

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL PAPEL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA APLICACIÓN DE
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, EN EL ÁREA DE
PAGO A PROVEEDORES DE UNA ENTIDAD BANCARIA PRIVADA, PARA
DETECTAR Y PREVENIR IRREGULARIDADES”**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

POR

NERY ARMANDO BOLAÑOS BARILLAS

Previo a conferírsele en título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el Grado Académico de

LICENCIADO

GUATEMALA, MAYO DE 2015

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL PAPEL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA APLICACIÓN DE
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, EN EL ÁREA DE
PAGO A PROVEEDORES DE UNA ENTIDAD BANCARIA PRIVADA, PARA
DETECTAR Y PREVENIR IRREGULARIDADES”**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

POR

NERY ARMANDO BOLAÑOS BARILLAS

Previo a conferírsele en título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el Grado Académico de

LICENCIADO

GUATEMALA, MAYO DE 2015

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Matemática-Estadística	Lic. Luis Felipe Hernández Sincal
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXÁMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Licda. Jennifer Lucrecia Mancilla Romero
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 1 de septiembre de 2014

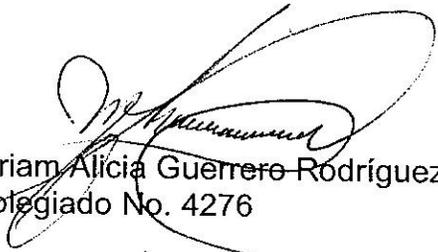
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Presente

Licenciado Secaida:

De conformidad con la designación para asesorar al señor Nery Armando Bolaños Barillas, No. De Carné 200712639, en la preparación de su trabajo de tesis denominado **“EL PAPEL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA APLICACIÓN DE TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, EN EL ÁREA DE PAGO A PROVEEDORES DE UNA ENTIDAD BANCARIA PRIVADA, PARA DETECTAR Y PREVENIR IRREGULARIDADES”**, y de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo cumple con los requisitos que el reglamento correspondiente establece.

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


Licda. M.Sc. Miriam Alicia Guerrero-Rodríguez
Colegiado No. 4276

9



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
OCHO DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de marzo de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 376-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 27 de octubre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EL PAPEL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, EN EL ÁREA DE PAGO A PROVEEDORES DE UNA ENTIDAD BANCARIA PRIVADA, PARA DETECTAR Y PREVENIR IRREGULARIDADES", que para su graduación profesional presentó el estudiante NERY ARMANDO BOLAÑOS BARILLAS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
BECANO

Smp.



Ingrid
BENSAUC

DEDICATORIA

A Dios y la Virgen María:

Por darme la vida, la oportunidad y la sabiduría para alcanzar mis metas.

A mis padres:

Víctor Manuel e Ilma Yolanda por la entrega, sacrificio y dedicación que me han brindado cada día y por enseñarme la diferencia entre el bien y el mal. Mi principal inspiración y motivo de este esfuerzo.

A mi familia:

Por acompañarme en cada momento de mi vida.

A mis compañeros y amigos:

Por los momentos de diversión y sufrimiento que pasamos juntos.

A la Facultad de Ciencias Económicas:

Por otorgarme los conocimientos teóricos y prácticos y en especial los valores éticos para desarrollar esta profesión.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala:

Por darme la oportunidad de ser parte de tan grande casa de estudios.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN	i
--------------------	---

CAPÍTULO I

BANCA PRIVADA EN GUATEMALA

1.1 Definición de Sistema Financiero Guatemalteco	1
1.2 Función del Sistema Financiero	1
1.3 Estructura del Sistema Financiero	2
1.4 Marco regulatorio del Sistema Financiero Guatemalteco	3
1.5 Sistema Bancario	5
1.6 Definición de bancos	5
1.7 Clasificación de los bancos	6
1.8 Objetivos de los bancos	8
1.9 Funciones de los bancos	8
1.10 Estructura de un banco privado	10
1.11 Características de un banco privado	11

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE PAGO A PROVEEDORES DE UNA ENTIDAD BANCARIA PRIVADA

2.1 Área de pago a proveedores	13
2.2 Control y supervisión	17
2.3 Gestión de pago	18
2.4 Medios de pago	20
2.5 Procedimientos contables	25
2.6 Resguardo de documentación física	31
2.7 Proceso general de pago a proveedores	32
2.8 Disposiciones legales aplicables	36

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE PAGO A PROVEEDORES DE UNA ENTIDAD BANCARIA PRIVADA

3.1	Concepto de Auditoría.....	38
3.2	Clasificación de la auditoría.....	39
3.3	Auditor Interno.....	40
3.4	Auditoría Interna.....	42
3.5	Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NIEPAI) .	45
3.6	Códigos de ética profesional del Contador Público y Auditor.....	46
3.7	Metodología de la auditoría interna.....	46
3.8	Gestión de riesgos.....	53
3.9	Pruebas a los sistemas informáticos.....	55
3.10	Procedimientos de auditoría interna en el área de pago a proveedores.....	58

CAPÍTULO IV

EL PAPEL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, EN EL ÁREA DE PAGO A PROVEEDORES DE UNA ENTIDAD BANCARIA PRIVADA

CASO PRÁCTICO

4.1	Antecedentes de la Unidad de Análisis.....	65
4.2	Planificación de la Auditoría.....	70
4.3	Desarrollo de técnicas y procedimientos de auditoría.....	84
4.4	Matriz de hallazgos relevantes.....	132
4.5	Informe de Auditoría Interna.....	134
	CONCLUSIONES.....	142
	RECOMENDACIONES.....	143
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	144
	WEBGRAFÍA.....	146

INTRODUCCIÓN

Toda empresa o institución, sin importar cuál sea la naturaleza de sus operaciones, utiliza para el cumplimiento de sus funciones una amplia gama de productos y servicios que le brindan sus proveedores nacionales y extranjeros, sin los cuales sería imposible lograr las metas que se han planteado, tanto en sus objetivos de rentabilidad como en los de servicio y satisfacción de las necesidades de sus clientes, colaboradores e inversionistas.

La importancia que tiene las relaciones y acciones que se ejecutan en los procesos de adquisición de bienes y servicios obliga a prestar especial atención a las áreas involucradas en los procedimientos necesarios, para cumplir con las actividades que la organización requiere, como lo son los procesos de cotización y compra y al área de caja o tesorería que tiene dentro de sus funciones efectuar los pagos por la adquisición de los mismos.

Por ser el área de pago a proveedores encargada de gestionar el proceso de pago por los servicios recibidos, su autorización y desembolso y en virtud de que en esta sección se registran flujos de egreso de efectivo de considerable valor, toda entidad requiere de procedimientos ágiles y efectivos que brinden seguridad sobre las operaciones realizadas, y procedimientos de control adecuados por el departamento de auditoría interna que agrega confiabilidad al proceso ejecutado.

La investigación se realiza para proveer a los estudiantes interesados y a los encargados de los departamentos que conforman el proceso de pago a proveedores, tanto en su parte operativa como para los encargados de realizar el aseguramiento por medio de una auditoría interna, de una guía ejemplificada de alta calidad técnica y fácil comprensión por parte del lector.

La investigación se realiza en una entidad bancaria privada, con el enfoque de auditoría interna y que cumpla con todos los requerimientos legales e internos de aseguramiento con el fin de reducir el riesgo de permitir irregularidades.

Consta de las siguientes partes:

El capítulo uno, tiene como objetivo proveer al lector de los conocimientos básicos acerca del sistema financiero nacional, específicamente del sistema bancario y los bancos privados. Aquí se explican aspectos tales como su estructura y funcionamiento, marco legal aplicable y objetivos y funciones de los bancos, entre otros, necesarios para conocer la dimensión de la actividad de auditoría en este sector de la economía.

En el segundo capítulo se desarrolla todo lo concerniente al área de pago a proveedores de una institución bancaria, definiciones, su función, medidas de seguridad, instrucciones contables y requerimientos legales aplicables. El objetivo primordial de esta sección de la investigación es visualizar de manera concisa el proceso necesario completo para realizar los desembolsos a proveedores.

El tercer capítulo trata puntualmente de la labor de auditoría interna, enfocándose de lo general a lo específico, tanto en las características individuales de la persona que realiza esta labor, como en los aspectos propiamente de la ejecución de la auditoría, para llegar en detalle a los consideraciones relacionados con la función y metodología de la auditoría en la sección de la empresa investigada, adecuada para una institución bancaria.

El cuarto capítulo presenta un caso práctico, en el cual se da especial atención a determinar cuáles son los procedimientos de auditoría necesarios a implementar en el departamento de pago a proveedores de un banco privado.

Por último se presentan las conclusiones que surgen de la investigación desarrollada, así como las recomendaciones puntuales para las personas involucradas en los procesos investigados.

CAPÍTULO I

BANCA PRIVADA EN GUATEMALA

El origen de la banca privada en Guatemala tal como se le conoce hoy en día, se remonta al año de 1993, año en el cual la Junta Monetaria aprobó el Programa de Modernización del Sistema Financiero Nacional, el cual buscó actualizar el marco regulatorio y la liberación y diversificación de los productos y servicios bancarios.

1.1 Definición de Sistema Financiero Guatemalteco

La Superintendencia de Bancos, por medio de su publicación El ABC de la Información Financiera, lo define de la siguiente forma: “Conjunto de instituciones financieras que realizan actividades de naturaleza financiera. En Guatemala el sistema financiero regulado está conformado por instituciones que están sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Bancos. Este sistema está integrado por bancos, sociedades financieras, instituciones de seguros y de fianzas, almacenes generales de depósito, casas de cambio, Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA- y empresas que forman parte de un grupo financiero: empresas especializadas en emisión y o administración de tarjetas de crédito, empresas de arrendamiento financiero, empresas de factoraje, entidades fuera de plaza o entidades off shore, casas de bolsa y otras que califique la Junta Monetaria”.(20:47)

1.2 Función del Sistema Financiero

EL Banco de Guatemala define las funciones del Sistema Financiero Nacional de la siguiente forma “El sistema financiero tiene como función principal contribuir con el logro de los objetivos de estabilización y crecimiento económico de un

país. Asimismo, existen ciertas funciones específicas tales como la creación, el intercambio, la transferencia y distribución de activos y pasivos financieros” (23)

Para el cumplimiento de sus funciones utilizan una amplia red de servicios en el cual intervienen los inversionistas que ofrecen recursos que no utilizarán por el momento; el Sistema Financiero como intermediario y los prestamistas que requieren de estos recursos y servicios para el desarrollo de sus actividades.

1.3 Estructura del Sistema Financiero

El máximo rector del Sistema Financiero es la Junta Monetaria “tendrá a su cargo la determinación de la política monetaria, cambiaria y crediticia del país y velará por la liquidez y solvencia del sistema bancario nacional, asegurando la estabilidad y el fortalecimiento del ahorro nacional.” (1:32). De la Junta Monetaria depende el Banco de Guatemala que es una entidad autónoma regida por su propia ley orgánica, que tiene como objetivo fundamental “contribuir a la creación y mantenimiento de las condiciones más favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional” (7:2).

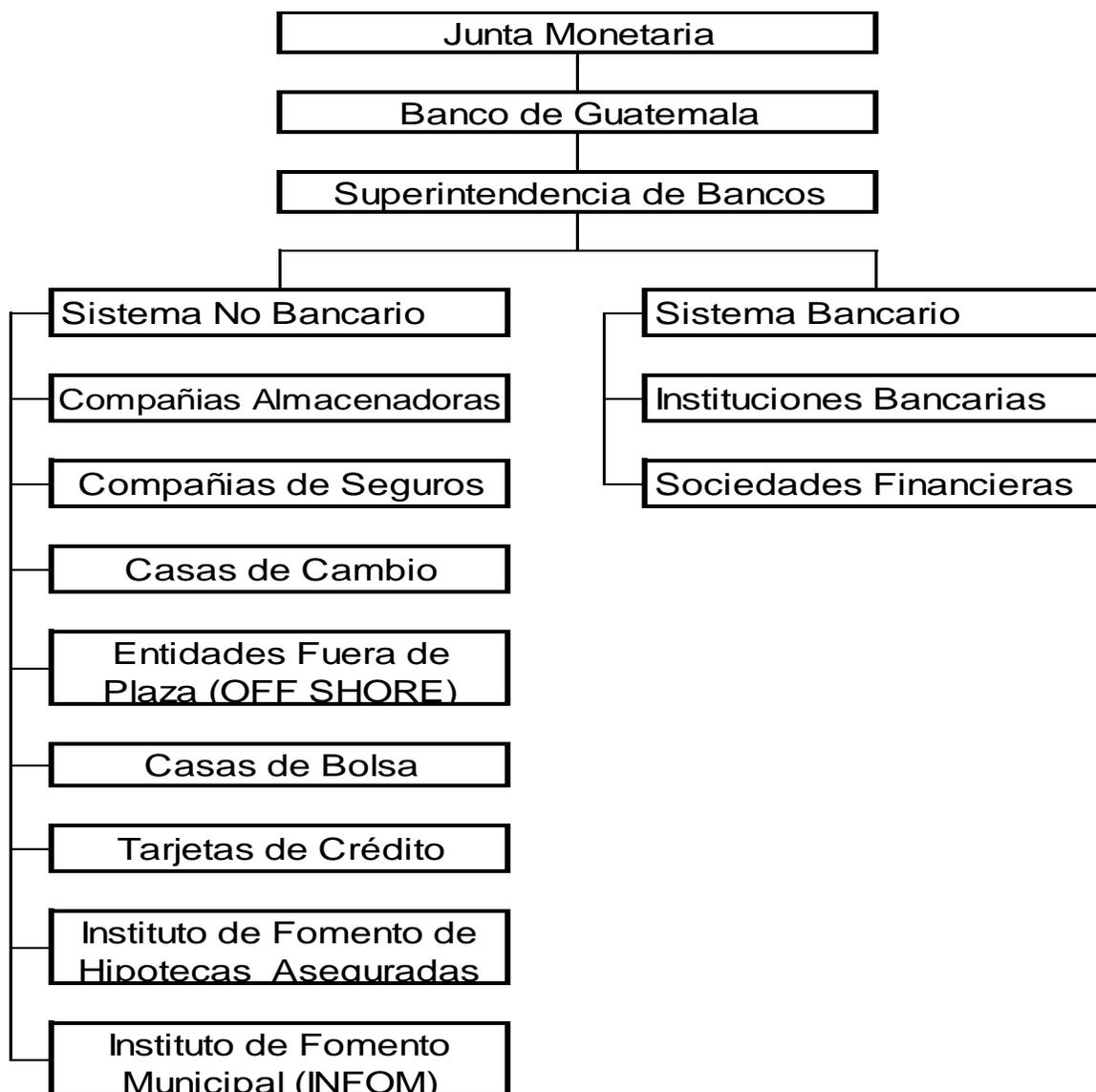
Además la Superintendencia de Bancos que también depende de la Junta Monetaria, tiene la misión de mantener la estabilidad y confianza en el sistema financiero supervisado.

En Guatemala el Sistema Financiero se compone de dos grupos principales: El Sistema Financiero Formal o Regulado, que está conformado por instituciones que han recibido autorización estatal y están bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos de Guatemala. Este sector abarca un sistema bancario y uno no bancario, el cual se rige por leyes específicas.

De la misma forma el Sistema Financiero no formal, cuya autorización se basa en el Código de Comercio y no están bajo la Supervisión de la Superintendencia de Bancos de Guatemala. Usualmente estas entidades brindan los productos y servicios que les están prohibidos prestar a las entidades reguladas.

Cuadro No. 1

Estructura del Sistema Financiero Guatemalteco



Fuente: Elaboración propia con base a información emitida por el Banguat.

1.4 Marco regulatorio del Sistema Financiero Guatemalteco

El marco legal del Sistema Financiero Guatemalteco se guía por los lineamientos de la reforma integral emitida por la Junta Monetaria en el año 2000 llamado “Programa de Fortalecimiento del Sistema Financiero Nacional” (15). La

resolución emitida por la Junta Monetaria comprendía las bases para la reforma integral, una reforma integral a las leyes financieras del país y modificaciones reglamentarias a la normativa que desarrollaba la reforma a las leyes financieras.

Las principales leyes y reglamentos que regulan al Sistema Financiero Nacional, según publicaciones de la Superintendencia de Bancos de Guatemala se resumen de la siguiente forma:

Cuadro No 2

Principales leyes de Guatemala Relacionadas con el Sistema Financiero

Constitución Política de la República de Guatemala	Código de Comercio de Guatemala
Ley Orgánica del Banco de Guatemala	Ley Monetaria
Ley de Bancos y Grupos Financieros	Ley de Supervisión Financiera
Ley de Libre Negociación de Divisas	Ley Contra El Lavado de Dinero u Otros Activos
Reglamento de La Ley Contra El Lavado de Dinero y Otros Activos	Ley Para Prevenir y Reprimir El Financiamiento del Terrorismo
Reglamento de La Ley Para Prevenir y Reprimir El Financiamiento del Terrorismo	Ley de Sociedades Financieras Privadas
Disposiciones Reglamentarias Ley de Sociedades Financieras	Ley de Almacenes Generales de Depósito
Reglamento de La Ley de Almacenes Generales de Depósito	Ley de La Actividad Aseguradora
Ley de Garantías Mobiliarias	Ley del Mercado de Valores y Mercancías

Fuente: Superintendencia de Bancos de Guatemala.

1.5 Sistema Bancario

El Sistema Bancario Nacional a diferencia del Sistema Financiero que reúne a entidades que prestan diversos servicios financieros, está integrado únicamente por Bancos y Sociedades Financieras que se limitan a prestar los servicios de banca de inversión, principalmente la función de ser enlace entre los inversionistas y las personas interesadas en obtener los recursos para el desarrollo de sus actividades.

La Superintendencia de Bancos, por medio de su publicación El ABC de la Información Financiera lo define de la siguiente forma: “Conjunto de entidades o instituciones que dentro de la economía de un país prestan el servicio de banca, es decir de intermediación financiera”. (20:47)

El artículo 132 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Sistema Bancario Nacional se organizará bajo el sistema de banca central, dirigida por el Banco de Guatemala que depende de la Junta Monetaria. Al respecto del Sistema Bancario Nacional, también indica “La Junta Monetaria tendrá a su cargo la determinación de la política monetaria, cambiaria y crediticia del país y velará por la liquidez y solvencia del sistema bancario nacional, asegurando la estabilidad y el fortalecimiento del ahorro nacional” (1:31).

1.6 Definición de bancos

Según publicaciones de la Superintendencia de Bancos de Guatemala, los bancos son “instituciones financieras que cumplen la función social de mediar entre quienes cuentan con dinero (captar) y quienes lo necesitan (prestar), a través de instrumentos que ayudan a administrar y disponer de él con seguridad”. (20:12)

Por bancos debe de entenderse sucursales de bancos extranjeros que se han establecido en el país, así como bancos constituidos en Guatemala. Los bancos son entidades que pueden realizar intermediación financiera, captar del público dinero o equivalentes por medio de recepción de depósitos, además de otras

modalidades como la colocación de títulos, bonos y otras obligaciones de similar naturaleza. El dinero captado se dedicará al financiamiento de personas individuales o jurídicas que estén en busca de recursos.

El establecimiento de entidades bancarias en el país se autorizará por la Junta Monetaria, quien “otorgará o denegará la autorización para la constitución de bancos. No podrá autorizarse la constitución de un banco sin dictamen previo de la Superintendencia de Bancos”. (5:2)

1.7 Clasificación de los bancos

En el sector financiero guatemalteco, los bancos pueden clasificarse según el tipo de capital aportado

- Los bancos estatales con el 100% de aportación de capital del Estado como único accionista.
- Los bancos privados se integran por accionistas diferentes al Estado, la totalidad de las acciones es capital privado.
- Los bancos mixtos reciben aportación de capital tanto del Estado como del sector privado.
- Una última categoría es representada por los bancos extranjeros quienes operan por medio de agencias de representación autorizadas para funcionar dentro del territorio nacional.

En el pasado era posible clasificar claramente al sector bancario por su tipo de operación principal y por el tipo de garantía de la siguiente forma:

- Bancos Hipotecarios
- Bancos Agrícolas
- Bancos Comerciales
- Bancos Financieros

Con el proceso de liberación, hacia el año de 1993 la Junta Monetaria aprobó la Matriz del Programa de Modernización Financiera, uno de sus objetivos era la diversificación de los productos y servicios bancarios, con lo cual la clasificación por el tipo de operación y garantía se ha hecho poco visible, debido a que los bancos del sistema tiene la libertad de realizar cualquier tipo de operación autorizada por las leyes específicas.

A continuación, se detallan los bancos autorizados por la Junta Monetaria para operar en Guatemala:

- Bancos Estatales
 - El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Bancos Mixtos
 - Banco de los Trabajadores
 - Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- Bancos Extranjeros
 - Citibank, N. A. Sucursal Guatemala
- Bancos Privados
 - Banco Inmobiliario, S. A.
 - Banco Industrial, S. A.
 - Banco Internacional, S. A.
 - Banco Reformador, S. A.
 - Primer Banco de Ahorro y Préstamo para la Vivienda Familiar, S. A.
 - Banco Ficohsa Guatemala, S. A.
 - Banco Promerica, S. A.
 - Banco de Antigua, S. A.
 - Banco de América Central, S. A.
 - Banco Citibank de Guatemala, S. A.
 - Banco Agromercantil de Guatemala, S. A.
 - Banco G&T Continental, S. A.
 - Banco de Crédito, S. A.

- Banco Azteca de Guatemala, S. A.

1.8 Objetivos de los bancos

Los bancos privados visualizan como objetivo principal la obtención de ganancias monetarias, ya que es el mayor aliciente para el funcionamiento y operación de un banco.

Otro de los objetivos de un banco privado es realizar las operaciones de intermediación en venta productos y servicios financieros que la ley les permita para lo cual deben desarrollar las funciones que el sistema financiero les ha otorgado.

Una institución bancaria tiene la misión de comprometerse con sus clientes para colaborar de manera eficiente con ellos para ayudarlos a alcanzar sus metas en materia de salud, educación, vivienda, iniciativas empresariales, de crecimiento económico y proyectos personales. Es necesario que el usuario de los servicios financieros se sienta identificado con la institución, para desarrollar una relación de confianza y beneficio para ambas partes. Sólo mediante el cumplimiento de este objetivo podrá mantener la fidelidad de sus cuentahabientes y usuarios, lo que le permitirá alcanzar los objetivos de servicio y rentabilidad deseados.

1.9 Funciones de los bancos

La presente investigación toma como objeto de estudio un banco privado autorizado para operar en territorio nacional; las funciones de los bancos privados, estatales, mixtos y extranjeros sin importar su clasificación, que han sido autorizados para operar en territorio guatemalteco por la Junta Monetaria, son las establecidas conforme a la Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto 19-2002).

Los bancos pueden efectuar las operaciones que la Ley de Bancos y Grupos Financieros les permita (Decreto 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala), se les ha encomendado la función de ser el intermediario principal para todo tipo de transacción económica y financiera en el país y con los contactos estratégicos de toda persona en el extranjero. Son motor fundamental del crecimiento de un país y sus habitantes, Tiene la responsabilidad de brindar servicios eficientes, que cumplan con los requerimientos actuales de agilidad y confiabilidad que sus clientes requieren para cumplir sus propósitos comerciales, familiares y personales.

La responsabilidad social de sus funciones es ampliamente monitoreada tanto por las entidades estatales como la Superintendencia de Bancos de Guatemala por medio de la supervisión financiera que ejerce, o la Superintendencia de Administración Tributaria por medio de la fiscalización de sus obligaciones tributarias, con el objeto de que los bancos adecuen sus actividades y funcionamiento a las normas legales y reglamentarias aplicables. Además por la sociedad civil, la cual ejerce fuerte supervisión por entidades civiles y empresariales y redes sociales que les demanda el cumplimiento de sus acciones en forma íntegra y honrada.

Dentro de las principales funciones, operaciones y servicios de los bancos en Guatemala, se mencionan a continuación las indicadas en el artículo 41 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto 19-2002):

- Operaciones Pasivas: recibir depósitos monetarios, de ahorro y a plazos, crear y negociar bonos, obligaciones convertibles y subordinadas y operaciones de reporto.
- Operaciones Activas: Otorgar créditos, descuento de documentos, financiamiento en operaciones de cartas de crédito, operar tarjetas de crédito, conceder anticipos para exportación.

- Servicios: comprar y vender moneda extranjera, actuar como fiduciario, apertura de cartas de crédito, operaciones de confianza, arrendamiento de cajillas de seguridad y el servicio de transferencia de fondos.
- Operaciones de Confianza: realizar cobros y pagos por cuenta ajena (función de especial importancia para la descentralización de servicios), compra y venta de títulos por cuenta ajena y servir de agente financiero entre otras.

1.10 Estructura de un banco privado

Se analiza la estructura de un banco privado por ser la unidad objeto de estudio.

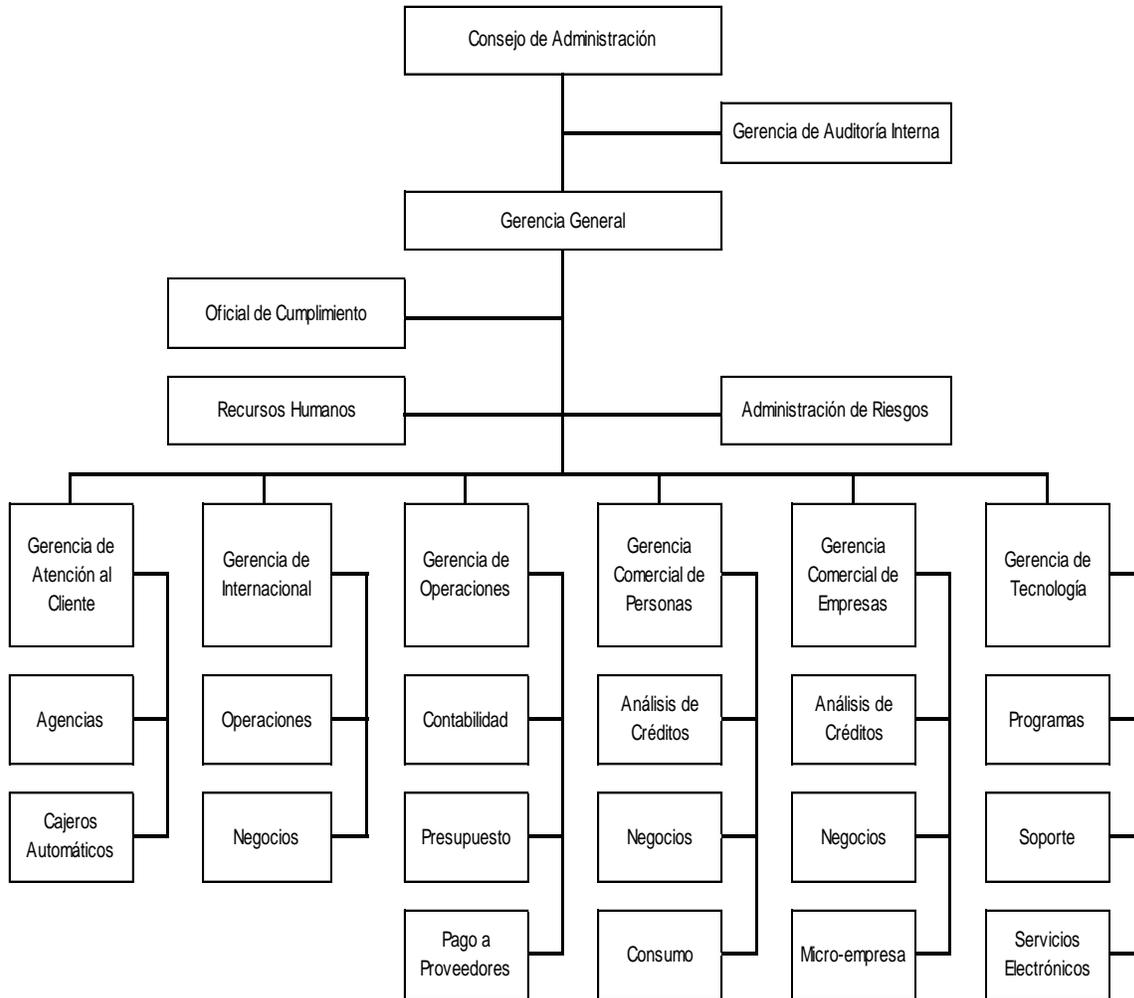
Una entidad bancaria debe de estar estructurada de manera que pueda cumplir sus funciones, con la rapidez y eficacia que el órgano director y sus clientes requieran. Debe de contar con una línea de jerarquía clara y sencilla para que cada departamento o sección tenga el conocimiento de cuáles son las actividades que debe desarrollar para contribuir con el logro de la meta institucional.

Todos los departamentos, ya sean operativos o de atención al cliente tienen asignadas importantes tareas las que deben interrelacionarse alineadas estratégicamente para destacarse dentro del competitivo sector bancario.

Es requerido por ley establecer órganos específicos dentro de la estructura organizativa del banco, como lo son el Consejo de Administración, Gerencia y Auditoría Interna, establecido en la Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto 19-2002), y Oficial de Cumplimiento requerido en el reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos (Acuerdo Gubernativo No. 118-2002).

A Continuación se presenta el organigrama general de un banco privado:

Cuadro No. 3
Organigrama de un Banco Privado



Fuente: Elaboración propia

1.11 Características de un banco privado

Los bancos modernos realizan múltiples funciones por la diversificación que existe en el país en el ofrecimiento de productos y servicios financieros, lo que origina fuerte competencia por posicionarse en las primeras plazas del mercado nacional, esta representa la principal característica que en la actualidad es posible observar en los bancos del sistema.

Otra de las características que lo identifican es la innovación en aspectos tecnológicos y de seguridad, dedicada a la comodidad y satisfacción de los usuarios, lo que posiciona al sector bancario a la vanguardia en el uso de nuevos instrumentos.

Uno de los aspectos más importantes de resaltar, es la gran cantidad de puntos de servicio que ofrecen a los usuarios, que abarcan desde agencias tradicionales, cajeros automáticos hasta alianzas estratégicas con grandes y pequeñas empresas que prestan algunos de los servicios en regiones tan distantes que en el pasado era impensable que pudieran alcanzar.

El desembolso de recursos para la capacitación del personal que labora para los bancos, enfocado en el servicio que le brindan al usuario con el fin de ofrecer una grata experiencia en la utilización de los servicios financieros, logra que sea uno de los sectores de la economía nacional que lideran en el ámbito de atención al público.

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE PAGO A PROVEEDORES DE UNA ENTIDAD BANCARIA PRIVADA

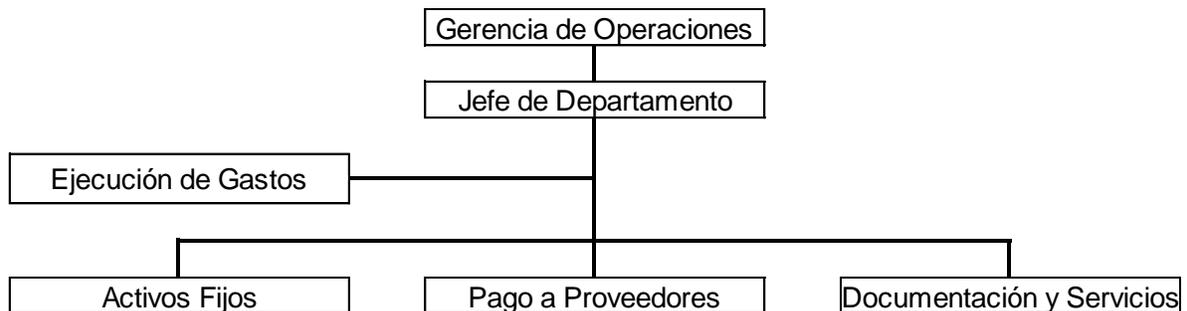
2.1 Área de pago a proveedores

Es imprescindible contar con una sección dedicada a centralizar la función de pago a proveedores de una entidad bancaria, debido a la variedad de actividades y controles que este proceso conlleva.

La estructura del departamento no es estricta o única para las distintas entidades, pero se considera necesario incluir por lo menos a la sección exclusivamente de los desembolsos monetarios, tener personal encargado de la ejecución del presupuesto y las demás áreas que por su naturaleza poseen procesos relacionados con la función, además del jefe de departamento. A Continuación se muestra el organigrama del departamento de Pago a Proveedores de una institución bancaria privada.

Cuadro No. 4

Estructura del Departamento de Pago a Proveedores



Fuente: Elaboración Propia

2.1.1 Concepto

La actividad desarrollada por el departamento de pago a proveedores es descrita así: “Cubre las actividades de conformación de facturas de proveedores y de gestión de pagos y deuda con proveedores, como todos los procesos, incluye también responsabilidades de gestionar la propia actividad con criterios de optimización”. (17:202-203)

Para una empresa pequeña bastará con una sola persona que se encargue de gestionar los procesos de pago, sin embargo para una entidad grande debe existir una sección especializada en la relaciones con los proveedores y que centralice todos los desembolsos a realizar. El volumen de facturación recibida es la condicionante fundamental para el diseño de los procedimientos y la asignación de funciones a cada integrante del equipo.

Es característico en las empresas grandes (como lo es un banco), que a pesar de contar con un departamento especializado algunas funciones de pago las realiza departamento distinto al de proveedores, por lo que debe participar, aunque en forma distinta para el aseguramiento de que estas transacciones sean operadas adecuadamente, el departamento de pago a proveedores.

Las circunstancias por la que se realizan desembolsos monetarios en localidades o secciones distintas a la designada como pago a proveedores son diversas, como ejemplo se presentan las siguientes:

- Compras dispersas: por el tipo de operación de algunas empresas se deben adquirir bienes y servicios de manera local para no retrasar los procedimientos elementales, “cuando las operaciones están geográficamente dispersas, es frecuente que no le sea práctico al departamento de compras realizarlas todas el mismo. La autorización para comprar contratos de servicios rutinarios comúnmente se delega en el personal operativo local” (2-797).

- Compras de emergencia: necesarias para responder en forma ágil y satisfactoria ante los requerimientos de los clientes, “el aprovisionamiento ante emergencias de mercancías, servicios y reparaciones, normalmente lo realiza el personal operativo cuando las operaciones eficaces están en peligro”. (2-797)

2.1.2 Importancia del Área de Pago a Proveedores

El área de pago a proveedores de toda entidad adquiere gran importancia, debido a la función que cumple al tener bajo su responsabilidad realizar el pago puntual y confiable a los proveedores que le prestan los servicios y a los que se les adquieren los bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad.

Es el área responsable de coordinar y controlar gran parte de los egresos de efectivo de la entidad, por ser el encargado de realizar los pagos por los gastos administrativos y operativos para mantener la amplia gama de servicios que se ofrecen día a día, así como el pago por la compra de bienes que son parte del rubro propiedad, planta y equipo de la entidad.

El manejo inadecuado de esta función, puede derivar en situación no deseadas tales como no cancelar en el tiempo establecido los servicios y bienes adquiridos, lo que puede ocasionar el atraso por parte de los proveedores para la entrega de los bienes o prestación de los servicios previamente contratados, que a su vez podría impedir el correcto funcionamiento de la entidad.

Vicente Tena Rodríguez interpreta la importancia de pago a proveedores de la siguiente forma: “Por su parte, la falta de puntualidad en los pagos puede mermar la confianza del proveedor/acreedor en la empresa. En definitiva, una mala gestión en los cobros y pagos forzaría a buscar soluciones que implicarían unos gastos financieros” (24)

2.1.3 Funciones

Las funciones básicas del departamento, se describen a continuación

- Revisión y registro de la facturas
 - Recepción
 - Validación requerimientos legales
 - Validación requerimientos internos
 - Ingreso a sistema
- Registros contables de proveedores
 - Partidas contables
 - Reportería adicional
 - Cuentas por pagar
- Comunicación con los proveedores.
 - Para pactar condiciones
 - Posterior al pago
- Ejecución de los pagos
- Resguardo de la documentación.
 - Archivos Físicos
 - Archivos digitales
- Control y Supervisión

Debe llevar a cabo el seguimiento de los pagos para que todos ellos lleguen a buen fin. Tiene que comprobar que se han realizado todos los pagos pertinentes según las previsiones de pago. La información mínima a obtener sería un listado de previsiones de pago con periodicidad. Si la empresa ha logrado imponer a sus proveedores una norma única de pago, la previsión de entregas dará el importe de los mismos.

Si por el contrario no lo ha conseguido, es necesario realizar un análisis estadístico y determinar el modelo que refleje las salidas de tesorería (mensuales, quincenales, etc.) Además, la previsión de pagos será necesaria para elaborar los

presupuestos de tesorería a medio y largo plazo, de cara a saber el déficit y el superávit de tesorería que se producirán cada mes.

2.2 Control y supervisión

Los procedimientos de control son aquellos “que se diseñan para asegurarse de que se logren las metas de la empresa”. (11:395)

Al referirse específicamente a las metas de la empresa es posible mencionar la salvaguarda de los activos y el cumplimiento de los requerimientos legales de cada actividad. En este sentido el sistema de información que se utiliza es de gran importancia en las actividades de control.

Parte de estos controles incluye que los empleados deben ser competentes y confiables, para esto deben capacitarse antes de hacer su trabajo y ser supervisados en forma adecuada.

La asignación de responsabilidades es vital para que ninguna tarea de importancia pase desapercibida. Algunas de las características de control a tomar en cuenta, es que los medios que se utilicen deben brindar un registro de lo realizado y contar con la autorización de un funcionario habilitado para tal sentido.

El área de pago a proveedores no debe recibir los bienes directamente (a excepción de servicios) ni autorizar el pago de bienes y servicios recibidos en otras dependencias.

Antes de aprobar un pago se deben examinar las operaciones para determinar que los procedimientos de control han sido realizados. La factura de pago se coteja contra la documentación de autorización de la compra, para tener certeza de que se está pagando únicamente por los bienes y servicios recibidos.

A continuación se describen los aspectos de control a considerar previo a la autorización de pago:

- Solicitud de compra por dependencia interesada
- Cotización del área de compras
- Generación de orden de compra
- Constancia de recepción de bienes y servicios
- Revisión de documentación legal
- Procedimientos internos
- Desembolsos por medios autorizados

2.3 Gestión de pago

La gestión de proveedores en coordinación con el área de compras debe indicar claramente las condiciones de compra y plazos de pago que mas convengan para la empresa. Según Tena Rodríguez “Es necesario considerar que una buena política de proveedores puede reducir costes de financiación” (24)

En el proceso de negociación con los proveedores, deben incluirse las condiciones de pago con las que actuarán todas las operaciones entre ambas partes. La negociación se define de la siguiente forma: “Es la manera de evitar problemas futuros a la hora de pagar. Es de vital importancia, de cara a ahorrar costes de personal y tiempo, el intentar simplificar al máximo estas operaciones” (24).

La responsabilidad por la gestión de pago a proveedores da inicio cuando se recibe la solicitud de pago por parte del área que contrató el servicio y se cierra cuando se hace efectivo el pago. Adicionalmente debe considerarse el resguardo de la documentación legal y de soporte pertinente. El departamento debe tener toda la información precisa sobre las cantidades, el modo y el cuándo se van a pagar las deudas con los proveedores.

Las relaciones departamentales entre “pago a proveedores” y otras áreas debe establecerse claramente. Se incluye la definición de canales para solicitudes, contactos con proveedores, requerimientos adicionales y el resto de funciones en

los que intervengan más de un departamento. Cobra mayor importancia debido a que la negociación de los contratos es realizada por el área de compras o directamente por quien requiere de los servicios.

La relación con los proveedores también es compartida por el departamento que requiere de los contratos y el departamento que paga por los mismos. La obtención de información adecuada y los acuerdos contractuales deberá hacerse llegar a todos los involucrados en el proceso.

2.3.1 Medidas de Seguridad

Las medidas de seguridad deben tomarse a todos los niveles de la organización y prácticamente en cada tarea que conforme el proceso, sin embargo existen funciones sencillas y otras mucho más complejas que requieren de mayor seguridad.

Es necesario tomar en cuenta la seguridad tanto en procesos manuales que requieran de documentación física, como en procedimientos electrónicos en lo que es necesario confiar en la exactitud de los sistemas.

Como medida obligatoria debe existir segregación de funciones, que es definida por las Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad de la siguiente forma: “La asignación a diferentes personas de las responsabilidades relativas a la autorización de las transacciones, al registro de las transacciones y al mantenimiento de la custodia de los activos” (14:313)

Se debe contar con revisiones físicas de la documentación que se considere necesaria, revisar la actuación de las demás áreas involucradas y conocer todo el proceso autorizado para cada caso. Para este fin es indispensable contar con manuales de procedimientos elaborados por la auditoría interna de la empresa. Además se debe contar con un catálogo actualizado de firmas de los funcionarios habilitados para autorizar pagos.

Para considerar los riesgos que se presentan en las operaciones electrónicas, se diseñan medidas de seguridad, pueden ser barreras o codificaciones las cuales por medio de procesos matemáticos valida la información que se procesa y da avisos de irregularidades encontradas.

También se limitan los accesos a las redes, programas y archivos, según los niveles de seguridad que se hayan previamente determinado, así será el acceso que cada integrante del equipo tenga en los procedimientos que requieran control.

2.4 Medios de pago

Por las características propias de un banco, es usual que utilice distintos medios para cumplir con la función de pago a proveedores, siempre y cuando cumplan con las disposiciones legales a las que estén sujetos, a los manuales de procedimientos internos de cada entidad y a las necesidades que represente cada caso.

Los medios de pago y el procedimiento estándar que se utiliza, serán determinados previamente en conjunto por el área encargada de la operación y la sección de auditoría interna y se utilizarán los procedimientos de control que se consideren necesarios para la salvaguarda de los activos.

Los medios usuales para efectuar el pago, pero no limitándose a ellos son los siguientes:

- Emisión de cheques.
- Créditos individuales a cuenta.
- Pagos en efectivo.
- Pagos electrónicos.

2.4.1 Emisión de cheques

El cheque es un documento que sustituye el pago en efectivo, el cual considera tanto la seguridad del emisor como de la persona que lo recibe, en este caso la entidad bancaria y su proveedor.

Se define como “un documento escrito y pre numerado que indica al banco que debe pagar una cantidad específica a la parte designada” (11:385).

En la actualidad el cheque ha sido reemplazado en gran cantidad por los pagos electrónicos, en general la mayoría de entidades aún lo utilizan para pagar a sus proveedores, sin embargo, las más grandes han adoptado métodos modernos y ágiles para esta función. Algunas de las desventajas de la utilización del cheque es que deben utilizar formas preestablecidas las cuales son costosas, aunque los formatos contienen innovaciones tecnológicas en materia de seguridad, presentan riesgos más elevados que los medios electrónicos.

Es utilizado especialmente en pagos a proveedores con quienes no se tiene crédito, anticipos, pagos en dependencias públicas y proveedores no frecuentes de la entidad.

Requieren invertir mayor tiempo en el proceso de pago debido a que es necesario ingresar los datos en forma electromecánica o computarizada. Además su tiempo de aprobación por el encargado de esta función es mayor al tener que estampar su firma en cada cheque que se le presente.

La persona que lo elabora debe ser distinta a la que lo autoriza, por la segregación de funciones que brinda mayor seguridad en la emisión de los pagos.

Para firmar un cheque es necesario llenar previamente un registro de firma, que es un instrumento que muestra la firma autorizada de cada persona, lo cual ayuda a proteger de falsificaciones.

Otra de las medidas de seguridad favorables es la validación de dos firmas registradas al sobrepasar un monto previamente establecido. Además de las firmas registradas el pago del cheque no puede efectuarse sin antes haber grabado en el sistema los datos del proveedor, número, monto, etc.

El tiempo es un recurso importante tanto para quién recibe los servicios como para el proveedor, de adoptarse este tipo de pago quién recibe el cheque debe utilizar tiempo en obtenerlo e ir a una agencia bancaria para efectuar el cobro, sin mencionar el riesgo que representa el dinero en efectivo.

2.4.2 Créditos a cuenta

Por el tamaño organizacional y la capacidad de pago de una entidad bancaria es frecuente que logren que la mayoría de sus proveedores posean cuentas monetarias o de ahorro en el propio banco. Con esto logran que los procesos de pago sean más ágiles, eficientes, menos costosos y brinden mayor seguridad y control sobre los pagos realizados. Se disminuye el uso de papelería y las operaciones manuales.

El proveedor recibe rapidez en el desembolso de la contraprestación por bienes y servicios brindados, comodidad en recibir el pago directamente hacia una cuenta bancaria y seguridad por disponer de los recursos de tal manera que puede elegir en qué momento utilizar efectivo y servicios electrónicos, según sean sus necesidades.

Los créditos a cuenta son una operación que combina procedimientos manuales y computarizados, se elaboran en formas pre-impresas con los datos de la cuenta que se debe abonar y los conceptos de la transacción. Es un procedimiento utilizado con más frecuencia que los cheques. Aún requiere de procesos manuales pero en menor medida.

Su gestión y autorización es similar a la del cheque. Se utiliza generalmente para pagos que deban realizarse en forma urgente, pagos a funcionarios de la entidad

como reembolsos por haber efectuado alguna compra a cuenta del banco o en casos especiales que requieran de mayor control y análisis que otras transacciones rutinarias.

2.4.3 Pagos en Efectivo

Por el volumen de operaciones y el sistema de crédito que utilizan los bancos los pagos en efectivo no representan desembolsos grandes, limitándose por medidas de seguridad y control adecuado a pagos por la llamada “caja chica” o fondo menor de pago la cual contiene cantidades reducidas de dinero.

Visto de esta forma no es eficaz en términos de costos y rapidez elaborar notas de crédito o cheques por pagos menores, por ejemplo pago de parqueo por visitas a clientes, uso de taxi, adquisición de insumos o abarrotes de bajo precio o reembolsos a funcionarios por algún gasto incurrido.

El fondo de caja chica es bajo en comparación con el valor que se acredita en los pagos electrónicos. Por ser el único proceso en el que interviene dinero en efectivo se supervisa en forma muy cercana. Se designa una cantidad específica de dinero que deberá mantenerse y un custodio del fondo que lo administre y de requerírsele un pago en efectivo, actuará con base a procedimientos previamente establecidos, los cuales como ejemplo pueden ser de la siguiente forma:

Se presentan los documentos necesarios al encargado del fondo el cual confirma tanto las características legales como las de control interno, entre estas la persona que autoriza el pago y el porqué de esta transacción. Se realiza el pago en efectivo para liquidar el servicio recibido. Se establece un monto mínimo que debe contener el fondo para proceder con la liquidación de los documentos recibidos, los cuales serán detalladamente revisados y autorizados por el funcionario responsable, previamente a emitir un nuevo cheque para reintegrar el valor del fondo

2.4.4 Pagos Electrónicos

Los sistemas contables y las operaciones que dan vida a estos sistemas se basan cada vez menos en documentos impresos y cada vez más en dispositivos electrónicos y dispositivos de almacenamiento digital.

La tecnología hace cada vez más eficientes los medios de pago, comprimen el proceso de trabajo, autorización y desembolso en menor cantidad de pasos y personas que los realizan.

Se creó la necesidad de este tipo de sistema por el volumen de operaciones y facturas comerciales que se manejan en un banco privado. Los tiempos de operación, revisión, autorización y pago eran excesivamente largos y los costos de los mismos crecían constantemente.

Funciona de la siguiente forma: se establece un procedimiento en el cual se determina que un grupo de documentos recibidos para pago se ordenen por alguna característica seleccionada, fecha de recepción, proveedor, prioridad de pago, etc. No se realizan notas o cheques individuales, el sistema tiene predeterminadas las cuentas a las que debe efectuarse el pago. El proceso de verificación de los campos importantes del documento y su ingreso al sistema aún es manual, sin embargo, después de realizado este paso se procede a elaborar grupos que el sistema reconocerá para que la revisión y la aprobación del pago se realice en forma ágil y segura, al reducir el ingreso de información manual.

Al terminar con la autorización se acredita directamente a la cuenta de cada proveedor el valor correspondiente, no se imprimen notas de crédito individuales, se generan electrónicamente y pueden dar aviso inmediato al proveedor de la recepción de un depósito en su cuenta.

Las opciones descritas anteriormente y otras adicionales serán integradas en el proceso según sean las necesidades y capacidad de desarrollo e innovación que tenga la entidad.

2.5 Procedimientos contables

La resolución de la Junta Monetaria JM-150-2006 que da vida al actual Manual de Instrucciones Contables aplicable para bancos, indica que, las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- resultan la mejor opción para servir de soporte técnico en la normativa contable aplicada a los bancos (entre otros) con algunas adaptaciones a la naturaleza de operaciones de dichas entidades. Deberá en su orden tomarse en primera instancia las normas determinadas por la Junta Monetaria, seguido por normas internacionales de contabilidad e información financiera.

Estas medidas se tomaron para ayudar en la modernización del sistema financiero nacional con la que se busca transparencia, competitividad y eficiencia en las operaciones del ramo, para lo cual “la Superintendencia de Bancos y en lo aplicable, en principios de contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de contabilidad; que la Superintendencia de Bancos fijará procedimientos de carácter general para la presentación de estados financieros y de cualquier otra información de las empresas sujetas a su vigilancia e inspección”(21).

Los registros contables que elabore la institución bancaria. Deberán mostrar fielmente el resultado de las operaciones realizadas por los contratos y servicios prestados por la empresa, el Código de Comercio de Guatemala establece que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma ordenada, además de establecer sanciones por la falta de cumplimiento del mismo.

2.5.1 Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección por la Superintendencia de Bancos de Guatemala

El manual de instrucciones contiene las normas contables generales, el catálogo de cuentas, la descripción de cuentas y procedimiento de registro, así como su

Jornalización; su uso es obligatorio para, entre otras entidades bancos del sistema.

Las operaciones que se registren conforme al Manual de Instrucciones Contables (MIC) deben cumplir las disposiciones legales aplicables y ser legítimas

Acerca del registro de las operaciones contables indica “Las entidades están obligadas a llevar los libros o registros de contabilidad, administrativos y otros que determinen las leyes o disposiciones que les sean aplicables. Las operaciones que se registren en los mismos deberán estar respaldadas con la documentación fehaciente, que llene los requisitos legales y se deberán registrar el día en que ocurran o cuando se tenga conocimiento de ellas.”(21)

Sus objetivos son los siguientes:

- Suministra información financiera la cual se utiliza para la toma de decisiones.
- Brinda apoyo en la supervisión: por empresa y consolidada.
- Regula la revelación de las operaciones, registro y valuación de las mismas.

Es oportuno mencionar que el Manual de Instrucciones Contables es de uso obligatorio para las empresas sujetas a vigilancia e inspección por la Superintendencia de Bancos de Guatemala, en este caso un banco del sistema.

2.5.2 Integración de cuentas

Los bancos deben llevar un registro detallado de los saldos que integran cada rubro o cuenta elaborados en forma mensual según lo establece el Manual de Instrucciones contables específico: “Las entidades deberán llevar en un registro de Mayor Principal el movimiento de todas las cuentas de primer grado; y, en Mayores Auxiliares, el movimiento de las divisionarias de primer, segundo, tercer y cuarto grado, así como la información de saldos de cuentas individuales, tales como las de cartera de créditos y de depósitos. Cada fin de mes deberán elaborar

relaciones o integraciones de saldos de la cuenta de mayor detalle (primer, segundo, tercer o cuarto grado, según corresponda)” (21)

2.5.3 Modulo de presupuesto

Dentro de los principales rubros contables utilizados por el área de pago a proveedores de toda entidad, se encuentra la sección de gastos. Para la correcta aplicación del sistema presupuestal, se define de la siguiente forma:” Es la expresión cuantitativa de un plan de acción. Es una herramienta para la coordinación, ejecución y control de los diversos planes de una organización”. (17:221).

El rubro más significativo a contabilizar en el área de pago a proveedores es el de gastos por lo que es necesario ampliar el entendimiento de que es un presupuesto: “es una sentencia de gasto y/o venta asignada, bajo un titulo específico para un período de tiempo seleccionado. Por lo general, el gasto asignado no debe ser excedido” (18:20).

El presupuesto para gastos debe establecerse por lo general desde el año anterior al que estará vigente y para el caso de una entidad bancaria por la gran cantidad de operaciones, debe contar no sólo con la elaboración del mismo, sino con una adecuada ejecución presupuestal, la cual debe tener los controles necesarios para no sobrepasar los gastos incurridos en determinado rubro, pero también debe tener la capacidad de asignar presupuesto adicional para una emergencia o caso especial que no pudo ser prevista en el momento de su elaboración. Por la amplitud y detalle de cuentas que debe utilizarse para la contabilización de gastos, el estricto control sobre estas cuentas resulta adecuado para mantener la asignación y ejecución al mismo nivel.

Para registrar los gastos incurridos, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas y se operará de la siguiente forma:

- Débitos
 - Con el valor del gasto pagado o provisionado (clasificado según tipo de gasto).
- Créditos
 - Con el saldo al cierre del ejercicio.

Cuadro No. 5

Rubros indicados por la Superintendencia de Bancos para la contabilización de gastos según el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Vigilancia e Inspección

7	GASTOS	706	Gastos de Administración
701	Gastos Financieros	706101	Consejo de Administración
702	Gastos por Servicios	706102	Funcionarios y Empleados
703	Pérdida por Valor de Mercado Títulos Valores	706103	Impuestos, Arbitrios, Contribuciones y Cuotas
704	Variaciones y Pérdidas Cambiarias en Moneda Extranjera	706104	Honorarios Profesionales
705	Cuentas Incobrables y de Dudosa Recuperación	706105	Arrendamientos
706	Gastos de Administración	706106	Reparaciones y Mantenimiento
707	Gastos por Promoción de Empresas	706107	Mercadeo y Publicidad
708	Gastos Extraordinarios	706108	Primas de Seguros y Fianzas
798	Gastos de Ejercicios Anteriores	706109	Depreciaciones y Amortizaciones
799	Impuesto Sobre la Renta	706110	Papelería, Útiles y Suministros
		706199	Gastos Varios

FUENTE: Superintendencia de Bancos de Guatemala. Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección.

2.5.4 Propiedad, Planta y Equipo

Uno de los principales rubros identificado en los estados financieros de una entidad bancaria es el de propiedad planta y equipo, que por el alto valor que este representa es necesario conocer en detalle la forma de contabilización por el gran volumen de facturas que se cancela por este concepto.

Se define de la siguiente forma: “incluye aquellos activos cuyas características físicas definen su utilidad o su capacidad de servicio, como los escritorios, los edificios y el equipo” (11:481)

En estas cuentas debe de contabilizarse el costo, las mejoras y las revaluaciones de los bienes muebles e inmuebles que se poseen. El procedimiento de contabilización es el siguiente, propuesto en el Manual de Instrucciones Contables que aplica para bancos:

- Débitos:
 - Con el costo de adquisición.
 - Con el monto de las revaluaciones
 - Costo de mejoras capitalizables.

- Créditos:
 - Costo al momento de la venta (adquisición, mejoras y revaluaciones
 - Los mismos costos cuando sean dados de baja (baja por depreciaciones y amortizaciones transcurrido el plazo legal establecido).

2.5.5 Anticipo sobre compras

Una de las modalidades adoptadas para el pago en la compra de algún bien o servicio, cuando no se posee una negociación de crédito previa, es la de otorgar anticipo sobre compras o sobre adquisición de activos para cancelar total o parcialmente el valor establecido al proveedor.

Este anticipo debe liquidarse en tiempo previamente definido, contra la presentación de la documentación legal correspondiente y la comprobación de que se ha prestado un servicio a la entidad o recibido algún bien físico.

Para su contabilización se utilizará el grupo de cuentas que sirven para registrar provisionalmente los valores que sean liquidables con posterioridad. Se procederá de la siguiente forma:

- Débitos
 - El valor de la cuentas a liquidar y sus ajustes a tipo de cambio si se tratase de moneda extranjera.

- Créditos
 - La suma que corresponda al momento de su liquidación y su ajuste al tipo de cambio, en caso de ser moneda extranjera.
 - Con el valor de la cuenta que se liquida trasladado a cuentas de resultados o provisión.

2.5.6 Pagos Anticipados

Esta transacción se realiza cuando se cancela en forma anticipada la prestación de un servicio o recepción de un bien por parte de un proveedor. Regularmente se recibe por parte del proveedor en forma periódica este bien o servicio y se extinguirá el concepto de pago anticipado al momento de cumplirse el último período que se pactó. Debe indicarse que en este caso la documentación legal correspondiente sí fue presentada en el momento del desembolso monetario al prestador del servicio.

Debe utilizarse para el efecto las cuentas contables que se indican en el catálogo de cuentas, operándose de la siguiente forma:

- Débitos
 - El valor de los gastos pagados por anticipado.

- Créditos
 - El valor de la liquidación de los gastos anticipados

2.5.7 Provisiones

La provisión más frecuente utilizada en el área de pago a proveedores, es la de gastos por bienes o servicios que ya se han recibido y es necesario reconocer en el resultado de un período, pero que aún no se ha cancelado dicha obligación contra la presentación de la documentación legal correspondiente, ya sea porque el proveedor no ha presentado los documentos de respaldo o porque el proceso administrativo no ha finalizado a la fecha de corte de operaciones.

El catálogo de cuentas que aplica para instituciones bancarias lo define así: “Estas cuentas servirán para registrar obligaciones de corto término generadas por operaciones distintas a la captación de recursos del público”. (21:46)

La Norma Internacional de Contabilidad 37 se refiere a las provisiones como acreedores comerciales que “son cuentas por pagar por bienes o servicios que han sido suministrados o recibidos por la entidad y además han sido objeto de facturación o acuerdo formal con el proveedor”. (8:953)

Se operará con el procedimiento descrito a continuación:

- Débitos
 - El pago total o parcial de las obligaciones y su ajuste al tipo de cambio si se tratara de moneda extranjera.

- Créditos
 - El valor de la obligación contraída y el ajuste al tipo de cambio si la obligación es en moneda extranjera.

2.6 Resguardo de documentación física

En general se orienta a las necesidades de la empresa, según sean sus políticas internas, aunque es usual que poseen amplios archivos que resguardan la documentación en forma ordenada y segura también poseen planes estructurados

para eliminar por los medios adecuados la documentación que ya no tiene utilidad para el banco. Además se opta en la actualidad a que gran parte de la información que no necesariamente deba archivarse físicamente, se lleva a un sistema electrónico de archivo por medio de la digitalización de documentos, ahorra espacio de archivo, hace más rápida y eficiente la búsqueda, reduce costos y cumple con las metas de modernidad en la empresa.

No obstante existen en el país leyes generales y específicas que indican el tiempo que debe resguardarse la documentación legal que ampare las operaciones realizadas, el artículo 382 del Código de Comercio de Guatemala indica que “Todo comerciante debe conservar, en forma ordenada y organizada, durante no menos de cinco años, los documentos de su empresa, salvo lo que dispongan otras leyes especiales” (3). Pasado este tiempo, podrá ser destruido o inhabilitado a discreción de la administración.

El Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Vigilancia por la Superintendencia de Bancos de Guatemala indica que la documentación que respalda las operaciones de las entidades, en este caso los bancos, deberá ser archivada en orden cronológico, lo cual debe incluir los estados financieros preparados en forma mensual.

Toda operación que se registre de acuerdo a lo indicado en este manual debe cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias del país, que le sean aplicables.

2.7 Proceso general de pago a proveedores

No debe ser totalmente estricto, en especial en las relaciones interdepartamentales. Si bien es necesario establecer un procedimiento general, este debe tener la capacidad de adaptarse a los casos especiales que pueda enfrentar.

2.7.1 Pagos Centralizados

En sentido amplio, se inicia al momento de la contratación del servicio o adquisición de bien por el área interesada en recibirlo. Al momento de recibir lo pactado en el contrato, contra presentación de facturas y documentación legal requerida, se emite orden de pago, con la fecha aproximada del mismo. El proveedor debe tener claro los medios de comunicación hacia el área encargada del pago.

Cada dependencia debe enviar factura original y demás documentación, la cual incluya constancia de recepción de los bienes o de prestación de servicios al área de pago a proveedores. Dicha documentación debe contar con la firma de autorización del funcionario habilitado para el caso, además un reporte de la factura o facturas que se envían a pago.

Terminado este proceso se recibe la documentación en el departamento centralizador de los desembolsos a proveedores, donde se debe revisar que se cumplan los requerimientos legales e internos establecidos para el efecto. Continúa con los procedimientos internos para contabilización y registro de los pagos, así como el trámite administrativo necesario, descrito en detalle a lo largo de este capítulo.

El funcionario responsable de autorizar los pagos, verifica la exactitud de la información ingresada al sistema y del destino de los fondos, así como las retenciones de impuestos que apliquen. De ser correcto se emite el pago por los medios previamente establecidos, los cuales cuentan con las medidas de seguridad y niveles de autorización que contenga el manual de procedimientos específico.

Es fundamental notificar al proveedor del medio de pago que se ha utilizado y se le entregará la documentación legal necesaria. De existir alguna inconsistencia el proveedor deberá notificarlo.

Finalizado el proceso general, se procede con las actividades de archivo y resguardo de la documentación según los procedimientos de la institución.

2.7.2 Pagos locales

Para compras efectuadas en las agencias ubicadas en diversas localidades a nivel nacional, se procederá a realizar los pagos que tenga autorizado a realizar el personal local sin retrasos.

Dichas compras deberán liquidarse en los medios tradicionales a solicitud del proveedor y se enviará la factura y demás documentación que cumpla con las características establecidas al departamento de pago a proveedores, el cual debe validar los documentos, así como confirmar que el valor de los desembolsos este dentro del rango autorizado y el tipo de bien o servicio adquirido corresponda a los permisos para compras locales autorizados.

En todo el proceso de pago a proveedores deberá existir control y supervisión adecuada para la seguridad de las transacciones efectuadas.

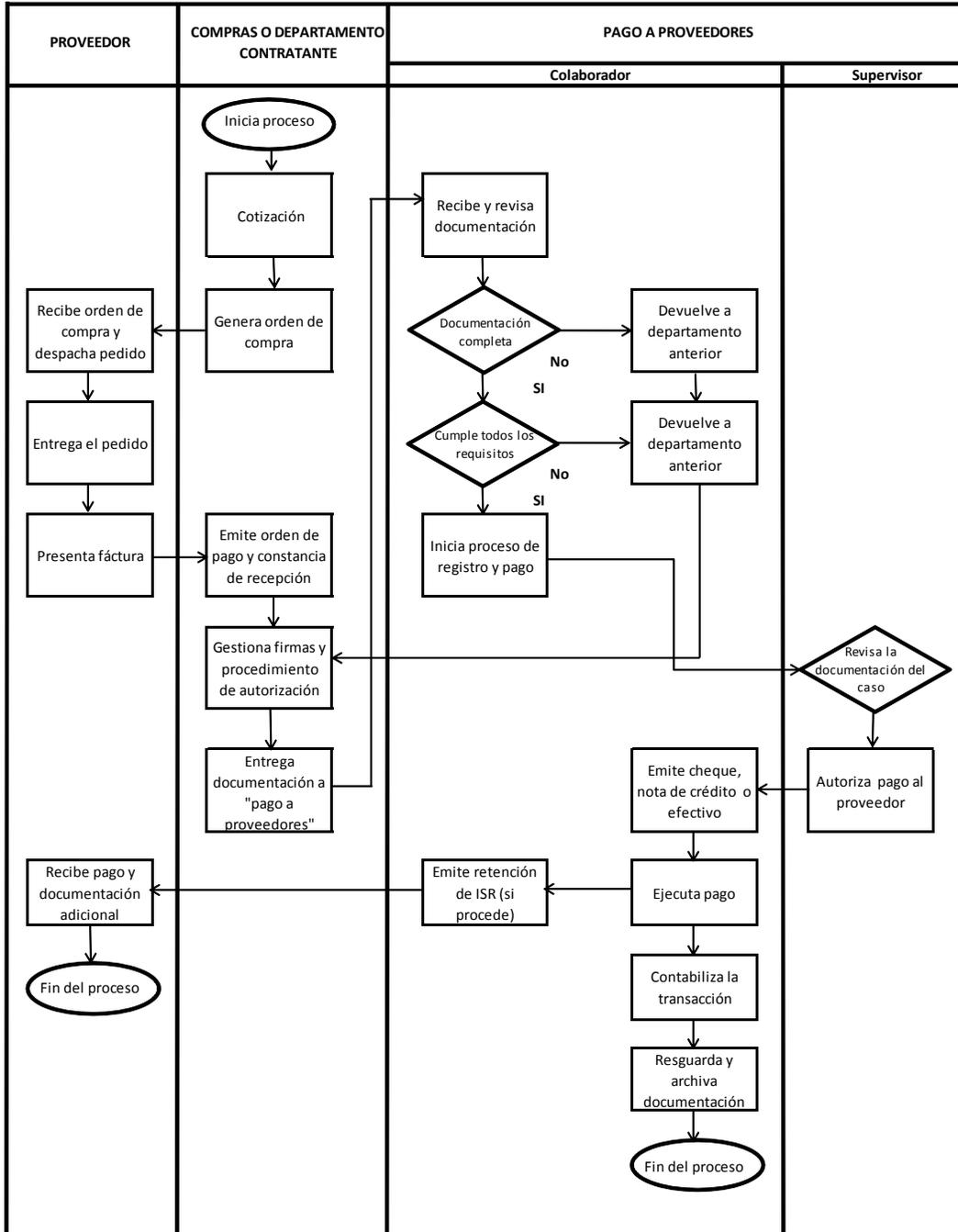
2.7.3 Diagrama de Flujos

Utiliza símbolos gráficos para representar el flujo y las fases de un proceso.

A continuación se presenta el diagrama de flujos general del proceso de pago a proveedores de una institución bancaria privada, sin embargo cada empresa diseña el proceso con base a las necesidades que presente.

Cuadro No. 6

Diagrama de flujo proceso de pago a proveedores



Fuente: Elaboración propia

2.8 Disposiciones legales aplicables

Dentro de un amplio espectro de leyes y reglamentos que debe cumplir toda organización, en las actividades relacionadas al proceso de pago a proveedores resaltan las disposiciones relativas a los impuestos implícitos en la relación de compra y venta de bienes y servicios.

De especial importancia la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas y su Reglamento que contienen las características y especificaciones de los documentos obligatorios autorizados para las transacciones comerciales: factura, nota de crédito, nota de débito. Acerca de las operaciones bancarias se consideran exentos “Los servicios que presten las instituciones fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos y las bolsas de valores autorizadas para operar en el país. “(6). Sin embargo si deben de cumplir con las disposiciones relativas a la condición de “comprador” o adquirente de bienes y servicios, resultantes por ejemplo de la importación de bienes o la nacionalización efectuada al instante de pagar los derechos de importación.

2.8.1 Ley de Actualización Tributaria

Por la amplitud de servicios de los que requiere un banco es posible que en una transacción eventual, el prestador del servicio no cuente con registros de contabilidad completos y no esté habilitado para la emisión de la factura correspondiente, en tal caso podrá emitirse factura especial a cuenta del vendedor de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, aplicando retención según las especificaciones de la Ley de Actualización Tributaria.

El proceso más importante y recurrente establecido en esta ley, en relación al proceso de pago a proveedores es la de actuar como agente de retención. La retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) se efectuará conforme a los porcentajes establecidos en la ley al momento de pago de facturas a contribuyentes registrados en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de

actividades lucrativas que no hayan optado por el régimen de pagos trimestrales del ISR o que no cuenten con el número de resolución de la SAT donde se les autoriza pagar directamente el impuesto a las cajas fiscales. Se exceptúa a los contribuyentes inscritos como “pequeño contribuyente”.

Al realizar la retención, estará obligado a emitir constancia según lo especifica la ley de la siguiente forma: “El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la factura” (4).

Para el período 2014 se fija la retención en un 5% sobre la base imponible de la transacción. En el período 2013 la retención de ISR sobre facturas especiales era de 6%. El reglamento de esta ley establece que no deberá efectuarse retención si el monto de la operación no sobrepasa Q.2,500.00 de renta imponible.

El artículo 22 de la Ley de Actualización Tributaria indica que para que un gasto sea deducible debe ser útil e indispensable para la generación de renta gravada. Para realizar el cálculo de los costos deducibles los bancos privados demuestran por medio de documentación de soporte que avale que dicho costo si cumple con las características indicadas.

En caso de las provisiones para gasto que aún están vigentes en el cambio de período, el artículo 23 de la Ley de Actualización Tributaria indica que no son deducibles los que no correspondan al período anual de imposición. De existir al cambio de período, pagos pendientes de realizar por el trámite administrativo que esto conlleva, si serán deducibles siempre y cuando correspondan al período declarado.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE PAGO A PROVEEDORES DE UNA ENTIDAD BANCARIA PRIVADA

3.1 Concepto de Auditoría

“Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de estas para informar sobre los mismos”. (19:18)

Con regularidad se relaciona la auditoría con la evaluación de los estados financieros de la entidad, pero en la actualidad es necesario que el concepto sea ampliado, debido a que cubre aspectos muy variados dentro de sus funciones, evaluaciones sobre procesos y operaciones y cualquier tipo de actividades no relacionados directamente con los rubros financieros.

En sentido más amplio consiste en realizar un examen de los procesos y la actividad para la cual fue establecida para confirmar si se ajustan a los fijados por los buenos criterios de la profesión, normas de conducta, leyes aplicables para lo cual se sigue una metodología previamente establecida. Es una actividad de aseguramiento que le brinda a la entidad confianza y mayor certeza de las operaciones que realiza.

Sin importar el nombre o título que reciba en una entidad puede cambiar, la labor de auditoría será determinada por las funciones que se ajustan a los conceptos anteriormente descritos.

3.2 Clasificación de la auditoría

No existe una clasificación estricta de la auditoría, pero con base a algunas divisiones lógicas de sus características es posible dividirla como se muestra a continuación:

- Con Base a la posición del auditor
 - Interna: La realiza personal en relación de dependencia.
 - Externa: La realiza personal que no trabaja para la entidad.
- Con base a su objetivo
 - Financiera: A los estados financieros.
 - Operacional: A las operaciones como procesos.
 - Administrativa: A las acciones de la administración.
 - Fiscal: Al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - Social: Consecuencias sociales de las actividades de las empresas.
- Con base a la época en que se realiza
 - Continua o permanente: Períodos cortos entre las auditorías.
 - Esporádica o eventual: Cuando se dan situaciones específicas.
 - Periódica: Períodos establecidos pero más amplios.
- Con base al alcance y finalidad del trabajo
 - De estados financieros: Saldo del juego completo de estados financieros.
 - Detallada o de movimiento: Enfocada en movimientos o cuentas específicas.

3.3 Auditor Interno

El auditor en general es la persona encargada de dirigir o ejecutar los procedimientos de auditoría aplicables a determinada situación. Usualmente se le llamará con este nombre a la persona que trabaja en cualquier tipo de auditoría, aun sin poseer el título de esta rama.

Según las Normas Internacionales de Auditoría, “El término auditor se utiliza para referirse a la persona o personas que realizan la auditoría, normalmente el socio del encargo u otros miembros del equipo del encargo o, en su caso, la firma de auditoría” (14:23).

Específicamente el auditor interno es la persona responsable de la dirección y conducción de una auditoría en un área o en toda la entidad, que se encuentra en relación de dependencia con la misma entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que trabaje y opere en forma eficaz y eficiente, recomienda e impulsa para esta meta las medidas preventivas, predictivas y correctivas necesarias.

Para Instituto de Auditores Internos, el término auditor interno se refiere a los socios del Instituto; a quienes han recibido o recibirán su certificación próximamente y a aquellos que proveen servicios de auditoría interna.

Un auditor interno deberá cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que pueden esperarse de cualquier persona encargada de esta actividad, razonablemente prudente y competente. Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna el cuidado profesional que aplica al auditor interno no implica infalibilidad, en otras palabras no implica que no esté expuesto a cometer errores en el desarrollo de sus funciones.

3.3.1 Características

El auditor interno debe poseer variadas características que le permitan desarrollar su función adecuadamente, en este sentido no existe un manual de características único, diferentes autores los determinan según su experiencia y conocimientos, aunque con frecuencia concuerdan en las más importantes. Es necesario mencionar que las características también podrán determinarse por el tipo de función y organización en la que desarrolle su actividad.

Se mencionan a continuación las más importantes:

- Independencia y objetividad:

Deben mantener una actitud imparcial en todo momento, alejada de sesgos o influencias externas y permanecer fuera de conflictos de interés.

- Destreza y cautela profesional:

Debe poseer los conocimientos y las habilidades necesarias para cumplir con todos los aspectos de auditoría que la organización requiere, especialmente las más especializadas que requieren personal altamente calificado.

- Cumplimiento con estándares de conducta:

Deberán cumplir con los estándares de ética y conducta que se establezcan en los códigos específicos de conducta.

- Relaciones humanas y comunicación:

Poseen las habilidades para tratar personas y comunicarse con efectividad. Es una de las tareas más difíciles de desarrollar por la perspectiva que muchas personas tienen acerca del profesional de la auditoría.

- Educación continua:

Deberán mantener su competencia técnica a través de la educación continua, ya sea en el sector educativo formal o auto aprendizaje y experiencia profesional.

3.3.2 Responsabilidad

Para el Instituto de Auditores Internos la responsabilidad de la actividad de auditoría interna debe estar formalmente definida en un estatuto para lo cual se debe considerar la definición de auditoría interna, el Código de ética y las Normas emitidas por el mismo Instituto de Auditores Internos.

La responsabilidad del Auditor Interno consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones.

Es importante que el Auditor Interno efectúe el trabajo con diligencia profesional, tal como lo establecen las guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna.

Aunque el auditor interno no posea la independencia que posee el auditor externo, es responsable por mantener la independencia y objetividad en la medida que la organización se lo posibilite, lo cual puede mejorar si el funcionario al que le reporta tiene la jerarquía suficiente para asegurar la cobertura a todos los niveles de la entidad.

3.4 Auditoría Interna

La función de Auditoría Interna debe ubicarse dentro de la estructura organizativa de la entidad a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan. Regularmente se presenta como asesoramiento de los órganos directivos superiores.

El Instituto de Contadores Internos lo define de la siguiente forma: “Es una actividad objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar los servicios 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 riesgos, control y gobierno” (12:1).

El proceso de auditoría interna debe apoyar a las áreas involucradas en la seguridad de sus operaciones y mitigar los riesgos que de ellas se derivan.

La auditoría interna es un servicio a la organización, consistente en una evaluación independiente de la actividad establecida dentro de la misma. Es el control que funciona por medio del examen y valoración de los adecuado y efectivo de otros controles”. (2:167)

3.4.1 Importancia de la Auditoría Interna

El Instituto de Auditores Internos indica que su importancia radica en añadir valor a la empresa y sus partes interesadas, al proporcionar aseguramiento objetivo y relevante y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

Esta es solo una de las áreas que se puede considerar como básicas o importantes para el diseño de sus funciones de auditoría interna.

Funciona la auditoría interna como control de los controles y es un instrumento para evaluar y medir si la estructura del control interno de la empresa es efectiva y si esta contribuye en la forma que la organización requiere para alcanzar los objetivos básicos trazados.

3.4.2 Objetivos que persigue la Auditoría Interna

Para el Instituto de Auditores Internos deben establecerse objetivos para cada trabajo que se realice. Se debe realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión y los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados obtenidos en esta evaluación.

“El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo”. (13:15)

Cada organización traza sus propios objetivos de auditoría interna, según lo requieran sus necesidades y capacidades de su departamento, a continuación se presentan los objetivos generales de cualquier actividad de auditoría interna.

- Seguridad en información financiera:

Se evalúan los controles internos, ya que no es posible evaluar la totalidad de las operaciones de la empresa, la evaluación de controles servirá para garantizar la veracidad de las transacciones y que el registro cumpla con todos los requisitos internos y externos.

- Salvaguarda de activos:

El examen del auditor interno, en el tiempo adecuado permitirá determinar la propiedad de los activos de la empresa, así como salvaguardar los activos contra los riesgos que pudieran presentar.

- Impulsa eficiencia operativa:

Es tarea de la auditoría interna evaluar y promover que los recursos con los que cuenta la organización se estén utilizando en forma eficiente. Se mejoran las operaciones, se simplifican procesos y disminuyen costos y analizar cuando ya se han producido estas fallas operativas, cuáles fueron sus causas.

- Cumplimiento de políticas y disposiciones legales y reglamentarias:

La empresa fija políticas, procedimientos y planes operativos, es responsabilidad de la auditoría interna evaluar el cumplimiento de los mismos. En la parte externa se debe mencionar el marco legal vigente aplicable a cada entidad y la evaluación se dirige a certificar el cumplimiento de estas obligaciones, así como la reglamentación contable aplicable.

También debe evaluarse otros aspectos, como la fiabilidad de los sistemas electrónicos y otros dispositivos que por su complejidad requieran de seguimiento cercano e los resultados que reflejen.

3.5 Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NIEPAI)

El Marco Internacional Para la Práctica de la Auditoría Interna, emitido por el Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos de América, contiene normas sobre atributos, normas sobre desempeño y normas de implantación, las cuales junto con otras regulaciones éticas y regulaciones nacionales, debe cumplir el Contador Público y Auditor. La observancia a las directrices que aquí se desarrollan y su práctica es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En general detallan las cualidades del auditor interno.

Las normas sobre atributos se enfocan en las características de las organizaciones y personas que presta el servicio de auditoría interna. Las normas de desempeño indican la naturaleza de los servicios, y los criterios de calidad para evaluar el desempeño de estos servicios y las normas de implantación amplían las dos anteriores con los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

Sus propósitos, se resumen de la siguiente forma:

- Definir principios básicos para el ejercicio de la auditoría interna.
- Establecer las bases que servirán para evaluar el desempeño de la auditoría interna y por lo tanto del auditor interno.
- Fomentar la mejora de los procesos internos y operaciones de la organización, tanto del área administrativa como de la función de auditoría interna.

En la normas sobre atributos se establece el perfil que debe observarse en el auditor interno, para lo cual definen la característica de aptitud e indican que “Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los

conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades”. (13:6)

3.6 Códigos de ética profesional del Contador Público y Auditor

El Instituto de Auditores Internos emitió el Código de Ética el cual provee orientación a los auditores internos para servir a los demás y busca promover una cultura ética en la profesión. La actividad de auditoría interna se basa en la confianza que se imparte a la persona individual o jurídica objetivo de la gestión de riesgos, control y dirección.

Posee dos componentes principales que son: los principios relevantes para la profesión y las reglas de conducta que se espera sean observadas por los auditores internos.

El Código de Ética emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores establece que el comportamiento profesional debe observarse así: “El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que puede desacreditar a la profesión. Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que afectan negativamente a la buena reputación de la profesión”. (9:18)

3.7 Metodología de la auditoría interna

La metodología es la sistematización de todos los pasos de una revisión, de manera que permita la formulación de conclusiones validas en el menor tiempo posible.

Al momento de planificar y ejecutar la auditoría interna, es necesario incluir como mínimo los siguientes pasos:

- Conocimiento de la entidad:

Se debe tener conocimiento pleno de entidad y familiarizarse con los ciclos y funciones a auditar. Se utilizan algunos pasos para el cumplimiento de este objetivo como cédulas narrativas, cuestionarios y flujogramas.

- Verificación del cumplimiento:

Como objetivo principal en este paso es evaluar la eficiencia y efectividad de cada actividad, para su cumplimiento adecuado su principal herramienta son las cédulas de cumplimiento. De ser necesario puede confirmar información fuera de la empresa.

- Resumen de deficiencias:

Es el paso final, después de realizar las pruebas e investigaciones necesarias, se incluyen el problema y los riesgos derivados del mismo, además de las recomendaciones para subsanar estas deficiencias.

3.7.1 Procedimientos y Técnicas de Auditoría

Las Técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación que el CPA utiliza para lograr información y comprobación para su opinión:

Los procedimientos de auditoría se definen como el conjunto de técnicas de investigación que utiliza el auditor para realizar el examen de auditoría

Otra definición es la siguiente “los actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen” (2:374).

La extensión o alcance es la amplitud que se da a los procedimientos, es decir la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. En el caso de cuentas por cobrar se aplican técnicas de confirmación de saldos

Técnicas de auditoría utilizadas

- Estudio General
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Investigación
- Declaraciones
- Observaciones
- Realización de nuevos cálculos.

Las técnicas y procedimientos en el proceso de auditoría se aplican de la siguiente forma:

a) Pruebas de control (de cumplimiento): son pruebas que se efectúan para determinar si los controles internos establecidos están operando con efectividad, dentro de estas pruebas tenemos las siguientes:

- Controles de autorización
- Controles de verificación
- Controles de Salvaguarda física

b) Pruebas Sustantivas: son pruebas para detectar errores materiales. Dentro de estas tenemos las siguientes:

- Procedimientos analíticos
- Pruebas de detalle

c) Pruebas de doble propósito: se basa en la aplicación de pruebas de doble propósito para lograr eficacia en controles gerenciales y contables y obtener la

razonabilidad de saldos de cuentas de los estados financieros. Dentro de este tipo de pruebas se tienen las siguientes:

- Observación física de inventarios
- Pruebas de conciliación

Previo a realizar los procedimientos, según se indica en las normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, se debe preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo, los cuales deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea.

Los procedimientos de auditoría llevan a la búsqueda de evidencia para documentar una situación pero también se utilizan para supervisar la misma.

El diseño o modificación de los diferentes procedimientos debe ajustarse a objetivos y situaciones diversas que dependen de cada auditoría o trabajo que se realice y del criterio personal del auditor.

Los procedimientos básicos de una auditoría interna son los siguientes:

- Planificación.
- Métodos para la evaluación de las funciones a auditar.
- Programas de trabajo.
- Pruebas de cumplimiento.
- Pruebas sustantivas.
- Pruebas de doble propósito.

3.7.2 Planificación de la Auditoría

La planificación de la auditoría es la actividad que el profesional especializado en auditoría requiere para poder alcanzar el objetivo del trabajo en la forma más

eficiente posible. Se diseña un plan de auditoría que permite precisar qué objetivos generales y específicos persigue, cómo lo logrará, con quién lo hará y cuándo lo ejecutará.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría indican que debe establecerse un plan basado en riesgos a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna y realizarlo al menos una vez al año. El plan se debe revisar y ajustar cuando sea necesario, como respuesta a los cambios en el negocio de los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas y controles.

También establecen las consideraciones que deben tener los auditores internos al planificar el trabajo, de la siguiente forma:

- Los objetivos de la actividad desarrollada, y los medios con los cuales se controla su desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad, objetivos, recursos, operaciones.
- La adecuación y eficacia de los procesos de la dirección, gestión de riesgos y control de la actividad.
- La oportunidad de introducir mejoras significativas en los procesos de la dirección, gestión de riesgos y control de la actividad.

La planificación de la auditoría interna consiste en desarrollar una estrategia general para la conducción del trabajo y debe incluir al menos lo siguiente:

- Determinación de los objetivos y alcance del trabajo.
- La obtención de información relativa a las actividades a auditar.
- Determinar los recursos necesarios.
- Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar.
- Realizar inspección física sobre las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en las que se debe hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencias de los auditados.
- Preparar por escrito el programa de auditoría.

- Determinar cómo, cuándo y a quién se le comunicarán los resultados de la auditoría.
- Se debe hacer una distinción entre la planificación de auditorías nuevas y la de auditorías recurrentes o repetitivas, la cual usualmente no variará demasiado entre la ejecución de un período y otro.

3.7.3 Papeles de trabajo

Son los registros físicos y electrónicos que guarda el auditor sobre los procedimientos realizados, las pruebas, la información obtenida y las conclusiones que se han determinado a lo largo de la ejecución del trabajo. Debe resguardarse detalladamente toda la evidencia obtenida, porque será el único soporte que se tiene sobre el trabajo realizado.

Son similares en cualquier tipo de auditoría y de organización, aunque cada auditor y entidad imprime el sello personal según su experiencia y criterio personal. Sin importar los formatos o medios utilizados para desarrollar los procesos, el objetivo es que cumplan con los requerimientos técnicos y de calidad necesarios.

Los papeles de trabajo forman parte de la evidencia de auditoría, la cual se define como “toda información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión” (22:122).

Es la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtiene los estados financieros, como otra información

Las clases de evidencia se separan en suficiente y competente

a) Suficiente: es la medida cuantitativa de esta, la cantidad de evidencia de auditoría necesaria depende de la valoración del auditor del riesgo de incorrección material, así como de la calidad de dicha evidencia

- Significa que se revisó la cantidad necesaria
- Está basada en hechos y es adecuada

b) Adecuada: es la medida cualitativa de esta, su relevancia y fiabilidad para respaldar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor.

- significa que la evidencia es de calidad y es confiable.

Se deben reunir distintos tipos de evidencia, los principales son los siguientes:

- Sistema de información contable.
- Evidencia documental. (Suficiente y adecuada)
- Declaraciones de terceros.
- Evidencia física.

3.7.4 Comunicación de resultados

Una de las fases más importantes y difíciles en el trabajo de auditoría interna, es la relativa a la elaboración del informe sin duda alguna. Variados factores influyen en esta actividad que el auditor debe tomar en cuenta para elaborarlo. Un informe mal presentado le restará todo el valor a la ejecución del trabajo, aunque esta fase haya sido de gran calidad.

Según lo establecido en las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NIEPAI) los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos y debe incluir los objetivos y alcance del trabajo, las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y planes de acción.

La comunicación final de los resultados del trabajo realizado debe incluir la opinión y las conclusiones del auditor interno. Se debe considerar las expectativas del Consejo de Administración, la alta dirección y otras partes interesadas y debe soportarse con información suficiente, fiable, relevante y útil.

Para el Instituto de Auditores Internos la calidad de la información reviste gran importancia, debe ser precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva completa y oportuna y previo a comunicarla el director de auditoría debe evaluar el riesgo potencial para la organización, consultar con la alta dirección o a quién corresponda y controlar la difusión para restringir la utilización de los resultados solo a las personas adecuadas.

Debe contener como mínimo:

- Fecha
- Destinatario
- Introducción
- Antecedente
- Resumen de aspectos principales
- Aspectos individuales
- Párrafo final y firma, y
- Distribución

La presentación del informe se hará luego de concluido cada trabajo de auditoría realizado, no sin antes discutir las conclusiones y recomendaciones con las personas adecuadas. Deberá ser claro, conciso y oportuno además de incluir recomendaciones para mejoras potenciales.

3.8 Gestión de riesgos

El Instituto de Auditores Internos lo define de la siguiente forma: “Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales,

con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización” (13:22)

La Junta Monetaria de Guatemala ha establecido normas y resoluciones que tiene por objeto regular los aspectos mínimos que deben observar los bancos con relación a la administración integral de riesgos de la siguiente forma:

- Administración del Riesgo de Liquidez (JM-117-2009)
- Administración del Riesgo Cambiario Crediticio (JM-134-2000)
- Administración Integral de Riesgos (JM-56-2011)
- Administración del Riesgo Tecnológico (JM-102-2001)

Según las definiciones que se encuentran en la resolución de la Junta Monetaria JM-56-2011 Administración Integral de Riesgos, el nivel de tolerancia al riesgo se define como “el nivel máximo de exposición total a aquellos riesgos específicos cuya exposición deba expresarse en términos cuantitativos, que pueden ocasionar pérdidas a la institución que la misma está dispuesta y en capacidad de asumir tomando en cuenta su plan estratégico, condición financiera y su rol en el sistema financiero”. (16:3)

La reglamentación para la administración integral de riesgos es la aplicable para las actividades de auditoría interna en el área de pago a proveedores debido a que sus procesos son de carácter operativo.

3.8.1 Administración Integral de Riesgos

“Es el proceso de identificar, medir, monitorear, controlar, prevenir y mitigar los riesgos de crédito, de liquidez, de mercado, operacional, país y otros inherentes al negocio, así como evaluar la exposición total a los riesgos.” (16:3)

También indica que las instituciones deberán implementar una administración integral de riesgos acorde al nivel de tolerancia al riesgo, considerando naturaleza, complejidad y volumen de las operaciones que realizan.

Cada institución deberá definir la estrategia general para la implementación de las políticas, procedimientos y sistemas aprobados para la administración integral de riesgos.

3.8.2 Riesgo Operacional

La resolución de la Junta Monetaria Administración Integral de Riesgos (JM-56-2011) define el riesgo operacional así: “es la contingencia de que una institución incurra en pérdidas debido a la inadecuación o a fallas de procesos, de personas, de los sistemas internos, o bien a causa de eventos externos. Incluye los riesgos tecnológico y legal” (16:3)

La Superintendencia de Bancos de Guatemala recomienda planificar las actividades de auditoría interna de acuerdo con los reglamentos de Administración de Riesgo emitidos por la Junta Monetaria.

3.9 Pruebas a los sistemas informáticos

Varían de acuerdo con la necesidad y políticas de cada organización y departamento de auditoría, no obstante existen algunos procedimientos generales que se aplican en cualquier organización. Estas técnicas se dividen en dos categorías: métodos manuales y métodos asistidos por computadora.

Una de las pruebas más comunes es, como indica Antonio Echenique “llevar a cabo en forma independiente una simulación del proceso de transacciones para verificar la conexión y consistencia de los programas de computadora” (10:12).

Se realiza una prueba integral que consiste en el procesamiento de datos ficticios, comparando estos resultados con los previamente establecidos. Estas transacciones son independientes de la aplicación normal, procesadas al mismo tiempo.

También es posible trasladar los datos del sistema a un ambiente controlado, se selecciona un rango de datos y se verifica la exactitud de los cálculos.

A continuación se nombran algunas pruebas recomendadas en los sistemas informáticos.

- Pruebas para identificar errores en el procesamiento.
- Pruebas para asegurar la calidad de los datos.
- Pruebas para detectar inconsistencia de datos.
- Pruebas para los datos con los documentos físicos.
- Pruebas para determinar falta de seguridad.

3.9.1 Pruebas al sistema informático de pago a proveedores

Cuando se poseen buenos controles sobre las aplicaciones de la computación para cualquier tipo de transacción será más fácil verificar el sistema que una muestra de las transacciones realizadas. Los referentes al procesamiento por lotes es posible comprobarlos por los cuadros de un grupo de control o muestra, además de los impresos por la computadora para examinar que la documentación física concuerde con la compra y recepción.

La revisión directamente en el sistema se hará validando los datos de ingreso de las facturas y otros documentos de pago. Que sean reales y exactos con los contenidos en los documentos físicos. Por el volumen de operaciones de pueden dar modificaciones intencionales, errores involuntarios y errores del sistema. La mejor elección es realizar un cruce que contenga todos los datos de la transacción para verificar si existe sesgo en por lo menos uno de los campos. Los sistemas permiten hacer modificaciones posteriores a su ingreso, por lo que el control deberá cubrir todo el proceso.

De aquí se alimentará a los módulos que mantengan relación directa, como el de acreditamientos, por lo que si los datos son erróneos en esta parte, se migrarán en forma inadecuada.

Los procesos contables de esta sección incluyen provisiones, anticipos, pagos anticipados, cuentas transitorias, etc.

3.9.2 Pruebas al sistema informático de presupuestos y activos fijos

El sistema de activos fijos no procesa directamente egresos de efectivo. En este sistema la revisión ocasional recaerá sobre la exactitud contable que se tiene predeterminada, valores que con regularidad recibe del modulo de pago a proveedores y en menor cantidad por medio de póliza manual. Por el gran volumen de operaciones en estas cuentas no es factible analizar cada transacción que en el sistema recae, por lo que con la aplicación de técnicas de auditoría correctas, en este caso el muestreo, se analiza una parte del universo de operaciones

Es necesario revisar que la información vital, como el valor, tipo y condiciones de de pago, destino del activo, proveedor, etc. obtenida en el modulo de pago a proveedores cumpla con las características de exactitud para lo cual fue diseñado. Se puede utilizar también como auxiliar de control del proceso de pago a proveedores.

Similar situación para el sistema de presupuestos, que se encarga de soportar en forma ordenada y sistematizada por partidas presupuestarias, centros de servicio, tipos de gasto, proveedor, etc. Los datos de la mayoría de las transacciones que se realizan en pago a proveedores. Es información vital para los análisis estadísticos de los datos que posea, de pruebas de exactitud, verificación de sospechas de fraude y correcta clasificación contable que se utiliza para labores financieras, de auditoría y administrativas.

3.9.3 Pruebas en el sistema de pago

El sistema electrónico de acreditamiento deberá contener claves de acceso por tipo de usuario, quién elabora y quién autoriza. Es necesario elaborar un cruce

entre la documentación física real que deberá acreditarse en determinada fecha y la información cargada en los lotes por la persona que elabora este procedimiento para confirmar que tanto el ingreso de datos como el proceso propio del sistema son adecuados. Después deberá hacerse una confirmación que son los mismos documentos, valores y cuentas a acreditar que recibe y ejecuta el personal encargado de la autorización. No está de más después de terminado el proceso realizar una verificación manual selectiva sobre el destinatario final de los fondos.

Estos procedimientos no se realizarán a diario, en el diseño e implementación del sistema ya fueron probados pero es necesario revisar periódicamente la fiabilidad del sistema.

3.10 Procedimientos de auditoría interna en el área de pago a proveedores

Existen procedimientos genéricos para cualquier organización y otros especializados en funciones individuales elaborados directamente por la organización.

Entre los procedimientos, destaca la conciliación periódica de los registros de cuentas por pagar, constituyen evidencia de los procedimientos realizados y localizan errores subsecuentes.

Como cualquier actividad de la empresa existen riesgos inherentes a evaluar, entre ellos el de fraude, también se efectúan procedimientos para evaluar el control interno del área específica.

La aplicación de pruebas sustantivas a las transacciones y a los saldos de cuentas por pagar a proveedores, incluye entre otros:

- Comparar saldos pagaderos a proveedores contra documentos de soporte.
- Aplicar métodos analíticos a pago a proveedores y cuentas conexas.
- Buscar documentos no registrados.

- Evaluar la presentación contable, según la fase de pago en que se encuentre.
- Verificación de órdenes de compra.
- Control sobre los archivos de la documentación física y electrónica.
- Comprobación de la recepción de bienes y servicios., etc.

Los pagos efectuados y por pagar a empresas relacionadas se analizan por separado por la importancia que estos conllevan, por lo que deberá hacerse un análisis específico de este tipo de transacción. Para un banco, las empresas relacionadas regularmente prestan servicios que son recurrentes y de gran cuantía, motivos por los cual fueron creadas.

3.10.1 Revisión de proveedores autorizados por la compañía y el nivel de autorización para pago

Para que un proveedor recurrente sea aprobado para trabajar directamente con la compañía, se debe elaborar el expediente de su perfil. Sobre este expediente recae la función de auditoría para cerciorarse que cumpla con todos los requisitos que se han establecido, por ejemplo que sea una empresa de reconocido prestigio, firmas de contratos, que no posea vínculos con empleados de la empresa, etc.

Sobre proveedores eventuales o contratados por emergencia se deberá recurrir a pruebas adicionales ya que estos no poseen expediente, o se elabora hasta después de pagado el servicio. Entre estos procedimientos se deberá establecer la necesidad real por la que se contrató al proveedor y la verificación de la documentación legal.

El nivel de autorización de pago debe ser claro y previamente establecido e incluirá qué tipo de gastos o compra puede autorizar cada funcionario, qué rubros requieren de varias autorizaciones y se deberá evaluar el cumplimiento de estas

disposiciones, así como de cerciorarse que la autorización sea original y no falsificada.

3.10.2 Análisis de tiempo de recepción y pago

Uno de los procedimientos de revisión más importantes, es el análisis de tiempo de recepción de documentos y desembolso del dinero, porque afecta no sólo a la organización sino también al proveedor. El retraso en este proceso es indicio e ineficiencia operativa y maximiza la posibilidad de pérdida de documentos y fraude. El manual de políticas debe establecer el tiempo adecuado para que el proceso finalice. La revisión no deberá hacerse por cada documento, más bien en forma eventual o ante algún indicio de fallas por alguna de las áreas participantes.

El atraso en el pago a un proveedor puede influir en forma directa en el corte del suministro de bienes y servicios, así como la negativa del proveedor a seguir trabajando con el banco.

El análisis de tiempo deberá ser adecuado para cada tipo de bien y servicio que se recibe, ya que el proceso de pago para ciertos proveedores es más lento.

3.10.3 Revisión de anticipos a proveedores y para adquisición de activos

Dependerá del tiempo de liquidación de estos pagos la clasificación contable que se le dé. Además se rige por el tipo de compra, con cargo a resultados o directamente a los activos.

Se deberá revisar la liquidación contra documentos de los saldos que aquí se presenten, además de justificar porqué se ha otorgado el anticipo. Dentro del análisis se debe establecer la fecha en que se concedió y el tiempo autorizado y aproximado para liquidarlo, de sobrepasarlo se deberán tomar las acciones conjuntamente con los departamentos responsables. Adicionalmente debe realizar pruebas para confirmar que todos los casos clasificados en esta categoría estén correctamente contabilizados.

3.10.4 Revisión de provisiones para gastos

El volumen y el tipo de pagos que realiza la institución bancaria hacen imposible que puedan cancelarse todas las obligaciones que se tiene en las fechas de corte, por lo que se debe mantener control sobre los valores contabilizados en cuentas de provisión de gastos. Los motivos son variados, no se han recibido las facturas, el proceso no se ha terminado o el pago se realiza en períodos más extensos que el de corte de operaciones.

Para cualquiera de los casos deberá analizarse y comprobar la correcta contabilización del gasto provisionado, el tiempo que estos valores permanecen en la cuenta, la autorización para presentarlos en este rubro, así como comprobar que todos los valores que ingresan sean efectivamente utilizados. El tiempo que permanecen los valores en esta cuenta será también motivo de análisis y si realmente se liquidarán en algún momento.

3.10.5 Cruce de pagos históricos

Con el creciente uso de facturas electrónicas y en menor medida con las facturas tradicionales elaboradas en imprentas, se corre el riesgo que se presente a pago más de una vez una misma factura, incluso con autorización de diferente funcionario responsable.

El origen de esta operación puede ser la intención del proveedor de engañar a la compañía, o un empleado intencionalmente o no, la presente para pago. Debido a la gran cantidad de operaciones que deben manejarse día a día, es necesario un método eficiente para realizar el cruce con las operaciones pagadas anteriormente.

Es posible analizarlo desde distintas pruebas, en el sistema de contabilidad, en el de pago a proveedores o el de presupuesto y deberá ser capaz de reconocer si está duplicando un pago por proveedor, cuenta o tipo de gasto o departamento.

Puede desarrollarse por medio de consultas directamente en el sistema informático o con fórmulas en hojas adicionales.

3.10.6 Cruce de registros contables

Independientemente de la duplicidad de pagos, pueden existir registros contables duplicados o inadecuados, por lo que esta prueba estará direccionada a ubicar operaciones contables similares o iguales y analizar si corresponde o se ha detectado un error contable.

Apoyará para cerciorarse de que todos los pagos sean efectuados en forma correcta. Es recomendable que el cruce se efectúe también contra meses o períodos anteriores, porque hace posible medir la consistencia con que se ha contabilizado una transacción a lo largo del tiempo. Para esto se deben poseer hojas de control con los datos cargados por período y con la mayor cantidad de clasificaciones o campos que sea posible, así se podrá realizar la comparación en cualquiera de los datos de la transacción.

3.10.7 Control de proyectos

Los proyectos de inversión conforman una clasificación específica del pago a proveedores, que conllevan el pago de múltiples facturas a distintos proveedores y en fechas diferentes. Con regularidad son proyectos de fuerte valor y que en su mayoría serán capitalizados.

Deben poseer expedientes con mayor detalle que un pago normal, el nivel de autorización es superior y el procedimiento más lento. El proceso de pago cumple las mismas características, pero el proceso contable varía sustancialmente, debido a que el proyecto debe capitalizarse hasta que finalice y se utilizan cuentas de anticipos y cuentas transitorias.

El auditor debe comprobar que cada proyecto se registre en forma adecuada y analizará los archivos auxiliares que contengan el monto total autorizado y el

monto ejecutado en cierto período de tiempo. Este monto jamás deberá de sobrepasar al autorizado.

También se debe controlar el tiempo que se ha pronosticado para liquidar un proyecto, según las metas y políticas establecidas y se considerará el efecto que pueda tener la no liquidación de los proyectos en la fecha de cierre fiscal.

Proceso similar se efectuará sobre el área encargada de contratar los proveedores que prestarán sus servicios en los proyectos.

3.10.8 Revisión de documentos físicos

Previo a finalizar el proceso completo de pago a proveedores, deberá ser trasladado para revisión del auditor especializado. Este es un proceso manual en el que se revisa cada documento que está dentro del proceso para autorizar que dicho pago sea efectuado. Se toman en cuenta aspectos tales como persona que autoriza el pago, validez legal de la factura y que los datos consignados sean certeros. Ante cualquier duda se analizará un caso detenidamente para comprobar que la documentación cumpla todos los requisitos y el proceso de aprobación de los departamentos involucrados sean adecuados.

Es un procedimiento que puede parecer demasiado tardado, pero es necesario que auditoría interna autorice cada pago que se realiza porque la organización no puede correr riesgos, como la pérdida de recursos monetarios.

3.10.9 Resguardo de documentación

El último procedimiento a revisar es la forma en que se resguarda la documentación física. La evaluación de este aspecto debe contener como mínimo la confirmación de que todos los documentos se archiven en las condiciones adecuadas y que protejan los documentos ante los efectos del paso del tiempo, que la clasificación sea adecuada y que cumpla con los requisitos legales vigentes.

También se evaluará el tiempo de respuesta ante requerimientos de información física que puedan realizarse. Este tipo de control se efectuará en forma ocasional y no como procedimiento diario.

Para este procedimiento se toma en cuenta el diagrama de flujos del manual de procedimientos de Pago a Proveedores y se comparan los tiempos indicados en el manual respectivo y los tiempos reales de ejecución.

De ser necesario se deben recomendar nuevos tiempos para realizar modificaciones en el manual de procedimientos según los cambios tecnológicos y en los procesos de la actividad.

CAPÍTULO IV

EL PAPEL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, EN EL ÁREA DE PAGO A PROVEEDORES DE UNA ENTIDAD BANCARIA PRIVADA.

CASO PRÁCTICO

4.1 Antecedentes de la Unidad de Análisis

Se desarrolla el caso práctico de aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría en el área de Pago a Proveedores de una institución bancaria.

La Unidad Objeto de Estudio es un banco privado, con oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Guatemala, y agencias y centros de servicio en todos los departamentos de país. El banco es supervisado por la Superintendencia de Bancos de Guatemala y utiliza para sus registros contables el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Inspección y Vigilancia por la Superintendencia de Bancos, vigente a partir de 1 de enero de 2008.

La base técnica para la elaboración de la auditoría son las Normas Internacionales de Auditoría Interna (NIEPAI), y se utilizan como referencia los manuales de políticas y procedimientos de la entidad y las resoluciones emitidas por la Junta Monetaria acerca de la administración de riesgos.

El análisis se desarrolla en el departamento de pago a proveedores, ubicado en sus oficinas centrales y la forma en que sus procesos resultan afectados por la relación con otros departamentos del banco

La parte práctica no se limita a pruebas de auditoría recurrentes que son de dominio común, está enfocada en desarrollar pruebas que se ajusten directamente a la actividad de auditoría interna en el área indicada.

Las técnicas que se desarrollan a continuación se realizan sobre la información comprendida en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, son de aplicación general para cualquier época del año. Es necesario indicar que las pruebas utilizadas son una combinación entre pruebas que deben realizarse a diario, en forma mensual y ocasional, que por motivos prácticos coincidirán en la investigación elaborada.

El banco Quiriguá, S.A. es una entidad privada supervisada por la Superintendencia de Bancos de Guatemala. Sus oficinas centrales están ubicadas en la capital guatemalteca, posee agencias departamentales a lo largo de todo el país.

El banco cuenta con manuales de políticas y procedimientos claros y funcionales que abarcan las actividades estudiadas, su aplicación corresponde al Departamento de Auditoría Interna, el cual se encarga de realizar las pruebas que considere necesarias para cumplir con las asignaciones que se le han otorgado. Los auditores internos aplican pruebas diarias, mensuales y eventuales a los procesos de pago a proveedores.

Para el cumplimiento de su trabajo se cuenta con programación periódica contemplada dentro de los manuales de la institución y un plan de trabajo para cada área, por lo que no requiere de nombramiento para cada trabajo que se realiza en forma recurrente. Si utiliza nombramientos específicos para trabajos eventuales o especiales.

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
Nombramiento	F
Planificación	PL
Programa de Auditoría	G2
Sumaria	G
Evaluación del control interno	G3
Matriz de riesgos	G4
Deficiencias de Control Interno	G5
Cédulas analíticas	
Anticipo para gastos	G6
Anticipo para gastos-Documentación de soporte	G7
Anticipo para activos	G8
Anticipo para activos-Analítica	G9
Gastos menores	G10
Autorización de gasto	G11
Gastos anticipados	G12
Gastos anticipados-Doc. De soporte	G13
Pagos anticipados-Analítica	G14
Cuentas por pagar proveedores	G15
Cuentas por pagar proveedores-soporte	G16
Cuentas por pagar proveedores-soporte	G17
Provisiones para gasto	G18
Provisiones para gasto-soporte	G19
ISR retenido por pagar (contabilidad)	G20
ISR retenido por pagar-soporte	G21
ISR retenido por pagar-soporte	G22
ISR retenido por pagar (SAT)	G23
ISR retenido por pagar-Analítica	G24
Cheques en custodia proveedores	G25
Gastos de administración	G26
Análítica Funcionarios y empleados (ejecución)	G27
Análítica Arrendamientos(ejecución)	G28
Análítica Reparación y mantenimiento (ejecución)	G29
Ajustes y Reclasificaciones	AR1
Ajustes y Reclasificaciones-soporte	AR2-AR10

Cédulas de cumplimiento y prevención de fraude	
Expedientes de proveedores	GG1
Pago a proveedores autorizados	GG2
Cumplimiento de procedimiento previo a pago	GG3
Autorización de presupuesto	GG4
Revisión de atributos previo al pago	GG5
Revisión contable	GG6
Cruce con pagos anteriores	GG7
Emisión de pago	GG8
Prueba de cumplimiento fiscal	GG9
Gastos menores de agencias	GG10
Resguardo de documentos	GG11
Análisis de tiempo de pago a proveedor	GG12
Análisis de tiempo de pago a proveedor-Diagrama de Flujos	GG13
Matriz de hallazgos relevantes	GG14

AI-01-2014

Guatemala 02 de enero de 2014

Sr.
Nery Armando Bolaños Barillas
Auditoría interna

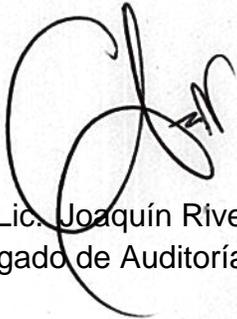
Como parte de sus funciones dentro del departamento de Auditoría Interna, se le designa como auditor encargado de evaluar el proceso general de pago a proveedores durante el año 2013.

El proceso abarca desde la evaluación del control interno hasta la documentación de la papelería final, por lo usted deberá elaborar la planificación necesaria para el período indicado.

Como mínimo en el proceso de auditoría deberá realizar los siguientes procedimientos:

- Evaluación del control interno
- Programa de auditoría
- Pruebas a los procesos asignados
- Desarrollo de pruebas para aspectos no cubiertos
- Presentación de informe final y parcial de ser necesario.

A su servicio,



Lic. Joaquín Rivera
Encargado de Auditoría Interna

4.2 Planificación de la Auditoría

PL

Banco Quiriguá, S.A
Programa general de trabajo
Período 01/01/2013 al 31/12/2013

Aspectos Generales

La Compañía fue organizada como una sociedad anónima el 10 de diciembre de 2001, por un plazo indefinido de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala. Su objetivo principal según su escritura de constitución, prestación de de servicios financieros.

Personal Asignado

Sr. Nery Armando Bolaños Barillas

Lic. Andrés de León (Supervisor de Auditoría)

Objetivos de Auditoría

- Evaluar los procedimientos de control y eficacia del control interno.
- Revisar el cumplimiento de aspectos legales y manuales de políticas y procedimientos internos.
- Comprobar la exactitud de las operaciones realizadas.
- Comprobar el correcto desarrollo de los procedimientos asignados para el cumplimiento de funciones en el área.
- Comprobar la objetividad del trabajo y detectar errores o fraude de existir.

Fechas

Período:	del 01/01/2013 al 31/12/2013
Recurrencia:	diaria
Informes parciales:	mensual
Informes especiales:	eventual
Informe final:	20 de enero 2014

Contactos importantes:

Jefe de Pago a Proveedores:	Carlos Aguilar
Jefe de Compras:	Luisa López
Jefe de Presupuesto:	Darwin Zepeda
Jefe de Operaciones:	Omar Santiago
Jefe Atención al Público:	Elisa Toledo

Evaluación al Control Interno

El banco posee manuales de políticas y procedimientos para cada proceso y establece los mecanismos de auditoría necesarios. La estructura organizativa está bien definida y cada colaborador conoce sus responsabilidades.

Cada área que participa en el proceso implementa mecanismos de control para asegurar que los procesos sean exitosos.

Alcance del trabajo

El trabajo se orienta sobre el proceso general, sin importar el departamento o persona que lo realice. Se aplican pruebas selectivas a los procesos requeridos

por el alto volumen de operaciones. Todos los pagos serán evaluados antes de efectuarse.

Descripción del Trabajo a Realizar

Para la evaluación del control interno se aplicarán pruebas de cumplimiento. Las operaciones del proceso serán evaluados de la siguiente forma:

- Cotización y orden de compra:

Revisar los expedientes de los proveedores, que se tengan las cotizaciones necesarias según los manuales específicos. Se revisará el nivel de autorización para solicitar una compra y efectuar la compra, además de cerciorarse de la legitimidad de la papelería expuesta.

- Recepción de bienes y entrega se contraseña

Se verificará que efectivamente se reciban los bienes y servicios contratados, con las condiciones pactadas. Para la emisión de contraseñas se comprobará que sean entregadas sólo a proveedor autorizado que se originan en transacciones reales.

- Recepción de documentos en pago a proveedores

Por medio de la revisión de los documentos se comprobará que cumplan los requisitos legales establecidos, así como los requisitos establecidos en el manual de procedimientos del área. Se comprobará la legitimidad de los documentos y operaciones recibidas para pago. Se autorizará el pago de los documentos.

- Registros contables

Se comprobará que se cumpla con las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, por medio del Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Vigilancia y las prácticas contables convencionales aplicables. El manual de procedimientos interno también deberá ser respetado en

sus disposiciones contables. Además se evaluarán los registros antiguos para confirmar su utilización y minimizar riesgos.

- Archivo de documentos

Se evaluará que cumpla con las prácticas adecuadas y reglamentarias, que la documentación sea resguardada en condiciones integras para su conservación y por pruebas selectivas se evaluará que no sean sustraídos documentos de las transacciones realizadas.

P.T.	G2-1/3	
Hecho por:	NB	02/01/2014
Revisado por:	AL	03/01/2014

L. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

A continuación se describen las revisiones a realizarse en los departamento de Compras, Presupuesto y pago a Proveedores, para lo cual deberá quedar documentado en cédulas de Auditoría Interna, así mismo adjuntar las evidencias que sean necesarias para amparar los hallazgos determinados.

II. OBJETIVOS DE AUDITORÍA					
1 Evaluar los procedimientos de control y eficacia del control interno					
2 Revisar el cumplimiento de aspectos legales y manuales de políticas y procedimientos internos					
III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA				TIEMPO	
		REF. P/T	AUDITOR	PLANEADO	REAL
1 Revise expedientes de proveedores. Que cumplan con los requisitos					
Procedimiento	Elaborar cédula de cumplimiento con la revisión física de los expedientes por muestreo	GG1	NB	1 DÍA	7 HORAS
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios				
2 Revise el procedimiento de compras y cotización					
Procedimiento	Elaborar cédula detallada del cumplimiento de procedimientos, observando personalmente el proceso	GG2	NB	7 HORAS	5 HORAS
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios				
3 Analice el proceso para recepción de bienes y servicios. Compruebe que cumpla con el contrato pactado					
Procedimiento	Participar del proceso de recepción de bienes, y detallar en cédula el procedimiento efectuado	GG3	NB	5 HORAS	7 HORAS
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios				
4 Confirme que todos los documentos cumplan los requisitos legales y administrativos requeridos.					
Procedimiento	Revisar físicamente el lote de pago del día. La revisión incluye requisitos legales e internos para autorizar el pago	GG5	NB	2 HORAS	1.5 HORAS
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios. Ley de Iva. Ley de Actualización Tributaria.				
5 Confirme que los documentos presentados a pago, no hayan sido cancelados con anterioridad					
Procedimiento	Realizar cruce de operaciones entre el modulo de pago a proveedores y los registros historicos contables y de presupuesto.	GG7	NB	1 HORA	1 HORA
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios				
6 Confirme que la emisión de los pagos corresponda a los documentos presentados y autorizados para pago					
Procedimiento	Revisar que el lote ya pagado sea lo autorizado y contabilizado a pagar previamente	GG8	NB	0.75 HORAS	1 HORA
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios				
7 Cerciorese que los documentos pagados en agencias tengan autorización y correspondan a gastos necesarios.					
Procedimiento	verificar sus características y requisitos. Apoyarse en las integraciones del área de Pago a Proveedores	GG10	NB	1 HORA	1 HORA
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios y Ley del Iva.				

realizado por: _____

Nery Bolaños

Revisado por: _____

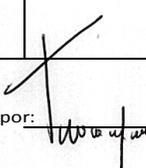
P.T.	G2-2/3	
Hecho por:	NB	02/01/2014
Revisado por:	AL	03/01/2014

8	Analice y opine acerca del resguardo y archivo definitivo de la documentación legal originada en pago a proveedores				
Procedimiento	Participar del proceso de archivo y resguardo de documentos. Con la verificación elaborar cédula de los datos obtenidos	GG11	NB	2 DIAS	2 DIAS
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios. Ley del Iva. Ley de Bancos y Grupos Financieros				
9	Realice análisis de tiempo de proceso general de pago a proveedores, es especial el tiempo necesario para desembolsar un pago.				
Procedimiento	Participar en todo el proceso de de Pago a Proveedores, identificando tiempos y responsables de cada actividad.	GG12	NB	2 DIAS	2 DIAS
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios				

II.	OBJETIVOS DE AUDITORÍA
3	Comprobar la exactitud de las operaciones realizadas.
4	Comprobar la objetividad del trabajo y detectar errores o fraude de existir.

III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA		REF. P/T	AUDITOR	TIEMPO	
				PLANEADO	REAL
10	Revise el modulo de presupuesto. Cerciorese que los datos coincidan con los datos reales.				
Procedimiento	Con datos obtenidos del modulo de presupuestos, elaborar cruce con los datos obtenidos en compras. Evidenciar en cédula de auditoría.	GG4	NB	1 HORA	1 HORA
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios				
11	Efectúe revisión específica en caso de necesitar confirmación de algún pago				
Procedimiento	Si alguna factura pago genera sospechas, realizar revisión detallada de todas sus características. Es necesario evidenciarlo en cédula de auditoría	GG6	NB	0.5 HORAS	0.5 HORAS
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios. Ley del IVA. Ley de Actualización Tributaria. Manual de Instrucciones Contables				
12	Compruebe y recalculé el cumplimiento fiscal de el ISR retenido a proveedores				
Procedimiento	En cédula analítica realizar los calculos de ISR y cruzar con datos obtenidos en contabilidad y sistema SAT	GG9	NB	4 HORAS	3 HORAS
Criterio	Ley de Actualización Tributaria				
13	Revise la cuenta de anticipo para gastos. Confirme la antigüedad de saldos				
Procedimiento	Revisar la integración de anticipo para gastos y comprobar que sea certera. Compuebe las fechas de ingreso de las operaciones a la cuenta con revisión física.	G6	NB	1 HORA	1 HORA
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios				
14	Revise la cuenta de anticipo para activos. Confirme la antigüedad de saldos				
Procedimiento	Revisar la integración de anticipo para activos y comprobar que sea certera. Compuebe las fechas de ingreso de las operaciones a la cuenta con revisión física.	G8	NB	2 HORAS	2 HORAS
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios				
15	Confirme que los valores de los proyectos sean adecuados y cumplan con lo autorizado				
Procedimiento	Revisar selectivamente proyectos de inversión. Comprobar como estan integrados y el cumplimiento de los requisitos. Plasmarlo en cédula de auditoría	G9	NB	2 DIAS	1.5 DIAS
Criterio	Manual de compras de bienes y servicios. Ley del IVA. Ley de Actualización Tributaria. Manual de Instrucciones Contables				

realizado por: 
Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PAGO A PROVEEDORES
 PROGRAMA DE AUDITORÍA

P.T.	G2-3/3	
Hecho por:	NB	02/01/2014
Revisado por:	AL	03/01/2014

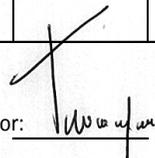
16	Confirme que los pagos anticipados se encuentren bien contabilizados y documentados				
	Procedimiento	Revisar la integración de pagos anticipados y comprobar que sea certera. Compuebe las fechas de ingreso de las operaciones a la cuenta con revisión física.	G12	NB	3 HORAS 2 HORAS
	Criterio	Manual de compras de bienes y servicios			
17	Confirme y detalle los valores de seguros anticipados. Cerciorese que los activos esten protegidos				
	Procedimiento	Comprobar en cédula de auditoría, revisión contable y revisión de pólizas de seguros físicas que los activos esten protegidos y las pólizas contabilizadas adecuadamente.	G14	NB	1 HORA 1 HORA
	Criterio	Manual de Instrucciones Contables.			
18	Analice que los documentos pendientes de pago se encuentren contabilizados y que se registre la totalidad de los mismos.				
	Procedimiento	Comprobar con revisión física y con auxiliares de contabilidad, el correcto y total registro de las facturas pendientes de pago. Elaborar cédula de auditoría interna.	G15	NB	1 HORA 1.5 HORAS
	Criterio	Manual de compra de bienes y servicios. Manual de Instrucciones Contables.			
19	Confirme que la provisiones para gasto presenten los saldos correctos y que correspondan a gastos reales				
	Procedimiento	Revisar los saldos provisionados y su documentación de soporte para comprobar su autenticidad. Se debe dejar evidencia de auditoría.	G18	NB	3 HORAS 4 HORAS
	Criterio	Manual de compra de bienes y servicios. Manual de Instrucciones Contables.			
21	Concilie los valores de la cuenta contable de ISR por pagar con los datos reflejados en el sistema SAT				
	Procedimiento	Conciliar con los datos obtenidos en contabilidad y sistema SAT la certeza de los valores reflejados. Documentar con cédula de auditoría Interna.	G23	NB	0.5 HORAS 0.5 HORAS
	Criterio	Manual de Instrucciones Contables. Ley de Actualización Tributaria			

realizado por:

Nery Bolaños



Revisado por:



BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PAGO A PROVEEDORES
 SUMARIA PAGO A PROVEEDORES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G 1/3	
Hecho por:	NB	16/01/2014
Revisado por:	AL	18/01/2014

DESCRIPCION	REF	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
			DEBE	HABER	
ACTIVO					
Anticipo para gastos	G6	1,309,862	-	272,016.25 (1) (2)	1,037,846
Anticipo para activos	G8	12,461,919	-	5,324.75 (3)	12,456,594
Gastos anticipados	G12	4,710,558	-	177,235.40 (4)	4,533,322
total		<u>18,482,339</u>	<u>-</u>	<u>454,576.40</u>	<u>18,027,763</u>
PASIVO					
CXP	G15	501,993.21	5,757.00 (5)	10,000.00 (6)	506,236.21
Provisiones	G18	249,701.65	10,039.33 (7) (8)	-	239,662.32
ISR retenido por pagar	G20	23,192.11	4,548.20 (9) (10)	-	18,643.91
total		<u>774,887</u>	<u>20,344.53</u>	<u>10,000.00</u>	<u>764,542</u>
CUENTAS DE ORDEN					
Cheques en custodia de proveedores	G25	25	-	-	25
total		<u>25</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>25</u>
RESULTADO					
Gastos de administración	G26	15,515,383	(2) (3) (6) 464,576.40 (1) (4)	15,796.33 (7) (5) (8)	15,964,202
total		<u>15,515,383</u>	<u>464,576.40</u>	<u>15,796.33</u>	<u>15,964,202</u>

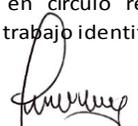
CONCLUSIÓN

Las cuentas contables que interviene en el proceso de pago a proveedores presentan razonablemente los valores aquí contenidos, despues de realizar las pruebas necesarias se determinó que las inconsistencias contables que se detectaron no afectan la razonabilidad de las cifras indicadas. No obstante se recomiendan las medidas necesarias para evitar este tipo de irregularidades

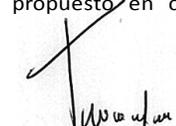
SIMBOLOGÍA

Los números encerrados en círculo representan el número de ajuste propuesto en cédula de ajustes y reclasificaciones papel de trabajo identificado como "AR1"

realizado por:


 Nery Bolaños

Revisado por:


 Nery Bolaños

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PAGO A PROVEEDORES
 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G 2/3	
Hecho por:	NB	16/01/2014
Revisado por:	AL	18/01/2014

DESCRIPCION	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	
DISPONIBILIDADES	80,939,509			80,939,509
Caja	6,961,095			6,961,095
Banco Central	50,060,101			50,060,101
Bancos del País	234,328			234,328
Bancos del Exterior	15,123,368			15,123,368
Cheques a Compensar	8,560,616			8,560,616
INVERSIONES	161,891,042			161,891,042
En Títulos-Valores para su Vencimiento	161,288,060			161,288,060
Operaciones de Reporto	106,000			106,000
Certificados de Participación	719,579			719,579
Intereses pagados en compra de Valores	133,300			133,300
(-) Estimaciones por Valuación	(355,897)			(355,897)
CARTERA DE CRÉDITOS	326,423,769			326,423,769
Vigente	329,100,198			329,100,198
Vencida	2,090,651			2,090,651
(-) Estimaciones por Valuación	(4,767,081)			(4,767,081)
PRODUCTOS FINANCIEROS POR COBRAR	3,169,269			3,169,269
CUENTAS POR COBRAR	3,024,686			3,024,686
(-) Estimaciones por Valuación	(41,217)	272,016.25	1 2	(41,217)
BIENES REALIZABLES	782,832			782,832
(-) Estimaciones por Valuación	(274,203)			(274,203)
INVERSIONES PERMANENTES	4,854,937			4,854,937
(-) Estimaciones por Valuación				
OTRAS INVERSIONES	3,221,844			3,221,844
(-) Estimaciones por Valuación				
INMUEBLES Y MUEBLES	37,777,636			37,777,636
(-) Depreciaciones Acumuladas	(5,128,112)	5,325	3	(5,128,112)
CARGOS DIFERIDOS	10,910,937			10,910,937
(-) Amortizaciones Acumuladas	(4,031,706)	177,235	4	(4,031,706)
total	<u>623,521,223</u>	<u>-</u>	<u>454,576</u>	<u>623,066,647</u>

CONCLUSIÓN

Las cuentas contables que interviene en el proceso de pago a proveedores presentan razonablemente los valores aquí contenidos, despues de realizar las pruebas necesarias se determinó que las inconsistencias contables que se detectaron no afectan la razonabilidad de las cifras indicadas. No obstante se recomiendan las medidas necesarias para evitar este tipo de irregularidades

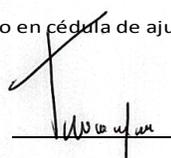
SIMBOLOGÍA

Los números encerrados en círculo representan el numero de ajuste propuesto en cédula de ajustes y reclasificaciones papel de trabajo identificado como "AR1"

realizado por:


 Nery Bolaños

Revisado por:



BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PAGO A PROVEEDORES
 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G 3/3	
Hecho por:	NB	16/01/2014
Revisado por:	AL	18/01/2014

DESCRIPCION	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
		DEBE	HABER	
OBLIGACIONES DEPOSITARIAS	414,770,987			414,770,987
Depósitos Monetarios	196,653,669			196,653,669
Depósitos de Ahorro	77,734,870			77,734,870
Depósitos a Plazo	139,021,483			139,021,483
Depósitos a la Orden	264,166			264,166
Depósitos con Restricciones	1,096,800			1,096,800
CRÉDITOS OBTENIDOS	146,323,582			146,323,582
Del Banco Central	0			0
De Instituciones Financieras Nacionales	0			0
De Instituciones Financieras Extranjeras	145,667,210			145,667,210
De Organismos Internacionales	656,372			656,372
OBLIGACIONES FINANCIERAS	1,579,030			1,579,030
Bonos	1,579,030			1,579,030
GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR	2,135,994			2,135,994
CUENTAS POR PAGAR	5,668,283	10 5,757.00	5 9 10,000.00 6	5,672,526
PROVISIONES	429,624	10,039.33	7 8	419,585
OTRAS OBLIGACIONES	14,450,221			14,450,221
CRÉDITOS DIFERIDOS	216,462			216,462
SUMA DEL PASIVO	585,574,183			585,568,387
OTRAS CUENTAS ACREEDORAS	434,571			434,571
CAPITAL CONTABLE				
CAPITAL PAGADO	22,577,110			22,577,110
Capital Autorizado	40,000,000			40,000,000
(-) Capital no Pagado	(17,422,890)			(17,422,890)
APORTACIONES PERMANENTES	5,811,377			5,811,377
RESERVAS DE CAPITAL	7,648,546			7,648,546
REVALUACIÓN DE ACTIVOS	575,317			575,317
RESULTADO DEL EJERCICIO (+) (-)	900,119			900,119
SUMA DEL CAPITAL CONTABLE	37,512,469	2 3 6 464,576.40	1 4 15,796.33 7 5 8	37,063,689
SUMA PASIVO, OTRAS CUENTAS ACREEDORAS Y CAPITAL	623,521,223	480,373	25,796	623,066,647

CONCLUSIÓN

Las cuentas contables que interviene en el proceso de pago a proveedores presentan razonablemente los valores aquí contenidos, después de realizar las pruebas necesarias se determinó que las inconsistencias contables que se detectaron no afectan la razonabilidad de las cifras indicadas. No obstante se recomiendan las medidas necesarias para evitar este tipo de irregularidades

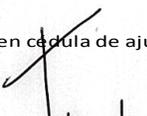
SIMBOLOGÍA

Los números encerrados en círculo representan el número de ajuste propuesto en cédula de ajustes y reclasificaciones papel de trabajo identificado como "AR1"

realizado por:


 Nery Bolaños

Revisado por:



BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PAGO A PROVEEDORES
 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

P.T.	G3-1/2	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	04/01/2014

Control Interno: es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables de la dirección de la empresa, con la finalidad de obtener una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad sobre la fiabilidad de la información financiera, eficacia y eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de disposiciones legales reglamentarias aplicables.

Finalidad: evaluar el cumplimiento de los procesos diseñados por la dirección, que forman el control interno de la entidad.

Dirigido a: Jefe y Supervisores de los departamentos de:

- Compras
- Pago a proveedores
- Presupuesto

Enfoque: La revisión del área de pago a proveedores, incluye la revisión del cumplimiento de responsabilidades de otros departamentos que es posible evaluar desde la sección indicada, desde función departamental afectan el proceso general.

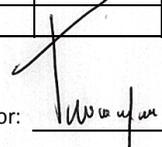
II.	Pregunta	ÁREA			
		COMPRAS	PROVEEDORES	PRESUPUESTO	REF.
	Funciones Generales				
1	¿Se cumple con lo estipulado en el manual de procedimientos?	SI	SI	SI	GG1, GG4, GG12
2	¿Existe y se cumple la segregación de funciones?	SI	SI	SI	GG6, GG2
3	¿El personal esta capacitado?	SI	No	SI	GG1, G10
4	¿Se cumple con el tiempo prometido para pagar al proveedor según sus procedimientos	No	Si	Si	GG12
5	¿Cuándo se incurre en un gasto que no se liquidará en el mismo mes, se provisiona adecuadamente?	Si	Si	Si	G18
6	¿Los gastos son clasificados en la partida presupuestaria correcta, y se contabilizan de esa forma?	Si	Si	Si	G26
7	¿Para darle trámite a un pago, según los procesos de cada área, los documentos deben cumplir con los requisitos internos y externos previamente establecidos?	Si	Si	Si	GG5
	Compras				
8	¿Poseen expediente para todos los proveedores autorizados?	No			GG1
9	¿Los expedientes estan actualizados?	No			GG1
10	¿Se cotiza antes de efectuar una compra?	Si			GG2
11	¿Se respeta el nivel de autorización de los funcionarios para las compras?	Si			GG2
12	¿Se emite contraseña de pago al recibir los bienes y servicios contratados?	Si			GG3
13	¿Se confirma que los bienes recibidos correspondan a la negociación previa?	Si			GG3

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PAGO A PROVEEDORES
 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

P.T.	G3-2/2	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	04/01/2014

	Pago a proveedores	COMPRAS	PROVEEDORES	PRESUPUESTO	REF.
14	¿Los valores de anticipos para gastos estan aprobados y se mantiene control sobre ellos?		Si		G6
15	¿Se revisa la antigüedad de saldos de la cuenta de Anticipo para activos?		Si		G8
16	¿Se mantiene control individual sobre los proyectos de inversión?		Si		G9
17	¿Se registran los vencimientos de pagos anticipados en el momento adecuado?		No		G12
18	¿Los seguros que protejen a la compañía estan vigentes y existe detalle de ellos?		Si		G14
19	¿Se registra como cuenta por pagar al momento de recibir la documentación, hasta que se reliza el pago?		Si		G15
20	¿Se efectúa retención de ISR a proveedores según la normativa vigente y se contabiliza adecuadamente?		Si		G20
21	¿Se efectúa el pago a la SAT en la fecha estipulada?		Si		G23
22	¿Se resguardan en caja fuerte los cheques en custodia para pago a proveedores?		No		G25
23	¿Se clasifica los documentos contablemente, según la cuenta donde deban registrarse?		Si		GG6
24	¿Se cercioran de que los pagos presentados a pago, no han sido cancelados con anterioridad?		No		GG7
25	¿Al emitir el pago a proveedor, se respeta la segregación de funciones?		Si		GG8
26	¿Al emitir el pago a proveedor, se consignan las firmas de autorización habilitadas para el proceso?		Si		GG8
27	¿Se concilia mensualmente los valores retenidos de ISR a proveedores?		No		GG9
28	¿La documentación de pagos en agencias, es correctamente operada y resguardada?		Si		GG10
29	¿Se poseen archivos digitales de la documentacion legal de pago a proveedores?		Si		GG11
30	¿Se realiza el archivo en el tiempo establecido?		No		GG11
31	¿Cuentan con los medios e instalaciones adecuadas para el resguardo de la documentación?		Si		GG11
32	¿Se cercioran de que todos los documentos que se operan sean ingresados al archivo físico?		Si		GG11
	Presupuesto				
33	¿Se asiga autorización presupuestal a todos los gastos?			Si	GG4
34	¿El modulo de presupuesto refleja los valores reales de las transacciones?			Si	GG4

realizado por: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

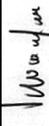
4.2.1 Evaluación del control interno

P.T.	G4	
Hecho por:	NB	Fecha: 02/01/2014
Revisado por:	AL	Fecha: 04/01/2014

Banco Quiriguá, S.A.
Matriz de riesgos proceso de pago a proveedores
Al 31 de diciembre de 2013

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
MATRIZ DE RIESGOS

No.	Condición	Normativo	Cumple	Riesgo inherente	Riesgo de control	Riesgo de detección	Efecto	Ref.
1	Cumplir con lo indicado en el Manual de Instrucciones contables para Entidades Sujetas a Vigilancia e Inspección	MIC	si	Que el MIC no concuerde con lo que necesita el banco	Que el sistema no posea validaciones lógicas	No detectar errores contables	Multas por parte de la SIB	G, GG6
2	Cotización de bienes y servicios	Manual de Políticas y Procedimientos	si	Que los proveedores tengan relación con empleados del banco	Que el expediente no este completo	No revisar en forma adecuada el expediente	Posibilidad de pérdida y contratación de proveedores inadecuados	GG2
3	Generación de orden de compra	Manual de Políticas y Procedimientos	si	Que el proveedor tenga irregularidades	Asignar a un proveedor inadecuado	No detectar diferencias con la cotización	Favorecer a determinado proveedor	GG2
4	Recepción de mercadería y emisión de orden de pago	Manual de Políticas y Procedimientos	si	Bienes o servicios que no cumplan las condiciones	Recibir menos bienes o defectuosos	No detectar faltantes u obsolescencia	Posibilidad de pérdida total o parcial del bien	GG3
5	Traslado de documentación a pago a proveedores	Manual de Políticas y Procedimientos	si	Estancamiento de proceso o pérdida de documentos	Asignar a proveedores diferentes	Obviar irregularidades en la documentación	Retraso en los procesos de pago	GG12
6	Emisión del pago	Manual de Políticas y Procedimientos y convenios de pago	si	Manejo de dinero en gran cantidad	Destinatario del pago distinto o retrasos excesivos	No revisar detalladamente al proveedor	Errores costosos y posibilidad de fraude	GG7, GG8
7	Contabilización de transacciones	MIC y Manual de Políticas y Procedimientos	si	Desconocimiento del encargado	No elaboración de integraciones	No detectar cruces entre cuentas	Retraso en funciones administrativas por registros erroneo	G, GG6
8	Emisión de retenciones a proveedores y pago del ISR	Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012	si	Que la factura no indique el régimen	Mala clasificación en el sistema	Retenciones efectuadas sin detectar	Multa del 100% del valor del impuesto omitido	G20, GG9
9	Resguardo y archivo de documentación	Manual de Políticas y Procedimientos y Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92	si	Deterioro por paso del tiempo	Pérdida y daños en documentos	No detectar faltantes de documentos	Sanciones por parte de SAT	GG11

Realizado por: 
Revisado por: 

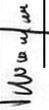
Nery Bolaños

Banco Quiriguá, S.A.
Deficiencias de control interno proceso de pago a proveedores
Al 31 de diciembre de 2013

P. T.		G5	
Hecho por:	NB	Fecha:	02/01/2014
Revisado por:	AL	Fecha:	04/01/2014

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

No.	Deficiencia	Efecto	Riesgo	Recomendación	Ref.
1	No se ha realizado control sobre la cuenta de anticipo para gastos y pagos anticipados. Se tienen valores que ya fueron liquidados aún contabilizados.	Registros contables inadecuados	leve	Realizar los ajustes necesarios e instruir al personal	G6, G12
2	El área de presupuesto no autorizó la contabilización de gasto, de valores originados en proyectos de inversión, pero que si corresponden a cuenta de resultados. Además se provisionaron valores menores a Q100.00 en gastos, lo cual es contrario al Manual de Políticas y procedimientos.	Registros contables inadecuados	leve	Evaluar detenidamente los casos que ameriten control	G8, G18, GG4
3	El área de pago a proveedores mantiene control débil sobre los valores registrados como cuentas por pagar, existen facturas duplicadas y con montos distintos. El método de revisión no detectó los errores.	Posibilidad de efectuar pagos incorrectos	alto	Ejecutar nuevos procedimientos para el control de la cuenta	G15
4	Se contabilizaron retenciones de ISR a proveedores que según la Ley de Actualización Tributaria no corresponde. Al cierre del periodo aún se presentaban estos inconvenientes, por lo que los procedimientos de revisión internos no lo detectaron.	reclamos de proveedores por retenciones indebidas. Retraso en los procesos administrativos. Posibles sanciones por parte de SAT	moderado	Instruir al personal sobre lo indicado e la ley e implementar control de calidad interno sobre la cuenta	G20, GG9
5	La ejecución presupuestal no se realizó en el tiempo indicado. Los datos del presupuesto entregados a gerencia presentan inconsistencias.	Descontrol en cuentas de gasto y posibles sanciones por parte de SIB	moderado	Realizar la ejecución presupuestal en forma mensual y analítica.	G26
6	No se posee el expediente completo, ya que según detalle anterior se encontraron inconsistencias en los mismos, esto es contrario a los indicado en el manual de políticas y procedimientos de compras.	Posibilidad de contratar proveedores con problemas legales y de cumplimiento. Se incrementa la posibilidad de fraude	Se alto	Completar a la brevedad la totalidad de los expedientes de proveedores que se encuentre vigentes.	GG1
7	No se sigue el manual de procedimientos en el 100% de los casos operados, incumpliendo algunos requisitos del proceso en cuanto a la documentación que debe observarse para efectuar un pago.	Puede utilizarse para efectuar operaciones dudosas, además de afectar la prestación de los servicios a la institución	leve	No darle trámite al proceso en caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos	GG2, GG3, GG5
8	No existe control detallado sobre los pagos ya efectuados y comparación con los pagos pendientes de realizar. Se carece de un procedimiento para asegurar que no existan pagos indebidos	Posibilidad de efectuar pagos duplicados y pérdida de los recursos.	de los alto	Implementar de inmediato mecanismos internos de control sobre las facturas ya canceladas.	GG7
9	El proceso de resguardo y archivo de la documentación legal correspondiente tiene poco control por el área encargada. El proceso es demasiado lento y no mantiene la cadena de responsabilidad sobre los documentos. No se responde en el tiempo adecuado a los requisitos de documentación.	Posibilidad de perder documentos y sanciones fiscales por el incumplimiento del artículo 382 del Código de Comercio de Guatemala	alto	Diseñar un nuevo sistema de archivo que cumpla con la exigencias legales y de seguridad que la institución requiere	GG11

realizado por:  Revisado por: 

4.3 Desarrollo de técnicas y procedimientos de auditoría

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 ANTICIPO PARA GASTOS
 ANALÍTICA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G6	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

FECHA	PROVEEDOR	PARTIDA PRESUPUESTARIA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA	
				DEBE	HABER		
07-03-13	ELEVADORES, S.A.	mantenimiento de ascensores	240,803.19	(A)	G7 240,803.19	(1) -	
22-04-13	JARDINES Y SERVICIOS IMPERIAL, S.A.	mantenimiento de jardines	31,213.06	(A)	G7 31,213.06	(2) -	
09-05-13	CLUB NACIONAL	clubes y asociaciones	18,267.93			18,267.93	
18-06-13	ASOCIACION GUATEMALTECA	clubes y asociaciones	2,148.94			2,148.94	
28-12-13	PERIÓDICO 1, S.A.	suscripciones	428.44			428.44	
28-12-13	PERIÓDICO 2, S.A.	suscripciones	3,021.56			3,021.56	
28-12-13	SEGUROS NACIONALES, S.A.	seguros	317,940.79			317,940.79	
28-12-13	COMPUTADORAS MODERNAS, S.A.	insumos	41,542.16			41,542.16	
29-12-13	TIENDA DE CONVENIENCIA, S.A.	abarrotes	4,046.52			4,046.52	
29-12-13	SOLUCIONES RÁPIDAS, S.A.	consultoría	44,889.00			44,889.00	
29-12-13	CONSERJERÍA UNIDA, S.A.	conserjería	27,030.50			27,030.50	
29-12-13	POLICIA PRIVADA BANCARIA, S.A.	seguridad	36,264.11			36,264.11	
30-12-13	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.	arrendamientos	53,075.00			53,075.00	
30-12-13	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	transporte de valores	442,419.00			442,419.00	
30-12-13	CAFETERIA JUAN CARLOS	alimentación	3,261.00			3,261.00	
30-12-13	COMPAÑÍA ELÉCTRICA, S.A.	agua y luz	17,250.00			17,250.00	
30-12-13	COMPAÑÍA TELEFÓNICA, S.A.	telefono	23,240.38			23,240.38	
30-12-13	EXTRACTORES DE BASURA, S.A.	otros servicios	750.00			750.00	
30-12-13	AUTO REPUESTOS ZONA 5	repuestos y accesorios	1,318.31			1,318.31	
30-12-13	LIBRERÍA SAN AGUSTIN	papelaría y útiles	952.53	✓		952.53	
total			- 1,309,862.42	G	- G	272,016.25 G	1,037,846.17

(A) Se determinó que estos saldos ya fueron liquidados se recomienda ajustes 1 y 2 en AR
 Ajuste 1 fue cancelado con cheque No. 1982537 de fecha 14-07-2013
 Ajuste 2 fue cancelado con cheque No. 2018549 de fecha 27-09-2013

Deficiencia

El encargado no había liquidado gastos que se documentaron en abril y mayo respectivamente.

Acción

Amonestación verbal al encargado

✓ revisado con registros auxiliares

realizado por:

Nery Bolaños

Revisado por:

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 ANTICIPO PARA GASTOS
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.	G7	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

REF. G6

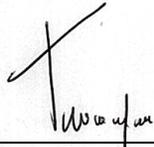
Banco Quiriguá, S.A.	CHEQUE DE CAJA	Cheque No.	1982537 (1)
Lugar y Fecha	Guatemala 14-07-2013	Q.	240,803.19
Paguese a la orden de:	Elevadores, S.A.		
Suma de:	doscientos cuarenta mil ochocientos tres quetzales con diecinueve centavos quetzales		
58946172368	_____	_____	
	firma autorizada	firma autorizada	
3:000000 1 1 5:000000 7 1 00000 1982537			

REF. G6

Banco Quiriguá, S.A.	CHEQUE DE CAJA	Cheque No.	2018549
Lugar y Fecha	Guatemala 27-09-2013	Q.	31,213.06 (2)
Paguese a la orden de:	Jerdines y Servicios Imperial, S.A.		
Suma de:	treinta y un mil doscientos trece quetzales con seis centavos quetzales		
58946174528	_____	_____	
	firma autorizada	firma autorizada	
3:000000 1 1 5:000000 7 1 00000 2018549			

✓ revisado contra documentos original

realizado por: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 ANTICIPO PARA ACTIVOS
 ANALÍTICA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G8	
Hecho por:	NB	04/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

FECHA	PROVEEDOR	REF	PROYECTO	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA
					DEBE	HABER	
11-03-12	ESCRITORIOS EMPRESARIALES, S.A.		17-2012	1,869,238.37			1,869,238
22-12-12	EQUIPO DE COMPUTO DEL SIGLO, S.A.		111-2012	1,230,012.83			1,230,013
03-03-13	INMOBILIARIA 3000, S.A.	G9	19-2013	1,113,078.56	A	G10 5,324.75	1,107,754
04-07-13	LA PAZ VEHÍCULOS, S.A.		24-2013	1,068,762.74		G11	1,068,763
09-07-13	CONSTRUCCIONES LA OCTAVA, S.A.		71-2013	1,068,220.19			1,068,220
16-08-13	REPRESENTACIONES PROFESIONALES		77-2013	980,446.66			980,447
10-10-13	COMUNICACIONES MODERNAS, S.A.		82-2013	918,460.00			918,460
21-11-13	PROYECTOS DEL NORTE, S.A.		83-2013	908,504.95			908,505
22-11-13	DESARROLLADORA COMERCIAL, S.A.		99-2013	874,230.56			874,231
22-11-13	INGENIEROS EN VALUACIÓN		104-2013	865,945.27			865,945
01-12-13	TRANSPORTES MORALES		122-2013	784,527.24			784,527
06-12-13	DISEÑADORES DE SOFTWARE		131-2013	780,491.85			780,492
total				- 12,461,919.22	G	- G 5,324.75	G 12,456,594.47

A) Se determinó que este valor corresponde a gastos, al revisar la documentación física del proyecto y revisión de la integración del tipo de gasto, por lo que se recomienda ajuste 3 en AR1 G10

Deficiencia

En su momento el área de presupuesto no autorizó la contabilización del gasto

Acción

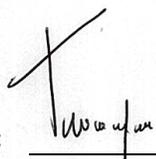
Se regularizó el saldo.

✓ revisado con sistema de activos fijos

realizado por:

Nery Bolaños

Revisado por:



BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 ANTICIPO PARA ACTIVOS/PROYECTOS
 ANALÍTICA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G9	
Hecho por:	NB	04/01/2014
Revisado por:	AL	06/01/2014

FECHA	DESCRIPCION	REF.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	FACTURA
-------	-------------	------	--------------------------	---------

PROYECTO 19-2013 ✓

MONTO AUTORIZADO 2,500,000.00
MONTO POR EJECUTAR 1,386,921.44

PROVEEDOR

03-03-13 INMOBILIARIA 3000, S.A. G8 1,113,078.56 (A)

DETALLE

terreno ubicado en 23 av. 7-45 zona 7 ciudad capital	400,000.00	✓	3,598
30% inicial construccion de edificio 1 nivel	180,000.00		3,599
licencia de construccion y requerimientos legales	75,000.00		4,371
estudio de impacto ambiental	65,000.00		4,489
construccion de autobanco	227,000.00		4,490
materiales en proceso	160,753.81		4,491

gastos menores G8 5,324.75 (A) G-10-2 3,574

subtotal 1,113,078.56

total G8 1,107,753.81

(A) Se determinó que este valor corresponde a gastos, al revisar la documentación física del proyecto y revisión de la integración del tipo de gasto, por lo que se recomienda ajuste 3 en AR G11

- ✓ documentos físicos revisados
- ✓ expediente consultado

realizado por: Nery Bolaños

Revisado por: [Firma]

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 GASTOS MENORES
 ANALÍTICA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

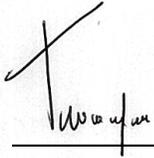
P.T.	G10	
Hecho por:	NB	04/01/2014
Revisado por:	AL	06/01/2014

Partida	017.11.07.06		
Proveedor	Valor (Q)	Centro de costo	Concepto
GENERAL SAFETY	1,740.00	09.1.010	Lamparas áreas
GENERAL SAFETY	1,872.50	02.1.002	Equipo de Seguridad
LAVANDERIA EXPRESS	2,172.00	01.1.003	Lavanderia de manteles
IDMO, S.A.	2,370.00	08.2.168	Compra de sillas de espera
PLASTICO INDUSTRIAL CENTRO AMERICANO,	2,380.00	02.1.003	Botes de basura
MONICA IVONNE ARCHILA VELIZ	2,400.00	08.2.246	Ficheros y porta papeles
ECOGAS, S.A.	2,489.52	09.7.008	Extintores
GENERAL SAFETY	2,610.00	99.1.024	Lamparas áreas
IDOMINUM, S.A.	2,670.00	02.1.002	Porta documentos
CASCO SAFETY DE GUATEMALA, S.A.	3,207.60	09.1.010	Equipo de Seguridad
GENERAL SAFETY	3,216.00	99.1.003	Equipo de Seguridad
CENTRICA	3,375.00	08.2.063	Ordenadores de fila cromados
CASCO SAFETY DE GUATEMALA, S.A.	3,641.60	08.2.901	Equipo de Seguridad
GENERAL SAFETY	3,770.00	99.1.004	Lamparas áreas
IDMO, S.A.	3,950.00	08.2.027	Compra de sillas de espera
CONSTRUCTORA SAGA (LUIS SANTIZO FLORES	4,050.00	08.2.153	Separadores de boletas en madera
CENTRICA	4,338.00	08.2.618	Pines de identificación
CANELLA, S.A.	4,770.00	08.2.913	Maquinas sumadoras
ROTULACION GLOBAL	4,950.00	08.2.017	Cajas separadoras de billetes
E BUSINESS-CENTRO AMERICA	5,240.00	09.7.004	Articulos telefonicos
CASCO SAFETY DE GUATEMALA, S.A.	5,444.40	99.1.015	Equipo de Seguridad
CENTRICA	5,568.00	08.2.001	Pines de identificación
HECTOR ANTONIO TORTOLA GONZALEZ	5,750.00	08.2.012	Cajas separadoras de billetes
CASCO SAFETY DE GUATEMALA, S.A.	6,629.80	99.1.004	Equipo de Seguridad
GENERAL SAFETY	6,960.00	99.1.015	Lamparas áreas
total de rubro	<u>95,564.42</u>		

✓ Se analizó tipo de gasto para determinar si procede en esta cuenta la contabilización del ajuste 3 en AR1



 Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 AUTORIZACIÓN DE GASTO
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G11	
Hecho por:	NB	04/01/2014
Revisado por:	AL	06/01/2014

AUTORIZACIÓN DE COMPRA

Proyecto: 19-2013
 Proveedor: INMOBILIARIA 3000, S.A.
 Monto: G9 (A) 5,324.75 AR3
 Detalle: Equipo d seguridad industrial, a utilizar por personal de seguridad corporativa y de personeros de banco que se presenten a supervisión del proyecto.
 Presupuesto: Gastos menores
 Autorización número: sin autorización

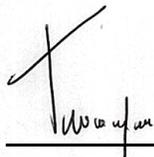
funcionario responsable: Jefferson Maldonado
 Cargo: Jefe de Mantenimiento

Firma: 

(A) Se determinó que este valor corresponde a gastos, al revisar la documentación física del proyecto y revisión de la integración del tipo de gasto, por lo que se recomienda ajuste 3 en AR G10

documentos físicos revisados
 expediente consultado

realizado por: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PAGOS ANTICIPADOS
 ANALÍTICA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

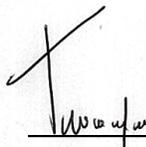
P.T.	G12	
Hecho por:	NB	05/01/2014
Revisado por:	AL	09/01/2014

FECHA	PROVEEDOR	REF.	PARTIDA PRESUPUESTARIA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES			SALDO SEGÚN AUDITORIA
					DEBE		HABER	
07-03-13	SEGUROS NACIONALES, S.A.	G14	seguros	4,000,586.69				4,000,586.69
22-04-13	COMPUTADORAS MODERNAS, S.A.		mantenimiento de software	236,065.17	(B)			236,065.17
09-05-13	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.		arrendamientos	206,135.74	(A)	G13	177,235.40	(4) 28,900.34
18-06-13	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.		transporte de valores	192,000.00	(C)			192,000.00
28-12-13	PERIÓDICO 2, S.A.		suscripciones	1,595.00				1,595.00
28-12-13	SOLUCIONES RÁPIDAS, S.A.		consultoría	74,175.00	^			74,175.00
total				- 4,710,557.60	G	- G	177,235.40 G	4,533,322.20

- (A) Se determinó que este saldo ya fue liquidado con cheque 2045687 del 16-07-2014 se recomienda ajuste 4 en AR1
- (B) Se determinó que cubre hasta junio 2014
- (C) Se determinó que corresponde al valor para enero 2014

Deficiencia
 Aún se encontraba como pago anticipado el equivalente a 5 meses de arrendamiento ya vencido
 Acción
 Se regularizó el saldo.

^ documentos físicos revisados
 realizado por: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PAGOS ANTICIPADOS
 ANALÍTICA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.	G14	
Hecho por:	NB	05/01/2014
Revisado por:	AL	06/01/2014

FECHA	DESCRIPCION	REF.	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	FACTURA
-------	-------------	------	--------------------------	---------

PROVEEDOR

27-12-13 SEGUROS NACIONALES, S.A. G12 4,000,586.69 (A)

DETALLE

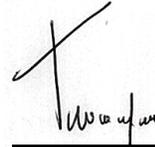
seguro contra incendios	1,935,540.00 ✓	174,015
seguro de vehículos	174,100.00	175,934
seguro de fidelidad	250,000.00	175,937
seguro de empleados	910,101.00	177,000
Otros seguros	730,845.69	177,104

total G12 4,000,586.69

(A) Se determinó que del valor de seguros anticipados pagado en marzo 2013 cubre hasta el período marzo 2014. El saldo es correcto.

✓ pólizas de seguro revisadas

realizado: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
 ANALÍTICA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G15	
Hecho por:	NB	05/01/2014
Revisado por:	AL	10/01/2014

FECHA	PROVEEDOR	PARTIDA PRESUPUESTARIA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES			SALDO SEGÚN AUDITORIA		
				DEBE	Ref.	HABER			
29-12-13	ELEVADORES, S.A.	mantenimiento de ascensores	52,146.99				52,146.99		
29-12-13	JARDINES Y SERVICIOS IMPERIAL, S.A.	mantenimiento de jardines	4,738.40				4,738.40		
29-12-13	CLUB NACIONAL	clubes y asociaciones	2,798.15				2,798.15		
29-12-13	ASOCIACIÓN GUATEMALTECA	clubes y asociaciones	11,514.00	(A)	5,757.00	G16	5,757.00		
29-12-13	PERIÓDICO 1, S.A.	suscripciones	595.00				595.00		
29-12-13	PERIÓDICO 2, S.A.	suscripciones	739.00				739.00		
30-12-13	SEGUROS NACIONALES, S.A.	seguros	58,431.29				58,431.29		
30-12-13	COMPUTADORAS MODERNAS, S.A.	insumos	19,537.11				19,537.11		
30-12-13	TIENDA DE CONVENIENCIA, S.A.	abarrotes	1,104.01				1,104.01		
30-12-13	SOLUCIONES RÁPIDAS, S.A.	consultoría	17,800.00				17,800.00		
30-12-13	CONSERJERÍA UNIDA, S.A.	conserjería	3,424.10				3,424.10		
30-12-13	POLICIA PRIVADA BANCARIA, S.A.	seguridad	97,538.54	(B)	G17	10,000.00	(6)	107,538.54	
30-12-13	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.	arrendamientos	35,487.35				35,487.35		
30-12-13	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	transporte de valores	71,853.49				71,853.49		
31-12-13	CAFETERIA JUAN CARLOS	alimentación	3,549.20				3,549.20		
31-12-13	COMPAÑÍA ELÉCTRICA, S.A.	agua y luz	62,734.25				62,734.25		
31-12-13	COMPAÑÍA TELEFÓNICA, S.A.	teléfono	53,108.58				53,108.58		
31-12-13	EXTRACTORES DE BASURA, S.A.	otros servicios	1,295.00				1,295.00		
31-12-13	AUTO REPUESTOS ZONA 5	repuestos y accesorios	3,500.00				3,500.00		
31-12-13	LIBRERÍA SAN AGUSTIN	papelería y utiles	98.75				98.75		
total			- 501,993.21	G	5,757.00	G	10,000.00	G	506,236.21

(A)
(B)

Se detectó factura duplicada pendiente de pago, se recomienda ajuste 5 en AR1

Se detectó factura con valor menor al real, se recomienda ajuste 6 en AR1

Los ajustes fueron detectados por medio de revisión física de los documentos que se muestran en la integración

Deficiencia

Control inadecuado en la integración de la cuenta, no se realizo cuadro contra documentos fisicos pendientes de pago

Acción

Regularización contable e implementación de cuadro de fin de mes.



documentos físicos revisados
suma verificada

realizado:

Nery Bolaños

Revisado:

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G16	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

AJUSTE 5 EN AR1 G15 FACTURA DUPLICADA

Asociacion Guatemalteca Casa Club Via 7 8-47 zona 7 PBX: 2678-4598 FAC: 2678-2547 NIT 4506659-7 Nombre: <u>Banco Quiriguá, S.A</u> Dirección: <u>5 calle 7-58 zona 9, Guatemala</u>		FACTURA Serie B No. 42918 FECHA: <u>26/12/2013</u>	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
1	Pago mensual correspondiente a diciembre 2013 asociado No, 526	5,757.00	
TOTAL		5,757.00	
En letras	Cinco mil setesientos cincuenta y siete quezales		
Sujeto a pagos trimestrales Imprenta: ImprSIONES Digitales aut No. 2567-524-213			

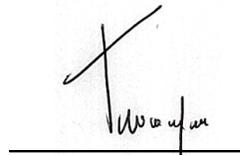
✓revisado contra documentos original

realizado por:

Nery Bolaños



Revisado por:



BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

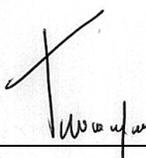
P.T.	G17	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

AJUSTE 6 EN AR1 G15 FACTURA CON DIFERENCIA

Policia Privada Bancaria resolución 254-2012	12 av. 5-14 zona 1 PBX: 2488-6812 FAC: 2487-1258	FACTURA Serie A1	No. 5894
NIT 468597-1		FECHA:	26/12/2013
Nombre:	<u>Banco Quiriguá, S.A</u>		
Dirección	<u>5 calle 7-58 zona 9, Guatemala</u>		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
1	Servicio de Seguridad especial por fiestas de fin de año según solicitud No. 3245-2013	35,000.00	
	TOTAL	35,000.00	
En letras	Treinta y cinco mil quetzales exactos		
Sujeto a pagos trimestrales Imprenta: Impresiones Digitales aut No. 2567-524-213			

✓ revisado contra documentos original

realizado por: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PROVISIONES PARA GASTO
 ANALÍTICA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

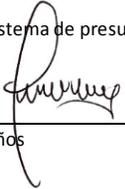
P.T.	G18	
Hecho por:	NB	06/01/2014
Revisado por:	AL	11/01/2014

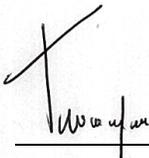
FECHA	PROVEEDOR	PARTIDA PRESUPUESTARIA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA				
				DEBE	HABER					
27-12-13	ESCRITORIOS EMPRESARIALES, S.A.	insumos	22,508.32			22,508.32				
27-12-13	EQUIPO DE COMPUTO DEL SIGLO, S.A.	almacen tecnología	19,560.00			19,560.00				
27-12-13	INMOBILIARIA 3000, S.A.	arrendamiento	17,562.75			17,562.75				
28-12-13	LA PAZ VEHÍCULOS, S.A.	repuestos y accesorios	537.52			537.52				
28-12-13	CONSTRUCCIONES LA OCTAVA, S.A.	mantenimiento de inmuebles	1,257.95			1,257.95				
28-12-13	REPRESENTACIONES PROFESIONALES	servicios profesionales	14,000.00			14,000.00				
28-12-13	COMUNICACIONES MODERNAS, S.A.	comunicación	19,595.00			19,595.00				
28-12-13	PROYECTOS DEL NORTE, S.A.	arrendamiento	14,969.33			14,969.33				
29-12-13	DESARROLLADORA COMERCIAL, S.A.	servicios profesionales	64,500.00			64,500.00				
29-12-13	INGENIEROS EN VALUACIÓN	otros servicios	6,300.00			6,300.00				
29-12-13	TRANSPORTES MORALES	transporte de personal	1,250.00			1,250.00				
29-12-13	DISEÑADORES DE SOFTWARE	mantenimiento de software	9,999.33	(A)	9,999.33 (7)	G19 -				
29-12-13	FARMACIA DEL PUEBLO, S.A.	medicinas	734.35			734.35				
29-12-13	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	transporte de valores	45,840.00			45,840.00				
29-12-13	CAFETERIA JUAN CARLOS	alimentación	511.10			511.10				
31-12-13	GASOLINERA LA 18	agua y luz	345.15			345.15				
31-12-13	COMPAÑÍA TELEFÓNICA, S.A.	teléfono	9,350.25			9,350.25				
31-12-13	EXTRACTORES DE BASURA, S.A.	otros servicios	40.00	(B)	40.00 (8)	-				
31-12-13	FERRETERIA LA LUZ, S.A.	reparación y mantenimiento	525.50			525.50				
31-12-13	LIBRERÍA SAN AGUSTIN	papelería y utiles	315.10			315.10				
total			-	249,701.65	G	10,039.33	G	-	G	239,662.32

- (A) El contrato de mantenimiento terminó en diciembre 2013, se recomienda ajuste 7 en AR
- (B) No se provisionan valores menores a Q.100.00, se recomienda ajuste 8 en AR

Deficiencia
 Control inadecuado al momento de realizar las provisiones
 Acción
 Regularización y revision semanal de los saldos

cotejado contra sistema de presupuestos

realizado: 
 Nery Bolaños

Revisado: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PROVISIONES PARA GASTO
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

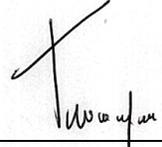
P.T.	G19	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

AJUSTE 7 EN AR1 G18 SERVICIO FINALIZADO

Diseñadores de Software, S.A 23 calle 4-58 zona 10 Seguridad Informatica PBX: 2367-5848 FAC: 2367-4587 NIT 468597-1 Nombre: <u>Banco Quiriguá, S.A</u> Dirección: <u>5 calle 7-58 zona 9, Guatemala</u>		FACTURA Serie U No. 12589 FECHA: <u>29/12/2013</u>
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	Mantenimiento de software Gestor Financiero durante diciembre 2013	9,999.33
TOTAL		9,999.33
En letras	nueve mil novecientos noventa y nueve con treinta y tres centavos	
Sujeto a pagos trimestrales Imprenta: Impresiones Digitales aut No. 2567-524-213		

✓revisado contra documentos original

realizado por: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 ISR RETENIDO POR PAGAR
 ANALÍTICA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G20	
Hecho por:	NB	06/01/2014
Revisado por:	AL	10/01/2014

FECHA	PROVEEDOR	SERIE	FACTURA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA	
					DEBE	HABER		
01-12-13	ELEVADORES, S.A.	A1	169	315.50			315.50	
03-12-13	JARDINES Y SERVICIOS IMPERIAL, S.A.	B	18211	301.10			301.10	
04-12-13	CLUB NACIONAL	U	00206	735.85			735.85	
06-12-13	ASOCIACIÓN GUATEMALTECA	AZ3	47976	535.15			535.15	
07-12-13	PERIÓDICO 1, S.A.	A	153	498.00			498.00	
10-12-13	PERIÓDICO 2, S.A.	B2	7893	789.00			789.00	
12-12-13	SEGUROS NACIONALES, S.A.	C07	75	4,354.10	A	4,354.10 9	G21 -	
15-12-13	COMPUTADORAS MODERNAS, S.A.	U	2196	9,358.10			9,358.10	
16-12-13	TIENDA DE CONVENIENCIA, S.A.	JJ8	103,226	194.10	B	194.10 10	G22 -	
19-12-13	SOLUCIONES RÁPIDAS, S.A.	DZ	96410	384.15			384.15	
22-12-13	CONSERJERÍA UNIDA, S.A.	U	78819	414.81			414.81	
23-12-13	POLICIA PRIVADA BANCARIA, S.A.	DCB	8014	469.77			469.77	
23-12-13	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.	A1	618996	551.96			551.96	
26-12-13	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	G06	18367	480.00			480.00	
27-12-13	CAFETERIA JUAN CARLOS	AB	0694	650.00			650.00	
29-12-13	COMPAÑÍA ELÉCTRICA, S.A.	L	735	393.30			393.30	
29-12-13	COMPAÑÍA TELEFÓNICA, S.A.	OQU	3128	551.96			551.96	
29-12-13	EXTRACTORES DE BASURA, S.A.	FG	4305	645.00			645.00	
31-12-13	AUTO REPUESTOS ZONA 5	NB	62861	819.50			819.50	
31-12-13	LIBRERÍA SAN AGUSTIN	H6	6082	750.76			750.76	
total				G20	23,192.11	G 4,548.20	G -	G 18,643.91

A Según el régimen en el que esta inscrito, no está afecto a retención, se recomienda ajuste **9 en AR1**
B La base imponible mínima para retención de de Q2500.00, además según su régimen en el que esta inscrito, no está afecto a retención se recomienda ajuste **10 en AR1**

Deficiencia

No se respetó el régimen inscrito del proveedor ni el monto mínimo de retención

Acción

Llamada de atención verbal al encargado

recalculos efectuados
 sumas verificadas

realizado: Nery Bolaños

Revisado: [Firma]

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 ISR RETENIDO POR PAGAR
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G21	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

AJUSTE 9 EN AR1 G20 CALCULO DE ISR

TIENDA DE CONVENIENCIA, S.A.		17 AV. 7-25 zona 4 PBX: 5489-4725	FACTURA	No.	75
NIT 468597-1			Serie c07		
Nombre:	<u>Banco Quiriguá, S.A</u>		FECHA:	<u>12/12/2013</u>	
Dirección	<u>5 calle 7-58 zona 9, Guatemala</u>				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN			VALOR	
1	Seguro sobre cuentas de depositos correspondiente a diciembre 2013 según poliza vj-1284			81,276.53	
			TOTAL	81,276.53	
En letras		Ochenta y un mil doscientos setenta y seis quetzales con cincuenta y tres centavos			
Sujeto a pagos trimestrales					
Imprenta: Imprisiones Digitales aut No. 2567-524-213					

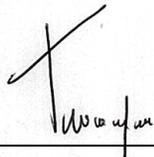
Valores de ISR

Proveedor	fecha factura	valor factura	valor retencion	N. formulario
Seguros Nacionales, S.A.	12/12/2013	81,276.53	no aplica	no aplica

Recalculo 81,276.53 Isr 6%
 valor sin iva 72,568.33 4,354.10 G20

✓ revisado contra documentos original

realizado por: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 ISR RETENIDO POR PAGAR
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G22	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

AJUSTE 10 EN AR1 G20 CÁLCULO DE ISR

Seguros Nacionales, S.A. Siempre Listo	1 av. 4-58 zona 4, Guatemala PBX: 2423-0058 FAC: 2428-6845	FACTURA Serie JJ8	No. 103226
NIT 468597-1		FECHA:	16/12/2013
Nombre:	Banco Quiriguá, S.A		
Dirección	5 calle 7-58 zona 9, Guatemala		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
1	Insumos y abarrotos	2,400.00	
TOTAL		2,400.00	
En letras	Dos mil cuatrocientos quetzales exactos		
Sujeto a pagos trimestrales			
Imprenta: Impresiones Digitales aut No. 2567-524-213			

Valores de ISR

Proveedor	fecha factura	valor factura	valor retencion	N. formulario
Seguros Nacionales, S.A.	16/12/2013	2,400.00	no aplica	no aplica

Recalculo 2,400.00 Isr 6%
 valor sin iva 2,142.86 128.57 G20

Descripción

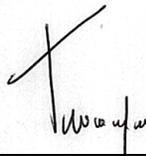
El cálculo según contabilidad fue incorrecto, dando un valor superior al del calculo real. Además por ser una factura con valor menor a Q2500.00 no es necesario realizar la retención de ISR, por lo que se propone ajuste **10 en AR1**

✓ revisado contra documentos originales

realizado por:

Nery Bolaños

Revisado por:



BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
ISR RETENIDO POR PAGAR
ANALÍTICA
(CIFRAS EN QUETZALES)

P. T.	G23	
Hecho por:	NB	06/01/2014
Revisado por:	AL	10/01/2014

FECHA FACTURA	PROVEEDOR	SERIE	FACTURA	VALOR FACTURA	VALOR RETENCIÓN	No. RETENCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	DIFERENCIA	SALDO SEGÚN AUDITORIA
01-12-13	ELEVADORES, S.A.	A1	169	5,889.33	315.50	1981537	315.50	-	315.50
01-12-13	JARDINES Y SERVICIOS IMPERIAL, S.A.	B	18211	5,620.53	301.10	1981554	301.10	-	301.10
02-12-13	CLUB NACIONAL	U	00206	13,735.87	735.85	1981571	735.85	-	735.85
04-12-13	ASOCIACIÓN GUATEMALTECA	AZ3	47976	9,989.47	535.15	1981588	535.15	-	535.15
05-12-13	PERIÓDICO 1, S.A.	A	153	9,296.00	498.00	1981605	498.00	-	498.00
08-12-13	PERIÓDICO 2, S.A.	B2	7893	14,728.00	789.00	1981622	789.00	-	789.00
10-12-13	SEGUROS NACIONALES, S.A.	C07	75	81,276.53	4,354.10	N/A	4,354.10	(A)	4,354.10
13-12-13	COMPUTADORAS MODERNAS, S.A.	U	2196	174,684.53	9,358.10	1981651	9,358.10	-	9,358.10
14-12-13	TIENDA DE CONVENIENCIAS, S.A.	JJ8	103,226	3,623.20	194.10	N/A	194.10	(B)	194.10
17-12-13	SOLUCIONES RÁPIDAS, S.A.	DZ	96410	7,170.80	384.15	1981736	384.15	-	384.15
20-12-13	CONSERJERÍA UNIDA, S.A.	U	78819	7,743.12	414.81	1981840	414.81	-	414.81
21-12-13	POLICIA PRIVADA BANCARIA, S.A.	DCB	8014	8,769.04	469.77	1981944	469.77	-	469.77
21-12-13	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.	A1	618996	10,303.25	551.96	1982048	551.96	-	551.96
24-12-13	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	G06	18367	8,960.00	480.00	1982152	480.00	-	480.00
25-12-13	CAFETERIA JUAN CARLOS	AB	0694	12,133.33	650.00	1982256	650.00	-	650.00
27-12-13	COMPAÑÍA ELÉCTRICA, S.A.	L	735	7,341.60	393.30	1982360	393.30	-	393.30
27-12-13	COMPANÍA TELEFÓNICA, S.A.	OQU	3128	10,303.25	551.96	1982464	551.96	-	551.96
27-12-13	EXTRACTORES DE BASURA, S.A.	FG	4305	12,040.00	645.00	1982568	645.00	-	645.00
29-12-13	AUTO REPUESTOS ZONA 5	NB	62861	15,297.33	819.50	1982672	819.50	-	819.50
29-12-13	LIBRERÍA SAN AGUSTIN	H6	6082	14,014.19	750.76	1982776	750.76	-	750.76
total				432,919.39	23,192.11	G	23,192.11	4,548.20	18,643.91

(A) (B)

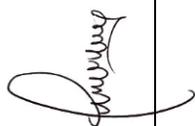
Según el régimen en el que esta inscrito, no está afecto a retención, se recomienda ajuste 9 en AR
La base imponible mínima para retención de de Q2500.00, además según su régimen en el que esta inscrito, no esta afecto a retención se recomienda ajuste 11

Deficiencia
No se respetó el régimen inscrito del proveedor ni el monto mínimo de retención
Acción
Llamada de atención verbal al encargado de realizar las retenciones de ISR

Simbología
N/A No Aplica

recalculos efectuados
sumas verificadas

realizado:



Revisado:

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 ISR RETENIDO POR PAGAR
 ANALÍTICA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G24	
Hecho por:	NB	06/01/2014
Revisado por:	AL	11/01/2014

DESCRIPCIÓN	REF.	No. DE FORMULARIO	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD
-------------	------	-------------------	--------------------------

Formulario SAT

196485135

Tipo de gasto

transporte	480.00
agua y luz	393.30
Arrendamiento	551.96
servicios profesionales	384.15
otros	16,834.50 ✓

TOTAL G20 18,643.91 (A)

(A) Los datos consignados en el formulario para efectuar el pago del ISR retenido en el mes de diciembre son correctos.

Deficiencia

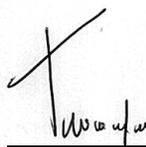
Debido a que en la integración existían datos incorrectos y en el formulario no, debió hacerse la conciliación entre los dos documentos

Acción

Llamada de atención verbal al encargado de realizar las retenciones

✓ Formularios de retención consultados

realizado: 
 Nery Bolaños

Revisado: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 CHEQUES DE PROVEEDORES EN CUSTODIA DE BANCO
 ANALÍTICA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G25
Hecho por:	NB
Revisado por:	AL
	07/01/2014
	11/01/2014

Procedimiento: Se verificó los cheques emitidos a proveedores que permanecen en custodia de banco, verificando cheque, valor y fecha de factura, firmas de autorización. Se indicó que al momento de emitir el cheque se envía confirmación vía correo electrónico al proveedor indicando de la emisión del cheque.
Naturaliza de la cuenta: La cuenta de cheques en custodia es una cuenta de orden, el valor contabilizado corresponde a 1 unidad por cada cheque en custodia el valor de la emisión del cheque no se presenta en la cuenta, por lo que los valores monetarios fueron tabulados manualmente.

FECHA FACTURA	FECHA EMISIÓN CHEQUE	PROVEEDOR	SERIE	No. FACTURA	NUMERO DE CHEQUE	VALOR DE CHEQUE	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	DIFERENCIA	SALDO SEGÚN AUDITORIA
03-11-13	11-11-13	ESCRITORIOS EMPRESARIALES, S.A.	J	2549	1951534	360.00	1.00	-	1.00
13-11-13	23-11-13	EQUIPO DE COMPUTO DEL SIGLO, S.A.	A	127	1951638	450.00	1.00	-	1.00
17-11-13	29-11-13	INMOBILIARIA 3000, S.A.	BI	25694	1951915	420.00	1.00	-	1.00
23-11-13	01-12-13	LA PAZ VEHÍCULOS, S.A.	B1	9845	1951922	600.00	1.00	-	1.00
23-11-13	01-12-13	LA PAZ VEHÍCULOS, S.A.	B1	9910	1951958	965.00	1.00	-	1.00
27-11-13	07-12-13	CONSTRUCCIONES LA OCTAVA, S.A.	CO7	497	1952004	480.00	1.00	-	1.00
26-11-13	08-12-13	REPRESENTACIONES PROFESIONALES AZ	789	1952098	300.00	1.00	1.00	-	1.00
03-12-13	11-12-13	COMUNICACIONES MODERNAS, S.A.	D128	984	1952111	550.00	1.00	-	1.00
03-12-13	11-12-13	COMUNICACIONES MODERNAS, S.A.	D128	991	1952217	50.00	1.00	-	1.00
03-12-13	11-12-13	COMUNICACIONES MODERNAS, S.A.	D128	1032	1952265	50.00	1.00	-	1.00
17-12-13	27-12-13	PROYECTOS DEL NORTE, S.A.	G	2259	1952215	50.00	1.00	-	1.00
15-12-13	27-12-13	DESARROLLADORA COMERCIAL, S.A.	T	897	1952265	50.00	1.00	-	1.00
19-12-13	27-12-13	INGENIEROS EN VALUACIÓN	KJ	453	1952298	50.00	1.00	-	1.00
19-12-13	27-12-13	INGENIEROS EN VALUACIÓN	KJ	457	1952299	50.00	1.00	-	1.00
19-12-13	27-12-13	INGENIEROS EN VALUACIÓN	KJ	472	1952300	1,401.48	1.00	-	1.00
19-12-13	27-12-13	INGENIEROS EN VALUACIÓN	KJ	489	1952301	250.00	1.00	-	1.00
19-12-13	29-12-13	TRANSPORTES MORALES	L21	35487	1952300	1,125.00	1.00	-	1.00
17-12-13	29-12-13	DISEÑADORES DE SOFTWARE	AA	15494	1952309	750.00	1.00	-	1.00
21-12-13	29-12-13	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.	T1	52	1952310	2,625.00	1.00	-	1.00
21-12-13	29-12-13	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.	T1	53	1952311	2,625.00	1.00	-	1.00
20-12-13	30-12-13	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	C09	65719	1952335	750.00	1.00	-	1.00
20-12-13	30-12-13	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	C09	65737	1952336	2,250.00	1.00	-	1.00
18-12-13	30-12-13	CAFETERIA JUAN CARLOS	GF	104	1952337	750.00	1.00	-	1.00
18-12-13	30-12-13	CAFETERIA JUAN CARLOS	GF	107	1952338	420.00	1.00	-	1.00
18-12-13	30-12-13	CAFETERIA JUAN CARLOS	GF	108	1952339	100.00	1.00	-	1.00
total						17,471.48	25.00	-	25.00

(A) Se confirmó la cantidad de cheques y certeza de datos del proveedor

- Deficiencia
- Ninguna
- Acción
- Ninguna

cheques físicos revisados

realizado:

[Handwritten signature]
 11/01/14

Revisado:

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
 ANALÍTICA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G27	
Hecho por:	NB	07/01/2014
Revisado por:	AL	10/01/2014

AUT.	DESCRIPCIÓN	CENTRO DE COSTO	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	DIFERENCIA	SALDO SEGÚN AUDITORIA
PARTIDA PRESUPUESTARIA					
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS			2,351,954.00	(5,757.00) G26	2,346,197.00
59089	SUELDOS ORDINARIOS	08.2.007	93,479.45		93,479.45
65176	SUELDOS ORDINARIOS	08.2.007	93,479.45		93,479.45
58970	SUELDOS ORDINARIOS	08.7.006	91,089.59		91,089.59
65150	SUELDOS ORDINARIOS	08.7.006	91,089.59		91,089.59
65064	SUELDOS ORDINARIOS	05.1.001	88,607.54		88,607.54
59007	SUELDOS ORDINARIOS	05.1.001	88,607.54		88,607.54
65101	SUELDOS ORDINARIOS	08.2.233	86,455.81		86,455.81
58984	SUELDOS ORDINARIOS	04.1.011	86,174.60		86,174.60
65099	SUELDOS ORDINARIOS	08.2.233	86,105.81		86,105.81
65141	SUELDOS ORDINARIOS	04.2.001	83,855.52		83,855.52
65076	SUELDOS ORDINARIOS	04.5.004	83,573.14	5,757.00 (A)	77,816.14
58964	SUELDOS ORDINARIOS	04.1.011	83,355.10		83,355.10
65058	SUELDOS ORDINARIOS	07.7.001	82,330.75		82,330.75
58982	SUELDOS ORDINARIOS	07.7.001	82,330.75		82,330.75
65074	SUELDOS ORDINARIOS	02.1.008	82,242.06		82,242.06
59086	SUELDOS ORDINARIOS	04.5.004	82,068.78		82,068.78
65173	SUELDOS ORDINARIOS	02.1.008	81,752.06		81,752.06
59015	SUELDOS ORDINARIOS	09.2.004	80,517.57		80,517.57
65107	SUELDOS ORDINARIOS	09.2.007	78,792.25		78,792.25
59013	SUELDOS ORDINARIOS	08.2.916	78,669.25		78,669.25
65105	SUELDOS ORDINARIOS	09.2.004	78,570.07		78,570.07
59009	SUELDOS ORDINARIOS	04.2.001	77,972.33		77,972.33
65157	SUELDOS ORDINARIOS	08.2.916	77,935.92		77,935.92
64858	SUELDOS ORDINARIOS	02.1.005	77,902.25		77,902.25
58750	SUELDOS ORDINARIOS	02.1.005	77,902.25		77,902.25
65103	SUELDOS ORDINARIOS	08.2.915	76,239.63		76,239.63
59054	SUELDOS ORDINARIOS	08.2.915	76,239.63		76,239.63
65145	SUELDOS ORDINARIOS	07.4.001	76,020.85		76,020.85
58735	SUELDOS ORDINARIOS	07.4.001	28,594.46		28,594.46

(A) Valor corresponde a factura pendiente de pago y no a sueldos de personal, la clasificación fue incorrecta.

✓ Ejecución presupuestaria consultada

realizado:

Nery Bolaños

Revisado:

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
 ANALÍTICA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G28	
Hecho por:	NB	07/01/2014
Revisado por:	AL	10/01/2014

AUT.	DESCRIPCIÓN	CENTRO DE COSTO	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	DIFERENCIA	SALDO SEGÚN AUDITORIA
PARTIDA PRESUPUESTARIA					
ARRENDAMIENTOS			735,650.00	177,235.40	G26 912,885.40
59012	Agencia	08.2.135	55,761.52		55,761.52
59040	Agencia	08.2.549	28,319.64		28,319.64
65109	Agencia	08.2.197	27,712.19		27,712.19
65098	Agencia	08.2.052	27,440.96		27,440.96
59005	Agencia	02.1.003	26,711.13		26,711.13
65097	Agencia	08.2.341	26,453.30		26,453.30
59083	Agencia	08.2.327	25,805.83		25,805.83
65170	Agencia	08.2.311	25,525.63		25,525.63
59006	Agencia	02.1.002	25,321.11		25,321.11
60156	Agencia	08.2.332	22,700.00		22,700.00
59084	Agencia	08.2.329	24,300.15		24,300.15
65171	Agencia	08.2.206	24,236.06		24,236.06
65133	Agencia	08.2.030	23,850.68		23,850.68
58993	Agencia	08.2.269	23,818.38		23,818.38
65085	Agencia	09.2.007	23,790.40		23,790.40
65073	Agencia	09.6.001	23,212.42		23,212.42
59041	Agencia	08.2.261	22,944.88		22,944.88
58981	Agencia	08.2.915	22,634.35		22,634.35
65138	Agencia	08.2.091	22,403.72		22,403.72
59047	Agencia	08.2.036	22,400.00		22,400.00
58728	Agencia	08.2.330	22,383.87		22,383.87
64837	Agencia	04.6.001	21,949.08		21,949.08
58997	Agencia	08.2.317	21,806.78		21,806.78
65089	Agencia	02.1.004	21,665.28		21,665.28
59090	Agencia	08.2.132	21,593.68		21,593.68
65177	Agencia	02.1.001	20,923.30		20,923.30
58875	Agencia	08.2.198	19,400.00		19,400.00
65153	Agencia	08.2.254	20,277.89		20,277.89
64976	Agencia	99.1.019	20,160.00		20,160.00
59050	Agencia	08.2.101	20,147.77		20,147.77
59059	Agencia	09.2.005		108,300.02	108,300.02
59064	Agencia	08.2.061		68,935.38	68,935.38

(A) Valor no ha sido regularizado con cuentas de anticipos, por lo que se procede a contabilizar a gasto

✓ Ejecución presupuestaria consultada
 realizado: Nery Bolaños

Revisado: [Firma]

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
 ANALÍTICA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	G29	
Hecho por:	NB	07/01/2014
Revisado por:	AL	10/01/2014

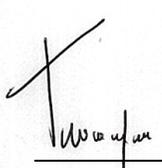
AUT.	DESCRIPCIÓN	CENTRO DE COSTO	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	DIFERENCIA	SALDO SEGÚN AUDITORIA
------	-------------	-----------------	--------------------------	------------	-----------------------

PARTIDA PRESUPUESTARIA					
REPARACIONES Y MANTENIMIENTO			195,500.00	277,341.00 G26	472,841.00
65160	MANTENIMIENTO DE ROTULOS	08.2.234	8,915.21		8,915.21
59072	MANTENIMIENTO DE ROTULOS	08.2.013	8,410.00		8,410.00
59052	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	09.7.006	8,114.58		8,114.58
65143	MANTENIMIENTO DE ROTULOS	08.2.553	7,895.00		7,895.00
58986	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	08.7.001	7,650.00		7,650.00
65078	MANTENIMIENTO DE ASENSORES	99.1.024	7,570.00		7,570.00
65168	MANTENIMIENTO DE ROTULOS	08.2.017	7,500.00		7,500.00
59081	MANT. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	08.2.041	7,250.00		7,250.00
65102	MANTENIMIENTO DE ROTULOS	08.2.009	6,975.00		6,975.00
59010	MANTENIMIENTO DE ROTULOS	08.2.164	6,975.00		6,975.00
65054	MANTENIMIENTO DE ROTULOS	08.2.007	6,975.00		6,975.00
58959	MANTENIMIENTO DE ROTULOS	08.2.061	6,975.00		6,975.00
58989	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	99.1.004	6,831.33		6,831.33
65081	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	09.7.006	6,492.37		6,492.37
59053	MANTENIMIENTO EQUIPO DE IMAGENES	99.1.099	6,240.00		6,240.00
65144	MANTENIMIENTO FISICO DE ATM	08.5.205	6,208.87		6,208.87
59073	MANT. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	08.2.269	6,000.00		6,000.00
65161	MANT. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	08.2.093	6,000.00		6,000.00
59056	MANT. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	08.2.548	5,900.00		5,900.00
65147	MANTENIMIENTO DE ROTULOS	08.2.248	5,850.00		5,850.00
65067	MANTENIMIENTO DE PUERTAS Y VIDRIOS	08.2.341	5,800.00		5,800.00
58973	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	09.3.001	5,775.64		5,775.64
65071	MANTENIMIENTO DE CISTERNAS	08.2.013	5,550.00		5,550.00
58979	MANTENIMIENTO DE PUERTAS Y VIDRIOS	08.2.123	5,500.00		5,500.00
59019	MANTENIMIENTO DE ROTULOS	08.2.234	5,450.00		5,450.00
65111	MANTENIMIENTO EQUIPO DE IMAGENES	99.1.099	5,430.00		5,430.00
59044	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	09.6.001	5,411.00		5,411.00
59017	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	03.1.005	5,376.00		5,376.00
58980	MANTENIMIENTO DE ROTULOS	08.2.138	5,300.00		5,300.00
65072	MANT. DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	08.2.215	5,180.00		5,180.00
65135	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	08.7.001		55,757.80 (A)	55,757.80
65132	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	08.6.001		55,148.10 (A)	55,148.10
65104	MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	04.5.001		166,435.10 (A)	166,435.10

(A) Valor no ha sido regularizado con cuentas de anticipos, por lo que se procede a contabilizar a gasto
 Se recomiendan ajustes 1, 2 y 3 en AR1

✓ ejecución presupuestaria consultada

realizado: 
 Nery Bolaños

Revisado: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
(CIFRAS EN QUETZALES)

AR1 1/2	
Auditoría al:	31/12/2013
NB	16/01/2014

<u>REF.</u>	<u>Nomenclatura</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DÉBITO</u>	<u>CRÉDITO</u>	<u>DISPOSICIÓN</u>
G6		1			
	706199	gastos de administración	240,803.19		
	104102	anticipo para gastos		240,803.19	de acuerdo
		V/Ajuste a gastos anticipados que ya fueron liquidados	240,803.19	240,803.19	
			240,803.19	240,803.19	
G6		2			
	706199	gastos de administración	31,213.06		
	104102	anticipo para gastos		31,213.06	de acuerdo
		V/Ajuste a gastos anticipados que ya fueron liquidados	31,213.06	31,213.06	
			31,213.06	31,213.06	
G8		3			
	706199	gastos de administración	5,324.75		
	109104	anticipo para activos		5,324.75	de acuerdo
		V/Reclasificación de anticipo para activos que corresponde a gastos	5,324.75	5,324.75	
			5,324.75	5,324.75	
G12		4			
	706199	gastos de administración	177,235.40		
	110103	gastos anticipados		177,235.40	de acuerdo
		V/Reclasificación de gastos anticipados con período ya vencido	177,235.40	177,235.40	
			177,235.40	177,235.40	
G15		5			
	305101	cuentas por pagar	5,757.00		
	706199	gastos de administración		5,757.00	de acuerdo
		V/Reg. De factura contabilizada dos veces. Por asociaciones diversas	5,757.00	5,757.00	
			5,757.00	5,757.00	
G15		6			
	706199	gastos de administración	10,000.00		
	305101	cuentas por pagar		10,000.00	de acuerdo
		V/ajuste a valor de factura contabilizado de mas	10,000.00	10,000.00	
			10,000.00	10,000.00	
G18		7			
	305101	cuentas por pagar	9,999.33		
	706199	gastos de administración		9,999.33	de acuerdo
		V/Reg. De provision ya consumida en el mes de diciembre 2013	9,999.33	9,999.33	
			9,999.33	9,999.33	

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
(CIFRAS EN QUETZALES)

AR1 2/2	
Auditoría al:	31/12/2013
NB	16/01/2014

<u>REF.</u>	<u>Nomenclatura</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>DÉBITO</u>	<u>CRÉDITO</u>	<u>DISPOSICIÓN</u>
G18		8			
	305101	cuentas por pagar	40.00		
	706199	gastos de administración		40.00	de acuerdo
		V/Ajuste por política de no provisionar valores menores a Q100.00	40.00	40.00	
G20		9			
	305101	ISR retenido por pagar	4,354.10		
	301101	depositos monetarios		4,354.10	de acuerdo
		V/Ajuste por valor retenido incorrectamente. El régimen del proveedor no requiere que se retenga ISR	4,354.10	4,354.10	
G20		10			
	305101	ISR retenido por pagar	194.10		
	301101	depositos monetarios		194.10	de acuerdo
		V/Ajuste por valor retenido incorrectamente. El régimen del proveedor no requiere que se retenga ISR	194.10	194.10	

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 ANTICIPO PARA GASTOS
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.	AR2	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

AJUSTE 1 EN AR1

Banco Quiriguá, S.A.	CHEQUE DE CAJA	Cheque No.	1982537
Lugar y Fecha	<u>Guatemala 14-07-2013</u>	Q.	<u>240,803.19</u>
Paguese a la orden de:	<u>Elevadores, S.A</u>		
Suma de:	<u>doscientos cuarenta mil ochocientos tres quetzales con diecinueve centavos</u> quetzales		
58946172368	_____	_____	
	firma autorizada	firma autorizada	
3:000000 1 1 5:000000 7 1 00000 1982537			

AJUSTE 2 EN AR1

Banco Quiriguá, S.A.	CHEQUE DE CAJA	Cheque No.	2018549
Lugar y Fecha	<u>Guatemala 27-09-2013</u>	Q.	<u>31,213.06</u>
Paguese a la orden de:	<u>Jerdines y Servicios Imperial, S.A.</u>		
Suma de:	<u>treinta y un mil doscientos trece quetzales con seis centavos</u> quetzales		
58946174528	_____	_____	
	firma autorizada	firma autorizada	
3:000000 1 1 5:000000 7 1 00000 2018549			

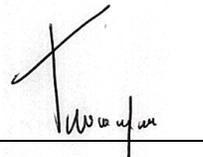
✓ revisado contra documentos original

realizado por:

Nery Bolaños



Revisado por:



BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 GASTOS MENORES
 ANALÍTICA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	AR3	
Hecho por:	NB	04/01/2014
Revisado por:	AL	06/01/2014

Partida	017.11.07.06		
Proveedor	Valor (Q)	Centro de costo	Concepto
GENERAL SAFETY	1,740.00	09.1.010	Lamparas áreas
GENERAL SAFETY	1,872.50	02.1.002	Equipo de Seguridad
LAVANDERIA EXPRESS	2,172.00	01.1.003	Lavanderia de manteles
IDMO, S.A.	2,370.00	08.2.168	Compra de sillas de espera
PLASTICO INDUSTRIAL CENTRO AMERICANO,	2,380.00	02.1.003	Botes de basura
MONICA IVONNE ARCHILA VELIZ	2,400.00	08.2.246	Ficheros y porta papeles
ECOGAS, S.A.	2,489.52	09.7.008	Extintores
GENERAL SAFETY	2,610.00	99.1.024	Lamparas áreas
IDOMINUM, S.A.	2,670.00	02.1.002	Porta documentos
CASCO SAFETY DE GUATEMALA, S.A.	3,207.60	09.1.010	Equipo de Seguridad
GENERAL SAFETY	3,216.00	99.1.003	Equipo de Seguridad
CENTRICA	3,375.00	08.2.063	Ordenadores de fila cromados
CASCO SAFETY DE GUATEMALA, S.A.	3,641.60	08.2.901	Equipo de Seguridad
GENERAL SAFETY	3,770.00	99.1.004	Lamparas áreas
IDMO, S.A.	3,950.00	08.2.027	Compra de sillas de espera
CONSTRUCTORA SAGA (LUIS SANTIZO FLORES)	4,050.00	08.2.153	Separadores de boletas en madera
CENTRICA	4,338.00	08.2.618	Pines de identificación
CANELLA, S.A.	4,770.00	08.2.913	Maquinas sumadoras
ROTULACION GLOBAL	4,950.00	08.2.017	Cajas separadoras de billetes
E BUSINESS-CENTRO AMERICA	5,240.00	09.7.004	Articulos telefonicos
CASCO SAFETY DE GUATEMALA, S.A.	5,444.40	99.1.015	Equipo de Seguridad
CENTRICA	5,568.00	08.2.001	Pines de identificación
HECTOR ANTONIO TORTOLA GONZALEZ	5,750.00	08.2.012	Cajas separadoras de billetes
CASCO SAFETY DE GUATEMALA, S.A.	6,629.80	99.1.004	Equipo de Seguridad
GENERAL SAFETY	6,960.00	99.1.015	Lamparas áreas
total de rubro	<u>95,564.42</u>		

✓ Se analizó tipo de gasto para determinar si procede en esta cuenta la contabilización del ajuste 3

Nery Bolaños

Revisado por:

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 AUTORIZACIÓN DE GASTO
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	AR4	
Hecho por:	NB	04/01/2014
Revisado por:	AL	06/01/2014

AUTORIZACIÓN DE COMPRA

Proyecto: 19-2013
 Proveedor INMOBILIARIA 3000, S.A.
 Monto G9 (A) 5,324.75 AR3
 Detalle:
 Equipo d seguridad industrial, a utilizar por personal de seguridad corporativa y de personeros de banco que se presenten a supervisión del proyecto.
 Presupuesto Gastos menores
 Autorización número sin autorización

funcionario responsable: Jefferson Maldonado
 Cargo: Jefe de Mantenimiento

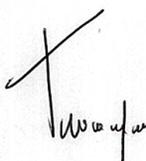
Firma



(A) Se determinó que este valor corresponde a gastos, al revisar la documentación física del proyecto y revisión de la integración del tipo de gasto, por lo que se recomienda ajuste 3 en AR
 G10

- documentos físicos revisados
- expediente consultado

realizado por: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

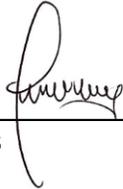
BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

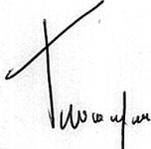
P.T.	AR6	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

AJUSTE 5 AR1 FACTURA DUPLICADA

Asociacion Guatemalteca Casa Club Vía 7 8-47 zona 7 PBX: 2678-4598 FAC: 2678-2547 NIT 4506659-7 Nombre: <u>Banco Quiriguá, S.A</u> Dirección: <u>5 calle 7-58 zona 9, Guatemala</u>		FACTURA Serie B No. 42918 FECHA: <u>26/12/2013</u>	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
1	Pago mensual correspondiente a diciembre 2013 asociado No, 526	5,757.00	
TOTAL		5,757.00	
En letras		Cinco mil setesientos cincuenta y siete quezales	
Sujeto a pagos trimestrales Imprenta: Imprisiones Digitales aut No. 2567-524-213			

✓ revisado contra documentos original

realizado por: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	AR7	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

AJUSTE 6 AR1 FACTURA DUPLICADA

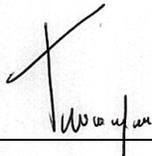
Policia Privada Bancaria resolución 254-2012	12 av. 5-14 zona 1 PBX: 2488-6812 FAC: 2487-1258	FACTURA Serie A1	No. 5894
NIT 468597-1		FECHA:	26/12/2013
Nombre:	<u>Banco Quiriguá, S.A</u>		
Dirección	<u>5 calle 7-58 zona 9, Guatemala</u>		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
1	Servicio de Seguridad especial por fiestas de fin de año según solicitud No. 3245-2013	35,000.00	
	TOTAL	35,000.00	
En letras	Treinta y cinco mil quetzales exactos		
Sujeto a pagos trimestrales Imprenta: Impresiones Digitales aut No. 2567-524-213			

✓ revisado contra documentos original

realizado por:

Nery Bolaños

Revisado por:



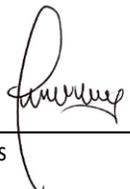
BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PROVISIONES PARA GASTO
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

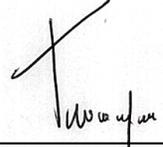
P.T.	AR8	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

AJUSTE 7 AR1 SERVICIO FINALIZADO

Diseñadores de Software, S.A 23 calle 4-58 zona 10 Seguridad Informatica PBX: 2367-5848 FAC: 2367-4587 NIT 468597-1 Nombre: <u>Banco Quiriguá, S.A</u> Dirección: <u>5 calle 7-58 zona 9, Guatemala</u>		FACTURA Serie U No. 12589 FECHA: <u>29/12/2013</u>	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
1	Mantenimiento de software Gestor Financiero durante diciembre 2013	9,999.33	
TOTAL		9,999.33	
En letras		nueve mil novecientos noventa y nueve con treinta y tres centavos	
Sujeto a pagos trimestrales Imprenta: Imprisiones Digitales aut No. 2567-524-213			

✓ revisado contra documentos original

realizado por: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 ISR RETENIDO POR PAGAR
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	AR9	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

AJUSTE 9 EN AR1 G20 CALCULO DE ISR

TIENDA DE CONVENIENCIA, S.A.		17 AV. 7-25 zona 4 PBX: 5489-4725	FACTURA	No.	75
NIT 468597-1			Serie c07		
Nombre:	<u>Banco Quiriguá, S.A</u>		FECHA:	<u>12/12/2013</u>	
Dirección	<u>5 calle 7-58 zona 9, Guatemala</u>				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN			VALOR	
1	Seguro sobre cuentas de depositos correspondiente a diciembre 2013 según poliza vj-1284			81,276.53	
			TOTAL	81,276.53	
En letras	Ochenta y un mil doscientos setenta y seis quetzales con cincuenta y tres centavos				
Sujeto a pagos trimestrales					
Imprenta: Impresiones Digitales aut No. 2567-524-213					

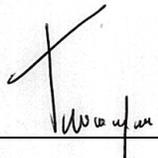
Valores de ISR

Proveedor	fecha factura	valor factura	valor retencion	N. formulario
Seguros Nacionales, S.A.	12/12/2013	81,276.53	4,354.10	15864796

Recalculo 81,276.53 Isr 6%
 valor sin iva 72,568.33 4,354.10 **G20**

✓ revisado contra documentos original

realizado por: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 ISR RETENIDO POR PAGAR
 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	AR10	
Hecho por:	NB	03/01/2014
Revisado por:	AL	05/01/2014

AJUSTE 10 EN AR1 G20 CÁLCULO DE ISR

Seguros Nacionales, S.A. Siempre Listo	1 av. 4-58 zona 4, Guatemala PBX: 2423-0058 FAC: 2428-6845	FACTURA Serie JJ8 No. 103226
NIT 468597-1		FECHA: 16/12/2013
Nombre:	Banco Quiriguá, S.A	
Dirección	5 calle 7-58 zona 9, Guatemala	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	Insumos y abarrotos	2,400.00
TOTAL		2,400.00
En letras	Dos mil cuatrocientos quetzales exactos	
Sujeto a pagos trimestrales		
Imprenta: Impresiones Digitales aut No. 2567-524-213		

Valores de ISR

Proveedor	fecha factura	valor factura	valor retencion	N. formulario
Seguros Nacionales, S.A.	16/12/2013	2,400.00	no aplica	no aplica

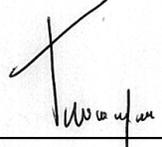
Recalculo 2,400.00 Isr 6%
 valor sin iva 2,142.86 128.57 G20

Descripción

El cálculo según contabilidad fue incorrecto, dando un valor superior al del calculo real. Además por ser una factura con valor menor a Q2500.00 no es necesario realizar la retención de ISR, por lo que se propone ajuste 10 en AR1

✓revisado contra documentos original

realizado por: 
 Nery Bolaños

Revisado por: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
EXPEDIENTES DE PROVEEDORES
REVISIÓN DE ATRIBUTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.	GG1	
Hecho por:	NB	04/01/2014
Revisado por:	AL	09/01/2014

Muestra: La auditoría de Pago a Proveedores no tiene acceso a los expedientes en custodia del área de Compras, se utilizan para la presente cédula los expedientes de proveedores que, como parte del proyecto en el que participan son solicitados por el área e Pago a Proveedores para revisión de documentación legal.

No.	PROVEEDOR	ANTIGÜEDAD (AÑOS)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.	8	si	si	si	si	si	si	si	si	si	no	si	si	no
2	ASOCIACIÓN GUATEMALTECA	4	si	si	si	si	si	si	si	si	si	no	si	si	no
3	AUTO REPUESTOS ZONA 5	6	si	si	si	si	si	si	si	no	si	si	si	si	no
4	CAFETERIA JUAN CARLOS	4	no	n/a											
5	CLUB NACIONAL	1	si	si	si	si	si	si	no	si	no	si	no	no	no
6	COMPAÑÍA ELÉCTRICA, S.A.	7	si	no	si	no	si	si	si	si	no	si	si	si	si
7	COMPAÑÍA TELEFÓNICA, S.A.	1	no	no	no	si	si	si	no	si	si	si	si	no	n/a
8	COMPUTADORAS MODERNAS, S.A.	12	si	si	si	si	si	si	si	no	si	si	si	si	no
9	COMUNICACIONES MODERNAS, S.A.	7	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	no
10	CONSERJERÍA UNIDA, S.A.	3	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	no
11	CONSTRUCCIONES LA OCTAVA, S.A.	4	si	no	no	no	si	si	si	si	si	no	si	no	no
12	DESARROLLADORA COMERCIAL, S.A.	5	si	si	si	si	si	si	no	no	si	si	si	si	no
13	ELEVADORES, S.A.	3	si	si	si	si	si	si	no	no	si	si	si	si	no
14	EQUIPO DE COMPUTO DEL SIGLO, S.A.	8	si	si	no	no	si	si	si	si	si	no	no	si	no
15	ESCRITORIOS EMPRESARIALES, S.A.	9	si	si	no	no	si	si	si	si	no	no	si	no	si
16	EXTRACTORES DE BASURA, S.A.	2	si	si	no	si	si	si	si	si	no	si	si	si	no
17	INGENIEROS EN VALUACIÓN	4	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	no
18	INMOBILIARIA 3000, S.A.	1	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	no	si
19	JARDINES Y SERVICIOS IMPERIAL, S.A.	5	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	no
20	LA PAZ VEHÍCULOS, S.A.	9	si	no	si	no	si	si	si	si	si	no	si	no	no
21	LIBRERÍA SAN AGUSTIN	4	si	si	no	si	si	si	si	no	si	si	si	si	no
22	PERIÓDICO 1, S.A.	2	si	si	si	si	si	si	si	si	no	si	si	si	no
23	PERIÓDICO 2, S.A.	8	si	no	si	si	si	si	si	no	si	si	si	si	si
24	POLICIA PRIVADA BANCARIA, S.A.	4	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	no
25	PROYECTOS DEL NORTE, S.A.	2	si	no	no	si	no								
26	REPRESENTACIONES PROFESIONALES	9	si	no	si	si	si	si	no	si	no	si	si	si	no
27	SEGUROS NACIONALES, S.A.	9	si	si	si	si	si	si	no	si	si	si	si	si	no
28	SOLUCIONES RÁPIDAS, S.A.	4	si	no	si	no									
29	TIENDA DE CONVENIENCIA, S.A.	5	si	no	si	no									
30	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	9	si	si	no	no	si	si	no	si	no	no	si	no	si

Atributos evaluados

- | | |
|---|---|
| 1 existe expediente | 8 existe documentación del dueño |
| 2 el expediente está actualizado | 9 existe análisis de lavado de dinero |
| 3 tiene análisis de proveedor | 10 tiene cartas de recomendación |
| 4 tiene relación con algún empleado | 11 la antigüedad del negocio es la solicitada |
| 5 está legalmente inscrito | 12 los datos fueron verificados |
| 6 llenó los formularios de solicitud | 13 ha incumplido contratos |
| 7 existe documentación del representante legal (sociedades) | |

Simbología

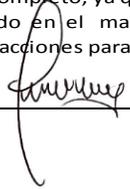
- s: Si cumple atributo
- n: No cumple atributo
- n/a: No aplica atributo

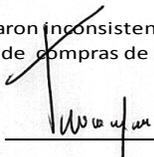
Observaciones

Según muestreo y plan de auditoría para el año 2013, se cotejaron los requisitos de los expedientes con los indicados en el manual de políticas y procedimientos. Además se hicieron las confirmaciones necesarias para los datos que lo requieran.

Deficiencias

No se posee el expediente completo, ya que según detalle anterior se encontraron inconsistencias en los mismos, esto es contrario a lo indicado en el manual de políticas y procedimientos de compras de bienes y servicios. Se determinó que no existen acciones para subsanar estas deficiencias.

realizado: 
Nery Bolaños

Revisado: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PAGO A PROVEEDORES AUTORIZADOS
 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.	GG2	
Hecho por:	NB	05/01/2014
Revisado por:	AL	11/01/2014

Procedimientos: Se realizó análisis a la documentación de los expedientes recibidos para pago, la cual incluye papelería que es originada en procesos relacionados, y es posible evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas para desembolsos. La muestra corresponde a los pagos efectuados el día 19 de diciembre de 2013.

No.	DESCRIPCIÓN	ASOCIACIÓN GUATEMALTECA	AUTO REPUESTOS ZONA 5	CONSERJERÍA UNIDA, S.A.	INGENIEROS EN VALUACIÓN	REPRESENTACIONES PROFESIONALES	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.
-----	-------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Revisión a papelería recibida en Pago a Proveedores							
1	Existe la cotización a por lo menos 3 proveedores distintos	si	si	si	si	si	si
2	Se respetaron los lineamientos de la cotización	si	si	si	si	si	si
3	Se eligió la mejor opción (precio y calidad)	si	si	si	si	no	si
4	La compra fue autorizada por el funcionario adecuado	si	si	si	si	si	si
5	Se cuenta con autorización de gerencia	si	si	si	si	si	no
6	De ser gasto ¿hay presupuesto disponible?	si	si	si	no	si	si
7	Se presentó la papelería correspondiente	si	si	si	si	si	si

Revisión de puntos generales de auditoría							
1	El proveedor ha prestado este tipo de servicio	si	no	si	si	si	si
2	Las condiciones del contrato son adecuadas	si	si	si	si	si	si
3	Existe preferencia hacia este proveedor	no	no	no	no	no	si
4	Existe evidencia de actos desleales del proveedor	no	no	no	no	no	no
5	Se han presentado quejas por sus servicios	no	no	no	no	no	si

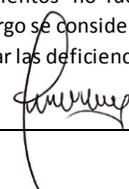
Observaciones

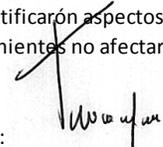
Se revisó la evidencia física de la contratación del servicio, además se efectuó trabajo independiente basado en procesos y áreas conexas para determinar si existe algún riesgo en la contratación de los proveedores.

Deficiencias

Algunos procedimientos no fueron cumplidos en la compra, se identificaron aspectos que pueden afectar la prestación del servicio. Sin embargo se considera que el riesgo es bajo y los inconvenientes no afectarán a la empresa.

Se sugiere subsanar las deficiencias

realizado: 

Revisado: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTO PREVIO A PAGO
 REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.	GG3	
Hecho por:	NB	05/01/2014
Revisado por:	AL	13/01/2014

Procedimiento: Se realizó análisis de el procedimiento efectuado para la autorización de pago de un bien o servicio previo a la recepción por el departamemto de Pago a Proveedores. La revisión se hace a la documentación de soporte adjunta en cada pago.

La muestra corresponde a los pagos efectuados el día 19 de diciembre de 2013.

No.	DESCRIPCIÓN	ASOCIACIÓN GUATEMALTECA	AUTO REPUESTOS ZONA 5	CONSERJERÍA UNIDA, S.A.	INGENIEROS EN VALUACIÓN	REPRESENTACIONES PROFESIONALES	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.
-----	-------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Al momento de entregar el bien o prestar el servicio

Proveedor							
1	Presentó orden de compra	NO	SI	SI	SI	SI	SI
2	Entregó factura y demás documentación legal	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	La entrega se dio en las condiciones pactadas	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Receptor del servicio o bien							
4	Verificó que la entrega cumpla con las condiciones del contrato	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	Existe orden de entrega o sello de recibido	NO	SI	SI	SI	SI	SI
6	Se entregó contraseña de pago	SI	SI	SI	SI	SI	NO
7	Se inicia de inmediato el proceso de pago a proveedor	NO	SI	SI	SI	SI	NO

Revisión independiente de auditoría							
8	Colaborador siguió el procedimiento establecido	SI	SI	SI	SI	SI	NO

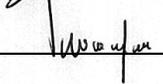
Observaciones

Se revisó el procedimiento tanto del proveedor como del área encargada de recibir el bien y servicio, además se efectuaron procedimientos alternos para verificar la exactitud de las entregas.

Deficiencias

El proveedor Asociación Guatemalteca, no presentó la totalidad de la documentación, debido a que fue un servicio contratado directamente por el gerente. Con el proveedor Transporte de Valores, S.A. no se siguió el procedimiento establecido. Aunque no se detectó evidencia de fraude, se giraron las instrucciones para que no vuelva a ocurrir.

realizado: 
 Nery Bolaños

Revisado: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO PARA PAGOS
 CUMPLIMIENTO DEL PROCESO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	GG4	
Hecho por:	NB	06/01/2014
Revisado por:	AL	08/01/2014

Determinación de la muestra: La revisión se efectuó sobre los documentos pagados por el departamento de pago a proveedores el día 26 de diciembre de 2013.

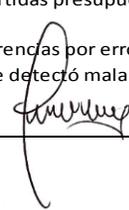
No.	PROVEEDOR	SEIRE	FACTURA	DATOS DE COMPRA	DATOS DE PRESUPUESTO	Diferencia	PARTIDA PRESUPUESTARIA
1	ELEVADORES, S.A.	J	984	52,146.99	52,146.90	0.09	mantenimiento de ascensores
2	JARDINES Y SERVICIOS IMPERIAL, S.A.	K	250	4,738.40	4,738.40	-	mantenimiento de jardines
3	CLUB NACIONAL	C07	576	2,798.15	2,798.15	-	clubes y asociaciones
4	ASOCIACIÓN GUATEMALTECA	KL	2834	11,514.00	11,514.00	-	clubes y asociaciones
5	PERIÓDICO 1, S.A.	J1	1139	595.00	795.00	(200.00)	mercadeo y publicidad
6	PERIÓDICO 2, S.A.	A	642	739.00	739.00	-	suscripciones
7	SEGUROS NACIONALES, S.A.	U	3597	58,431.29	58,431.29	-	seguros
8	COMPUTADORAS MODERNAS, S.A.	A1	2118	19,537.11	19,537.11	-	insumos
9	TIENDA DE CONVENIENCIA, S.A.	CD7	569	1,104.01	1,104.01	-	abarrotes
10	SOLUCIONES RÁPIDAS, S.A.	CB	168	17,800.00	17,800.00	-	consultoría
11	CONSERJERÍA UNIDA, S.A.	F5	1466	3,424.10	3,424.10	-	conserjería
12	POLICIA PRIVADA BANCARIA, S.A.	EE	21992	97,538.54	97,538.54	-	seguridad
13	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.	AS	113	35,487.35	35,487.35	-	arrendamiento
14	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	Z1	2588	71,853.49	71,853.49	-	transporte de valores
15	CAFETERIA JUAN CARLOS	H9	158	3,549.20	3,549.20	-	alimentación
16	COMPAÑÍA ELECTRICA, S.A.	U	4305	62,734.25	62,734.25	-	agua y luz
17	COMPAÑÍA TELEFONICA, S.A.	CFE	4305	53,108.58	53,108.58	-	teléfono
18	EXTRACTORES DE BASURA, S.A.	A	62861	1,295.00	1,195.00	100.00	otros servicios
19	AUTO REPUESTOS ZONA 5	B2	6082	3,500.00	3,500.00	-	repuestos y accesorios
20	LIBRERÍA SAN AGUSTIN	C	3033	98.75	98.75	-	papelería y útiles
	TOTAL		501,993.21	502,093.12	(99.91)		

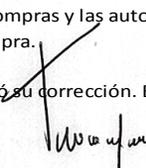
Observaciones

Se realizó cruce de saldos entre los datos obtenidos del área de compras y las autorizaciones de presupuesto así mismo, se identificó las partidas presupuestarias asignadas para cada compra.

Deficiencias

Se detectaron diferencias por errores involuntarios, se recomendó su corrección. El impacto no es significativo. Para el registro 5 se detectó mala clasificación del tipo de gasto.

realizado: 
 Nery Bolaños

Revisado: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 REVISIÓN DE ATRIBUTOS PREVIO AL PAGO
 PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	GG5	
Hecho por:	NB	06/01/2014
Revisado por:	AL	08/01/2014

Determinación de la muestra: La revisión se efectuó sobre los documentos pagados por el departamento de Pago a Proveedores el día 26 de diciembre de 2013.

No.	PROVEEDOR	SERIE	FACTURA	VALOR	CUMPLE REQUISITOS	CONTABILIZADO	AUTORIZADO	LEGITIMO
1	ELEVADORES, S.A.	J	984	52,146.99	SI	SI	SI	SI
2	JARDINES Y SERVICIOS IMPERIAL, S.A.	K	250	4,738.40	SI	SI	SI	SI
3	CLUB NACIONAL	C07	576	2,798.15	SI	SI	SI	SI
4	ASOCIACIÓN GUATEMALTECA	KL	2834	11,514.00	SI	SI	SI	SI
5	PERIÓDICO 1, S.A.	J1	1139	595.00	SI	SI	SI	SI
6	PERIÓDICO 2, S.A.	A	642	739.00	SI	SI	SI	SI
7	SEGUROS NACIONALES, S.A.	U	3597	58,431.29	SI	SI	SI	SI
8	COMPUTADORAS MODERNAS, S.A.	A1	2118	19,537.11	SI	SI	SI	SI
9	TIENDA DE CONVENIENCIA, S.A.	CD7	569	1,104.01	SI	SI	SI	SI
10	SOLUCIONES RÁPIDAS, S.A.	CB	168	17,800.00	SI	SI	SI	SI
11	CONSERJERÍA UNIDA, S.A.	F5	1466	3,424.10	SI	SI	SI	SI
12	POLICIA PRIVADA BANCARIA, S.A.	EE	21992	97,538.54	SI	NO	SI	SI
13	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.	AS	113	35,487.35	SI	SI	SI	SI
14	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	Z1	2588	71,853.49	SI	SI	SI	SI
15	CAFETERIA JUAN CARLOS	H9	158	3,549.20	SI	SI	SI	SI
16	COMPAÑÍA ELÉCTRICA, S.A.	U	4305	62,734.25	SI	SI	SI	SI
17	COMPAÑÍA TELEFÓNICA, S.A.	CFE	4305	53,108.58	SI	SI	SI	SI
18	EXTRACTORES DE BASURA, S.A.	A	62861	1,295.00	SI	SI	SI	SI
19	AUTO REPUESTOS ZONA 5	B2	6082	3,500.00	SI	SI	SI	SI
20	LIBRERÍA SAN AGUSTIN	C	3033	98.75	SI	SI	NO	SI
	TOTAL			501,993.21	-	-	-	

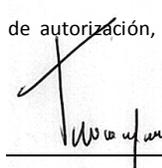
Observaciones

Se revisó las facturas presentadas para pago físicamente listando los atributos que deben cumplir para ser aceptados para pago, requisitos internos y externos al banco.

Deficiencias

se encontraron registros sin contabilizar y 1 registro sin firma de autorización, los cuales se devolvieron al área de Pago a Proveedores para su corrección.

realizado: 
 Nery Bolaños

Revisado: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 REVISIÓN CONTABLE
 PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.	GG6	
Hecho por:	NB	09/01/2014
Revisado por:	AL	11/01/2014

Ejemplo de análisis de registros contables realizados

Proveedor SEGUROS NACIONALES, S.A.
Factura 3597
Valor en Q. 58,431.29
Fecha 29/12/2013

contabilizado en póliza 2912130003

¿Es un gasto o activo?	gasto	correcto
Rubro de gasto	seguros y fianzas	correcto
¿Es anticipado o provisionado?	no	correcto
¿Tiene autorización de presupuesto?	si	correcto
¿Existe algún registro duplicado?	no	correcto
¿Concepto de factura y contabilidad corresponden?	no	incorrecto
Calculos matemáticos verificados	si	correcto

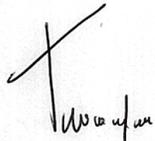
Conclusion:

a excepción del concepto de la póliza, los datos son correctos,
 Se solicita al encargado la corrección correspondiente.

Comentario:

Este Procedimiento sólo se utilizará en caso de tener dudas con el registro contable de algún caso específico.

realizado: 
 Nery Bolaños

Revisado: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 CRUCE CON PAGOS ANTERIORES
 PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	GG7	
Hecho por:	NB	05/01/2014
Revisado por:	AL	06/01/2014

NOTA: La elaboración de este procedimiento se recomienda de la siguiente forma: obtener los datos independientes históricos del módulo de presupuestos, contabilidad y acreditamiento (por los menos 2 de ellos) y cruzarlo contra los documentos que se pagarán en la fecha trabajada. Se determinará si se ha realizado pago con las mismas características. La formulación puede realizarse por No. De factura, valor, concepto, etc.

Determinación de la muestra: Se verificó los valores de los documentos que a criterio del auditor generaban dudas razonables.

No.	Proveedor	Pago actual		histórico contable		histórico presupuesto		concordancia
		factura	valor	factura	valor en Q.	factura	valor en Q.	
	AUTO REPUESTOS ZONA 5	6082	3,500.00	6431	622.50	6431	622.50	negativa
				6580	2,219.72	6580	2,219.72	
				6934	1,160.00	6934	1,160.00	
				6080	1,158.50	6080	1,158.50	
				6081	1,975.00	6081	1,975.00	
				6964	2,375.00	6964	2,375.00	
				3015	621.69	3015	621.69	
				5986	1,973.16	5986	1,973.16	
				12415	2,658.33	12415	2,658.33	
	C.C. GALLITO ZONA 3	1435	1,350.00	135	876.28	135	876.28	
				148	966.75	148	966.75	
				149	1,173.20	149	1,173.20	
				150	1,313.76	150	1,313.76	
				958	875.00	958	875.00	
				934	1,100.00	934	1,100.00	
				996	1,040.60	996	1,040.60	
				1523	966.67	1523	966.67	
				1137	1,411.89	1137	1,411.89	
				1435	1,350.00	001435	1,350.00	
				1433	1,500.00	1433	1,500.00	

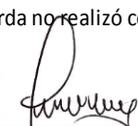
Observaciones

Se realizaron pruebas de búsqueda de pagos con similares características. Es esta oportunidad se comparó con los datos históricos de los sistemas de contabilidad y presupuestos.

Deficiencias

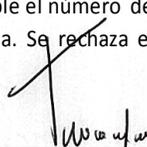
Al realizar pruebas complementarias de pagos realizados, se determinó que la factura 1435 por valor de Q.1350.00 ya fue cancelada, presentando en esta oportunidad copia certificada, para lo cual se adujo el extravío de la factura original. Se determinó que en el sistema contable el número de factura era similar pero por tener "0" a la izquierda no realizó correctamente la búsqueda. Se rechaza el pago e informa al área solicitante.

realizado:



 Nery Bolaños

Revisado:



BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
EMISIÓN DE PAGO
PROCESOS DE AUDITORÍA INTERNA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	GG8	
Hecho por:	NB	07/01/2014
Revisado por:	AL	08/01/2014

Determinación de la muestra: La revisión se efectuó sobre los documentos pagados por el departamento de Pago a Proveedores el día 26 de diciembre de 2013.

CHEQUE

No.	Proveedor	Serie	Factura	Valor en Q.	Vaciado de datos	firmas
148300	COMPAÑÍA ELÉCTRICA, S.A.	U	4305	62734.25	Correcto	registradas
148301	COMPAÑÍA TELEFÓNICA, S.A.	CFE	54891	53108.58	Correcto	registradas
148302	EXTRACTORES DE BASURA, S.A.	A	62861	1295	Correcto	registradas
148303	ANULADO					
148304	AUTO REPUESTOS ZONA 5	B2	6082	3500	Correcto	registradas
148305	LIBRERÍA SAN AGUSTIN	C	3033	98.75	Correcto	registradas

CRÉDITO A CUENTA

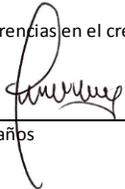
No.	Proveedor	Serie	Factura	Valor en Q.	Lote acreditado			diferencia
					Valor en Q.	No. Cuenta	nombre	
1	ELEVADORES, S.A.	J	984	52,146.99	52,146.99	158-68-49	ELEVADORES, S.A.	-
2	JARDINES Y SERVICIOS IMPERIAL, S.A.	K	250	4,738.40	4,738.60	325-74-69	JARDINES Y SERVICIOS IMPERIAL, S.A.	(0.20)
3	CLUB NACIONAL	C07	576	2,798.15	2,798.15	954-74-12	CLUB	-
4	ASOCIACIÓN GUATEMALTECA	KL	2834	11,514.00	11,514.00	852-12-573	ASOCIACIÓN GUATEMALTECA	-
5	PERIÓDICO 1, S.A.	J1	1139	595.00	595.00	745-74-159	PERIÓDICO 1,	-
6	PERIÓDICO 2, S.A.	A	642	739.00	739.00	153-45-125	PERIÓDICO 2,	-
7	SEGUROS NACIONALES, S.A.	U	3597	58,431.29	58,431.29	523-25-452	SEGUROS NACIONALES,	-
8	COMPUTADORAS MODERNAS, S.A.	A1	2118	19,537.11	19,537.11	125-74-001	COMPUTADORAS MODERNAS, S.A.	-
9	TIENDA DE CONVENIENCIA, S.A.	CD7	569	1,104.01	1,104.01	201-84-300	TIENDA DE CONVENIENCIA, S.A.	-
10	SOLUCIONES RAPIDAS, S.A.	CB	168	17,800.00	17,800.00	001-36-54	SOLUCIONES RÁPIDAS, S.A.	-
11	CONSERJERÍA UNIDA, S.A.	F5	1466	3,424.10	3,424.01	200-48-043	CONSERJERÍA UNIDA, S.A.	0.09
12	POLICIA PRIVADA BANCARIA, S.A.	EE	21992	97,538.54	97,538.54	734-08-529	POLICIA PRIVADA BANCARIA, S.A.	-
13	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.	AS	113	35,487.35	35,487.35	547-14-325	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.	-
14	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	Z1	2588	71,853.49	71,853.49	003-11-225	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	-
15	CAFETERIA JUAN CARLOS	H9	158	3,549.20	3,549.20	542-26-931	CAFETERIA JUAN CARLOS	-

Observaciones

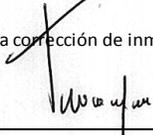
Se confirmó los pagos en cheque y crédito a cuenta con datos de auditoría y datos de pago a proveedores

Deficiencias

se detectaron diferencias en el crédito a cuenta, se solicitó realizar la corrección de inmediato

realizado: 

Nery Bolaños

Revisado: 

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PRUEBA DE CUMPLIMIENTO FISCAL
 RETENCIÓN DE ISR
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	GG9	
Hecho por:	NB	12/01/2014
Revisado por:	AL	14/01/2014

Determinación de la muestra: La revisión se efectuó sobre los documentos pagados por el departamento de Pago a Proveedores el día 26 de diciembre de 2013.

No.	Proveedor	SERIE	Factura	No. Retención	Datos de Auditoría	Contabilidad	Sistema RetenISR	diferencias
					Valor en Q.	Valor en Q.	Valor en Q.	Valor en Q.
1	ELEVADORES, S.A.	J	169	1,981,537	315.50	315.50	315.50	-
2	JARDINES Y SERVICIOS IMPERIAL, S.A.	K	18211	1,981,554	301.10	301.10	301.10	-
3	CLUB NACIONAL	C07	00206	1,981,571	735.85	735.85	735.85	-
4	ASOCIACIÓN GUATEMALTECA	KL	47976	1,981,588	535.15	535.15	535.15	-
5	PERIÓDICO 1, S.A.	J1	153	1,981,605	498.00	498.00	498.00	-
6	PERIÓDICO 2, S.A.	A	7893	1,981,622	789.00	789.00	789.00	-
7	SEGUROS NACIONALES, S.A.	U	75	N/A	-	4,354.10	-	(4,354.10)
8	COMPUTADORAS MODERNAS, S.A.	A1	2196	1,981,651	9,358.10	9,358.10	9,358.10	-
9	TIENDA DE CONVENIENCIA, S.A.	CD7	103226	N/A	-	194.10	-	(194.10)
10	SOLUCIONES RÁPIDAS, S.A.	CB	96410	1,981,736	384.15	384.15	384.15	-
11	CONSERJERÍA UNIDA, S.A.	F5	78819	1,981,840	414.81	414.81	414.81	-
12	POLICIA PRIVADA BANCARIA, S.A.	EE	8014	1,981,944	469.77	469.77	469.77	-
13	ARRENDAMIENTOS DE CALIDAD, S.A.	AS	618996	1,982,048	551.96	551.96	551.96	-
14	TRANSPORTE DE VALORES, S.A.	Z1	18367	1,982,152	480.00	480.00	480.00	-
15	CAFETERIA JUAN CARLOS	H9	0694	1,982,256	650.00	650.00	650.00	-
16	COMPAÑÍA ELÉCTRICA, S.A.	U	735	1,982,360	393.30	393.30	393.30	-
17	COMPAÑÍA TELEFÓNICA, S.A.	CFE	3128	1,982,464	551.96	551.96	551.96	-
18	EXTRACTORES DE BASURA, S.A.	A	4305	1,982,568	645.00	645.00	645.00	-
19	AUTO REPUESTOS ZONA 5	B2	62861	1,982,672	819.50	819.50	819.50	-
20	LIBRERÍA SAN AGUSTIN	C	6082	1,982,776	750.76	750.76	750.76	-

Observaciones

Se procedió a la revisión de los pagos por retención de ISR que se harán en el mes de enero 2014 comparando los datos obtenidos directamente por auditoría, con los de contabilidad y los cargados a sistema Reten ISR. Los datos de auditoría contiene los cálculos efectuados con base en la ley correspondiente.

Deficiencias

Se detectaron las mismas diferencias que en el analisis financiero de las cuentas. Los ajustes ya fueron propuestos

N/A: No aplica

realizado:

Nery Bolaños

Revisado:

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
GASTOS MENORES DE AGENCIAS
REVISIÓN DE GASTOS Y DOCUMENTACIÓN
(CIFRAS EN QUETZALES)

P.T.	GG10	
Hecho por:	NB	12/01/2014
Revisado por:	AL	14/01/2014

Determinación de la muestra: La revisión se efectuó sobre los documentos recibidos por el departamento de Pago a Proveedores el día 15 de diciembre de 2013.

No.	Agencia	Proveedor	Serie	Factura	Valor factura física	Sistema Contable	Revisión física	Autorización
					Valor en Q	Valor en Q		
1	Jalapa	LIBRERIA LA LUZ	J	158	54.50	54.50	cumple	Correcta
2	Chimaltenango	LEONEL RAMIREZ	W	25	104.10	104.10	cumple	Correcta
3	Coban	FARMACIA NUEVA VIDA	C01	96547	200.00	200.00	cumple	Correcta
4	Flores	RECOLECTORES PROFESIONALES	U	325	65.00	65.00	cumple	Correcta
5	Puerto San José	TIENDA SAN LUIS	A1	2	36.00	36.00	cumple	Correcta
6	Izabal	GASOLINERA 535	B	8547	150.00	150.00	cumple	Correcta
7	Izabal	AGUA PURA SAN JUAN	DCF	15236	78.00	78.00	cumple	Correcta
8	Palencia	FERRETERÍA QUETZAL	JK	854	658.40	658.40	cumple	Correcta
9	Villa Nueva	EVELYN RODAS	YY7	61	740.20	740.20	cumple	Correcta
10	Antigua	TRANSPORTES PANZAVERDE	KL	3479	202.00	202.00	cumple	Correcta
11	Xela	CERRAJERIA DON SEGURO	A01	528	50.00	50.00	cumple	Correcta
12	San Marcos	COMEDOR JC	W3	993	264.00	264.00	cumple	Correcta
13	San Marcos	PINCHAZO NUEVO DIA	U	4219	15.50	15.50	cumple	Correcta
14	San Marcos	EMPRESA DE LUZ REGIONAL	I	7859425	1,658.41	1,658.41	cumple	Correcta
15	El Progreso	SUPER MERCADO EL DESIERTO	PO	64801	806.72	806.72	cumple	Correcta

SIN DOCUMENTOS

1	Tacaná	ALMACÉN TEJANO	E9	7418		500.65	incompleto	incompleto
2	Quiche	RESTAURANTE ERMITAÑO	F012	529		195.63	incompleto	incompleto
3	Palencia	AGUA POTABLE DE ORIENTE	T14	658124		215.50	incompleto	incompleto
		total sin documentar				911.78		

Observaciones

La revisión incluye los documentos recibidos por departamento de pago a proveedores con los datos contables de sistema. Se toman en cuenta los requerimientos legales de la documentación, la persona que autorizó y que sea un gasto lógico. También se analizan los registros contables de los que aún no se tiene documentación.

Deficiencias

No se detectaron inconvenientes en los documentos recibidos.

Se ha solicitado a la Gerencia de Agencias agilice el traslado de documentos pendientes.

realizado:



Nery Bolaños

Revisado:



[Illegible Name]

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 RESGUARDO DE DOCUMENTOS
 CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES E INTERNAS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.	GG11	
Hecho por:	NB	13/01/2014
Revisado por:	AL	15/01/2014

No.	ACCIÓN	SI	NO	NO SE OBSERVÓ	COMENTARIOS
-----	--------	----	----	---------------	-------------

Área de pago a proveedores					
1	Se cumplen los procedimientos de resguardo de documentación	X			
2	Se archivan los documentos inmediatamente después de concluido el proceso de pago		X		El archivo posee atraso de dos semanas
3	Cuentan con áreas adecuadas para el archivo	X			El área es adecuada pero con poca capacidad de almacenaje
4	Existen archivos digitales	X			Se utiliza un sistema en línea para la digitalización de documentos
5	Los archivos digitales cubren todo lo estipulado		X		No fue posible encontrar todos los documentos solicitados
6	Se puntea la totalidad de documentos antes de archivarlos	X			

Área de archvo general					
7	El área de archivo general cumple las condiciones físicas mínimas	X			
8	El trato del personal hacia la documentación es adecuado	X			
9	Se siguen los protocolos establecidos	X			
10	Es eficiente la Codificación del archivo		X		La cantidad de documentos rebasó la capacidad del sistema de codificación

Procesos de Auditoría Interna					
11	La muestra es confiable	X			
12	Se detectaron condiciones inadecuadas de almacenamiento		X		
13	Se detectó pérdida de documentos	X			
14	De ser afirmativo ¿Cuál es el impacto?				Posibles sanciones fiscales por no matener los archivos legales establecidos. En el aspecto interno los procedimientos de consulta se vuelven lentos por la dificultad de encontrar ciertos documentos. Se deja de responder requerimientos por no tener acceso a la documentación

Observaciones

Esta prueba no se realiza como un cuestionario, sino como una lista de chequeo en la que participa el auditor interno. Se realiza sin previo aviso, pero con el nombramiento para la actividad.

Deficiencias

El proceso de archivo no es inmediato al momento de terminar el proceso anterior.
 El archivo digital no cumple con los requisitos establecidos.

realizado: Nery Bolaños

Revisado: [Firma]

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
ANÁLISIS DE TIEMPO DE PAGO A PROVEEDOR
EFECTIVIDAD DEL PROCESO Y ATENCIÓN AL PROVEEDOR
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P.T.	GG12	
Hecho por:	NB	14/01/2014
Revisado por:	AL	15/01/2014

Procedimiento: Cédula descriptiva, se anexa en papel de trabajo **GG13** diagrama de flujos del proceso, con tiempos incluidos

No.	Proceso	Responsable	Tiempo
1	Necesidad del bien o servicio		
2	Cotización	Compras	4 días
3	Autorizar cotización	Compras	2 días
4	Compra	Compras	1 día
4	Recepción del bien o servicio	Proveedor	indefinido
5	Envío de documentación a pago a proveedores (incluye gestión de autorización y obtención de documentos)	Compras o departamento solicitante cuando es compra directa	4 días
6	Proceso de pago a proveedor (revisión de auditoría incluida)	Pago a Proveedores	3 días
7	Registro contable (el último día del proceso anterior)	Pago a Proveedores	1 día
8	Adjuntar documentación a pólizas contables	Pago a Proveedores	2 días
9	Archivo según procedimientos establecidos y archivo digital	Pago a Proveedores	2 semanas
10	Resguardo definitivo en archivo general (incluye tiempo de empaste y preparación de documentos definitivos)	Servicios Generales	más de 30 días

Observaciones

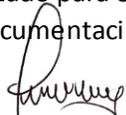
Es una prueba de análisis eventual con el fin de determinar la eficacia del proceso con fines operativos y de atención al cliente (proveedor).

Se realiza por observación directa y con tiempos promediados según lo observado.

Deficiencias

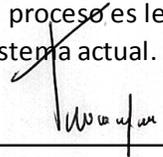
El proceso de cotización y de envío de documentos al área de pago a proveedores es lento, principalmente por los trámites internos que se requieren para autorizar cada adquisición. El tiempo utilizado para el archivo definitivo es demasiado extenso, el proceso es lento y por el volumen de documentación se requiere de implementar mejorar al sistema actual.

realizado:



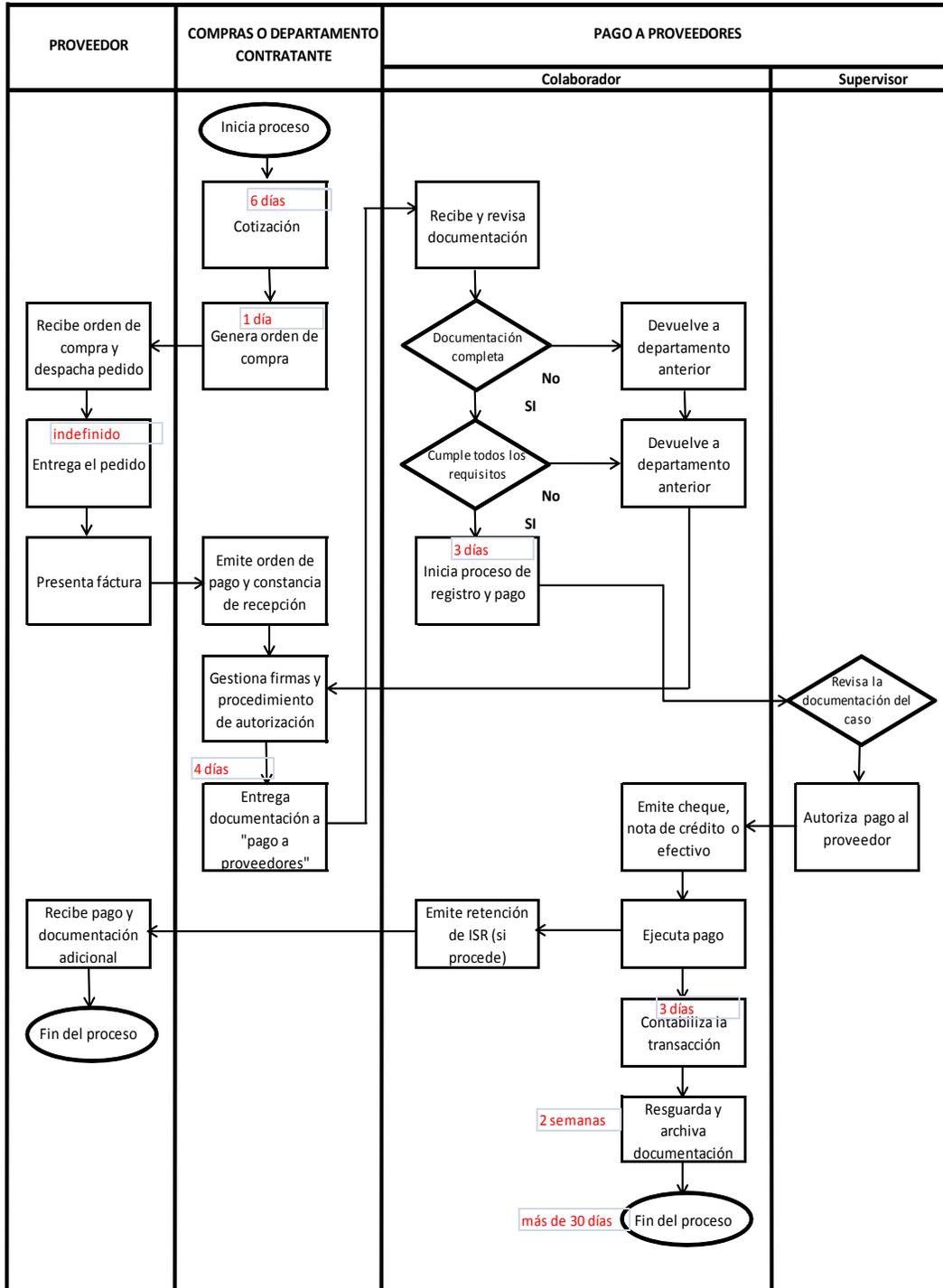
Nery Bolaños

Revisado:



P.T.	GG13	
Hecho por:	NB	14/01/2014
Revisado por:	AL	15/01/2014

REF. GG12



Fuente: Elaboración propia

4.4 Matriz de hallazgos relevantes

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
PAGO A PROVEEDORES
MATRIZ DE HALLAZGOS RELEVANTES

P.T.	GG14 1/2	
Hecho por:	NB	17/01/2014
Revisado por:	AL	18/01/2014

a	Incumplimiento a los procedimientos de control estipulados en el Manual de Políticas y Procedimientos
a-1	Expedientes de proveedores incompletos
Deficiencia	Los expedientes existentes presentan deficiencias en cuanto a la documentación necesaria, la cual está incompleta.
Causa	El personal responsable el procedimiento indicado en el Manual de Compras de Bienes y Servicios.
Efecto	No se tiene el perfil completo de los proveedores, lo que da lugar a toma de decisiones inadecuadas para la contratación de los mismos. Además existe la posibilidad de acciones contra la empresa por medio de fraude.
Recomendación	Completar los expedientes de proveedores vigentes, así como los documentos solicitados. No se debe otorgar ninguna compra a proveedores que no llenen los requisitos según lo establecido en el Manual de Compras de Bienes y Servicios, o que no han completado la papelería correspondiente.
Referencia P/T	GG1

a-2	Incumplimiento al procedimiento de adquisición de bienes y servicios
Deficiencia	No fueron cumplidos todos los procedimientos y requisitos establecidos en el Manual de Compras de Bienes y Servicios, necesarios para la contratación y recepción de los mismos. La documentación fue trasladada en forma incompleta hacia el área de pago a proveedores
Causa	El personal responsable no cumple el 100% del procedimiento indicado en el Manual de Compras de Bienes y Servicios.
Efecto	Posibilidad de adquirir bienes y servicios que no han sido autorizados o no cumplen los requisitos. Retraso en el pago a los proveedores por errores internos que pueden afectar la prestación de los servicios al banco. El nivel de riesgo detectado por esta causa es bajo.
Recomendación	Instruir al personal sobre el proceso de contratación y recepción de bienes y servicios para su cumplimiento obligatorio. De no ser posible cumplir alguno de los aspectos del procedimiento se debe contar con autorización especial de Gerencia para continuar el proceso de pago. Previo al traslado de la papelería al departamento de Pago a Proveedores, un funcionario del departamento de compras debe revisar que cumpla con todos los requisitos establecidos. El área de pago a proveedores debe rechazar de inmediato cualquier solicitud de pago incompleta.
Referencia P/T	GG1, GG2, GG3

a-3	Documentos de pago sin contabilizar
Deficiencia	Se detectaron documentos físicos para pago a proveedor, trasladados para el desembolso de pago sin realizar el registro contable correspondiente.
Causa	Descuido del personal que ingresa los registros contables, además de la falta de revisión del funcionario responsable.
Efecto	Falta de exactitud en registros contables, además aumenta la posibilidad de realizar pagos que no correspondan, derivado de las fallas al control interno.
Recomendación	Establecer un mecanismo de control en el área de pago a proveedores para lo cual se sugiere cotejar que la información registrada y obtenida del modulo de contabilidad por medio de un reporte de las pólizas del día, corresponda con exactitud a lo que el sistema de pago a proveedor tiene cargado en el lote diario. Debe detenerse en proceso hasta corregir cualquier diferencia detectada.
Referencia P/T	GG5

BANCO QUIRIGUÁ, S.A.
 PAGO A PROVEEDORES
 MATRIZ DE HALLAZGOS RELEVANTES

P.T.	GG14 2/2	
Hecho por:	NB	17/01/2014
Revisado por:	AL	18/01/2014

a-4	Solicitud de pago de servicios ya cancelados (solicitud duplicada)
Deficiencia	Se detectó dentro del lote de pago a proveedores, solicitud de pago que ya había sido cancelada con anterioridad. El proveedor entregó la factura a dos personas distintas para que le diera trámite al pago. Se utilizó para esto una factura con certificación de contador. El control del área que contrató el servicio no detectó la irregularidad.
Causa	Procedimiento incorrecto de parte del proveedor, y falla en el procedimiento de control del área contratante lo que no permitió detectar la irregularidad.
Efecto	Riesgo elevado de pérdida de recursos monetarios por pagos duplicados.
Recomendación	Realizar un cruce directo de documentos para pago con los registros históricos de contabilidad y sistema de pago a proveedores, con el fin de no efectuar pagos duplicados. Así mismo se sugiere no contratar de nuevo al proveedor por la actitud desleal mostrada.
Referencia P/T	G15, GG7

a-5	Deficiencias en proceso de resguardo de documentación
Deficiencia	El procedimiento de archivo de documentos, concluido el proceso de pago presenta serias deficiencias como el prolongado período que se utiliza para completar el proceso, así como deficiente control de que la papelería que debe resguardarse en efecto se encuentre en el lugar correcto
Causa	La capacidad del sistema de codificación y archivo fue sobrepasada por la cantidad de documentos.
Efecto	Pérdida de documentos, atraso en los procesos administrativos que requieren información histórica, y posibilidad de ser sancionados por incumplimiento al artículo 382 del Código de Comercio de Guatemala, de ser requeridos los documentos faltantes por autoridad competente.
Recomendación	Introducir mejoras al sistema de archivo para lo cual es necesario elaborar un cronograma de actividades, que indique el tiempo máximo de duración de cada subproceso, tales como firma de pólizas contables, anexo de documentos, etc. para reducir el tiempo total de archivo, e implementar una cadena de responsabilidad a lo largo del proceso. Digitalizar la totalidad de documentos para resguardar archivos electrónicos. Además se sugiere adquirir las licencias necesarias para ampliar la capacidad del sistema electrónico de digitalización. Así mismo rediseñar el sistema de codificación del archivo para que tenga el alcance que la cantidad de documentos requiere.
Referencia P/T	GG11, GG12

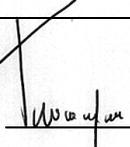
b	Incumplimiento al Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Vigilancia por la Superintendencia de Bancos de Guatemala
b-6	Registro sin liquidar en cuentas de pagos anticipados y anticipo para gastos
Deficiencia	Se detectó en las cuentas de anticipo para gastos y pagos anticipados, registros contables de operaciones que ya fueron liquidados, lo cual es contrario a las instrucciones del Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Vigilancia e Inspección por la Superintendencia de Bancos de Guatemala (MIC).
Causa	No se ha dado seguimiento a las integraciones contables de las cuentas de anticipo para gastos y pagos anticipados
Efecto	Sanciones monetarias por parte de la Superintendencia de Bancos de Guatemala, por el incumplimiento a sus disposiciones. En procedimientos internos se pierde control sobre los registros que presenten esta situación y afecta la información que se utiliza entre departamentos para gestiones administrativas y toma de decisiones.
Recomendación	Evaluar las cuentas indicadas, para confirmar que los saldos actuales sí correspondan a operaciones reales. Como proceso general se deberá liquidar contablemente el mismo día en que se reciba la documentación para finalizar un caso.
Referencia P/T	G, G6, G8, G9, G12, G14

realizado por:

Nery Bolaños



Revisado por:



4.5 Informe de Auditoría Interna

Informe Auditoría Interna AI-06-2014

Guatemala 20 de enero de 2014

Lic. Federico Manuel Fuentes
Gerente General
Su despacho

Licenciado Fuentes:

Con base al nombramiento de auditoría AI-01-2014 se procedió a realizar las actividades de auditoría interna en el proceso de pago a proveedores de la entidad. La revisión se efectúa como una auditoría permanente y cubrió el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013.

El trabajo fue planificado y ejecutado con base a los requerimientos de la empresa para cubrir aspectos financieros, contables y de cumplimiento de obligaciones. Fue realizado con base a las Normas Internacionales para la práctica de la Auditoría Interna, emitido por el Instituto de Contadores Internos de Estados Unidos de América, para lo cual se revisó el cumplimiento de la normativa contable vigente (Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Vigilancia e Inspección) y el cumplimiento de los manuales de procedimientos internos de la entidad aplicables.

La auditoría se realizó únicamente al proceso general de pago a proveedores, en el cual intervienen los departamentos de Compras, Pago a Proveedores y Presupuesto; se centra en la información y documentación que está al alcance dentro del departamento de Pago a Proveedores.

Antecedentes:

La auditoría al proceso de pago a proveedores se realiza todos los años en forma permanente y comprende la revisión de aspectos diarios, semanales, mensuales y eventuales y no se limita a los aspectos contables, incluye el análisis del control interno y aspectos de cumplimiento.

Resumen de aspectos principales

A continuación se enumeran las deficiencias operativas y de cumplimiento y la recomendación concreta para cada caso:

a) Incumplimiento a los procedimientos de control estipulados en el Manual de Políticas y Procedimientos**1) Expedientes de proveedores incompletos****Situación**

Los expedientes consultados presentan deficiencias en cuanto a la documentación necesaria, la cual está incompleta.

Proveedores sin expediente:

No.	Proveedor	Antigüedad (años)	Posee expediente
1	CAFETERIA JUAN CARLOS	4	no
2	COMPAÑÍA TELEFÓNICA, S.A.	1	no

Proveedores con expediente incompleto:

No.	Proveedor	Antigüedad (años)
1	ASOCIACIÓN GUATEMALTECA	4
2	AUTO REPUESTOS ZONA 5	6
3	CLUB NACIONAL	1
4	COMPAÑÍA ELÉCTRICA, S.A.	7
5	COMPUTADORAS MODERNAS, S.A.	12

Causa

El personal responsable no cumple el procedimiento indicado en el Manual de Compras de Bienes y Servicios.

Efecto

No se tiene el perfil completo de los proveedores, lo que da lugar a toma de decisiones inadecuadas para la contratación de los mismos. Además existe la posibilidad de acciones contra la empresa por medio de fraude.

Recomendación

Completar los expedientes de proveedores vigentes, así como los documentos solicitados. No se debe otorgar ninguna compra a proveedores que no llenen los requisitos según lo establecido en el Manual de Compras de Bienes y Servicios, o que no han completado la papelería correspondiente.

2) Incumplimiento al procedimiento de adquisición de bienes y servicios

Situación

No fueron cumplidos todos los procedimientos y requisitos establecidos en el Manual de Compras de Bienes y Servicios, necesarios para la contratación y recepción de los mismos. La documentación fue trasladada en forma incompleta hacia el área de pago a proveedores.

Incumplimiento a requisitos en compras:

No.	Procedimientos incumplido	Proveedor
1	Elección de mejor opción en precio y calidad cotizado	Representaciones Profesionales, S.A.
2	Autorización de Gerencia	Transporte de Valores S.A.
3	Presupuesto disponible para gasto	Ingenieros en Valuación

Documentación trasladada en forma incompleta:

No.	Procedimientos incumplido	Proveedor
1	Falta autorización de Gerencia	Librería San Agustín

Causa

El personal responsable no cumple el 100% del procedimiento indicado en el Manual de Compras de Bienes y Servicios.

Efecto

Posibilidad de adquirir bienes y servicios que no han sido autorizados o no cumplen los requisitos. Retraso en el pago a los proveedores por errores internos que pueden afectar la prestación de los servicios al banco. El nivel de riesgo detectado por esta causa es bajo.

Recomendación

Instruir al personal sobre el proceso de contratación y recepción de bienes y servicios para su cumplimiento obligatorio. De no ser posible cumplir alguno de los aspectos del procedimiento se debe contar con autorización especial de Gerencia para continuar el proceso de pago. Previo al traslado de la papelería al departamento de Pago a Proveedores, un funcionario del departamento de compras debe revisar que cumpla con todos los requisitos establecidos. El área de pago a proveedores debe rechazar de inmediato cualquier solicitud de pago incompleta.

3) Documentos de pago sin contabilizar

Situación

Se detectaron documentos físicos para pago a proveedor, trasladados para el desembolso de pago sin realizar el registro contable correspondiente.

Proveedor	Factura	Valor en Q.	Contabilizado
Policía Privada Bancaria, S.A.	21992	97,538.54	NO

Causa

Descuido del personal que ingresa los registros contables, además de la falta de revisión del funcionario responsable.

Efecto

Falta de exactitud en registros contables, además aumenta la posibilidad de realizar pagos que no correspondan, derivado de las fallas al control interno.

Recomendación

Establecer un mecanismo de control en el área de pago a proveedores para lo cual se sugiere cotejar que la información registrada y obtenida del modulo de contabilidad por medio de un reporte de las pólizas del día, corresponda con exactitud a lo que el sistema de pago a proveedor tiene cargado en el lote diario. Debe detenerse en proceso hasta corregir cualquier diferencia detectada.

4) Solicitud de pago de servicios ya cancelados (solicitud duplicada)

Situación

Se detectó dentro del lote de pago a proveedores, solicitud de pago que ya había sido cancelada con anterioridad. El proveedor entregó la factura a dos personas distintas para que le diera trámite al pago. Se utilizó para esto una factura con

certificación de contador. El control del área que contrató el servicio no detectó la irregularidad.

No.	Procedimiento incumplido	Proveedor	factura	valor en Q.
1	Pago ya efectuado	C.C. Gallito Zona 3	1435	1,350.00

Causa

Procedimiento incorrecto de parte del proveedor, y falla en el procedimiento de control del área contratante lo que no permitió detectar la irregularidad.

Efecto

Riesgo elevado de pérdida de recursos monetarios por pagos duplicados.

Recomendación

Realizar un cruce directo de documentos para pago con los registros históricos de contabilidad y sistema de pago a proveedores, con el fin de no efectuar pagos duplicados.

Así mismo se sugiere no contratar de nuevo al proveedor por la actitud desleal mostrada.

5) Deficiencias en proceso de resguardo de documentación

Situación

El procedimiento de archivo de documentos, concluido el proceso de pago presenta serias deficiencias como el prolongado período que se utiliza para completar el proceso, así como deficiente control de que la papelería que debe resguardarse en efecto se encuentre en el lugar correcto.

Causa

La capacidad del sistema de codificación y archivo fue sobrepasada por la cantidad de documentos.

Efecto

Pérdida de documentos, atraso en los procesos administrativos que requieren información histórica, y posibilidad de ser sancionados por incumplimiento al artículo 382 del Código de Comercio de Guatemala, de ser requeridos los documentos faltantes por autoridad competente.

Recomendación

Introducir mejoras al sistema de archivo para lo cual es necesario elaborar un cronograma de actividades, que indique el tiempo máximo de duración de cada subproceso, tales como firma de pólizas contables, anexo de documentos, etc. para reducir el tiempo total de archivo, e implementar una cadena de responsabilidad a lo largo del proceso. Digitalizar la totalidad de documentos para resguardar archivos electrónicos. Además se sugiere adquirir las licencias necesarias para ampliar la capacidad del sistema electrónico de digitalización. Así mismo rediseñar el sistema de codificación del archivo para que tenga el alcance que la cantidad de documentos requiere.

b) Incumplimiento al Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Vigilancia por la Superintendencia de Bancos de Guatemala

6) Registro sin liquidar en cuentas de pagos anticipados y anticipo para gastos

Situación

Se detectó en las cuentas de anticipo para gastos y pagos anticipados, registros contables de operaciones que ya fueron liquidados, lo cual es contrario a las instrucciones del Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a Vigilancia e Inspección por la Superintendencia de Bancos de Guatemala (MIC).

No	Cuenta contable	Proveedor	Saldo registrado (en Q.)	Saldo real (en Q.)	Diferencia (en Q.)
1	Pagos anticipados	Arrendamientos de Calidad, S.A.	206,135.74	28,900.34	177,235.40
2	Anticipo para gastos	Elevadores, S.A.	240,803.19	-	240,803.19
3	Anticipo para gastos	Jardines y Servicios Imperial, S.A.	31,213.06	-	31,213.06

Causa

No se ha dado seguimiento a las integraciones contables de las cuentas de anticipo para gastos y pagos anticipados.

Efecto

Sanciones monetarias por parte de la Superintendencia de Bancos de Guatemala, por el incumplimiento a sus disposiciones. En procedimientos internos se pierde control sobre los registros que presenten esta situación y afecta la información que se utiliza entre departamentos para gestiones administrativas y toma de decisiones.

Recomendación

Evaluar las cuentas indicadas, para confirmar que los saldos actuales si correspondan a operaciones reales. Como proceso general se deberá liquidar contablemente el mismo día en que se reciba la documentación para finalizar un caso.

Los aspectos contenidos en este informe, ya fueron tratados con funcionarios del departamento de Pago a Proveedores, y con base a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna sobre las debilidades detectadas ya se han iniciado las acciones para corregir los puntos tratados.

Sin otro particular,



Nery Armando Bolaños
Departamento de Auditoría Interna



Lic. Joaquín Rivera
Encargado de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. Los procedimientos de Auditoría Interna que aplica actualmente un banco, no tienen la capacidad de prevenir y detectar el pago duplicado o incorrecto a los proveedores de la entidad; no abarcan todas las variables a revisar, se enfocan en la revisión individual de documentación y no se utilizan todos los recursos de los cuales puedan valerse para el desarrollo de sus funciones.
2. El procedimiento de resguardo de documentación, no cumple con las necesidades de seguridad y rapidez que un banco requiere. El período que transcurre desde que se termina de utilizar activamente un documento y el momento en que se finaliza el proceso, es demasiado largo, se pierde la cadena de responsabilidad y se extravía documentación.
3. La falta de detección y prevención de inconsistencias en el proceso de autorización presupuestal o que esta sea deficiente, se origina por la falta de procesos continuos de seguimiento contable en tiempo real por parte del personal de los departamentos de Auditoría Interna designados. Los errores en los registros se generan en el proceso de autorización por parte del área que contrata los servicios, quienes no realizan el control de calidad necesario.

RECOMENDACIONES

1. A los delegados de auditoría interna que cumplen sus funciones en el área de pago a proveedores de una entidad bancaria, la aplicación de los procedimientos de auditoría que en este trabajo investigativo se han desarrollado, con mayor énfasis a las pruebas de control, que se enfocan en detectar fallas en los procedimientos, sin descuidar las pruebas directas sobre la información financiera ya existente.
2. Evaluar y mejorar los procedimientos que se utilizan para el archivo y resguardo de la documentación por parte del área de pago a proveedores. para tal fin es necesario elaborar un cronograma de actividades de archivo que pueda ser evaluado y medido en forma periódica y que el sistema de codificación cumpla con los requisitos actuales de resguardo y búsqueda de documentos con el objetivo de brindar mayor seguridad y agilidad al proceso.
3. Al personal de los departamentos de Compras y Presupuestos de una entidad bancaria, utilizar los canales correctos de comunicación para autorizaciones presupuestales, establecer una vía única para atención de los casos. Así mismo que toda factura que debe contabilizarse como gasto, sea cotejada contra el sistema de presupuesto. Así mismo adoptar los procedimientos de control que consideren necesarios y que forma parte de las pruebas desarrolladas en esta investigación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1) Asamblea Nacional Constituyente. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Vigente a partir del 1 de enero de 1986.
- 2) CASHIN, James, NEUWIRTH, Paul y LEVY John. (versión en español) ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORÍA. Grupo Editorial Océano. (Edición original McGraw-Hill, Inc.) 938 Páginas. Edición 2008.
- 3) Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA y sus modificaciones. Decreto 2-70.
- 4) Congreso de la República de Guatemala. LEY DE ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA. Decreto No. 10-2012.
- 5) Congreso de la República de Guatemala. LEY DE BANCOS Y GRUPOS FINANCIEROS. Decreto No. 19-2002.
- 6) Congreso de la República de Guatemala. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO y sus modificaciones. Decreto No. 27-92.
- 7) Congreso de la República de Guatemala. LEY ORGÁNICA DEL BANCO DE GUATEMALA. Decreto 16-2002.
- 8) Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, siglas en Ingles). NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD. SECCION 37. Emisión 2011.
- 9) Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores. CÓDIGO DE ÉTICA PARA PROFESIONALES DE CONTABILIDAD. Traducción del Instituto de Censores Jurados de España. Marzo de 2010.
- 10) Echenique García, José Antonio. AUDITORÍA EN INFORMÁTICA. McGraw-Hill Interamericana Editores. 324 Páginas. México. 2001.
- 11) Horngren, Charles T. "CONTABILIDAD" Editorial Pearson Educación. 676 Páginas. México. 2010.
- 12) Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos de América. CÓDIGO DE ÉTICA. Revisión 2012.

- 13) Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos de América. NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA Revisión 2012.
- 14) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Y CONTROL DE CALIDAD. Décima segunda edición, noviembre de 2011.
- 15) Junta Monetaria. MATRIZ DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL. Resolución JM-235-2000.
- 16) Junta Monetaria. REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS. Resolución JM-56-2011.
- 17) LOZANO ROJO, Juan Ramón. “CÓMO Y DÓNDE OPTIMIZAR LOS COSTES LOGÍSTICOS”. Editorial Fundación Confemetal. 459 Páginas. España. Noviembre de 2002.
- 18) MALCOM, Secrett, “TIPS EFECTIVOS PARA ELABORAR PRESUPUESTOS Y PRONÓSTICOS” Editorial Trillas. 194 Páginas México. 2012.
- 19) Sánchez Alarcón, Francisco Javier. PROGRAMAS DE AUDITORÍA. International Thomson Editores. 214 Páginas. México. 2001.
- 20) Superintendencia de Bancos de Guatemala. ABC DE LA EDUCACIÓN FINANCIERA. Octava edición. Guatemala, 2014.
- 21) Superintendencia de Bancos de Guatemala. MANUAL DE INSTRUCCIONES CONTABLES PARA ENTIDADES SUJETAS A VIGILANCIA E INSPECCIÓN POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS. Resolución JM-150-2006.
- 22) Whittington, Ray. PRINCIPIOS DE AUDITORÍA. McGraw-Hill Interamericana Editores. Segunda Edición en Español. 714 Páginas México, 2005.

WEBGRAFÍA

- 1) Banco de Guatemala. EL SISTEMA FINANCIERO Y EL DESARROLLO ECONÓMICO –ASPECTOS TEÓRICOS- (EN LÍNEA) (Consultado el 30 de mayo de 2014) Disponible en: <http://www.banguat.gob.gt/inveco/notas/articulos/envolver.asp?karchivo=1002&kdisc=si>
- 2) TENA RODRÍGUEZ, Vicente. GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS. (EN LÍNEA) (Consultado el 26 de mayo de 2014) Disponible en: <http://www.expansion.com/diccionario-economico/gestion-de-cobros-y-pagos.html>