Número 2146801

BANCO: del Ahorro, S.A.
DEBITAR DE LA CUENTA No: 053-22679-8

CRÉDITO A FAVOR DE: Sisteco, S.A. Q 3,058.70
ACREDITAR A LA CUENTA No: 1014879539 TIPO DE CUENTA: Monetaria
BANCO: Americano, S.A. NO. DE FACTURA: 47231

DESCRIPCIÓN: Pago F 47231 por Renovación de Licencias Antivirus Eset Smart Security Business del período del 01/03/2012 a 28/02/2013

REGISTRO CONTABLE

CUENTA NO.	CONCEPTO	DEBE	HABER
210101.003.	Cuentas por pagar ABG	3,058.70	
110201.001.	Banco Industrial Q.		3,058.70
SUMAS IGUALES		Q 3,058.70	Q 3,058.70

Edgar Jacobo Morales
Firma Autorizada

Juan Armando Mendoza
Firma Autorizada

Operado en Sistema guateACH por: Gabriela Romero
Firma:

Elaborado por: Roberto Garzaro