

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA DE BIENES INMUEBLES DEL RUBRO DE ACTIVOS
EXTRAORDINARIOS EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL”**

TESIS

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

POR

CARLOS ALBERTO CIFUENTES GÓMEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JUNIO 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**

Área Matemática-Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Área Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Área Auditoría	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL
EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	M.Sc. Lic. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	M.Sc. Lic. Oscar Noé López Cordon
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 10 de marzo de 2014

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

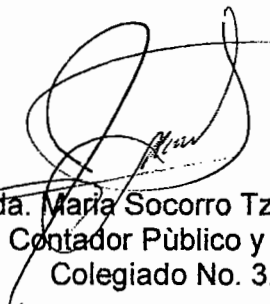
Estimado Señor Decano:

De acuerdo al nombramiento No. DIC.AU. 229-2011, de fecha cinco de septiembre de dos mil once, me permito informar que he asesorado el trabajo de tesis, "**AUDITORÍA INTERNA DE BIENES INMUEBLES DEL RUBRO DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL**" efectuado por el estudiante Carlos Alberto Cifuentes Gómez.

Considero que el trabajo en mención llena los requisitos requeridos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, para someterse al examen privado de tesis y que constituye un valioso aporte, para la comunidad estudiantil y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para su discusión en el examen privado de tesis, previo a que Carlos Alberto Cifuentes Gómez, pueda optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Licda. María Socorro Tzoc Jiménez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 3,481



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

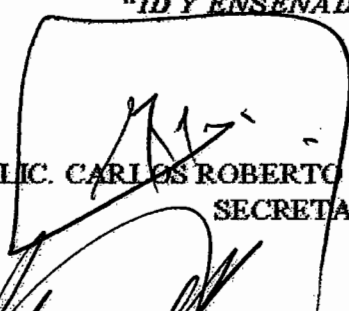
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**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 457-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de noviembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA DE BIENES INMUEBLES DEL RUBRO DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante **CARLOS ALBERTO CIFUENTES GÓMEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO




REVISADO

Smp.

ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Por dame la vida y fortalecerme día con día para alcanzar esta maravillosa meta.

A MIS PADRES: Alberto Patrocinio Cifuentes Solís y Juana Gómez de Cifuentes.

A MIS HERMANOS: Douglas Adolfo Cifuentes Gómez, Sara Elizabeth Cifuentes Gómez, por todo su amor paciencia y mucho apoyo, Dios los bendiga siempre.

A MI SOBRINA: María Cristina Cifuentes Gómez por su cariño y apoyo, Dios te bendiga siempre.

A MI ASESORA: Licda. María Socorro Tzoc Jiménez, muchas gracias por su colaboración y todo su apoyo en la realización de este trabajo, Dios la bendiga siempre.

A MIS AMIGOS: Gracias por su amistad y muestras de cariño sincero, Dios los bendiga siempre.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

Por las amistades obtenidas y sobre todo por la formación profesional recibida, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EL SISTEMA BANCARIO GUATEMALTECO	
1.1 Sistema bancario guatemalteco	1
1.1.1 Antecedentes históricos	1
1.1.2 Integración del sistema financiero guatemalteco	3
1.1.3 Junta Monetaria	4
1.1.4 Banco de Guatemala	5
1.1.5 Superintendencia de Bancos	5
1.2 Definición de Banco	6
1.3 Constitución de los bancos	7
1.3.1 Estudio de Factibilidad Económico-Financiero	8
1.3.2 Escritura Pública de Constitución	8
1.3.3 Administración	9
1.4 Clasificación de los bancos	10
1.4.1 Bancos privados	10
1.4.2 Bancos públicos	11
1.4.3 Bancos de capital mixto	11
1.5 Operaciones y servicios bancarios	11
1.5.1 Operaciones pasivas	11
1.5.2 Operaciones activas	12
1.5.3 Operaciones de confianza	12
1.5.4 Pasivos contingentes	13
1.5.5 Servicios	13
1.5.6 Prohibiciones a los bancos	14
1.6 Grupos financieros	15
1.6.1 Organización de los grupos financieros	15
1.6.2 Facultades de las empresas del grupo financiero	16
1.6.3 Constitución de la empresa controladora o empresa	

	responsable	17
1.6.4	Autorización de la empresa controladora o empresa responsable	18
1.6.5	Prohibiciones a las empresas de los grupos financieros	18
1.7	Legislación aplicable	19
1.7.1	Leyes específicas	19
1.7.2	Ley de Bancos y Grupos Financieros	19
1.7.3	Disposiciones de la Junta Monetaria	19
1.7.4	Ley Orgánica del Banco de Guatemala	20
1.7.5	Ley Monetaria	20
1.7.6	Ley de Supervisión Financiera	21
1.7.7	Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos	21
1.7.8	Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo	21
1.7.9	Ley de la Actividad Aseguradora	22
1.8	Estructura organizativa de un banco	22
1.8.1	Organización funcional del Departamento de Activos Extraordinarios	23
1.8.2	Procedimientos en el Departamento de Activos Extraordinarios	25

CAPÍTULO II

ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

2.1	Origen	29
2.2	Definición	30
2.3	Adjudicación de los activos extraordinarios	32
2.3.1	Como garantía adicional	32
2.3.2	En cancelación total o parcial de créditos a favor del propio Banco	32
2.3.3	Por compra	33
2.3.4	Adjudicación en virtud de acción judicial	33
2.4	Administración de los activos extraordinarios	34

2.4.1	Objetivos de la administración	34
2.4.2	Tenencia y/o explotación	35
2.4.3	Valuación	37
2.4.4	Aplicación de utilidades	37
2.4.5	Efectos financieros y contables	38
2.4.6	Controles administrativos	39
2.5	Liquidación de los activos extraordinarios	39
2.5.1	Venta voluntaria	39
2.5.2	Venta en pública subasta	40
2.5.3	Procedimiento para la venta en pública subasta	40
2.5.4	Aspectos contables a considerar en la venta	42
2.6	Importancia de evaluación de riesgos de activos extraordinarios	42
2.7	Marco legal aplicable	44
2.7.1	Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República, y sus reformas	44
2.7.2	Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios adquiridos por los Bancos, Resolución de Junta Monetaria Número JM-263-2002	44
2.7.3	Otras leyes aplicables	45
2.8	Registro contable de operaciones del rubro de activos extraordinarios	46
2.8.1	Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos	47
2.8.2	Nomenclatura de cuentas	47
2.8.3	Descripción de cuentas y procedimientos de registro	49
2.8.4	Contabilización de operaciones de activos extraordinarios	56

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1.	Definición de Auditoría Interna	63
3.2.	Departamento de Auditoría Interna en una institución bancaria	65

3.3.	Organización y nivel jerárquico	65
3.4.	Importancia de Auditoría Interna	66
3.5.	Objetivos de Auditoría Interna	67
3.6.	Alcance	69
3.7.	Responsabilidad de Auditoría Interna	69
3.8.	Independencia y objetividad	70
3.9.	Aptitud y cuidado profesional	71
3.10.	Administración de la actividad de Auditoría Interna	71
3.11.	Naturaleza del trabajo de Auditoría Interna	71
3.11.1	Gobierno	72
3.11.2	Gestión de riesgos	73
3.11.3	Control	73
3.12.	Realización y metodología del trabajo de Auditoría Interna	74
3.12.1	Conocimiento del área a auditar	74
3.12.2	Evaluación del control interno	75
3.12.3	Planificación del trabajo de Auditoría Interna	79
3.12.4	Ejecución del trabajo	80
3.12.5	Supervisión	81
3.12.6	Comunicación de los resultados	82
3.12.7	Seguimiento	83
3.12.8	Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección	83
3.13.	Métodos para la evaluación de las funciones de Auditoría	84
3.13.1	Narrativa	84
3.13.2	Cuestionario	84
3.13.3	Flujograma	85
3.14.	Pruebas aplicadas por Auditoría Interna en la ejecución del trabajo	86
3.14.1	Pruebas de cumplimiento	86
3.14.2	Pruebas sustantivas	86
3.14.3	Pruebas de doble propósito	86
3.15.	Papeles de trabajo de Auditoría Interna	86
3.15.1	Clasificación	87

3.16.	Base técnica para la realización del trabajo de Auditoría Interna	87
3.16.1	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	88
3.16.2	Código de Ética	89
3.16.3	Código de Ética Profesional adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	89
3.16.4	Código de Ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.	90
3.16.5	El papel del Contador Público y Auditor en el departamento de Auditoría Interna	91
3.17	El papel que tiene la Auditoría Interna en el establecimiento de Coso ERM	91
3.17.1	Función de Auditoría Interna en Coso ERM	92

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA DE BIENES INMUEBLES DEL RUBRO DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL (CASO PRÁCTICO)

4.1	Presentación del caso	94
4.2	Planificación de auditoría	97
4.2.1	Nombramiento del auditor interno para ejecutar la auditoría en el Departamento de Activos Extraordinarios	97
4.3	Planificación de evaluación de control interno y su alcance en el Departamento de Activos Extraordinarios	99
4.4	Índice de evaluación del control interno bajo el sistema COSO ERM	102
4.5	Informe de resultados	156
	CONCLUSIONES	170
	RECOMENDACIONES	172
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	174

Índice de Tablas

No.	Descripción	Página
1.	Instituciones bancarias constituidas en Guatemala	10
2.	Grupos financieros constituidos en Guatemala	16
3.	Variación de activos extraordinarios al 31 de diciembre de 2013 y 2014	30

Índice de Figuras

No.	Descripción	Página
1.	Organigrama de un banco mediano	22
2.	Organigrama de un Departamento de Activos Extraordinarios	23
3.	Organigrama de un Departamento de Auditoría Interna	66
4.	Roles y responsabilidades de Auditoría Interna	93

INTRODUCCIÓN

Las instituciones bancarias son intermediarios financieros que juegan un papel preponderante en el desarrollo económico de un país. Su participación en el sistema económico y social le permite captar recursos financieros disponibles de los diferentes sectores y colocar en los sectores que lo necesitan, fomentando la industria, el comercio, la agricultura y otras actividades económicas en el territorio nacional. Así mismo previamente a la concesión de un crédito, los bancos realizan un proceso de análisis del solicitante y de las garantías que ofrecen, con el objeto de obtener el mayor grado de seguridad de los recursos entregados a los solicitantes, los cuales se recuperarán con el rendimiento, intereses, comisiones y otros productos que constituyen el negocio de la entidad bancaria.

No obstante, que las entidades bancarias efectúan un análisis financiero y evalúan la capacidad de pago de sus clientes, están expuestas a muchos riesgos especialmente el riesgo de crédito, es decir, no recuperar el capital prestado, como consecuencia podría llevar a los bancos a serios problemas de liquidez y solvencia, que en el peor de los casos generaría el cierre de operaciones de dichas instituciones, afectando al sistema económico del país. Por esta razón los bancos pueden recibir en pago toda clase de bienes, entre estos; bienes raíces, establecimientos comerciales, mercaderías, acciones, valores, prendas y bienes de toda clase siempre que tal aceptación o adquisición sea hecha de buena fe.

Derivado de lo anterior, los bancos deben obtener el máximo respaldo de sus créditos para reducir el riesgo de pérdida, los intereses y los gastos en que incurra el banco en la ejecución de la garantía que se acepta, cuando estos bienes entran a formar parte de los activos de los bancos ya sea en forma voluntaria o por procedimientos legales se les denominan "Activos Extraordinarios"; en consecuencia, no son parte de las operaciones normales de las entidades bancarias, pues no han sido creadas para comercializar bienes muebles o inmuebles.

En muchos casos dichos activos se convierten en recursos improductivos, pues en lugar de generar ingresos por la colocación de préstamos, los bancos deben efectuar erogaciones significativas para el mantenimiento y conservación de dichos activos durante un prolongado tiempo, sin recuperar los recursos colocados.

Es por tal motivo la importancia del Contador Público y Auditor en el campo de la auditoría interna, para efectuar una evaluación de los controles internos, procedimientos, políticas y normativa legal, para minimizar los costos e impacto financiero que se origina por la tenencia de los activos extraordinarios.

En tal sentido, que el objetivo de la presente tesis hace referencia a los mecanismos adecuados para evaluar el área de activos extraordinarios en las fase de adjudicación, tenencia y venta de los mismos y que han sido generados por adjudicación o aceptación de una garantía hipotecaria o bien inmueble; a través de un programa de auditoría interna que detalle los procedimientos que deberán aplicarse para obtener resultados deseados, determinando el nivel de cumplimiento en cuanto a la administración de tales activos.

El trabajo se encuentra dividido en cuatro capítulos, en los cuales se describe lo siguiente:

El capítulo I, se expone lo referente al sistema bancario guatemalteco, presentando una reseña histórica de la banca nacional, de su marco regulatorio y una descripción de las principales definiciones y una descripción breve de la estructura organizativa de un banco y organización funcional del Departamento de Activos Extraordinarios.

El capítulo II, se describe el origen, definición, fases de adjudicación, administración, liquidación y venta en subasta pública de los activos extraordinarios, así como sus registros contables de operaciones relacionadas a los activos extraordinarios.

El capítulo III, continúa con el desarrollo teórico del Departamento de Auditoría Interna de un Banco, su organización, nivel jerárquico, objetivos, responsabilidades, programa, informes y estándares profesionales para la práctica de auditoría interna. Concluye con la exposición de la metodología como II ERM y las justificaciones para desarrollar este tipo de auditorías en un Banco.

En el capítulo IV, resalta la importancia de la Auditoría Interna en la evaluación del sistema de control interno en base a Coso ERM, de Bienes Inmuebles del Rubro de Activos Extraordinarios en Banco Privado Nacional. Los resultados del programa quedan plasmados en un informe de auditoría que describe las deficiencias o incumplimientos que fueron determinados y documentados en los papeles de trabajo, así mismo comunicados al área auditada, proponiendo las soluciones a las distintas debilidades señaladas.

Finalmente, se presenta las conclusiones y recomendaciones producto de la investigación realizada, así como las referencias bibliográficas utilizadas.

CAPÍTULO I

SISTEMA BANCARIO GUATEMALTECO

1.1 Sistema bancario guatemalteco

El sistema bancario guatemalteco está conformado por las instituciones bancarias establecidas legalmente en el país y que prestan sus servicios a toda persona individual, empresa y organizaciones que impliquen el uso del dinero.

1.1.1 Antecedentes históricos

El origen de la banca guatemalteca, conforme a registros históricos, se remonta al año 1872, durante el cual se constituyó la primera entidad bancaria denominada jurídicamente “Banco Agrícola Hipotecario” cuyo objetivo consistió en facilitar dinero a los agricultores. Dos años después se transformó en el Banco Nacional Guatemala, habiendo gozado de confianza pública.

En 1876, debido a las malas políticas de funcionamiento, inadecuadas a lo que la economía del país demandaba, fue incapaz de cumplir con sus compromisos y se declaró en liquidación. Posteriormente surgieron los bancos siguientes:

- Banco Internacional, fundado en 1877;
- Banco Colombiano en 1878;
- Banco de Occidente, fundado en 1881 (en el año 2006, la Junta Monetaria, mediante resolución JM-69-2006, autorizó la fusión por absorción del Banco de Occidente, S.A. por Banco Industrial, S.A.);
- Banco Agrícola Hipotecario, fundado en 1893;
- Banco Americano de Guatemala, fundado en 1895; y
- Banco de Guatemala, fundado en 1926,

En el año 1924 se inició la primera reforma monetaria del país, finalmente mediante acuerdo gubernativo del 30 de junio de 1926, se fundó el Banco Central de Guatemala, que funcionó como una sociedad con participación accionaria del Estado y de particulares, que desempeñó algunas de las funciones inherentes a la

banca central, pues era un banco mixto que además combinada el privilegio de único emisor con la realización de operaciones de banca comercial, en la cual fue creada la unidad monetaria quetzal, mediante la promulgación de la Ley Monetaria de la República de Guatemala.

Derivado a la gran depresión mundial (1929-1933), la cual afectó la economía guatemalteca, se hizo necesario impulsar la Segunda Reforma Monetaria de 1944-1946, para la cual se creó el Ministerio de Economía y Trabajo, que aprobó los lineamiento de una reforma monetaria y bancaria integral, para lo cual se promulgaron las tres leyes esenciales siguientes:

- Ley monetaria, Decreto 203 emitido el 29 de noviembre de 1945;
- Ley Orgánica del Banco Guatemala, Decreto número 215 emitido el 11 de diciembre de 1945; y
- Ley de Bancos, Decreto número 315 emitido el 30 de noviembre de 1946.

Dicha legislación permitió el ordenado funcionamiento del sistema en las siguientes cuatro décadas; sin embargo, al concluir la década de los años ochenta resultó evidente que tanto las crisis económicas regionales, como la liberalización de la banca y la internacionalización de los mercados de valores y de capitales, así como la mayor interdependencia en el mercado internacional, rebasaron la concepción que de tales mercados tuvieron los legisladores de los años cuarenta, por lo cual la Junta Monetaria aprobó el Programa de Modernización del Sistema Financiero Nacional.

Dicho Programa de Modernización incluyó una serie de medidas adoptadas por Junta Monetaria como por el Congreso de la República y el Ministerio de Estado, cuya misión primordial consistió en dictar las medidas de política monetaria, cambiaria y crediticia, de la liberalización y diversificación de los productos y servicios bancarios, de la normativa prudencial y del funcionamiento de la supervisión financiera.

En el año 2000 se formalizó una reforma integral del Sistema Financiero Guatemalteco, cuando la Junta Monetaria emitió la Matriz del Programa de Fortalecimiento del Sistema Financiero Nacional, realizando un diagnóstico de la situación del sistema financiero, mediante el Programa de Evaluación del Sistema Financiero, ejecutado conjuntamente con el Banco Mundial y Fondo Monetario Internacional, como resultado se elaboraron cuatro proyectos de ley fundamentales, las cuales entraron en vigencia inicia el 1 de junio de 2002:

- Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Decreto No. 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley Monetaria, Decreto No. 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley de Supervisión Financiera, Decreto No. 18-2002 del Congreso de la República de Guatemala; y
- Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto No. 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

1.1.2 Integración del sistema financiero guatemalteco

El sistema financiero es el conjunto de instituciones que generan, recogen, administran y dirigen tanto el ahorro como la inversión, dentro de una unidad política-económica, y cuyo establecimiento se rige por la legislación que regula las transacciones de activos financieros y por los mecanismos e instrumentos que permiten la transferencia de esos activos entre ahorrantes, inversionistas ó los usuarios del crédito.

El Sistema financiero guatemalteco está organizado bajo el sistema de banca central, regido por la Junta Monetaria, quien tiene a su cargo determinar la política monetaria, cambiaria y crediticia del país, que depende del Banco de Guatemala, quien deberá contribuir a la creación y mantenimiento de condiciones favorables para el desarrollo ordenado de la economía nacional; así mismo la Superintendencia de Bancos, quien deberá ejercer vigilancia e inspección de

todas las entidades financieras del sistema. Según datos contenidos en el boletín de estadísticas del sistema financiero diciembre de 2014, publicado en la página Web de la Superintendencia de Bancos, el Sistema Financiero Guatemalteco está compuesto por las entidades siguientes:

- Junta Monetaria
- Banco de Guatemala
- Superintendencia de Bancos
- Bancos del sistema
- Almacenes generales de depósito
- Casas de cambio
- Grupos financieros
- Entidades fuera de plaza
- Compañías aseguradoras y reaseguradoras
- Casas de bolsa
- Empresas de arrendamiento financiero
- Empresas de factoraje

1.1.3 Junta Monetaria

Es el órgano encargado de determinar la política monetaria, cambiaria y crediticia del país y de velar por la liquidez y solvencia del sistema bancario nacional, asegurando la estabilidad y el fortalecimiento del ahorro nacional.

La Junta Monetaria dirige el sistema de banca central y depende de dicha Junta el Banco de Guatemala y la Superintendencia de Bancos. “Se integra con los siguientes miembros:

- a) El Presidente, quien también lo será del Banco de Guatemala;
- b) Los ministros de Finanzas Públicas, de Economía y de Agricultura, Ganadería y Alimentación;
- c) Un miembro electo por el Congreso de la República;

- d) Un miembro electo por las asociaciones empresariales de comercio, industria y agricultura;
- e) Un miembro electo por los presidentes de los consejos de administración o juntas directivas de los bancos privados nacionales; y
- f) Un miembro electo por el Consejo Superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala.” (1:27)

La Superintendencia de Bancos funge como asesor ex-oficio, con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Monetaria.

1.1.4 Banco de Guatemala

El Banco de Guatemala es el Banco Central de la República, entidad descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con plena capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones que tiene dentro de sus funciones, entre otras, ser el único emisor de la moneda, mantener un nivel adecuado de liquidez del sistema bancario, procurar el buen funcionamiento del sistema de pagos y administrar las reservas monetarias internacionales. Su objetivo fundamental es promover la estabilidad en el nivel general de precios.

1.1.5 Superintendencia de Bancos

“Es un órgano de Banca Central, eminentemente técnico, que actúa bajo la dirección general de la Junta Monetaria y ejerce la vigilancia e inspección del Banco de Guatemala, bancos, sociedades financieras, instituciones de crédito, de seguros, almacenes generales de depósito, casas de cambio, grupos financieros y empresas controladoras de grupos financieros y las demás entidades que otras leyes dispongan.

La Superintendencia de Bancos tiene plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, goza de la independencia funcional necesaria para el cumplimiento de sus fines, y para velar porque las personas sujetas a su vigilancia

e inspección cumplan con sus obligaciones legales y observen las disposiciones normativas aplicables en cuanto a liquidez, solvencia y solidez patrimonial.” (8:2)

De acuerdo con lo anterior, la misión de la Superintendencia de Bancos es promover la estabilidad y confianza en el sistema financiero supervisado.

“El Superintendente de Bancos es la autoridad administrativa superior de la Superintendencia de Bancos. Ejerce su representación legal, tanto para actuar judicial como extrajudicialmente en el ámbito de su competencia; en consecuencia, tiene las facultades para ejecutar los actos, otorgar y revocar mandatos y celebrar los contratos que sean del giro ordinario de la Superintendencia de Bancos, según su naturaleza y objeto, de los que de él se deriven y de los que con ella se relacionan.” (8:5)

1.2 Definición de Banco

Institución que realiza operaciones de intermediación financiera mediante la colocación de recursos financieros obtenidos del público, la cual está constituida legalmente bajo la leyes de la República de Guatemala y cuyo capital pagado proviene en su totalidad, de recursos de personas particulares, sean éstas individuales o jurídicas.

El artículo 2, del Decreto 19-2002 del Congreso de la República, Ley de Bancos y Grupos Financieros, vigente a partir del 1 de junio de 2002, define a las instituciones bancarias así: “(...) banco, comprende a los bancos constituidos en el país y las sucursales de bancos extranjeros establecidas en el mismo”.

“Únicamente los bancos autorizados conforme esta Ley podrán usar en su razón social o denominación, en su nombre comercial o en la descripción de sus negocios, las palabras “banco”, “banquero”, “operaciones bancarias” u otras derivadas de estos términos.” (9:12)

Los bancos son instituciones que desarrollan dos actividades: el manejo de flujo de dinero de una economía e intermediación financiera; siendo la función fundamental la actividad de intermediación financiera entre deudores y acreedores, tomando los recursos en depósitos o empréstitos, lo cual ejercen en la economía de un país, un eje primordial al captar capitales ociosos o improductivos del medio circulante los que permanecen en calidad de depósito, que posteriormente se coloca por medio de las distintas modalidades de créditos a otras personas individuales y/o jurídicas, que lo requieren para invertir en el campo de producción; promoviendo el comercio, la industria, la agricultura y demás actividades económicas del país.

A la fecha, la definición de banco se ha ampliado, como resultado de las tendencias de globalización y el desarrollo de los mercados financieros internacionales, propiciando mayor competitividad a nivel nacional e internacional, generando una multiplicidad en la oferta de los productos y servicios financieros con el propósito de ser competitivos, ampliando el sistema bancario sus servicios y su cobertura.

1.3 Constitución de los Bancos

El artículo seis (6) del Decreto 19-2002, Ley de Bancos y Grupos Financieros, vigente a partir del 1 de junio de 2002, establece que los bancos privados nacionales deberán constituirse en forma de sociedades anónimas, con apego a la legislación general de la República, además, de observar lo establecido de esta Ley, los bancos extranjeros podrán establecer sucursales en la República y registrar oficinas de representación únicamente para la promoción de negocios y el otorgamiento de financiamiento en el territorio nacional.

La autorización para la constitución de Bancos Privados Nacionales y el establecimiento de sucursales de Bancos Extranjeros lo otorgará la Junta Monetaria, no podrá autorizarse la constitución de un banco sin dictamen previo de la Superintendencia de Bancos, según lo establecido en el artículo siete, de la

Ley de Bancos y Grupos Financieros. Asimismo, la Resolución JM-78-2003, que contiene el Reglamento para la Constitución y Fusión de Bancos Privados Nacionales y el establecimiento de sucursales de Bancos Extranjeros, en sus artículos dos y tres, describe los requisitos y documentación que se deberá presentar ante la Superintendencia de Bancos, para la obtención de la autorización para la constitución de dicha entidad, mismos que se indican a continuación:

1.3.1 Estudio de Factibilidad Económico-Financiero

El estudio será suscrito conjuntamente por Economista y por Contador Público y Auditor, ambos colegiados activos, que incluya los aspectos siguientes:

- a) Descripción general del proyecto;
- b) Un estudio de mercado;
- c) Estudio técnico, bases de financiamientos de la nueva institución;
- d) Estudio y evaluación financiera del proyecto del capital;
- e) Evaluación económica y social;
- f) Planificación estratégica de cinco años.

Las proyecciones financieras que contengan estados que muestren su liquidez y solvencia, así como los estados financieros con integración de sus rubros, valor actual neto y análisis de sensibilidad, metodología empleada y planes estratégicos.

1.3.2 Escritura Pública de Constitución:

La escritura pública de constitución de una entidad bancaria deberá elaborarse conforme a las disposiciones aplicables, conteniendo lo siguiente:

- a) Las bases de constitución de la nueva institución bancaria, con indicación de la denominación social, nombre comercial y domicilio;
- b) El capital, con indicación expresa del capital autorizado, suscrito y pagado y del procedimiento de acumulación de reservas de capital;
- c) El objeto de la sociedad;

- d) El número y valor de las acciones, que en su totalidad deberán ser nominativas;
- e) Los órganos directivos, su responsabilidad, funciones y atribuciones;
- f) La duración de la sociedad;
- g) El ejercicio financiero, estados de situación e informes especiales;
- h) La declaración y la forma de pago de dividendos;
- i) Los órganos de control;
- j) El proceso para la disolución y liquidación;
- k) Las disposiciones necesarias conforme a la ley y la naturaleza de la institución que le es aplicable.

1.3.3 Administración:

En relación a los socios fundadores, organizadores y administradores propuestos, se deberá presentar la información siguiente:

- a) Declaración jurada de los estados patrimoniales y relación de ingresos y egresos, debidamente documentados, contenidos en formularios proporcionado por la Superintendencia de Bancos;
- b) Currículum vitae, el que se presentará en formulario proporcionado por la Superintendencia de Bancos;
- c) Los antecedentes penales y policíacos de las personas involucradas;
- d) Referencias personales, bancarias y comerciales; y
- e) Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), caso de extranjeros, certificación extendida por la Dirección General de Migración;
- f) Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria.

La Superintendencia de Bancos queda facultada para determinar la exactitud y veracidad de los datos anteriores, así como obtener directamente los demás que considere necesarios.

Los bancos constituidos en la República de Guatemala según boletín de estadísticas del Sistema Bancario correspondiente al mes de diciembre de 2014, son 18 instituciones bancarias, las cuales se detallan a continuación:

Tabla 1:
Instituciones bancarias constituidas en Guatemala

No.	Instituciones bancarias
1)	El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala
2)	Banco Inmobiliario, S.A.
3)	Banco G&T Continental, S.A.
4)	Banco de los Trabajadores
5)	Banco Industrial, S.A.
6)	Banco de Desarrollo Rural, S.A.
7)	Banco Internacional, S.A.
8)	Banco Reformador, S.A.
9)	Citibank, N.A. Sucursal Guatemala
10)	Banco Vivibanco, S.A.
11)	Banco Ficohsa Guatemala, S.A.
12)	Banco Promerica, S.A.
13)	Banco de Antigua, S.A.
14)	Banco de América Central, S.A.
15)	Banco Citibank de Guatemala, S.A.
16)	Banco Agromercantil de Guatemala S.A.
17)	Banco de Crédito, S.A.
18)	Banco Azteca de Guatemala, S.A.

Fuente: Publicación Mensual de la Superintendencia de Bancos

1.4 Clasificación de los Bancos

Los bancos pueden desarrollar distintas actividades por lo que existen diversas opiniones respecto a su clasificación, para el efecto, se optó por considerar el criterio con base al origen del capital. En ese sentido, los bancos pueden clasificarse en:

1.4.1 Bancos privados

El capital es aportado por accionistas particulares. Los bancos privados nacionales deben constituirse en forma de sociedad anónima.

1.4.2 Bancos públicos

El capital está aportado por el Estado, y se encuentran constituidos mediante leyes específicas.

1.4.3 Bancos mixtos

Bancos constituidos con aportaciones de personas particulares (individual y/o jurídica), así como del Estado y se rigen mediante una ley específica.

1.5 Operaciones y servicios bancarios

El artículo cuarenta y uno (41) del Decreto 19-2002, Ley de Bancos y Grupos Financieros, y sus reformas vigente a partir del 1 de junio de 2002, establece que los bancos están facultados para efectuar las operaciones en moneda nacional o extranjera y prestar los servicios establecidos en la misma, siendo los siguientes:

1.5.1 Operaciones pasivas

Son aquellas operaciones de las cuales nace mediata o inmediatamente una obligación para el banco, lo cual constituye una exigibilidad a la vista o a plazo; dichas operaciones tienen el propósito de captar recursos financieros, los cuales se ofrecen posteriormente mediante la modalidad de operaciones activas. Dentro de las principales operaciones se mencionan:

- La recepción de depósitos monetarios;
- La recepción de depósitos a plazo;
- La recepción de depósitos de ahorro;
- Crear y negociar bonos y / o pagarés, previa autorización de la Junta Monetaria;
- Obtener financiamiento del Banco de Guatemala, conforme la ley orgánica de éste;
- Obtener créditos de bancos nacionales y extranjeros;
- Crear y negociar obligaciones convertibles;
- Crear y negociar obligaciones subordinadas; y,

- Efectuar operaciones de reporto como reportado.

1.5.2 Operaciones activas

Son aquellas operaciones de las cuales surge un derecho a ejercer por parte del Banco contra terceros, estas operaciones se realizan con el propósito de canalizar o colocar recursos financieros y otro tipo de bienes. Dentro de las principales operaciones se mencionan:

- La concesión de créditos;
- Realizar descuento de documentos;
- Otorgar financiamiento relacionado con operaciones de cartas de crédito;
- Otorgar créditos destinados para anticipos de exportación;
- Emitir y operar tarjetas de crédito;
- Realizar operaciones de arrendamiento financiero;
- Realizar operaciones de factoraje;
- Invertir en títulos valores emitidos y/o garantizados por el Estado, por los bancos autorizados de conformidad con el Decreto 19-2002, o por entidades privadas. Se requerirá aprobación previa de la Junta Monetaria.
- Adquirir y conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles, siempre que sean para su uso.
- Constituir depósitos en otros bancos del país y en bancos extranjeros; y,
- Realizar operaciones de reporto como reportador.

1.5.3 Operaciones de confianza

Son aquellas que ni dan origen a un derecho, ni crean una obligación para el banco, más bien se trata por cambio o traslación de valores, dentro de las principales operaciones se mencionan:

- Cobros y pagos por cuenta ajena;
- La recepción de depósitos con opción de inversiones financieras;
- Comprar y vender títulos valores por cuenta ajena; y

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

1.5.4 Pasivos contingentes

Obligación relacionada con una transacción pasada u otro suceso o condición, que puede surgir en consecuencia de un suceso futuro que de momento se considera posible, pero no probable. Para ejemplificar se puede mencionar los seguros de caución por importación de productos, cartas de crédito emitidas para la exportación o importación de mercadería, en específico:

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

1.5.5 Servicios

Actividades u operaciones que radican en servicios prestados por el banco a usuarios necesitados de los mismos.

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

Además de las operaciones y servicios descritos con anterioridad, la Junta Monetaria puede autorizar a los bancos, previa opinión de la Superintendencia de Bancos, realizar otras operaciones y prestar otros servicios no contemplados en la Ley de Bancos y Grupos Financieros, siempre y cuando los mismos sean compatibles con su naturaleza.

1.5.6 Prohibiciones a los bancos

Por otra parte en el artículo cuarenta y cinco (45) de la ley de Bancos y Grupos Financieros, establece las prohibiciones a que están sujetos los bancos, las cuales se describen a continuación:

- Realizar operaciones que impliquen financiamiento para fines de especulación, en consecuencia con lo dispuesto en el artículo 342 del Código Penal;
- Conceder financiamiento para pagar, directa o indirectamente, total o parcialmente, la suscripción de las acciones del propio banco, de otro banco o en su caso, de las empresas que conforman su grupo financiero;
- Admitir en garantía o adquirir sus propias acciones;
- Adquirir o conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles que no sean necesarios para el uso de la entidad, excepto cuando les sean adjudicados activos extraordinarios o aquellos que se destinen a operaciones de arrendamiento financiero;
- Trasferir por cualquier título, los bienes, créditos o valores de la misma entidad a sus accionistas, directores, funcionarios y empleados, así como a las personas individuales o jurídicas vinculadas a dichas personas. Se exceptúan únicamente los bonos y títulos valores emitidos por la propia entidad cuando sean adquiridos en las mismas condiciones ofrecidas al público y las acciones cuando sean compradas en las mismas condiciones que se otorgan a otros accionistas;
- Empezar actividades comerciales, agrícolas, industriales y mineras u otras que no sean compatibles con su naturaleza bancaria, y participar en cualquier forma, directa o indirectamente, en empresas que se dediquen a tales actividades;
- Simular operaciones financieras y de prestación de servicios; y
- Realizar otras operaciones y prestar servicios financieros que la Junta Monetaria considere incompatible con el negocio bancario.

1.6 Grupos financieros

De conformidad con el artículo veintisiete (27) del Decreto 19-2002, Ley de Bancos y Grupos Financieros, vigente a partir del 1 de junio del año 2002, establece que: “Grupo Financiero es la agrupación de dos o más personas jurídicas que realizan actividades de naturaleza financiera, de las cuales una de ellas deberá ser banco, entre la cuales existe control común por relaciones de propiedad, administración o uso de imagen corporativa o bien sin existir estas relaciones, según acuerdo, deciden el control común”. (9:17)

1.6.1 Organización de los grupos financieros

Los grupos financieros pueden organizarse de dos formas:

- Bajo el control común de una empresa controladora constituida en Guatemala específicamente para ese propósito; o
- Bajo el control de una empresa responsable del grupo financiero, que siempre deberá ser el banco. En este último caso, conforme la estructura organizativa autorizada por la Junta Monetaria.

Para los casos que se constituyan bajo la figura de una empresa controladora, los grupos financieros deben integrarse por ésta y por dos o más de las entidades siguientes: bancos, sociedades financieras, casas de cambio, almacenes generales de depósito, compañías aseguradoras, empresas especializadas en emisión y/o administración de tarjetas de créditos, empresas de arrendamiento financiero, empresas de factoraje, casas de bolsa, entidades fuera de plaza o entidades off shore y otras que califique la Junta Monetaria. Cabe mencionar que la conformación de grupos financieros es autorizada únicamente por la Junta Monetaria, previo dictamen de la Superintendencia de Bancos.

Los grupos financieros legalmente autorizados para operar en el país, al mes de diciembre de 2014, los cuales se encuentran bajo la supervisión e inspección de la Superintendencia de Bancos, ascienden a un total de 12, siendo los siguientes:

Tabla 2:
Grupos financieros constituidos en Guatemala

No.	Grupo financiero
1)	Grupo Financiero Corporación BI
2)	Grupo Financiero de Occidente
3)	Grupo Financiero Agromercantil
4)	Grupo Financiero Citibank Guatemala
5)	Grupo Financiero Bac-Credomatic
6)	Grupo Financiero G & T Continental
7)	Grupo Financiero ViviBanco
8)	Grupo Financiero Banco Internacional
9)	Grupo Financiero Banrural
10)	Grupo Financiero de los Trabajadores

Fuente: Publicación Mensual de la Superintendencia de Bancos

1.6.2 Facultades de las empresas del grupo financiero

Las facultades de las empresas del grupo financiero están definidas en el artículo 29 de la ley de Bancos y Grupos Financieros, y sus reformas, siendo las siguientes:

- a) "Actuar de manera conjunta frente al público;
- b) Usar denominaciones iguales o semejantes, imagen corporativa común, símbolos, identificación visual o identidad visual, que las identifiquen frente al público como integrantes de un mismo grupo, o bien usar su propia razón social o denominación. En todo caso deberán agregar la expresión "Grupo Financiero" y la denominación de dicho grupo; y,
- c) Usar en su razón social o denominación, en su nombre comercial o en la descripción de sus negocios, la expresión "Grupo Financiero" u otras derivadas de dichos términos." (9:18)

1.6.3 Constitución de la empresa controladora o empresa responsable

De conformidad con el artículo treinta y dos (32) del Decreto 19-2002, Ley de Bancos y Grupos Financieros, y sus reformas, vigente a partir del 1 de junio del año 2002, establece que:

“La empresa controladora deberá constituirse en forma de sociedad anónima con acciones nominativas y observar lo establecido en la presente Ley. Su objeto social exclusivo será la dirección, administración, control y representación del grupo financiero. Las funciones de la empresa controladora deberán ser reglamentadas por la Junta Monetaria. La empresa controladora sólo podrá invertir en acciones de las empresas que se indican en los artículos 27 y 38 de la presente Ley, y no podrá realizar operaciones que sean propias de dichas empresas.” (9:19)

La empresa controladora no puede participar en el capital de una empresa de naturaleza diferente de las empresas que integran los grupos financieros y empresas de apoyo al giro bancario de acuerdo a las establecidas en la Ley de Bancos y Grupos Financieros.

De igual manera la empresa controladora debe velar porque las demás empresas integrantes del grupo financiero cumplan con las disposiciones relativas a grupos financieros contenidas en la ley en referencia, y con las que sobre dicha materia emita la Junta Monetaria. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que cada una de las empresas miembros del grupo tiene respecto del cumplimiento de las disposiciones indicadas.

“Cuando la estructura organizativa del grupo financiero no incluya la constitución de una empresa controladora, el banco como empresa responsable del grupo tendrá las mismas atribuciones y obligaciones de la empresa controladora, establecidas en el párrafo anterior,...” (9:19)

1.6.4 Autorización de la empresa controladora o empresa responsable

La Junta Monetaria es la responsable de otorgar o denegar la autorización para la constitución de la empresa controladora, con base en dictamen previo de la Superintendencia de Bancos. La inscripción definitiva en el Registro Mercantil se realizará al presentar el testimonio de la escritura constitutiva junto a la certificación de la resolución que para efecto haya emitido la Junta Monetaria.

"El trámite de esta autorización, y todo lo relativo a la escritura social, impedimentos, consejo de administración y gerencia, títulos de acciones y transferencia de acciones, se regirán por las disposiciones que regulan a los bancos, en lo aplicable.

La Superintendencia de Bancos, a costa de los interesados, ordenará la publicación en el diario oficial y en otro de amplia circulación en el país, de las solicitudes de autorización que le presenten, incluyendo los nombres de los organizadores y accionistas, a fin de que quien se considere afectado pueda hacer valer sus derechos ante la autoridad competente" (9:20)

"La empresa controladora deberá mantener una participación accionaria de más del cincuenta por ciento (50%) del capital pagado en cada una de las empresas del grupo que le permita el control efectivo de las mismas." (9:21)

1.6.5 Prohibiciones a las empresas de los Grupos Financieros

Las prohibiciones a los bancos está definidas en el artículo 45 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros y sus reformas, siendo las siguientes:

- a) Otorgar financiamiento directo o indirecto para la adquisición de acciones representativas de su capital, de la empresa controladora, de la empresa responsable o de cualquiera otra empresa financiera del grupo al que pertenezca;
- b) Efectuar operaciones financieras o de prestación de servicios entre sí, en condiciones de plazo, tasas, montos, garantías y comisiones diferentes a las

que utilice en operaciones similares con terceros. La Junta Monetaria reglamentará las operaciones que podrán efectuar dichas entidades entre sí; y, c) Realizar operaciones y prestar servicios financieros que la Junta Monetaria considere incompatibles con el negocio financiero.” (9:24)

1.7 Legislación aplicable

A la fecha, los bancos guatemaltecos y las oficinas de representación de bancos extranjeros (bancos off shore), se rigen, en su orden, por:

1.7.1 Leyes específicas

Es decir, las leyes orgánicas de los bancos estatales y de los bancos de capital mixto, que constituyen los instrumentos que les dan vida y que norman los aspectos referentes a su estructura y funcionamiento.

1.7.2 Ley de Bancos y Grupos Financieros

Emitida el 15 de mayo de 2002 según Decreto 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, entró en vigencia el 1 de junio de 2002. Dicha normativa se origina por la necesidad de un sistema de banca moderna que ayude al desarrollo financiero, que fortalezca la prestación de mejores servicios y se mantenga a la vanguardia, considerando las tendencias de la globalización y el desarrollo de los mercados financieros internacionales.

El objeto principal de la creación de esta ley quedó referido en su artículo 1, que indica regular lo relativo a la creación, organización, fusión, actividades, operaciones, funcionamiento, suspensión de operaciones y liquidación de bancos y grupos financieros, así como el establecimiento y clausura de sucursales y de oficina de representación de bancos extranjeros.

1.7.3 Disposiciones de la Junta Monetaria

Son lineamientos emitidos por la Junta Monetaria, de cumplimiento obligatorio, que promueven el buen funcionamiento del sistema bancario en beneficio de los

intereses generales de la economía nacional, siendo éstos: resoluciones, dictámenes, reglamentos y circulares.

1.7.4 Ley Orgánica del Banco de Guatemala

Emitida según Decreto 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala, entró en vigencia el 1 de junio de 2002. Dicha legislación da origen a un banco con carácter autónomo, denominando “Banco de Guatemala” o “Banco Central”, es una entidad descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, de duración indefinida y con domicilio en el Departamento de Guatemala.

Con el objeto de fortalecer la administración de la política monetaria, cambiaria y crediticia, apropiada para que el país cuente con un Banco Central moderno y dinámico, llevando a cabo el objetivo fundamental, el cual es contribuir a la creación y mantenimiento de las condiciones más favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional que promuevan la estabilidad en el nivel general de precios.

1.7.5 Ley Monetaria

Emitida según el Decreto número 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, entró en vigencia el 1 de junio de 2002. Regula las disposiciones que desarrollan todo lo relativo a las especies monetarias, de tal forma que garantice la libre convertibilidad de la moneda nacional, así como el libre movimiento de capitales, que viabilice que las transacciones en moneda extranjera se desarrollen en forma correcta y ordenada. Esta ley norma técnicamente lo relacionado con la moneda y define la unidad monetaria de Guatemala, denominada “Quetzal”, la cual se encuentra dividida en cien partes iguales denominados centavos.

1.7.6 Ley de Supervisión Financiera

Emitida según el Decreto 18-2002 del Congreso de la República de Guatemala, entró en vigencia el 1 de junio de 2002. La cual constituye el marco regulatorio que dota a la Superintendencia de Bancos de la capacidad para desarrollar su labor de vigilancia e inspección a los bancos, las instituciones de crédito, empresas financieras, entidades afianzadoras de seguros y las demás que la ley disponga.

Ley creada para delegar en la Superintendencia de Bancos la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y resoluciones aplicables, a fin de que las entidades sujetas a su vigilancia y supervisión mantengan la liquidez y solvencia adecuadas que les permita atender oportuna y totalmente sus obligaciones, y evalúen y manejen adecuadamente la cobertura, distribución y el nivel de riesgo de las operaciones que efectúen, en función de la protección de los intereses del público que confía sus ahorros a dichas entidades.

1.7.7 Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos

Emitida según el Decreto 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, entró en vigencia el 17 de diciembre de 2001, dicha normativa tiene por objeto prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos que provienen al cometer cualquier delito, y establece los lineamientos que para este efecto deberán observar las personas obligadas en las cuales figuran las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos.

1.7.8 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo

Emitida según el Decreto 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala, entró en vigencia el 5 de octubre de 2005, creada con el objeto de prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo en Guatemala. En la ley se establece como persona obligada las establecidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, por lo que figuran las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos.

1.7.9 Ley de la Actividad Aseguradora

Emitida según el Decreto 25-2010 del Congreso de la República y sus reformas, entró en vigencia el 1 de enero de 2011, la cual regula lo relativo a la constitución, organización, fusión, actividades, operaciones, funcionamiento, suspensión de operaciones y liquidación de las aseguradoras y reaseguradoras, así como el registro y control de los intermediarios de seguros y de los ajustadores independientes de seguros que operan en el país.

En las materias no previstas en las leyes citadas con antelación, los Bancos deben sujetarse a la legislación general de Guatemala.

1.8 Estructura Organizativa de un Banco

La estructura administrativa de un banco puede variar de acuerdo al tamaño de cada institución, sus principales negocios; el nicho de mercado hacia el cual dirigen sus productos y servicios y el volumen de sus operaciones. No obstante, el máximo órgano de administración de todo banco lo constituye el Consejo de Administración o Junta Directiva, quien regularmente es el ente encargado de nombrar al Gerente General y al Auditor Interno.

A continuación se presenta un organigrama que ilustra la estructura administrativa en general de un banco mediado, de acuerdo al número y monto de operaciones que realiza.

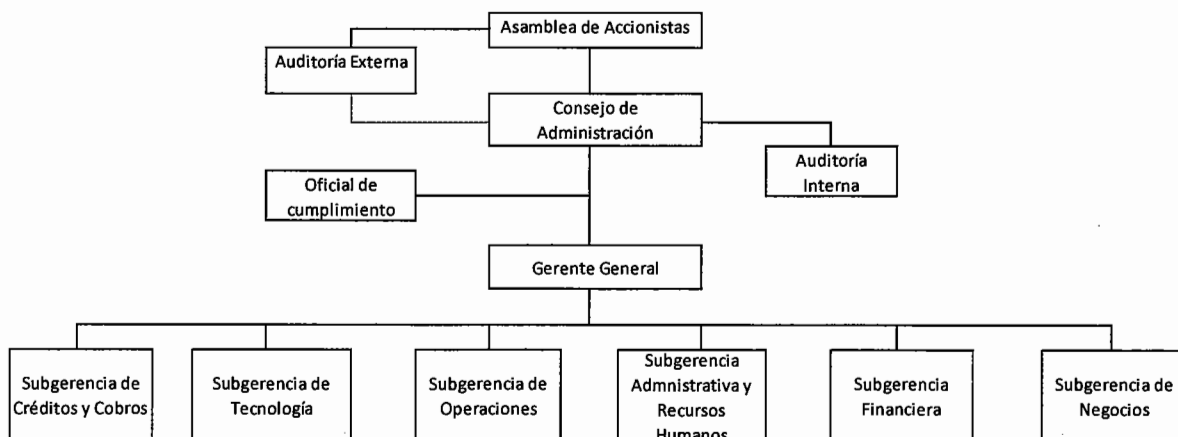


Figura 1. Organigrama de un banco mediano

Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada

1.8.1 Organización funcional del Departamento de Activos Extraordinarios

Las diferentes instituciones bancarias tienen plena libertad de ubicar administrativamente su Departamento de Activos Extraordinarios a cargo de la Subgerencia que estime más conveniente, sin embargo, tomando en cuenta el tipo de operaciones que éste realiza y las relacionadas que mantiene con los distintos departamentos y unidades, se considera que dicha unidad debe depender de la Subgerencia de Cobros y Cartera.

Aunque no hay un modelo establecido para la organización funcional de un Departamento de Activos Extraordinarios, se considera que debería contar con la siguiente estructura de la manera en que se muestra en el organigrama siguiente:

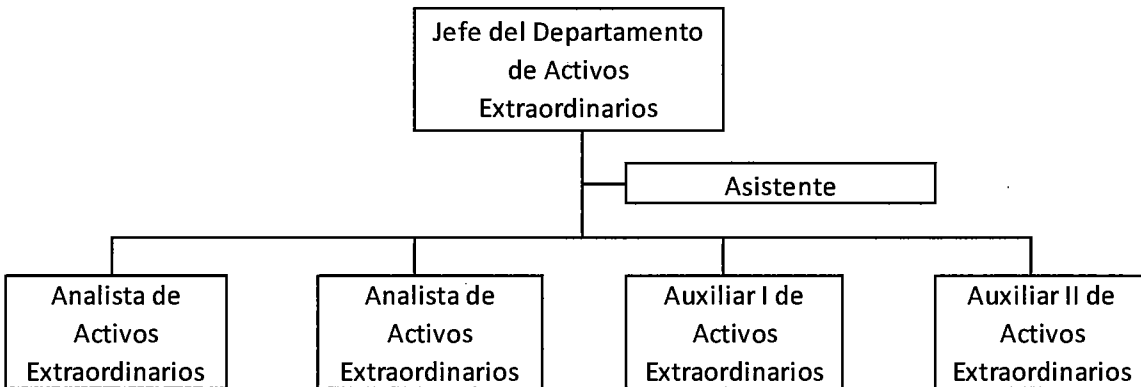


Figura 2. Organigrama de un Departamento de Activos Extraordinarios

Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada

➤ Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios

Es el encargado de la dirección administrativa y operativa del Departamento. Debe coordinar y mantener control permanente de las operaciones realizadas por cada uno de sus colaboradores. Realiza, en forma conjunta con el Subgerente de Cobros y Cartera, las negociaciones para los mejores precios de venta de los activos extraordinarios. Presenta informes mensuales a la alta gerencia acerca de las gestiones de su departamento.

➤ **Asistente de la Jefatura**

Desarrolla las labores secretariales del departamento. Además, brinda asesoría a los clientes respecto de todo lo relacionado a los activos extraordinarios, que incluye situación de bienes inmuebles, precios, condiciones y prestamos financiados por el banco, informes de trámites, cuotas, requisitos para obtener un préstamo.

➤ **Analista de activos extraordinarios**

Su función consiste en llevar el control de la administración en tenencia y explotación de bienes inmuebles del rubro de activos extraordinarios, así como atender a clientes interesados en comprar dichos activos extraordinarios sea personalmente o telefónicamente, realizar las gestiones referentes a la pública subasta de dichos bienes, informes referentes a opciones de pública subasta y resguardo del expediente.

➤ **Auxiliar I de activos extraordinarios (campo)**

Puesto de naturaleza operativa, cuya función básica es inspeccionar, tomar posesión y entregar los activos extraordinarios, así como realizar los diferentes tramites que conlleven sobre el proceso de adjudicación de bienes inmuebles, como realizar los informes de las visitas oculares y trabajo de campo, indagar pago de servicios e impuestos relacionados.

➤ **Auxiliar II de activos extraordinarios**

Es el encargado de contabilizar las operaciones del Departamento, que incluyen: gastos por tenencia, ingresos por explotación, registros del activo extraordinario por el valor adjudicado, ajuste por el valor del avalúo, liquidación anual de gastos e ingresos, así mismo también, es el responsable de elaborar las integraciones mensuales de saldos de cuentas contables.

1.8.2 Procedimientos en el Departamento de Activos Extraordinarios

Seguidamente se presentan los principales procedimientos para el desarrollo de las actividades en el Departamento de Activos Extraordinarios:

a) Procedimientos de control

- Se realiza inspección detalladamente del inmueble, que se encuentre en buen estado y realizar los arreglos necesarios.
- Se verifica que los documentos legales del inmueble adjudicado se encuentre de acuerdo a lo establecido.
- Se verifica que el expediente se encuentra completo previo a realizar el proyecto final de venta del bien inmueble.
- Se elabora expediente del inmueble para su venta o alquiler adjuntando la siguiente documentación: avalúo original, escritura del crédito, última certificación del registro de la propiedad, nuevo avalúo comercial, proyecto de adjudicación contable autorizado con sus anexos.
- Se detalla los datos del nuevo bien inmueble en el cuadro de control de Activos Extraordinarios disponibles para su venta.
- Se realiza la investigación sobre el estado de los servicios básicos del inmueble (agua, luz, teléfono, IUSI, cuotas de mantenimiento y seguridad en lugares que cuenten con dicho servicio) para poner al día los pagos pendientes y evaluar si es conveniente suspender o seguir con el pago de los servicios.
- Se envía solicitud de pago de servicios adjuntando las facturas con el visto bueno respectivo del Subgerente Administrativo al departamento de pagos para la emisión de cheque para hacer efectivo el pago de los servicios.
- Se reciben los cheques para el pago de los servicios y realiza los pagos de los servicios a donde corresponde.
- Se registran contablemente los pagos con los comprobantes certificados y documentación de soporte correspondiente.
- Se informa a los corredores de bienes raíces que el Banco cuenta con un nuevo inmueble.

- Elabora plan de visita a los inmuebles que requieran mantenimiento.
- Al tenerse oferta, se analiza el valor ofertado por el cliente, en caso se acepta la oferta se elabora presentación con los datos de la propuesta y lo datos completos del bien inmueble.
- Se presenta la propuesta a la instancia de autorización correspondiente para su evaluación, análisis y aprobación o rechazo de la propuesta.
- Se traslada expediente adjuntándole la autorización de la venta al área Jurídico para la elaboración de la minuta.
- Procurador notarial, indica al cliente para que se presente a firmar la minuta o escritura de compra-venta.
- Se verifica si están correctos los datos en la escritura de compra-venta, en caso la información se encuentra correcta, se procede a firmar por el cliente.
- Cuando la escritura sea fraccionada por notario ajeno al Banco, el procurador notarial tendrá que darle seguimiento al caso a efecto de formalice la compra en el tiempo estipulado.
- Procurador notarial, recibe y verifica que la escritura este razonada por el Registro de la Propiedad Inmueble, que contenga los avisos a la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles (DICABI) y a la municipalidad que corresponda.
- Razonada y completa, envía fotocopia del primer testimonio de la escritura de compraventa al analista de Activos Extraordinarios.
- Se registra contablemente la venta realizada y rebaja todas las cuentas afectadas.
- Analista traslada expediente del inmueble para su archivo y resguardo.

b) Procedimientos de registro

- Se registra las costas y los gastos judiciales incurridos en proceso de adjudicación del bien inmueble.

- Se genera en el sistema contable el saldo de cuenta corriente del deudor para que dicha cuenta sea rebaja al contabilizar el bien inmueble adjudicado.
- Se elabora el proyecto para contabilizar el bien adjudicado, que es presentado al órgano competente para su autorización.
- Se registra los gastos por servicios de agua, luz o teléfono, mantenimiento y seguridad de cada bien inmueble adjudicado, identificando que bien inmueble le corresponde el gasto.
- Se opera todo ingreso que se obtenga por la explotación de bien inmueble adjudicado.
- Anualmente se liquida los gastos e ingresos de cada activo extraordinario, a efecto de establecer pérdida o ganancia de cada activo.
- Al recibirse el informe del avalúo del bien inmueble se contabiliza la diferencia entre el valor en libros y el avalúo.
- Los bienes inmuebles adjudicados que no presenten postores al momento de celebrarse la pública subasta o que no se logre vender por un valor razonable, se registrara el 10% del valor contra la cuenta de reservas de activos extraordinarios.

c) Procedimientos de subasta

- Se solicita al órgano competente que determine el precio que servirá de base para iniciar la subasta.
- Se elabora anuncio de pública subasta, la cual se verifica que la información contenida en dicho publicación incluya lugar, fecha y hora de la pública subasta, breve descripción del bien, el valor base, las condiciones de la venta y la ubicación del bien inmueble.
- Se anuncia en tres publicaciones en dos diarios de mayor circulación, los bienes inmuebles a subastarse.
- Se celebra la subasta pública, con representación de auditoria interna, del departamento de jurídico y Jefe de Activos Extraordinarios.

- Se elabora acta por el representante del departamento de Jurídico por lo realizado en la pública subasta.
- Los bienes inmuebles que no sean subastados se elaborará el registro correspondiente para dejar contabilizado la reserva correspondiente.
- Se revisara que los bienes inmuebles no presente más del plazo establecido para la realización de la subasta pública.

CAPÍTULO II

ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

2.1 Origen

Las entidades bancarias dentro de sus operaciones activas otorgan créditos a personas individuales y jurídicas, implicando que exista riesgo de que el capital concedido no sea reembolsado o cancelado en los términos y plazos pactados, como consecuencia de no efectuar un estudio y análisis financiero eficiente del préstamo otorgado, generando que el deudor realice el pago total o parcial con el bien garante pactado, registrándose y constituyéndose lo que se denomina Activos Extraordinarios.

Con base en lo anterior, para que existan activos extraordinarios es necesario:

- Que previamente exista un crédito.
- Que haya incumplimiento en el pago por parte del deudor.
- Que el bien pase a ser propiedad de una institución bancaria.
- Que estos bienes sean realizados por el propio banco, por tener prohibida su conservación.

El artículo 45 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, en su literal d) establece que a los bancos les está prohibido adquirir o conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles que no sean necesarios para el uso de la entidad, excepto cuando les sean adjudicados activos extraordinarios o aquellos que se destinen a operaciones de arrendamiento financiero. De conformidad con dicha ley, las instituciones financieras no pueden comprar bienes para posteriormente venderlos, por no ser parte de las operaciones del giro bancario, razón por la cual, los activos extraordinarios, al no formar parte de las operaciones corrientes de los bancos, están obligados a venderlos de acuerdo a la normativa vigente.

En la Tabla 3, se puede observar las variaciones de los saldos de activos extraordinarios al 31 de diciembre de 2014 en relación con el 2013,

estableciéndose que 9 bancos de los 18, han aumentado sus activos extraordinarios en Q56,789 miles, 3 bancos no tienen activos extraordinarios y 6 bancos han reducido dichos activos, esto nos indica que existen bancos que podrían tener generales problemas financieros o deficiencia en su posición patrimonial.

Tabla 3:
Variación de activos extraordinarios al 31 de diciembre de 2013 y 2014

BANCO	2013	2014	Variación
1)	114,507	91,237	(23,270)
2)	8,127	6.039	(8,121)
3)	17,396	26,555	9,159
4)	368,104	385,266	17,162
5)	195,538	203,675	8,137
6)	32,741	42,616	9,875
7)	120,661	118,856	(1,805)
8)	0	0	0
9)	7,863	7,176	(687)
10)	0	13,810	13,810
11)	212	819	607
12)	0	0	0
13)	11,232	8,231	(3,001)
14)	21,489	18,049	(3,440)
15)	79,778	98,220	18,442
16)	77,481	96,759	19,278
17)	31,705	32,348	643
18)	0	0	0
	Q1,086,834	Q1,143,623	Q56,789

Fuente: Publicación Mensual de la Superintendencia de Bancos

2.2 Definición

Los activos extraordinarios son bienes inmuebles, muebles y valores que el banco adquiere por la cancelación, parcial o total de créditos a favor del banco, o bien, cuando le fuesen adjudicados en virtud de acción judicial promovida contra los deudores que no pudieron pagar en parte o el total de sus deudas. Así mismo, a los activos extraordinarios se les conoce como activos improductivos, ya que no generan ingresos financieros a las instituciones bancarias.

La Ley de Bancos y Grupos Financieros, en su artículo 54, cita que se denominarán activos extraordinarios a los bienes raíces, establecimientos comerciales, mercaderías, acciones, documentos de crédito, valores, prendas y bienes de toda clase, siempre que tal aceptación o adquisición sea hecha de buena fe.

De acuerdo al artículo 34 del Reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito, resolución de Junta Monetaria JM-93-2005 se consideran garantías suficientes los bienes inmuebles siguientes:

- a) Las hipotecas sobre terrenos y/o edificaciones, conforme avalúo, cuando el activo crediticio no presente una mora mayor a la que se indica más adelante y que la hipoteca ocupe el primer lugar. También podrán aceptarse cuando ocupen el segundo u otros lugares, siempre que las precedentes estén registradas a favor de la institución o de cualquiera de las empresas de su grupo financiero y el valor de la garantía cubra suficientemente los activos crediticios.
- b) Los fideicomisos, cuyo patrimonio fideicometido esté constituido por bienes inmuebles.

Así mismo se consideran garantías suficientes los bienes muebles siguientes:

- c) Las prendas agrarias, ganaderías o industriales y otras garantías mobiliarias contempladas en ley, siempre que sean plenamente identificables, y estén debidamente inscritas en el Registro General de la Propiedad o en el Registro de Garantías Mobiliarias, así como vehículos automotores cuya prenda se encuentre registrada a favor de la institución, conforme avalúo o estimación razonada de su valor.

d) Los Fideicomisos, cuyo patrimonio fideicometido esté constituido por bienes muebles de los indicados en la literal b) anterior, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la presente resolución.

2.3 Adjudicación de los activos extraordinarios

Derivado del incumplimiento de pago por la parte deudora, las instituciones bancarias con base a lo establecido en el artículo cincuenta y cuatro de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, procederá efectuar el cobro por medio del proceso de adjudicación de los activos extraordinarios que presentan en garantía, con el propósito de promover la solvencia de las instituciones para sus depositantes y acreedores.

2.3.1 Como garantía adicional

La entidad bancaria puede aceptar un bien real como garantía adicional, en caso de créditos cuya recuperación es dudosa o exista un alto riesgo de incobrabilidad, independientemente de la garantía que inicialmente se aceptó al momento de conceder el crédito. En este caso deberá cerciorarse de que el bien reúna la mejores condiciones y sólo si es indispensable para asegurar el pago del crédito.

2.3.2 En cancelación total o parcial de créditos a favor del propio Banco

En caso de determinar que el deudor está imposibilitado de pagar el crédito y agotadas las gestiones de cobro, además de estimarse que por la vía judicial no podrá obtenerse mejores resultados, la entidad bancaria podría aceptar el bien que se le propone, en cancelación total o parcial de la deuda. De aceptar dicho bien, la institución deberá previamente valorarlo adecuadamente, antes de recibirlo y dejar especificadas las condiciones bajo las cuales lo va a recibir. Si el avalúo que se practique tiene como resultado que el valor del bien es más alto que la deuda, podría darse por cancelada la deuda; pero si el valor no alcanzare para la cancelación total, la institución deberá convenir con el deudor un reconocimiento de deuda por parte de éste, sobre el saldo insoluto, de tal manera que si en el futuro fuere posible, se pueda recuperar la totalidad del préstamo.

2.3.3 Por compra

Con frecuencia se han dado casos en los que la garantía real es de valor elevado y por esa razón el banco otorgante del crédito acepta una segunda posición con respecto al gravamen (segunda hipoteca) del bien ofrecido, es decir, que ya existía otro gravamen que legalmente tiene preferencia para efectos de pago si llegare a practicar el remate de la garantía. Esta situación representa alto riesgo, pues aunque la deuda que garantiza el primer gravamen sea bajo y vencido el plazo, el deudor no pudiera cancelarlo, con absoluto derecho el acreedor primario estará facultado para solicitar la adjudicación de la garantía.

Ante esta eventualidad y después de sopesar las ventajas y desventajas principalmente en cuanto a realizar el avalúo del bien, el banco tendrá la alternativa de adquirir mediante compra el bien, teniendo la seguridad de que en esa forma se recuperará el monto del crédito y al mismo tiempo la suma adicional invertida.

Sin embargo, también puede suceder que estando el banco en primer lugar en cuanto al gravamen, el deudor ya no pueda pagar y conviene con la institución que para evitarse las molestias de un cobro judicial, le compre la garantía deduciendo por supuesto el saldo del crédito pendiente de pago.

2.3.4 Adjudicación en virtud de acción judicial

Esto ocurre cuando al banco le son adjudicados bienes, después de haber agotado los requerimientos y gestiones puramente administrativas y en virtud de acción judicial promovida en contra de sus deudores. Dichas adjudicaciones se pueden dar por medio de dos procedimientos:

- Si el crédito está garantizado con hipoteca, se procederá a la ejecución del bien gravado, con cuya adjudicación no queda saldo insoluto, y,

- Si el crédito no está respaldado con garantía real, previamente a iniciar la demanda judicial, el banco debe establecer de qué bienes dispone el deudor, ya que de lo contrario el juicio resultará infructuoso y aumentará los gastos del crédito. Al identificar bienes, entonces puede ejecutar la obligación.

Normalmente el saldo adeudado está integrado por el capital, intereses pactados o legales, recargos (o sea el cálculo de intereses sobre los intereses caídos en mora), y los gastos y las costas judiciales. Esta liquidación tiene que ser presentada por el banco y debe ser aprobada por el juez competente que conoce el caso.

2.4 Administración de los activos extraordinarios

Es importante mencionar que algunas entidades bancarias no asignan una cantidad suficiente de recursos para la gestión de los activos extraordinarios, y los controles físicos y lógicos que establecen para medir y monitorear éstos, no corresponden al valor o cuantía de los recursos que se encuentran invertidos en los mismos.

El presente tema describe los distintos aspectos que se derivan de la tenencia y explotación de los activos extraordinarios, al encontrarse en poder por las entidades bancarias.

2.4.1 Objetivos de la administración

Las instituciones bancarias deben mantener un requerimiento mínimo de capital sobre el valor de los activos que poseen, dentro del cual se incluye el valor de los bienes adjudicados. Como resultado, la tenencia de los activos extraordinarios afecta directamente en la limitación de las operaciones activas, además de no generar financieramente un producto para la institución.

Durante el tiempo en que los activos extraordinarios se encuentren bajo la administración de la institución bancaria, se deberá obtener el mayor beneficio de los mismos.

La administración de los activos extraordinarios dependerá del tipo de bien adjudicado, ya que puede tratarse de mercaderías, inmuebles, títulos-valores, maquinaria, fincas, etc.; así también de los medios que posea dicha institución para aprovechar en la mejor forma su tenencia o efectuar su explotación para obtener el mayor beneficio posible, al tratarse de una actividad distinta al giro del negocio. En consecuencia se deberá gastar lo necesario para la adecuada conservación del bien y no excederse, evitando así que al momento de la venta el producto generado sea insuficiente para recuperar la deuda más los costos de dicha administración.

En la administración de los bienes es necesaria una adecuada conservación, evitando el deterioro de los mismos con el objeto de lograr venderlos a buenos precios. Así mismo, una fructífera administración de los activos extraordinarios puede de alguna manera compensar pérdidas eventuales en su realización.

2.4.2 Tenencia y/o explotación

Las entidades bancarias efectuarán desembolsos por la tenencia y explotación de los activos extraordinarios, con el propósito de mantenerlos en buenas condiciones o hacerlos productivos hasta el momento de su venta. En caso de ser títulos-valores se percibirán ingresos derivados de la colocación de dichos títulos, durante la administración por las instituciones bancarias.

Los bancos deberán tomar medidas a efecto de minimizar los costos de manejo y mantenimiento, debido a que si dichos gastos son elevados, recaerán al encarecimiento del activo extraordinario, lo cual aumenta la probabilidad que el precio de venta sea menor y que al momento de liquidarse, se registre pérdida en la venta de dicho activo. Sin embargo, no debe descuidarse la conservación de

los bienes, porque los mismos pueden generar un detrimento que afectará desfavorablemente el valor del activo extraordinario.

Dentro de los gastos comunes de mantenimiento, en los casos de bienes inmuebles, están los siguientes:

- Impuesto al Valor Agregado, el cual se paga al momento de la adjudicación;
- Impuesto Único Sobre Inmuebles, se realiza trimestralmente;
- Pago de servicios básicos: agua, luz y teléfono;
- Mantenimiento del inmueble;
- Gastos varios del inmueble: limpieza, pintura, arreglos, otros;
- Guardianes o peones en caso de fincas o terrenos;
- Avalúos; y
- Comisión por venta.

Así mismo, algunos de los gastos que generan los bienes muebles son los siguientes:

- Impuesto al Valor Agregado, el cual se paga al momento de la adjudicación;
- Espacio para su resguardo;
- Mantenimiento preventivo;
- Limpieza;
- Impuesto de Circulación, caso de vehículos;
- Avalúos; y
- Comisión por venta.

Por otra parte, algunos de los ingresos más comunes, en caso de los bienes inmuebles son los siguientes:

- Alquiler de bienes inmuebles;
- Cosechas de fincas;
- Arrendamiento de bienes inmuebles;
- Otros

Así mismo, algunos de los ingresos más comunes, en caso de los bienes muebles son los siguientes:

- Alquiler de los vehículos;
- Productos derivados de Ganado;
- Arrendamiento de vehículos pesados;
- Otros.

2.4.3 Valuación

De conformidad con lo establecido en Resolución JM-263-2002 Reglamento Para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios Adquiridos por los Bancos, artículo dos (2): “Los bancos deberán valorar los activos extraordinarios en un plazo que no exceda de tres (3) meses, contado a partir de la fecha en que se adquieran la propiedad de los mismos, a efecto de que ajusten el valor que tengan registrado contablemente, al valor establecido en dicha valuación.” (14:1)

Así mismo, dicho Reglamento menciona que cuando el valor del avalúo sea menor al registrado contablemente, la entidad bancaria deberá crear la reserva de valuación que corresponda contra resultados y, cuando dicho valor sea mayor, la diferencia se registrará como utilidad por realizar.

Cabe mencionar que la Superintendencia de Bancos, como ente supervisor, tiene la facultad para requerir nuevas valuaciones por parte de terceros y la constitución de las correspondientes reservas o provisiones. En el caso de bienes inmuebles, la valuación deberá ser efectuada por valuator de reconocida capacidad; en los demás casos deberá ser efectuada por terceros que sean expertos en la materia.

2.4.4 Aplicación de utilidades

En el proceso de adjudicación de bienes a instituciones bancarias las utilidades netas que produzcan dichos activos extraordinarios, como producto de su tenencia y explotación, deberán aplicarse en su totalidad a la constitución y aumento de una reserva especial para cubrir pérdidas eventuales en la realización de tales

activos. Su saldo pasará a formar parte de las utilidades una vez formalizada la venta del activo extraordinario de que se trate. Es requerido llevar un control detallado de la reserva especial de cada activo extraordinario.

2.4.5 Efectos financieros y contables

Las instituciones bancarias requieren de tener una adecuada administración de los activos extraordinarios, evitando resultados financieros desfavorables, dichos aspectos se describen a continuación:

- a) El saldo contable de la cuenta activos extraordinarios está sujeto a requerimiento mínimo de capital, lo que limita la ejecución de operaciones activas, es decir, limita la posibilidad de invertir en créditos nuevos, porque la existencia de estos activos constituye capital ocioso, perdiendo la oportunidad de generar rendimientos que afecten positivamente en los resultados de las instituciones bancarias.
- b) Derivado de la tenencia de los activos extraordinarios, en determinado momento, pueden afectar la liquidez y solvencia de las instituciones bancarias, pues dichos activos no generan ingresos, afectando el flujo de efectivo, asimismo, están sujetos a valuación con el objetivo de conocer el precio real de los bienes, lo que origina diferencias en el precio actual y el valor registrado contablemente, que pueden ser positivas o negativas; en el caso, si la diferencia es negativa, afecta los resultados de las entidades bancarias.
- c) Afectan las utilidades de las instituciones bancarias, porque al tener invertido capital en activos que no generan rendimientos, hace que los productos disminuyan, y al mismo tiempo incrementan los costos, debido a los gastos de mantenimiento y conservación de los bienes.
- d) En los casos de venta de los activos extraordinarios, pueden obtenerse resultados desfavorables, como consecuencia de falta de mantenimiento y estado de conservación; en otros casos, pueden afectar factores como: recesión económica, aspectos sociales (inseguridad y violencia), poca

demanda en el mercado, etc., incidiendo en pérdidas para las instituciones bancarias.

2.4.6 Controles administrativos

Las entidades bancarias, para disminuir los efectos financieros, deben crear normas y procedimientos internos de control, tales como:

- a) Evaluar constantemente el estado o productividad de los activos extraordinarios, evitando el deterioro de los mismos.
- b) Elaborar programas de mantenimiento y explotación para los activos extraordinarios, definiendo los controles y aspectos operativos para la administración de dichos bienes.
- c) Diseñar planes de capacitación para las personas que se van a involucrar en el proceso administrativo.
- d) Elaborar informes periódicos sobre la situación de los activos extraordinarios, para la toma de decisiones más apropiadas para la administración adecuada de los bienes.
- e) Preparar programas de mercadeo que permitan agilizar la liquidación de los activos extraordinarios.

2.5 Liquidación de los activos extraordinarios

Al terminar el proceso legal de adjudicación de los activos extraordinarios a favor de la institución bancaria, se continuará con la venta de los activos extraordinarios de las diversas formas que la ley permite.

2.5.1 Venta voluntaria

Las instituciones bancarias, a su mejor conveniencia, pueden negociar los activos extraordinarios en la oportunidad más propicia que se les presente o que ellas mismas promuevan.

2.5.2 Venta en pública subasta

Los activos extraordinarios deberán venderse dentro del plazo de dos (2) años, contado a partir de la fecha de su adquisición, de lo contrario las instituciones bancarias están obligadas a ofrecerlos en pública subasta inmediatamente después de la expiración de dicho plazo.

2.5.3 Procedimiento para la venta en pública subasta

Si la venta de los activos extraordinarios no fuere realizada dentro del plazo establecido en el artículo 3 del Reglamento Para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios Adquiridos por los Bancos, Resolución de Junta Monetaria JM-263-2002, los bancos, dentro de los 30 días calendario siguientes, publicarán por tres días, en dos diarios de mayor circulación nacional, el aviso de pública subasta, la cual deberá realizarse dentro de los treinta días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la última publicación, mediante el procedimiento siguiente:

- a. El contenido de la publicación en los diarios de mayor circulación deberá indicar: lugar, fecha y hora de la pública subasta, descripción del bien, el valor base, las condiciones de la venta y su ubicación en el caso de tratarse de un bien inmueble.
- b. El valor base del bien que servirá para iniciar la subasta, lo determinara la propia entidad.
- c. Al momento de la celebración de la pública subasta la institución bancaria deberá designar a una o más personas encargadas que trabajen para la misma, en presencia de un delegado de auditoria interna. Además participará un Notario quien dará fe de lo actuado.
- d. En caso no hubiere postores en la fecha, hora y lugar señalados para la subasta, se realizará una nueva cada tres meses. Con un valor base del 10% menos que el de la primera subasta.

En caso que el valor base para la subasta de un activo extraordinario sea menor que el registrado contablemente, se constituirán las reservas por activos de recuperación dudosa por un monto equivalente a la diferencia entre ambos valores, sin perjuicio de lo que establece el artículo 53 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, el cual establece que en caso que las reservas o provisiones a constituir excedan el máximo legal permitido como gasto deducible para fines fiscales, tales excedentes podrán crearse directamente contra cuentas de capital.

De conformidad con el artículo cuatro de la Resolución de Junta Monetaria JM-186-2002, Reglamento para la Aplicación de las Sanciones Contempladas en el Artículo 99 del Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República, Ley de Bancos y Grupos Financieros, se establecen las siguientes infracciones respecto a los activos extraordinarios:

“Infracciones moderadas. Son infracciones moderadas aquellas que afectan la situación financiera de la entidad, pero que no inciden de manera significativa en su liquidez y solvencia ni los depósitos e inversiones del público,...

- ...d) Exceder los plazos establecidos para la venta directa o la subasta de los activos extraordinarios.
- e) Determinar el valor de los activos extraordinarios con otros procedimientos no establecidos en la ley;”

De lo anterior, en el artículo siete, Aplicación de Multas, dicho Reglamento establece que la Superintendencia de Bancos impondrá el número de unidades de multa de acuerdo a las infracciones que comentan las entidades, en el caso de “infracción moderada” es de 3,001 a 10,000 unidades de multa; cada unidad tiene el valor de un dólar de los Estados Unidos de América, o su equivalente en quetzales al tipo de cambio de referencia dado por el Banco de Guatemala.

2.5.4 Aspectos contables a considerar en la venta

“El resultado de la venta de activos extraordinarios debe registrarse en la contabilidad, según sea el caso, de la manera siguiente:

- a) Si la venta es al contado y por un valor mayor al registrado en libros, la diferencia se deberá contabilizar directamente como utilidad.

- b) Si la venta es a plazos y por un valor mayor al registrado en libros, la diferencia se deberá contabilizar como una utilidad diferida, trasladándose a productos conforme se vayan cobrando las cuotas convenidas. Si la entidad cobra intereses, los mismos se contabilizarán como productos al momento de percibirse.

Cuando existan productos capitalizados por concepto de activos extraordinarios, deberán contabilizarse en el momento en que se perciban

En el caso de que la venta sea por un valor menor al registrado en libros, la diferencia deberá contabilizarse inmediatamente como una pérdida, independientemente si la venta es al contado o a plazos.” (14:2)

2.6 Importancia de evaluación de riesgos de activos extraordinarios

Las entidades bancarias al momento de la adjudicación de activos extraordinarios, asumen riesgos inherentes a los mismos, es por ello que deben realizar una evaluación de riesgos como parte de una adecuada Gestión de Riesgos, que les permita identificar, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar claramente los diferentes tipos de riesgos a que están expuestos los activos extraordinarios, con el objeto de implementar las medidas necesarias que les ayuden a disminuir la probabilidad de pérdidas económicas innecesarias. Dentro de los riesgos que se pueden identificar en el entorno de los activos extraordinarios, se refieren los siguientes:

Riesgo de Liquidez, es decir, el riesgo de un estancamiento en la venta de los activos extraordinarios con el cual no podría captar fondos de inmediato para atender a tiempo sus obligaciones. En casos extremos la insuficiencia de liquidez puede originar la insolvencia de la entidad.

Riesgo de Mercado, es decir, el riesgo de que se produzcan cambios adversos en el entorno económico que podrían causar un declive en los precios de los activos extraordinarios.

Riesgo Legal, las entidades bancarias están expuestas al riesgo legal y como consecuencia la posibilidad de sufrir pérdidas por:

- Incapacidad legal para ejecutar los derechos que se suponía otorgaban los documentos suscritos en relación con las garantías otorgadas.
- Falta de documentación adecuada.
- Compensación económica a terceros (proveedores, Estado, otros), como consecuencia del incumplimiento de la ley. Dichas compensaciones pueden materializarse en indemnizaciones, multas e impuestos no previstos inicialmente.

Riesgo Operacional, es la posibilidad de que se produzca una pérdida financiera debida a acontecimientos inesperados en el entorno operativo y tecnológico de la entidad. Dentro del riesgo operacional se agrupa una variedad de circunstancias, tales como:

- Deficiencias de control interno.
- Fallos en los sistemas de información.

Estos riesgos surgen por la carencia de personal y tecnología, o por contar con personal poco calificado o escaso y por la falta de apoyo tecnológico adecuado, lo cual puede afectar la gestión de los activos extraordinarios ya que éstos pueden

ser subvaluados o sobre valorados, lo cual trae problemas de credibilidad y solvencia para las instituciones bancarias.

Riesgo de Cobertura, específicamente se centra en que la entidad posiblemente no disponga de los seguros de cobertura suficientes para cubrir pérdidas derivadas de robo y/o destrucción de los activos extraordinarios que se encuentran bajo su custodia.

2.7 Marco legal aplicable

Las operaciones del Departamento de Activos Extraordinarios deben llevarse a cabo con apego a distintas leyes y reglamentos. A continuación se brinda un breve detalle de la principal normativa que regula su actuación.

2.7.1 Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República, y sus reformas

La presente norma conceptualiza los activos extraordinarios como parte de la aceptación o recepción de toda clase de garantías y adquisición de bienes raíces, establecimientos comerciales, mercaderías, acciones, documentos de crédito, valores, prendas y bienes de toda clase, siempre que sean hechas de buena fe, de acuerdo a los casos indicados en el artículo 54 de dicha ley, así mismo regula el plazo para la venta de dichos activos.

2.7.2 Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios adquiridos por los Bancos, Resolución de Junta Monetaria Número JM-263-2002

Desarrolla las normas para la venta y aplicación de utilidades generadas por los activos extraordinarios, así también, regula los plazos para la valuación, venta, publicación y celebración de la pública subasta de dichos activos, así como la creación de reservas y forma de aplicación de las utilidades derivadas de la tenencia y explotación de los mismos.

2.7.3 Otras leyes aplicables

- **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto No. 15-98 del Congreso de la República.** Esta ley norma el Impuesto Único Sobre Inmuebles, dando a conocer las escalas y tasas que deben aplicarse para su cálculo, la forma de liquidación y las fechas de pago del mismo. En virtud que las cuotas mensuales del deudor hipotecario incluyen una doceava parte del IUSI, en caso de adjudicación del bien inmueble, el departamento de Activos Extraordinarios deberá velar por el cumplimiento oportuno de dicho tributo, de conformidad con la ley.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República, y sus reformas.** Esta ley, en su artículo 3, numeral 5, detalla como hecho generador del impuesto las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
- **Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimo y Aéreos, Decreto No. 70-94 del Congreso de la República y sus reformas.** Establece un impuesto anual sobre la circulación de vehículos que se desplacen en el territorio nacional, las aguas y espacio aéreo dentro de la soberanía del estado.
- **Ley de Libre Negociación de Divisas, Decreto Número 94-2000 Del Congreso de la República de Guatemala.** En esta Ley se establece la libre disposición, tenencia, contratación, venta, cobro y pago de y con divisas, y establece que los riesgos que se deriven de estas operaciones son por cuenta de cada persona individual o jurídica que las realicen
- **Ley Contra el Lavado de Dinero y Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala.** La presente ley tiene por objeto revenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos

procedentes de la comisión de cualquier delito, y establece las normas que para este efecto deberán observar las personas obligadas a que se refiera el artículo 18 de esta ley.

- **Reglamento para la Administración Integral de riesgos, Resolución de Junta Monetaria Número JM-56-2011**

Desarrolla las normas relacionadas a la administración integral de riesgos, y este 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 de riesgos.

2.8 Registro contable de operaciones del rubro de activos extraordinarios

El registro contable de los Activos extraordinarios está contenido en el Manual de Instrucciones Contables para entidades sujetas a la vigilancia e inspección de Superintendencia de Bancos, el cual indica que los activos extraordinarios que las entidades acepten o adquieran, en los casos a que se refiere el artículo 54 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, deberán registrarse contablemente dentro de un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha del otorgamiento de la escritura pública traslativa de dominio. Para bienes muebles y en caso no proceda el otorgamiento de una escritura pública, el registro contable se hará dentro de un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha en que se haya dado formalidad a la entrega o transmisión de la propiedad del bien.

Los bienes recibidos por dación en pago deberán ser registrados contablemente, según la liquidación aprobada por el Consejo de Administración o la autoridad que haga sus veces o a quien se le delegue tal decisión en la entidad. Dicha liquidación podrá incluir los impuestos y gastos de traslación de dominio. Los bienes adjudicados judicialmente deberán registrarse contablemente al valor establecido en la liquidación aprobada por el juez, más los impuestos y gastos de traslación de dominio.

2.8.1 Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos

Las operaciones del departamento de Activos Extraordinarios de un Banco deben registrarse con base en las normas especializadas de contabilidad contenidas en el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos –MIC-, emitido por la Junta Monetario a través resolución JM-150-2006 del 6 de diciembre de 2006 (con vigencia a partir del 1 de enero de 2008), modificada por resoluciones JM-9-2008 del 16 de enero de 2008, JM-168-2008 del 30 de diciembre de 2008, JM-109-2009 del 18 de noviembre de 2009 y JM-14-2010 del 20 de enero de 2010. Este manual es de observancia obligatoria para los bancos.

2.8.2 Nomenclatura de cuentas

El Manual de Instrucciones Contables incluye un catálogo completo de cuentas para el registro de las distintas operaciones realizadas por el Departamento de Activos Extraordinarios. La codificación y denominación de la clase, grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, sub-subcuenta, sub-sub-subcuenta, sub-sub-sub-subcuenta, previstas en el catálogo de cuentas, han sido estructuradas sobre la base de un sistema que contempla los diferentes niveles de los grupos y de las cuentas, tal como se muestra a continuación:

<u>Clasificación</u>	<u>Grupo</u>	<u>Cantidad de dígitos</u>
Clase		1
Grupo	Grupo de Primer Grado	3
Subgrupo	Grupo de Segundo Grado	4
Cuenta	Cuenta de Primer Grado	6
Subcuenta	Divisionaria de Primer Grado	8
Sub-subcuenta	Divisionaria de Segundo Grado	10
Sub-sub-subcuenta	Divisionaria de Tercer Grado	12
Sub-sub-sub-subcuenta	Divisionaria de Cuarto Grado	14

La codificación debe interpretarse tal como se indica en el ejemplo siguiente:

1	Activo
103	Cartera de Créditos
1031	Moneda Nacional
103102	Vencida
103102.01	En Proceso de Prórroga
103102.0102	Empresariales Menores
103102.0102.01	Préstamos
103102.0102.0101	Fiduciarios

Para observarse de mejor forma debe anotarse un punto luego del sexto y décimo dígito, es decir, después de la cuenta de primer grado y después de la divisionaria de segundo grado.

El sistema de codificación establecido en el Manual de Instrucciones Contables, incluye el cuarto dígito para diferenciar las operaciones en distintas monedas, considerando los códigos siguientes:

- Uno (1) Para el registro de las operaciones en moneda nacional.
- Seis (6) Para el registro de las operaciones en moneda extranjera, contabilizadas a su equivalente en moneda nacional.

El primer dígito de cada cuenta contable, identifica la sección del balance general o de estado de resultados a la cual corresponde, siendo las siguientes:

<u>Código</u>	<u>Clasificación de la cuenta</u>
1	Activo
2	Cuentas Regularizadoras de Activo
3	Pasivo
4	Otras Cuentas Acreedoras
5	Capital Contable

6	Productos
7	Gastos
8	Contingencias, Compromisos y Otras Responsabilidades
9	Cuentas de Orden

2.8.3 Descripción de cuentas y procedimientos de registro

Previo a indicar dicho procedimiento y descripción de cuentas, es importante mencionar que el manual vigente de instrucciones contables para bancos y sociedades financieras, tiene como principales objetivos los siguientes:

- a) Regular y uniformar el registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones que realicen los bancos;
- b) Suministrar información financiera como instrumento útil para la toma de decisiones de las mismas entidades y del público en general;
- c) Coadyuvar con la supervisión en forma individual, consolidada y asociativa.
- d) Facilitar la consolidación de la información financiera de las empresas que conforman los grupos financieros.

Como se mencionó anteriormente, el presente Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos tiene carácter obligatorio para bancos de acuerdo a las disposiciones Generales indicadas por éste, por lo que seguidamente se presenta el instructivo para el uso de las cuentas relacionadas con los Activos Extraordinarios, incluido en dicho manual, los cuales se registran en la siguientes cuentas de balance:

105	BIENES REALIZABLES
1051	MONEDA NACIONAL
1056	MONEDA EXTRAJERA
105101	ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
105601	ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

Este grupo de cuentas servirá para registrar aquellos activos que las entidades acepten o adquieran, en los casos a que se refiere el artículo 54 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros. Los saldos individuales de cada activo extraordinario registrados en las subcuentas 105101.04 y 105601.04 Erogaciones por Activos Extraordinarios, deberán liquidarse en la fecha de cierre del ejercicio contable de la entidad, con los que pudieran existir en las subcuentas 305105.06 y 305605.06 Ingresos por Activos Extraordinarios, respectivamente.

Para el efecto, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas, conforme el procedimiento siguiente:

Débitos:

1. Con el valor de los bienes que reciba la entidad por adjudicación judicial o dación en pago.
2. Con el ajuste por el avalúo realizado sobre el activo extraordinario adjudicado.
3. Con el valor de las erogaciones por tenencia y/o explotación de los activos.
4. Con el ajuste del saldo al tipo de cambio, cuando se trate de partidas monetarias en moneda extranjera.

Créditos:

1. Con el saldo en libros al venderse el activo.
2. Con el saldo en libros al darse de baja contra la estimación.
3. Con el saldo en libros al asignarse el activo para uso de la entidad.
4. Con el valor de la liquidación al cierre del ejercicio contable, por tenencia y/o explotación del activo, en el caso de activos sujetos a un período contable.
5. Con el valor de la liquidación anual, por tenencia y/o explotación del activo, en el caso de activos no sujetos a un período contable.
6. Con el ajuste del saldo al tipo de cambio, cuando se trate de partidas monetarias en moneda extranjera.

201105 BIENES REALIZABLES
201605 BIENES REALIZABLES

Estas cuentas servirán para registrar estimaciones derivadas del análisis de riesgo, calculadas sobre las cuentas incluidas en el grupo 105 BIENES REALIZABLES.

Débitos:

1. Con el importe de las estimaciones registradas que correspondan, sobre los bienes realizables enajenados.
2. Con el importe de las estimaciones que correspondan por los bienes realizables cuya condición de riesgo haya evolucionado favorablemente, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Con el importe de las estimaciones registradas que correspondan, sobre los bienes realizables al reconocerse legal o voluntariamente la pérdida, con abono a la cuenta respectiva del grupo 105 BIENES REALIZABLES.
4. Con el ajuste del saldo al tipo de cambio, cuando se trate de partidas monetarias en moneda extranjera.

Créditos:

1. Con el importe de las estimaciones calculadas sobre el valor registrado de los bienes realizables, con cargo a las cuentas 705104 CUENTAS INCOBRABLES Y DE DUDOSA RECUPERACIÓN - BIENES REALIZABLES; o 503104 RESERVA PARA EVENTUALIDADES, 503199 OTRAS RESERVAS y/o 512101 GANANCIAS POR APLICAR DE EJERCICIOS ANTERIORES, según corresponda, conforme a lo indicado en el artículo 53 de la Ley de Bancos y Grupo Financiero.
2. Con el ajuste del saldo al tipo de cambio, cuando se trate de partidas monetarias en moneda extranjera.

305105 OBLIGACIONES POR ADMINISTRACIÓN
305605 OBLIGACIONES POR ADMINISTRACIÓN

Estas cuentas servirán para registrar los ingresos es que se deriven de administraciones ajenas. Así mismo para registrar los ingresos por Activos Extraordinarios. Para el efecto, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas, conforme el procedimiento siguiente:

Débitos:

1. Con el valor de los pagos efectuados.
2. Con el valor de la liquidación por tenencia y/o explotación de activos extraordinarios.
3. Con el ajuste del saldo al tipo de cambio, cuando se trate de moneda extranjera.

Créditos:

1. Con el importe de los fondos recibidos.
2. Con los valores recibidos por la tenencia o explotación de los activos extraordinarios.
3. Para el caso de la moneda extranjera, con el ajuste del saldo al tipo de cambio.

402 PRODUCTOS CAPITALIZADOS
4021 MONEDA NACIONAL
4026 MONEDA EXTRANJERA
402102 ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
402602 ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

Estas cuentas se utilizarán para registrar los productos capitalizados en la adjudicación de los activos extraordinarios. Además, para registrar el excedente entre el valor del avalúo y el valor registrado contablemente al reconocerse el

activo extraordinario. Para el efecto se realizará un débito a la cuenta 105101 Activos Extraordinarios en moneda nacional o 105601 activos extraordinarios en moneda extranjera, según corresponda. Las divisionarias de las cuentas 402102 y 402602 Activos Extraordinarios, contenidas en el catálogo de cuentas deberán ser utilizadas conforme el procedimiento siguiente:

Débitos:

1. Con el valor de los productos capitalizados al enajenarse el bien
2. Para el caso de la moneda extranjera, con el ajuste del saldo al tipo de cambio.

Créditos:

1. Con el valor de los productos capitalizados al adjudicarse el bien.
2. Con el excedente entre el valor del avalúo y el valor registrado contablemente.
3. Para el caso de la moneda extranjera, con el ajuste del saldo al tipo de cambio.

402103 VENTAS A PLAZOS

402603 VENTAS A PLAZOS

Estas cuentas deberán utilizarse para registrar los productos capitalizados por la venta a plazos de activos extraordinarios, cuyo saldo se regularizará conforme se vayan cobrando las cuotas convenidas, conforme el procedimiento siguiente:

Débitos:

1. Con el valor de los productos capitalizados cobrados.
2. Para el caso de la moneda extranjera, con el ajuste del saldo al tipo de cambio.

Créditos:

1. Con el valor de los productos capitalizados en la venta a plazos de activos.

2. Para el caso de la moneda extranjera, con el ajuste del saldo al tipo de cambio.

504 RESERVA PARA ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

Este grupo de cuentas se utilizará para registrar las utilidades derivadas de la liquidación por la tenencia y explotación de los activos extraordinarios que servirán para cubrir posibles pérdidas en la realización de tales activos, bajo el procedimiento siguiente:

Débitos:

1. Con el valor de la reserva correspondiente al activo que se enajene.
2. Con el valor de los intereses, comisiones y otros productos acumulados en el momento de su pago.
3. Con el valor de la proporción correspondiente sobre la utilidad en venta a plazos, conforme se vayan cobrando las cuotas convenidas.

Créditos:

1. Con el valor de las utilidades derivadas de la liquidación por la tenencia y explotación de cada activo extraordinario.
2. Con el valor de los intereses, comisiones y otros productos acumulados sobre los bienes adquiridos.
3. Con el excedente entre el valor del avalúo y el valor registrado contablemente al reconocerse el activo extraordinario.
4. Con la utilidad obtenida en la venta de activos extraordinarios, cuando se realice a plazos.

607 PRODUCTOS EXTRAORDINARIOS

607101 ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

Esta cuenta se utilizará para registrar los productos obtenidos por la tenencia y explotación de activos extraordinarios y por la liquidación o enajenación de los mismos, mediante el siguiente procedimiento:

Débitos:

1. Con el saldo al final del ejercicio, de la subcuenta 708101.01 Pérdida en Tenencia y Explotación.
2. Con el traslado del saldo de la subcuenta 607101.01 Utilidad en Tenencia y Explotación a la cuenta 504101 RESERVA PARA ACTIVOS EXTRAORDINARIOS - UTILIDADES POR EXPLOTACIÓN.
3. Con el saldo al cierre del ejercicio.

Créditos:

1. Con la diferencia que resulte en cada ejercicio o al momento de la enajenación del activo extraordinario, entre las subcuentas 105101.04 Erogaciones por Activos Extraordinarios y 305105.06 Ingresos por Activos Extraordinarios, cuando la última sea mayor.
2. Con la utilidad en la enajenación de los activos extraordinarios.

708 GASTOS EXTRAORDINARIOS
708101 ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

Esta cuenta se utilizará para registrar los gastos derivados de la tenencia y explotación de activos extraordinarios, asimismo por los resultados del avalúo y por la liquidación o enajenación de los mismos, de la manera siguiente:

Débitos:

1. Con la diferencia que resulte en cada ejercicio o al momento de la enajenación del activo extraordinario, entre las subcuentas 105101.04 Erogaciones por Activos Extraordinarios y 305105.06 Ingresos por Activos Extraordinarios, cuando la primera sea mayor.

2. Con los resultados del avalúo.
3. Con la pérdida en la liquidación o enajenación de activos extraordinarios.

Créditos:

1. Con el saldo que al final del ejercicio presenta la subcuenta 607101.01 Utilidad en Tenencia y Explotación.
2. Con el saldo a liquidar contra la cuenta 504101 RESERVA PARA ACTIVOS EXTRAORDINARIOS - UTILIDADES POR EXPLOTACIÓN.
3. Con el saldo al cierre del ejercicio.

2.8.4 Contabilización de operaciones de activos extraordinarios

Con fines estrictamente ilustrativos, se presentan algunos ejemplos que pueden servir de guía para la contabilización de operaciones del rubro de Activos Extraordinarios, de acuerdo al Manual de Instrucciones Contables, en su apartado de “Jornalización”, por lo cual, se detallan las principales partidas contables que el Departamento de Activos Extraordinarios debe elaborar para el registro de la adjudicación, administración y venta de dichos Activos Extraordinarios.

2.8.4.1 Adjudicación de bienes inmuebles

- **Por el registro del activo extraordinario**

I. Ingreso como medio de pago

105 Bienes Realizables
 105101 Activos Extraordinarios
 105101.02 Inmuebles

103 Cartera de Créditos
 (La Divisionaria que corresponda)
 103102.0301.0104 Hipotecaria

103199 Productos Financieros por Cobrar
 103199.01 Intereses
 (La divisionaria que corresponda)

Valor del activo extraordinario cedido en pago.

II. Ingreso por adjudicación legal

105	Bienes Realizables
105101	Activos Extraordinarios
105101.02	Inmuebles
103	Cartera de Créditos (La Divisionaria que corresponda)
103102.0301.0104	Hipotecaria
103199	Productos Financieros por Cobrar
103199.01	Intereses (La divisionaria que corresponda)
104	Cuentas por cobrar
104101	Deudores Varios
104101.06	Gastos Judiciales
104101.99	Otros
305	Cuentas por pagar
305101	Obligaciones inmediatas
305101.05	Impuestos, Arbitrios, Contribuciones y Cuotas
305101.0501	Impuestos
402	Productos capitalizados
402102	Activos extraordinarios
402102.01	Productos acumulados

Valor del activo extraordinario adjudicado y liquidación del crédito.

- **Escrituración**

914	Cuentas de Registro
914101	Documentos y Valores en Custodia
914101.01	Propios
999999	Cuentas de Orden por Contra

Para registrar la escritura de adjudicación del activo extraordinario (al valor de un Quetzal).

- **Regularización cuentas de orden**

999999	Cuentas de Orden por Contra
--------	-----------------------------

902 Garantías Cartera de Créditos
(La cuenta y divisionaria que corresponda)

Para dar de baja el valor de la garantía del crédito.

2.8.4.2 Registro de la valuación

- **Registro cuando el avalúo es mayor que el valor registrado contablemente**

105	Bienes Realizables
105101	Activos Extraordinarios (La divisionaria que corresponda)
402	Productos Capitalizados
402102	Activos Extraordinarios
402102.02	Excedente por Avalúo

Ajuste al valor del bien adjudicado, como resultado del avalúo practicado.

- **Registro cuando el avalúo es menor que el valor registrado contablemente**

708	Gastos Extraordinarios
708101	Activos Extraordinarios
708101.01	Pérdida en Tenencia y Explotación
201	Estimaciones por Valuación
201105	Bienes Realizables
201105.01	Específica

Registro de la estimación por valuación del activo extraordinario, como resultado del avalúo practicado.

2.8.4.3 Administración de activos extraordinarios

- **Ingresos por tenencia y/o explotación**

101101	Caja (La divisionaria que corresponda)
305	Cuentas por Pagar

305105 Obligaciones por Administración
305105.06 Ingresos por Activos Extraordinarios

Ingresos obtenidos por la tenencia y/o explotación de activos extraordinarios.

- **Egresos por tenencia y/o explotación**

105 Bienes Realizables
105101 Activos Extraordinarios
105101.04 Erogaciones por Activos Extraordinarios

305 Cuentas por Pagar
305102 Obligaciones Emisión de Documentos y Órdenes de Pago
305102.01 Cheques de caja

Erogaciones originadas por la tenencia y/o explotación de activos extraordinarios.

- **Liquidación de las cuentas de administración**

- I. Primer caso (ganancia en tenencia y/o explotación)**

a) 305 Cuentas por Pagar
305105 Obligaciones por Administración
305105.06 Ingresos por Activos Extraordinarios

105 Bienes Realizables
105101 Activos Extraordinarios
105101.04 Erogaciones por Activos Extraordinarios

607 Productos Extraordinarios
607101 Activos Extraordinarios
607101.01 Utilidad en Tenencia y Explotación

Registro de la ganancia obtenida durante el ejercicio contable derivada de la tenencia y/o explotación de activos extraordinarios.

b) 607 Productos Extraordinarios
607101 Activos Extraordinarios
607101.01 Utilidad en Tenencia y Explotación

504 Reservas Para Activos Extraordinarios
504101 Utilidades por Explotación

Traslado de la ganancia obtenida por la tenencia y/o explotación de activos extraordinarios, a reservas de capital.

NOTA: Las partidas a) y b) se deben realizar simultáneamente al final del ejercicio.

II. Segundo caso (pérdida en tenencia y/o explotación)

305	Cuentas por Pagar
305105	Obligaciones por Administración
305105.06	Ingresos por Activos Extraordinarios
708	Gastos Extraordinarios
708101	Activos Extraordinarios
708101.01	Pérdida en Tenencia y Explotación
105	Bienes Realizables
105101	Activos Extraordinarios
105101.04	Erogaciones por Activos Extraordinarios

Registro de la pérdida generada durante el ejercicio contable, derivada de la tenencia y/o explotación de activos extraordinarios.

2.8.4.4 Enajenación de activos extraordinarios

I. Caso: Ganancia en venta (con préstamo)

101101	Caja (La divisionaria que corresponda)
103	Cartera de Créditos
103101	Vigente
103101.01	Empresariales Mayores
103101.0109	Deudores por Venta de Activos Extraordinarios
201	Estimaciones por Valuación
201105	Bienes Realizables
201105.01	Específica

305	Cuentas por Pagar
305106	Depósitos en Garantía
305106.02	Remates
402	Productos Capitalizados
402102	Activos Extraordinarios
402102.01	Productos Acumulados
402102.02	Excedente por Avalúo
504	Reservas para Activos Extraordinarios
504101	Utilidades por Explotación
105	Bienes Realizables
105101	Activos Extraordinarios (La divisionaria que corresponda)
402	Productos Capitalizados
402103	Ventas a Plazos (1)
504	Reserva para Activos Extraordinarios
504104	Utilidades en Venta a Plazos (1)
607	Productos Extraordinarios
607101	Activos Extraordinarios
607101.02	Utilidad en Liquidación (2)

Enajenación de activos extraordinarios cuando se genera ganancia.

- (1)** Por la ganancia diferida en la venta a plazos
- (2)** Por la ganancia ya realizada correspondiente al enganche

NOTA: Cuando la venta sea al contado la utilidad deberá registrarse directamente en la cuenta 607101.02 Utilidad en Liquidación.

II. Caso: Pérdida en venta (al contado o con préstamo)

101101	Caja (La divisionaria que corresponda)
103	Cartera de Créditos
103101	Vigente

103101.01	Empresariales Mayores
103101.0109	Deudores por Venta de Activos Extraordinarios
201	Estimaciones por Valuación
201105	Bienes Realizables
201105.01	Específica
305	Cuentas por Pagar
305106	Depósitos en Garantía
305106.02	Remates
402	Productos Capitalizados
402102	Activos Extraordinarios
402102.01	Productos Acumulados
402102.02	Excedente por Avalúo
504	Reservas para Activos Extraordinarios
504101	Utilidades por Explotación
708	Gastos Extraordinarios
708101	Activos Extraordinarios
708101.02	Pérdida en Liquidación
105	Bienes Realizables
105101	Activos Extraordinarios (La divisionaria que corresponda)

Enajenación de activos extraordinarios cuando se genera pérdida.

NOTA: Al realizarse la enajenación del activo extraordinario, adicionalmente, se deberá liquidar la utilidad o pérdida por tenencia y explotación del bien, indicadas en los casos anteriores.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1. Definición de Auditoría Interna

“Es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.”(23:1)

El Instituto de Auditores Internos (IIA, según sus siglas en inglés); define a la auditoría interna de la siguiente manera: “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”(17:1)

La característica principal de la auditoría interna consiste en que el auditor que lleva a cabo la auditoría labora en la empresa se realiza la misma, es por ello que se debe tener claro que la auditoría interna examina y evalúa los procesos de planeación, organización y de dirección para determinar si existe garantía razonable de que se lograrán los objetivos y las metas de la entidad. De ahí que todos los sistemas, procesos, operaciones, funciones y actividades dentro de la organización, son sujetos de evaluaciones de auditoría interna.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna que entraron en vigor a partir del 1 de enero de 2011, definen dos clases de servicios que puede brindar el Auditor Interno:

- **Los servicios de aseguramiento:** “Es un examen objetivo de evidencia con propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización”. (1:23)

Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento:

1. La persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso.
2. La persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno.
3. La persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.

Algunos ejemplos de estas actividades son: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de debida diligencia (due diligence).

- **Los servicios de consultoría:** Son “actividades de asesoramiento y servicios relacionados proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión.” (17:23)

Por lo general existen dos partes en los servicios de consultoría:

1. La persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno.
2. La persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo. Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación y la formación.

3.2. Departamento de Auditoría Interna en una institución bancaria

En un banco el Departamento de Auditoría Interna es un órgano independiente que tiene a su cargo la labor de fiscalización de todas las actividades de la institución de manera permanente, esto incluye la evaluación periódica del sistema de control interno para mantener la seguridad, corrección y eficacia de todas las operaciones que se realizan, así mismo asegurar el buen uso de los bienes propiedad del banco por el personal a cargo. Así mismo asesora y apoya a miembros de la Dirección en relación al cumplimiento de sus responsabilidades al realizar el análisis, evaluaciones y asesorías, a fin de emitir las recomendaciones que propongan mejoras a los controles detectivos, preventivos y correctivos que considere más convenientes para el giro del negocio.

3.3. Organización y nivel jerárquico

El departamento de Auditoría Interna como parte de la estructura organizativa de la entidad, debe estar situado en un nivel jerárquico que le permita el cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades. Es por ello que el Auditor Interno debe reportar al Consejo de Administrativo o Junta Directiva, la responsabilidad y autoridad debe quedar plasmado en el estatuto de auditoría interna debidamente aprobado por el Consejo de Administración, que por lo regular se denomina Reglamento de Auditoría Interna.

El Departamento de Auditoría Interna en cada banco debe estar organizado de acuerdo a la naturaleza y volumen de sus negocios. En la siguiente figura se muestra un organigrama con la estructura más general de dicho departamento:

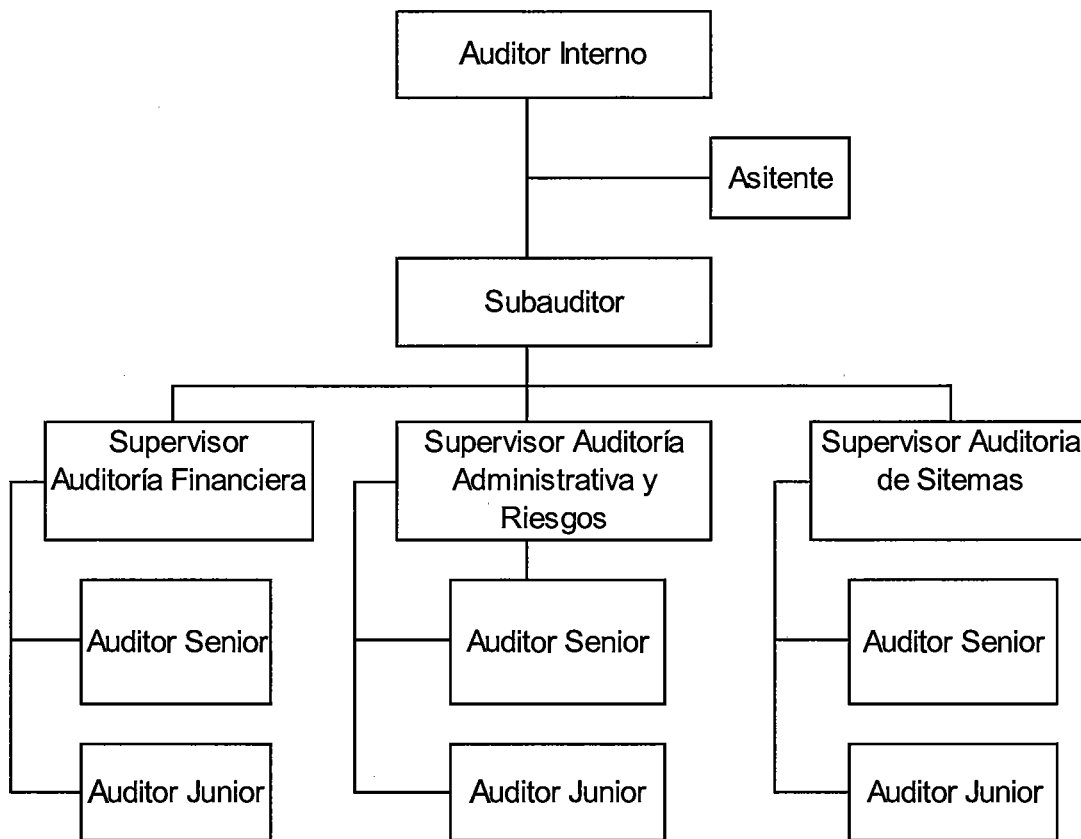


Figura 3. Organigrama de un Departamento de Auditoría Interna

Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada

3.4. Importancia de Auditoría Interna

La importancia de la auditoría interna radica básicamente porque evalúa en forma permanente, el funcionamiento de los controles establecidos por la administración y recomienda las medidas que signifiquen mejorar la efectividad, por razón de ser un control de los controles e instrumento de medición y evaluación de la efectiva estructura del control interno en una organización, el cual contribuye al logro de los objetivos planteados.

Asimismo, es encaminada a los aspectos de tipo financiero concentrándose en la corrección de los registros contables y verificando la confiabilidad de la información.

3.5. Objetivos de Auditoría Interna

La actividad de auditoría interna según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos del gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización con el propósito que le permita alcanzar los objetivos siguientes:

- "Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Protección de Activos.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas.
- Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos".

- **Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.**

El auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportunamente la situación financiera de la empresa. La Auditoría Interna por medio de la revisión de la información financiera permite a la administración de la compañía:

- a. Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad.
- b. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, en función de su eficiencia y efectividad.

- **Protección de Activos.**

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

- a. La propiedad de los activos de la empresa.
- b. La adecuada protección de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales.

c. La existencia física de los activos.

- **Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas.**

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

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

- **Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos**

En toda empresa la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos. El proceso de determinar objetivos y establecer políticas, planes y procedimientos es parte del proceso integral de la administración de la entidad. La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer las leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento. En ese sentido el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos.

3.6. Alcance

El alcance de auditoría interna debe incluir la revisión y evaluación de la estructura de control interno de la organización, para determinar si el mismo es efectivo y eficiente. Además es importante indicar que el alcance de la auditoría interna debe ser establecido en cada trabajo que se realiza.

La auditoría interna debería:

- Evaluar la fiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa, así como los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir la información.
- Revisar los sistemas establecidos que aseguren el cumplimiento de aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y normas susceptibles de afectar importantemente las operaciones e informes, así como determinar si la organización cumple con los mismos.
- Evaluar los medios utilizados para la salvaguarda de activos, verificando su existencia.
- Evaluar la eficiencia en el empleo de los recursos de la organización.
- Revisar las operaciones y programas para cerciorarse que los resultados sean coherentes con los objetivos y las metas establecidas y si se han realizado de acuerdo a lo previsto.

3.7. Responsabilidad de Auditoría Interna

La principal responsabilidad del departamento de Auditoría Interna consiste en ejercer vigilancia y fiscalización permanente de todas las operaciones y actividades de la entidad. Así mismo es responsable de velar por la organización de una manera congruente con las normas profesionales de conducta. Esta responsabilidad incluye la coordinación de las actividades de auditoría interna con

terceros, así como el logro de los objetivos de auditoría y de los objetivos de la organización. La responsabilidad de Auditoría Interna debe quedar plasmadas en un documento que por lo general se denominará Manual de Auditoría Interna.

3.8. Independencia y objetividad

“La actividad de auditoría debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo”. (17:2)

El Instituto de Auditores Internos define la Independencia como “La libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna de llevar a cabo las responsabilidades de actividad de auditoría interna de forma neutral. Con el fin de lograr el grado de independencia necesario para cumplir eficazmente las responsabilidades de la actividad de auditoría interna.”

Asimismo el Instituto antes mencionado define la objetividad como “Una actitud mental independiente, que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio sobre asuntos de auditoría a otras personas.” (17:2)

Por lo anterior, los auditores internos no deben aceptar responsabilidades por funciones o tareas distintas de auditoría que estén sujetas a evaluaciones periódicas de auditoría interna, debido a que esta situación menoscaba su independencia y objetividad. Es por ello que la independencia permite a la Auditoría Interna emitir juicios imparciales y equilibrados al realizar sus trabajos libre y objetivamente, Así como un nivel jerárquico determinado dentro de la organización, contando con el apoyo de la Alta Dirección y del Consejo de Administración, para obtener la cooperación de sus clientes y realizar los trabajos sin interferencia.

3.9. Aptitud y cuidado profesional

Cada auditor interno debe reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con las responsabilidades individuales y colectivas de su profesión. Asimismo deben poseer cualidades para tratar con las personas y comunicarse de forma oral y por escrito, de modo que puedan transmitir eficazmente los objetivos, las evaluaciones, las conclusiones y las recomendaciones del trabajo.

Es importante que los auditores internos cumplan con su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de ellos, razonablemente prudente y competente.

3.10. Administración de la actividad de Auditoría Interna

El auditor interno debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna con el objetivo de asegurar que se agregue valor a la organización.

El auditor interno debe establecer planes basados en riesgos, con el objeto de determinar prioridades de la actividad de auditoría interna.

El plan de trabajo de auditoría interna debe estar basado en la evaluación de riesgos, el mismo debe ser elaborado por lo menos una vez al año. Los planes y requerimientos de la actividad de auditoría interna, deben ser comunicados al Consejo de Administración y a la Alta Dirección para la adecuada revisión y aprobación.

El auditor interno debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y debidamente asignados para cumplir con el plan de trabajo aprobado, para lo cual, también deberá establecer políticas y procedimientos para dirigir adecuadamente el trabajo de auditoría interna.

3.11. Naturaleza del trabajo de Auditoría Interna

De acuerdo al Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, en la Norma de Desempeño 2100 Naturaleza del Trabajo, "La actividad de auditoría

interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado". (17:11)

Es importante mencionar que la naturaleza del trabajo de la auditoría interna, al evaluar los procesos de gestión de riesgos y control, deberá cerciorarse que estos procesos vayan encaminados al logro de cuatro objetivos principales: Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, eficacia y eficiencia de las operaciones, protección de los activos y cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

3.11.1 Gobierno

El gobierno es la combinación de procesos y estructuras implantados por el Consejo de Administración para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos.

De acuerdo al Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos, la auditoría interna debe evaluar y recomendar apropiadamente para mejorar el proceso de gobierno para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización;
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización;
- Comunicar eficazmente la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la Organización; y
- Coordinar eficazmente las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos y la Dirección.

3.11.2 Gestión de riesgos

La gestión de riesgos es un proceso diseñado para identificar, evaluar, manejar y controlar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización.

La actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

El auditor, en base a su juicio, debe determinar si los procesos de gestión de riesgos son eficaces, esto resulta de la evaluación siguiente:

- Los objetivos de la organización apoyan a la misión de la organización y están alineados con la misma;
- Los riesgos significativos están identificados y evaluados;
- Se han seleccionado respuestas apropiadas al riesgo, que alinean los riesgos identificados con la aceptación del nivel de riesgo por parte de la organización;
- y
- Se capta información sobre riesgos relevantes, permitiendo al personal, la Dirección y el Consejo cumplir con sus responsabilidades, y se comunica dicha información oportunamente a través de la organización.

Por lo cual, la actividad de auditoría interna debe evaluar la posibilidad de ocurrencia de fraude y cómo la organización maneja y gestiona el riesgo de fraude.

3.11.3 Control

Son las medidas que tomen la Dirección, el Consejo y otras partes involucradas, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La Dirección planifica, organiza y dirige la realización de las

acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

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

La actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos del gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, respecto de lo siguiente:

- Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa;
- Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas;
- Protección de activos; y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.

3.12. Realización y metodología del trabajo de Auditoría Interna

La Metodología es la sistematización de todas las etapas de una revisión. Dichas etapas pueden variar dependiendo de la metodología utilizada según lo estipulado por el Director de auditoría interna de cada organización. Una buena realización del trabajo de auditoría interna puede efectuarse a través de las siguientes etapas:

3.12.1 Conocimiento del área a auditar

Se debe tener conocimiento pleno del área a auditar, sus principales actividades, estructura administrativa y contable. En esta sección se incluyen los documentos informativos, por ejemplo: notas, diagramas, agendas y otros documentos relacionados con la actividad del área auditada que resulten de las reuniones previas de planificación, asimismo los objetivos preliminares de la auditoría.

3.12.2 Evaluación del control interno

En este bloque se documenta la revisión exhaustiva de la operación, función o actividad a evaluar, de la cual se extrae una conclusión preliminar sobre la efectividad del sistema de control interno y de los riesgos existentes. En esta parte se utilizan técnicas tradicionales para obtener información y evaluarla, tales como cuestionarios, entrevistas, comprobaciones, etc. El objetivo de esta etapa es adquirir un conocimiento profundo de la operativa a analizar y sus problemas o limitaciones, requisito indispensable para poder llevar a cabo una eficiente coordinación en las reuniones de evaluación propiamente dicha.

Para esta sección se debe establecer el método de evaluación del control interno, uno de los métodos más aconsejables es la Metodología COSO II, la cual consiste en evaluar cada factor del entorno de control para determinar si éste es positivo o negativo. En donde se resalta la necesidad de que los administradores y altos directivos, presenten especial atención a la Administración de Riesgos Corporativos. La metodología COSO II o ERM (por sus siglas en inglés), tiene el potencial de proveer a las organizaciones de una ventaja competitiva.

Coso II o ERM comprende ocho componentes interrelacionados. Éstos se derivan de la forma como la gerencia conduce los negocios y están integrados con el proceso gerencial. Los componentes son:

Ambiente interno

Es la base fundamental para los otros componentes de la Administración de Riesgos Empresariales (ERM). El ámbito interno incide en el modo en que las estrategias y objetivos son establecidos, cómo se estructuran las actividades de negocios y cómo se identifican, aprecian y tratan los riesgos. También influye en el diseño y funcionamiento de las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y en las actividades de monitoreo.

Así mismo incide en la concientización del personal respecto del riesgo y el control, incluyendo valores éticos de la entidad, competencia y desarrollo del personal y la forma como ésta asigna responsabilidad y autoridad.

Como parte del ámbito interno, la gerencia establece una filosofía gerencial del riesgo, establece el nivel de riesgo aceptado, desarrolla una cultura de riesgo e integra ERM con iniciativas relacionadas.

Establecimiento de objetivos

Es la condición previa para la identificación de eventos, la evaluación de riesgos y la respuesta a ellos. Es por ello que tienen que existir primero los objetivos para que la dirección pueda identificar y evaluar los riesgos que impiden su consecución y adoptar medidas para administrar dichos riesgos.

- Objetivos relacionados (operativos, reporte y cumplimiento).
- Objetivos estratégicos (misión, visión).

Identificación de eventos (riesgos)

Evento: es un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas, que afecta a la implementación de la estrategia o a la consecución de objetivos. Pueden ser positivos o negativos, o de ambos tipo a la vez.

Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Como parte de la identificación de acontecimientos, los administradores consideran factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un acontecimiento.

- Los factores externos: incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.

- Los factores internos: reflejan las opciones tomadas por la gerencia e incluyen asuntos tales como infraestructura, personal, procesos y tecnología.

Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos “permite a una entidad considerar cómo los acontecimientos eventuales podrían afectar el logro de los objetivos. La gerencia aprecia los acontecimientos desde dos perspectivas: probabilidad e impacto. La probabilidad representa la posibilidad de que un acontecimiento dado ocurra, mientras que el impacto representa su efecto en caso de que ocurriera”. (15:10)

Los elementos que componen la evaluación de riesgos son:

- Riesgo inherente y residual
- Probabilidad e impacto
- Fuentes de datos
- Técnicas de evaluación
- Correlación entre acontecimientos

Respuesta al riesgo

“La gerencia identifica opciones de respuesta al riesgo y considera su efecto sobre la probabilidad y el impacto del acontecimiento, con relación a las tolerancias al riesgo y a la relación costo-beneficio y diseña e implanta opciones de respuesta. La consideración de respuestas al riesgo y la selección e implantación de una respuesta al riesgo integran la Administración de Riesgos Empresariales (ERM)”. (15:10)

- Evaluación de posibles respuestas
- Selección de Respuestas
- Perspectiva de cartera

Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluye una gama de actividades, tan diversas como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones”.
(15:11)

Los elementos que componen las actividades de control son:

- Integración de la respuesta al riesgo
- Tipos de actividades de control
- Políticas y procedimientos
- Controles de los sistemas de información
- Controles específicos de la entidad.

Información y comunicación

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permitan a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas las direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección en donde deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Deben tener medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe existir una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

“La información apropiada – de procedencia externa e interna – debe ser identificada, capturada y comunicada de un modo y en un marco temporal que le permita al personal cumplir con sus cometidos. La comunicación eficaz también se realiza en un amplio sentido, fluyendo hacia abajo, hacia arriba y hacia los costados en la entidad”. (15:13)

Para cumplir con este componente, se deben observar lo siguientes elementos:

- Información
- Comunicación

Supervisión o monitoreo

“La Administración de Riesgos Empresariales (ERM) es monitoreada, un proceso que aprecia tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño a lo largo del tiempo. El monitoreo puede ser realizado de dos formas: a través de actividades continuas o de evaluaciones independientes. El monitoreo continuo y el independiente aseguran que la ERM continúe siendo aplicada a todos los niveles y a través de toda la entidad.” (15:14)

Los elementos que componen la actividad de supervisión son:

- Actividades permanentes de supervisión
- Evaluaciones independientes
- Comunicación de deficiencias.

3.12.3 Planificación del trabajo de Auditoría Interna

De acuerdo al Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos, los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya alcance, los objetivos, el plazo y la asignación de recursos.

Durante la planificación de auditoría se deben considerar los objetivos de la actividad del área auditada y los medios para controlar su desempeño, los riesgos

significativos de la actividad, recursos y operaciones y los medios por los cuales el impacto potencial del riesgo es controlable. Los auditores internos deben identificar oportunidades de introducir mejoras en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

Como se mencionó en párrafos anteriores, los objetivos de la auditoría se deben establecer por cada trabajo a realizar. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de la evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la revisión de la actividad del área auditada.

Por otra parte, durante la etapa de planificación es importante establecer el alcance de la auditoría, este alcance debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo, tomando en consideración los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes.

Asimismo, la asignación del recurso humano para el trabajo debe realizarse con base a los objetivos planteados y el alcance determinado. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea.

Por último, durante la etapa de planificación es importante que los auditores internos preparen programas que cumplan con los objetivos del trabajo. En el programa de trabajo deben establecerse los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado antes de su implementación y cualquier cambio debe ser autorizado oportunamente.

3.12.4 Ejecución del trabajo

Es indispensable para la actividad de auditoría interna identificar, analizar, evaluar y registrar información suficiente, fiable, relevante y útil, de tal manera que le permita cumplir con los objetivos planteados y apoyar los resultados logrados.

Todo auditor interno debe basar sus conclusiones y resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

Es importante para el logro de los objetivos de la auditoría interna, que las técnicas y procedimientos de auditoría sean elegidas con anterioridad, las cuales deberán ampliarse y modificarse cuando las circunstancias lo ameriten.

Durante el desempeño del trabajo de auditoría, es importante que se lleven a cabo procedimientos analíticos. Los procedimientos analíticos se desarrollan mediante el estudio y comparación de las relaciones existentes entre la información financiera y la de otro tipo. Estos procedimientos son útiles para identificar entre otras cosas, diferencias no esperadas, ausencia de diferencias cuando eran de esperar, errores potenciales, irregularidades o actos ilegales y otros hechos o transacciones no habituales o no recurrentes. Sin embargo, para lograr la identificación de las situaciones anteriores, la información debe ser suficientemente competente, relevante y útil para proporcionar una base sólida a las observaciones y recomendaciones del trabajo.

Los procedimientos analíticos pueden incluir comparaciones de información del período actual con información similar de períodos anteriores o con los presupuestos y provisiones, estudio de las relaciones entre la información financiera con la adecuada información no financiera, estudio de las relaciones entre los elementos de información, comparación de información de un área con otra área de la misma organización y comparación de información con información similar del sector en el que opera la organización.

3.12.5 Supervisión

Es importante para la actividad de auditoría interna que los trabajos sean supervisados adecuadamente para asegurar el logro de los objetivos planteados, mantener la calidad del trabajo y promover el desarrollo profesional del personal.

La responsabilidad de una adecuada supervisión compete al director de auditoría interna, la supervisión es un proceso que inicia con la planificación y continúa a través de la ejecución, comunicación y seguimiento de la auditoría. La supervisión debe documentarse y conservarse como evidencia adecuada. El director de auditoría interna puede delegar la supervisión a miembros adecuadamente experimentados en la actividad a realizar.

Todos los papeles de trabajo deben ser revisados para asegurar que soportan adecuadamente el trabajo realizado. La supervisión se puede evidenciar colocando las iniciales del supervisor y la fecha en el papel de trabajo una vez revisado. En esta etapa, para documentar la supervisión, puede agregarse a los papeles de trabajo, notas de revisión del trabajo en curso y notas para el futuro trabajo.

3.12.6 Comunicación de los resultados

“La comunicación deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones, las recomendaciones, y los planes de acción.” (17:9)

La comunicación final de resultados deberá incluir las conclusiones del auditor interno. Se debe tener en cuenta que la comunicación de los resultados debe ser precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva y oportuna, por lo cual dicha comunicación de resultados debe realizarse por medio de un informe.

Una vez concluido el trabajo, debe emitirse un informe debidamente firmado. El término firmado significa que la firma del auditor interno autorizado en el informe, debe ser autógrafa. Si los informes del trabajo se distribuyen por medios electrónicos, se debe mantener una versión firmada del informe en el archivo de la actividad de auditoría interna.

Los auditores internos deben discutir las conclusiones y recomendaciones con los niveles apropiados antes de emitir las comunicaciones finales del trabajo. La

discusión de las conclusiones y recomendaciones se realiza generalmente durante el transcurso del trabajo o en reuniones posteriores a su finalización.

La importancia del informe de auditoría radica en que luego de discutidos los comentarios, la organización o departamento ha entendido lo que el auditor interno quiere expresar y está seguro de lo que debe hacer para mejorar las situaciones detectadas.

3.12.7 Seguimiento

Para concluir con el trabajo de auditoría, es necesario que se verifique de alguna manera, si se están tomando en cuenta o no las sugerencias y recomendaciones emitidas. El director de auditoría interna debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas, de los riesgos comunicados derivados del trabajo de auditoría interna.

El seguimiento se define como un proceso por el cual los auditores internos determinan la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la dirección con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo informadas, incluso aquellas efectuadas por los auditores externos y otros.

El auditor interno es el responsable de programar el seguimiento, como parte del trabajo a realizar. La programación debe estar basada en el riesgo y la exposición al mismo, así también el grado de dificultad y el tiempo necesario para implementar la acción correctiva.

3.12.8 Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección

“Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si la decisión referida al

riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría debe informar esta situación al Consejo para su resolución.” (17:11)

La norma hace referencia a que bajo toda circunstancia el auditor interno debe buscar la manera de convencer a la dirección de la organización en todos los casos para tratar de resolver, de la mejor manera, los riesgos identificados, creando mecanismos para su control.

3.13. Métodos para la evaluación de las funciones de Auditoría

Son los métodos para tener conocimiento del funcionamiento de la estructura de control interno de una organización o departamento, con el objetivo de identificar las deficiencias de dicho control.

Los métodos empleados que facilitan la recopilación de la información necesaria para el estudio y evaluación del control interno son: narrativa, cuestionario y flujograma.

3.13.1 Narrativa

Es el método mediante el cual un auditor describe detalladamente los procedimientos y características del sistema de control interno aplicadas en las distintas unidades administrativas de la organización. El uso de este medio de evaluación puede ser aplicado en cualquier organización, independientemente de su tamaño. Este método requiere que el auditor sea responsable de redactar la descripción y tenga los conocimientos suficientes que le permitan obtener la información necesaria y determinar el alcance del examen. Es aconsejable cuando se evalúa el control interno a nivel de departamentos.

3.13.2 Cuestionario

Es el método mediante el cual un auditor, por medio de una serie de preguntas preestablecidas, entrevista al personal del área auditada. Las preguntas son formuladas de tal manera que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en

el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad que afecte a dicho sistema.

El auditor debe aprovechar la oportunidad durante la entrevista para obtener la mayor evidencia posible, que le permita aplicar otros procedimientos alternativos para satisfacerse de que realmente los procedimientos que se tienen previstos por la organización se llevan a la práctica. Con este propósito se puede requerir documentos que comprueben las afirmaciones contenidas en las respuestas de dichos cuestionarios.

3.13.3 Flujograma

Es la descripción gráfica del origen, desarrollo y fin de una o varias funciones. Es uno de los medios disponibles más adecuados para la evaluación del control interno, es la diagramación de los procedimientos en vigencia dentro de la organización, en forma adecuada. Este medio permite al auditor lo siguiente:

- Simplificar la tarea de identificar el proceso;
- Orientar la secuencia con criterio lógico, derivado a que sigue el curso normal de operaciones;
- Visualizar la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros y archivos;
- Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad y ordenamiento lógico de la secuencia;
- Comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real;
- Verificar el flujograma levantado con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias; y
- Demostrar a las autoridades las razones que fundamentan las observaciones y sugerencias del auditor, para mejorar los sistemas o procedimientos.

3.14. Pruebas aplicadas por Auditoría Interna en la ejecución del trabajo

Las pruebas utilizadas por el auditor interno se pueden definir como el medio por el cual, el auditor pretende alcanzar los objetivos planteados, a partir de la información existente. Las pruebas más conocidas son las siguientes:

3.14.1 Pruebas de cumplimiento

Son las pruebas realizadas con el objetivo de verificar la existencia, aplicación y efectividad de las políticas y procedimientos que establece la administración de una organización.

3.14.2 Pruebas sustantivas

Son las pruebas realizadas con el objetivo de verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los estados financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable.

3.14.3 Pruebas de doble propósito

Son las pruebas planeadas específicamente para proveer información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivos.

3.15. Papeles de trabajo de Auditoría Interna

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

Los papeles de trabajo son registros llevados por el auditor sobre los procedimientos utilizados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las cuales se ha llegado. Deben ser preparados por el auditor interno y revisados por la dirección de auditoría interna; pueden estar en forma de papel, cintas, discos, disquetes, películas u otros medios, y son propiedad de la

organización. Los archivos de papeles de trabajo deben permanecer bajo el control de la auditoría interna y deben ser accesibles sólo a personas autorizadas.

3.15.1 Clasificación

Los papeles de trabajo deben guardarse y controlarse en un archivo que se clasifica en permanente y corriente.

- **Archivo permanente**

Es el que contiene toda la información importante que conserve su interés en el futuro organizacional de la entidad o departamento, debe ser revisado periódicamente y analizado para su actualización o reemplazo en casos necesarios: Dicho archivo contiene, entre otros: escritura constitutiva de la entidad, contratos de arrendamiento, organigrama, políticas escritas, puntos de actas, etc.

- **Archivo corriente**

Este archivo contiene una exposición clara de la revisión efectuada en el período evaluado: El archivo corriente generalmente incluye los documentos que revelan la planificación del examen, los programas de auditoría, los documentos que reflejan el trabajo efectuado como las narrativas, cuestionarios o flujogramas, las cédulas de trabajo y el informe de auditoría.

3.16. Base técnica para la realización del trabajo de Auditoría Interna

Son criterios que permiten el desarrollo, control y evaluación de las actividades de un departamento de auditoría interna. En Guatemala están reconocidos algunos estándares nacionales e internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna.

3.16.1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Estas normas son emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA, por sus siglas en inglés de Institute of Internal Auditors), asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna.

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían en propósitos, tamaño y estructura, y por personas dentro o fuera de la organización. Estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, sin embargo, el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

Los propósitos de estas Normas son:

1. “Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser;
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido;
3. Establecer las bases para medir el desempeño de la auditoría interna; y
4. Fomentar la mejora en los procesos operaciones de la organización.” (17:1)

La estructura de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna está constituida de la siguiente manera:

- **Normas sobre atributos:** trata las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.
- **Normas de desempeño:** describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

- **Normas de implantación:** éstas amplían las normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

3.16.2 Código de Ética

El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (IIA por sus siglas en inglés), es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.

De acuerdo al Código de Ética del Instituto de Auditores Internos, se espera que los auditores internos realicen la actividad de auditoría interna ejerciendo los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia.

3.16.3 Código de Ética para profesionales de la contabilidad, adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

En enero de 2013 se aprobó adoptar el Código de Ética emitido por la Federación Internacional de Contadores -IFAC- (International Federation of Accountants) como guía a la acción moral y para mantener integridad moral del Contador Público y Auditor en el ejercicio de su profesión.

Este código se integra en tres partes: en la parte A establece los principios fundamentales de ética profesional para los profesionales de la contabilidad y proporciona un marco conceptual para identificar, evaluar amenazas y cuando sea necesario, aplicar salvaguardas para eliminar amenazas o reducirlas a un nivel aceptable, cumpliendo con los principios fundamentales de integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional, confidencialidad y comportamiento profesional.

Así mismo, las partes B y C describen el modo en que se aplica el marco conceptual en determinadas situaciones. Ofrecen salvaguardas que pueden resultar adecuadas para hacer frente a las amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales. La Parte B se aplica a los profesionales de la contabilidad en ejercicio. La Parte C se aplica a los profesionales de la contabilidad en la empresa. Es posible que los profesionales de la contabilidad en ejercicio encuentren que la parte C es relevante para sus circunstancias particulares.

3.16.4 Código de Ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

Los Contadores Públicos y Auditores, tradicionalmente han emitido regulaciones y controles de calidad para su propia actividad profesional. Unos de los fundamentos de la profesión de los Contadores Públicos es la ética. Las normas de ética para los graduados en Contaduría Pública y Auditoría, que están actualmente en vigencia, son el resultado de ponencia hechas en el I Congreso Nacional de Contadores públicos celebrado por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y que con el propósito de que fuesen de observancia general se sometió a aprobación en asamblea extraordinaria del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores, el 27 de junio de 1986.

Las normas de ética están actualmente en vigencia, fueron producto de la investigación que en su momento hicieron los ponentes de lo que, a esa fecha, existía nacional e internacionalmente, incorporando a las existentes, lo que se consideró conveniente y aplicable a nuestro medio. El contenido de las normas de ética está relacionada a la actuación del Contador Público y Auditor en función del interés nacional, responsabilidad a la sociedad, hacia quien contrato los servicios y hacia la profesión misma.

3.16.5 El papel del Contador Público y Auditor en el departamento de Auditoría Interna

El Contador Público y Auditor es un profesional versado en las ciencias económicas y contables, quien realiza eficiente y eficazmente sus funciones, al tener amplios conocimientos y dominios de las materias afines y complementarias que son correlativas a su formación, como son: la administración, finanzas, economía, estadística, matemática financiera, tecnología de la información, comunicaciones, leyes y disposiciones que regulan la actividad empresarial e institucional a nivel nacional e internacional, incluyendo las regulaciones del sistema bancario nacional. Así mismo debe poseer principio de conducta (valores éticos) y actitudes que incluye un compromiso con la competencia técnica, el debido cuidado, responsabilidad, objetividad, confidencialidad e integridad, con un continuo mejoramiento y aprendizaje en materias que le competen por tener una responsabilidad social e de interés público.

3.17 El papel que tiene la Auditoría Interna en el establecimiento de Coso ERM

La evaluación de control interno a través de auditoría interna se fundamenta en Norma Internacional para el Ejercicio Profesional No. 2110, la cual hace énfasis a la gestión de riesgos y expone que en todo ejercicio de auditoría interna debe examinarse el control interno. Los resultados al final del ejercicio de auditoría, deberán ser analizados para establecer el grado de confianza a depositar en los controles establecidos en la entidad

Es por ello, que el papel fundamental del Departamento de Auditoría Interna referente a la implementación de Coso ERM (Enterprise Risk Management) es proveer aseguramiento objetivo a la Junta Directiva sobre la efectividad de las actividades de la gestión de riesgos empresarial en la organización, a efecto de ayudar a asegurar que los riesgos importantes del negocio están siendo

gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente.

3.17.1 Función de Auditoría Interna en Coso ERM

Dentro de estas funciones se encuentran:

Los roles de aseguramiento, los cuales se enfocan en los procesos de gestión de riesgos claves, tanto en su diseño como en la efectividad en el desempeño de controles apropiados, con el fin de proporcionar confiabilidad en operaciones, reportes, otros.

Los roles de consultoría, que se refieren a las actividades de asesoramiento y servicios relacionados dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor sea participe de las responsabilidades de gestión.

Dentro de los roles que la auditoría interna no debe realizar están:

- Establecer el apetito de riesgo
- Imponer procesos de gestión de riesgo
- Manejar el aseguramiento sobre los riesgos
- Tomar decisiones en respuesta a los riesgos
- Implementar respuestas a riesgos a favor de administración
- Tener responsabilidad de la gestión de riesgo.

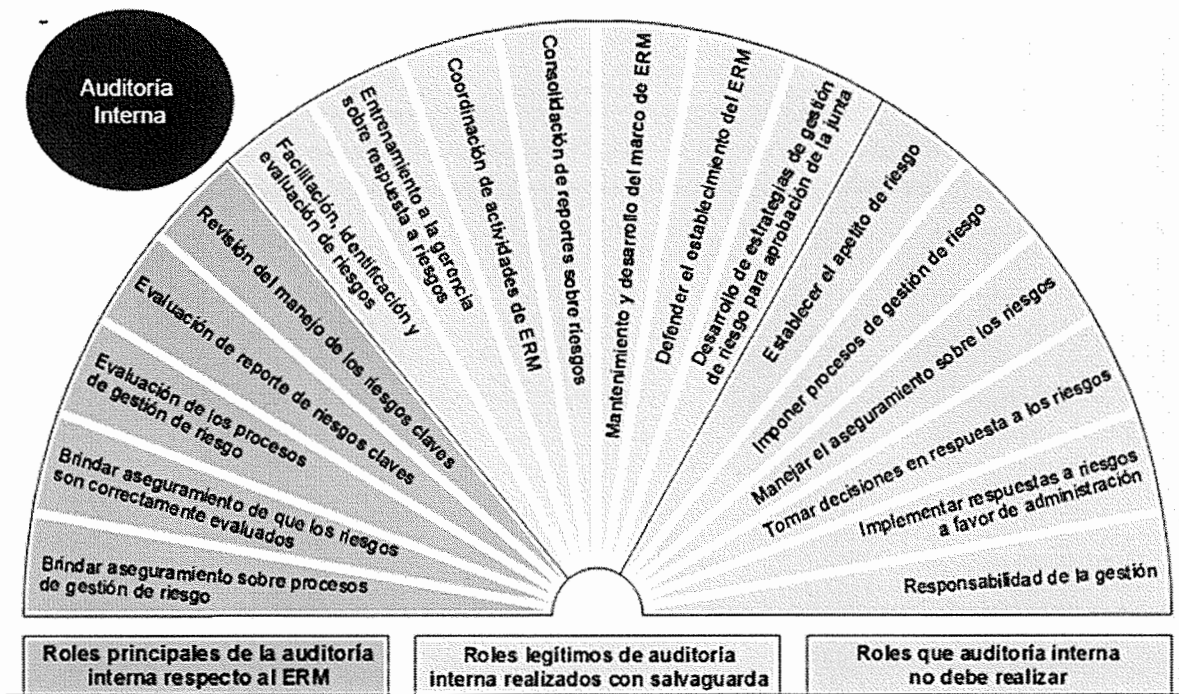


Figura 4. Roles y responsabilidades de Auditoría Interna en Coso ERM

Fuente: Rafael Ruano Diez, socio Price waterhouse Coopers, Congreso de Auditoría Interna IIA, COSO ERM y el Papel del Auditor Interno, 2014.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA DE BIENES INMUEBLES DEL RUBRO DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL (CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo se expone un caso práctico referente a la ejecución del trabajo de Auditoría Interna en la evaluación del sistema de control interno en base a COSO ERM, de bienes inmuebles en el rubro de activos extraordinarios de Banco El Amigo, S.A., la documentación ilustrativa, contenida en esta sección, se compone por el nombramiento del Auditor Interno, la planificación de la auditoría, los papeles de trabajo y el informe de resultados, con el detalle de los hallazgos y las recomendaciones que se consideraron pertinentes.

4.1 Presentación del caso

El Banco El Amigo, S.A. se constituyó el 12 de abril de 1981 en la ciudad de Guatemala, el objetivo principal del banco, es realizar las operaciones que las leyes y regulaciones bancarias y financieras le permiten a los bancos comerciales e hipotecarios, siendo las más importantes la captación de recursos del público mediante la modalidad de depósitos, obligaciones financieras y créditos del exterior, para ser canalizados principalmente en la concesión de préstamos, descuentos e inversiones. En sus 33 años de operaciones, tiene presencia en todos los departamentos de la República de Guatemala, contando con 45 agencias y una amplia red de cajeros automáticos a lo largo del País.

Los órganos superiores del Banco lo constituyen: La Asamblea de Accionistas, el Consejo de Administración y la Gerencia General. La Auditoría Interna depende del Consejo de Administración, no obstante, brinda servicio de consultoría a la Gerencia General y realiza trabajos especiales a requerimiento del Consejo de Administración.

La misión

Se ofrece de forma fácil y rápida, servicios financieros a clientes del sector público y privado y empresas formalmente establecidas. Nos esforzamos por satisfacer a

nuestros clientes actuando cada momento de forma honesta, transparentes proactiva, responsable y amable.

La visión

Posicionarnos dentro de los cuatro bancos más importantes del país, realmente comprometiéndose día con día en ser la mejor opción financiera para los guatemaltecos.

Políticas contables

Las políticas contables por la entidad para el registro de sus operaciones, son las siguientes:

a) **Período Contable**

El período contable pertenece del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, el cual corresponde a la duración del año calendario.

b) **Método Contable**

La institución utiliza para el registro de sus operaciones y preparación de estados financieros la base de la acumulación o del devengo contable, la cual establece que los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren o se conocen y se informa sobre ellos en los estados financieros en el período que se relacionan.

c) **Unidad Monetaria**

Las operaciones contables se deberán registrar en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

d) **Entidad**

Se debe registrar contablemente los bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos que sean originados por la entidad.

e) Sistema de control contable

El banco lleva el sistema de control contable en forma computarizada, autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria, por el que se registran en los libros electrónicos Diario, Mayor, Balance General, estados de resultados, y otros libros auxiliares.

El registro contable de las operaciones realizadas por el Departamento de Activos Extraordinarios se lleva a cabo con base en el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos.

Al 31 de diciembre de 2014 del Banco El Amigo, S.A. registraba las siguientes cifras en sus estados financieros:

ACTIVO NETO	Cifras en Quetzales	PASIVO Y CAPITAL	Cifras en Quetzales
Disponibilidades	62,449,372	Obligaciones Depositarias	812,018,260
Inversiones	265,668,044	Créditos Obtenidos	38,067,995
Cartera de Créditos	570,897,922	Obligaciones Financieras	8,381,500
Productos Finan. Por Cobrar	15,933,381	Gastos Finan. Por Pagar	1,623,388
Cuentas por Cobrar	2,122,741	Cuentas por Pagar	28,769,256
Bienes Realizables *	30,830,000	Provisiones	3,162,144
Inversiones Permanentes	8,545,721	Créditos Diferidos	7,562
Inmuebles y Muebles	16,019,965	Otras Cuentas Acreedoras	942,030
Cargos Diferidos	17,590,450	Capital Contable	97,085,461
Suma del Activo	990,057,596	Suma del Pasivo y Capital	990,057,596

Al 31 de diciembre de 2014, se administra 25 bienes inmuebles, por un total de Q30,830,000.00, los cuales son administrados por el departamento de Activos Extraordinarios integrado por un funcionario y 5 colaboradores, los cuales están a cargo de la adjudicación, administración y liquidación de bienes inmuebles.

4.2 Planificación de auditoría

4.2.1 Nombramiento del Auditor Interno para ejecutar la auditoría en el Departamento de Activos Extraordinarios

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

NOMBRAMIENTO **AI-007-2015**

Para: Sres. Omar López Barrios (Coordinador)
Pablo Enrique Pérez
Asistentes de Auditoría

Actividad: Auditoría Interna del Rubro de Activos Extraordinarios (Bienes Inmuebles) al 31 de diciembre de 2014

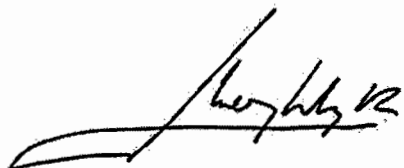
Fecha: Guatemala, 2 de enero de 2015

Señores Asistentes:

Sírvanse tomar nota que se les ha delegado con el propósito que, durante el período comprendido del 2 al 31 de enero del año 2015, de 8:00 a 17:00 horas, lleven a cabo la actividad de referencia. Para tal fin deberán aplicar los criterios contenidos en el Plan de Trabajo adjunto.

En virtud de lo anterior, agradeceré se sirvan proporcionar el informe correspondiente, el cual tendrá que ser presentado al suscrito con fecha límite el 10 de febrero de 2015, debiendo adjuntar el expediente con los papeles de trabajo y la documentación de soporte.

Atentamente,



Lic. Luis Antonio Méndez González
Auditor Interno

cc. Correlativo

Auditoría en el Departamento de Activos Extraordinarios
Al 31 de diciembre de 2014

Cédula de Marcas

√	Si cumple
X	No cumple
O	No aplica
∧	Suma verificada
ψ	Verificado contablemente

Guatemala, 2 de enero de 2015

4.3 Planificación de evaluación de control interno y su alcance en el Departamento de Activos Extraordinarios de un Banco

a) Origen de la evaluación

Para efectos del presente trabajo, la evaluación del control interno del Departamento de Activos Extraordinarios del Banco Amigo, S.A. La evaluación del control interno tiene su inicio dentro de los objetivos de auditoría interna, como parte de la comprobación de la ejecución y cumplimiento de los controles internos del Departamento de Activos Extraordinarios.

b) Entrevista preliminar

El Banco Amigo, S.A. se constituyó como Sociedad Anónima el 12 de abril del 1981, en escritura pública No. 33, autorizada por el abogado y notario Alberto Patrocinio Cifuentes Solís, la sociedad está ubicada en la zona 9 de la ciudad de Guatemala, su periodo fiscal está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, y su actividad económica es prestar servicios financieros.

c) Alcance

El Departamento de Auditoría Interna realizará una evaluación al control interno existente en el Departamento de Activos Extraordinarios del Banco El Amigo, S.A., basado en la metodología COSO-E.R.M., con el objeto de establecer riesgos que pueden impactar en las operaciones de este departamento, que los controles mismos no los cubran total o parcialmente. El periodo sujeto de evaluación comprende del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

d) Objetivos de la Auditoría

d.1) Objetivo general

Evaluar el sistema de los controles internos específicos de bienes inmuebles del rubro de activos extraordinarios en el Departamento de Activos Extraordinarios al utilizar como referencia el marco de control interno "COSO-E.R.M."

d.2) Objetivo específico

- Evaluar el ambiente interno existente en toda la empresa.
- Evaluar el establecimiento de objetivos generales de toda el Banco, y que estén relacionados con el Departamento de Activos Extraordinarios.
- Evaluar la identificación de eventos internos y externos que afecten al Departamento de Activos Extraordinarios.
- Evaluar el riesgo existente en las operaciones del Departamento de Activos de Extraordinarios.
- Evaluar las respuestas al riesgo en las operaciones del Departamento de Activos Extraordinarios.
- Evaluar la razonabilidad de las actividades de control en las operaciones del Departamento de Activos Extraordinarios.
- Evaluar la forma y efectividad del cumplimiento, disponibilidad y seguridad de la información y su comunicación.
- Evaluar la efectividad de la Supervisión.

e) Método de evaluación del sistema de control interno del Departamento de Activos Extraordinarios.

No.	Descripción	Ref.
1	Se concretó una cita para entrevistar al Gerente General y al Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios.	AC
2	De acuerdo al resultado de la entrevista, se concluyó los aspectos principales tratados en la misma.	AC

No.	Descripción	Ref.
3	Solicitar organigrama interno y manuales del Departamento de Activos Extraordinarios.	AC
4	Realizar pruebas de cumplimiento a las diferentes operaciones del Departamento de Activos Extraordinarios.	AC
5	De acuerdo al resultado de la entrevista, identificar los objetivos estratégicos, operativos, informativos y de cumplimiento.	EO
6	Identificar los eventos externos que afecten a los objetivos estratégicos y operativos.	IE
7	Identificar los eventos internos que afecten a los objetivos informáticos y de cumplimiento.	IE
8	Realizar cuestionarios al personal encargado de las operaciones del Departamento de Activos Extraordinarios.	ER
9	Preparar la matriz de riesgo de control en rubro de activos extraordinarios, identificar los controles internos y evaluar el nivel del riesgo existente en cada una de las operaciones.	MR
10	Elaborar el mapa de riesgo, para identificar el nivel del riesgo de acuerdo a la matriz.	MdR
11	Evaluar el riesgo y determinar la respuesta de la dirección y las acciones a realizar para cada uno de los riesgos.	RR
12	Realizar pruebas de control interno a las diferentes operaciones del Departamento de Activos Extraordinarios.	AC
13	Concertar una cita para entrevistar al Gerente General y el Jefe del departamento de Activos Extraordinario.	IC
14	Del resultado de la entrevista, concluya en los principales aspectos tratados en la misma.	IC

f) Informe de resultados

Se presentará un informe de la evaluación del sistema de los controles internos para comunicar los resultados o las deficiencias que no están cubiertas por los controles existentes. Este informe se presentará a la Gerencia el día 10 de febrero de 2015 y formará parte de la documentación del estudio realizado.

La evaluación del sistema del control interno en base a COSO ERM del Departamento de Activos Extraordinarios del Banco El Amigo, S.A., está a cargo del Lic. Omar López Barrios Supervisor de Auditoría Interna, con la colaboración del señor Pablo Enrique Pérez, Asistente de Auditoría Interna,

aplicando las pruebas necesarias para comprobar el cumplimiento de los controles internos.

4.4 Índice de la evaluación del control interno bajo el sistema COSO ERM

El sistema de control interno en base a COSO ERM, como se mencionó en el marco teórico abarca y evalúa los siguientes componentes, complementados más adelante con la evaluación del riesgo, se tendrá como visión principal todos aquellos acontecimientos que tengan relación y puedan afectar al Departamento de Activos Extraordinarios.

No.	Área Examinada	Ref. de Papeles de Trabajo	No. De Página
1	Ambiente de Control	AC 1/24	103
2	Establecimiento de Objetivos	EO 1/1	127
3	Identificación de Eventos	IE 1/2	129
4	Evaluación de Riesgos	ER 1/3	131
5	Matriz de Riesgos de Control	MR 1/3	134
6	Mapa de Riesgos	MdR 1/2	137
7	Respuesta al Riesgo	RaR 1/2	139
8	Actividades de Control	AC 1/11	141
9	Información y Comunicación	IC 1/2	152
10	Monitoreo	M 1/2	154
11	Informe de Evaluación de Control Interno	IR 1/14	156

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 1/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	02/01/2015
Revisado	PP	03/01/2015

AMBIENTE CONTROL

El objetivo del entorno del ambiente de control interno es determinar que el personal cumpla con los controles establecidos y autorizados por Gerencia General y así lograr que dicho control sea eficiente y eficaz.

Políticas y procedimientos generales:

Banco El Amigo, S.A. se rige bajo las leyes vigentes de Guatemala, por lo que todos sus controles internos establecidos cumplen con estas leyes.

Dichos controles han sido previamente analizados y autorizados por el Gerente General de la empresa, para que después cada Subgerente de Área y Jefes de Departamento sean los encargados de hacer cumplir y dar seguimiento a cada uno de ellos.

Todo el personal de la institución financiera se rige bajo un Código de Ética, en el cual se mencionan las reglas de comportamiento y procedimientos internos, que el personal debe cumplir a manera que los objetivos se ejecuten de manera correcta y eficaz.

Integridad y valores éticos:

El personal del área de activos extraordinarios, es honesto, consciente y equitativo en el cumplimiento de valores y conductas establecidos en el Código de Ética vigente y con la ejecución de los procedimientos internos.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 2/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	02/01/2015
Revisado	PP	03/01/2015

Filosofía y estilo operativo de la administración:

La administración a través de actividades proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno, políticas, objetivos, estrategias, incentivando la integridad y los valores con que se han hecho nuevos negocios y dejando claro que trabajando bajo la ley se obtienen mejores resultados.

Regularmente el Subgerente de Cobros y Cartera, da confianza a sus empleados para que se sientan motivados con el fin de lograr los objetivos del departamento específicamente.

El encargado del Departamento de Activos Extraordinarios, incentiva y motiva al personal a manera que este se sienta a gusto en su cargo y ejecute bien su labor.

Filosofía y estilo de la alta administración:

La misión

Se ofrece de forma fácil y rápida, servicios financieros a clientes del sector público y privado y empresas formalmente establecidas. Nos esforzamos por satisfacer a nuestros clientes actuando cada momento de forma honesta, transparentes proactiva, responsable y amable.

La visión

Posicionarnos dentro de los cuatro bancos más importantes del país, realmente comprometiéndose día con día en ser la mejor opción financiera para los guatemaltecos.

Las normas y políticas que regulan al banco son actualizadas de acuerdo a las necesidades del banco y de acuerdo a los cambios internos, externos que van surgiendo e informa al personal para la ejecución y cumplimiento de los mismos.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 3/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	02/01/2015
Revisado	PP	03/01/2015

Estructura Organizativa del Banco Amigo, S.A.

La institución Bancaria está estructurada de la siguiente forma:

Consejo de Administración

Juan Armando Rodríguez Melgar	Presidente
José Rodolfo Aguirre Ventura	Vicepresidente
Miguel Antonio Méndez Girón	Tesorero
Alexander Ramírez Pinto	Secretario
Pedro Pablo España Granados	Vocal

Gerentes, Subgerentes y Personal del banco

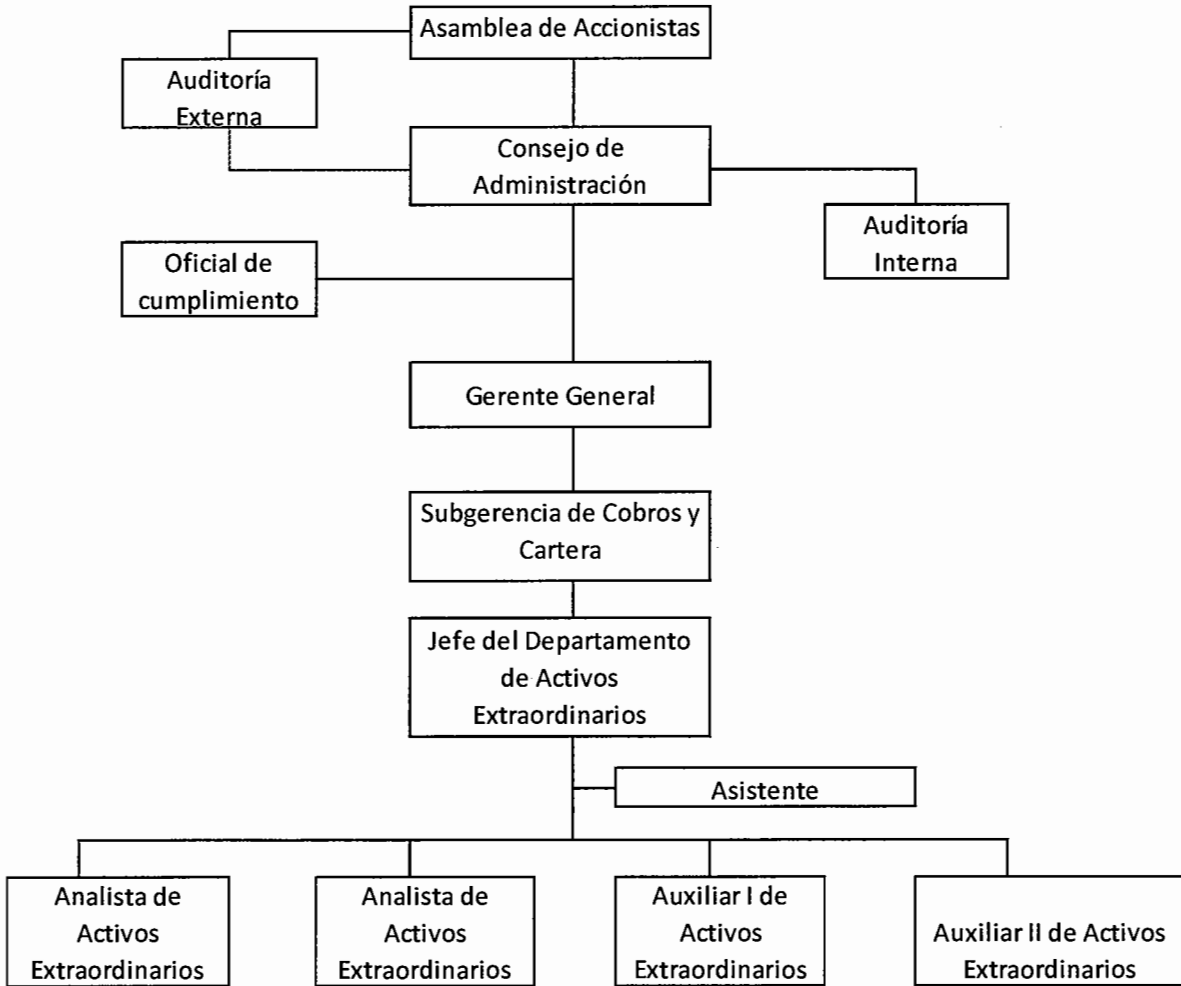
Julio Armando Sagastume Sic	Gerente General
Víctor Javier Estrada Milano	Subgerente Financiero
Luis Manuel Godínez Cabrera	Subgerente de Cobros y Cartera
Dora Leticia Rodríguez Melgar	Subgerente de Tecnología
Mario Paniagua González	Subgerente de Operaciones
Celso Armando Seijas Castro	Subgerente de Negocios
Carmen Aguirre Barrios	Subgerente Administrativa y de Recursos Humanos
Julio Méndez Pérez	Jefe del Depto. Activos Extraordinarios
Luis Antonio Grijalva Méndez	Auditor Interno

BANCO EL AMIGO, S.A.
 AUDITORIA INTERNA
 AMBIENTE DE CONTROL
 DEPARTAMENTO DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 4/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	02/01/2015
Revisado	FP	03/01/2015

Estructura Organizativa:
 El departamento de Activos Extraordinarios dentro de la organización esta formado con la siguiente estructura:



Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 5/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	02/01/2015
Revisado	PP	03/01/2015

Principales Funciones de Puestos:

- Gerente General: tiene a su cargo la gestión administrativa del banco, debiendo delegar funciones específicas y responsabilidades a cada Subgerencia de área. Normalmente el Gerente tiene la representación legal del banco para asuntos de carácter jurídico, fiscal y de igual manera ante la Superintendencia de Bancos, así mismo coordina todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización, dirección y control con el fin de lograr los objetivos establecidos.
- Subgerencia de Cobros y Cartera: Es la encargada de administrar el proceso crediticio del banco, debiendo emitir y dar seguimiento a las políticas y procedimientos que garanticen la adecuada documentación, análisis, verificación, estructuración, aprobación, formalización, desembolso, seguimiento, recuperación y valuación de los distintos activos crediticios de la institución, contribuyendo de esta manera a mitigar el riesgo de crédito, en el cual incluye el seguimientos del rubro de los activos extraordinarios.
- Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios: es el encargado de la dirección administrativa y operativa del departamento, quien coordina, supervisa y revisa las actividades de cada uno de los colaboradores. Realiza, en forma conjunta con el Subgerente de Cobros y Cartera, negociaciones de activos extraordinarios con potenciales compradores, así mismo presenta informes mensuales a la alta gerencia acerca de las gestiones de su Departamento.
- Asistentes: son los encargados y responsables de la elaboración, operación en la adjudicación, administración y venta de los activos extraordinarios.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 6/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	04/01/2015
Revisado	PP	05/01/2015

Funciones principales del Departamento de Activos Extraordinarios

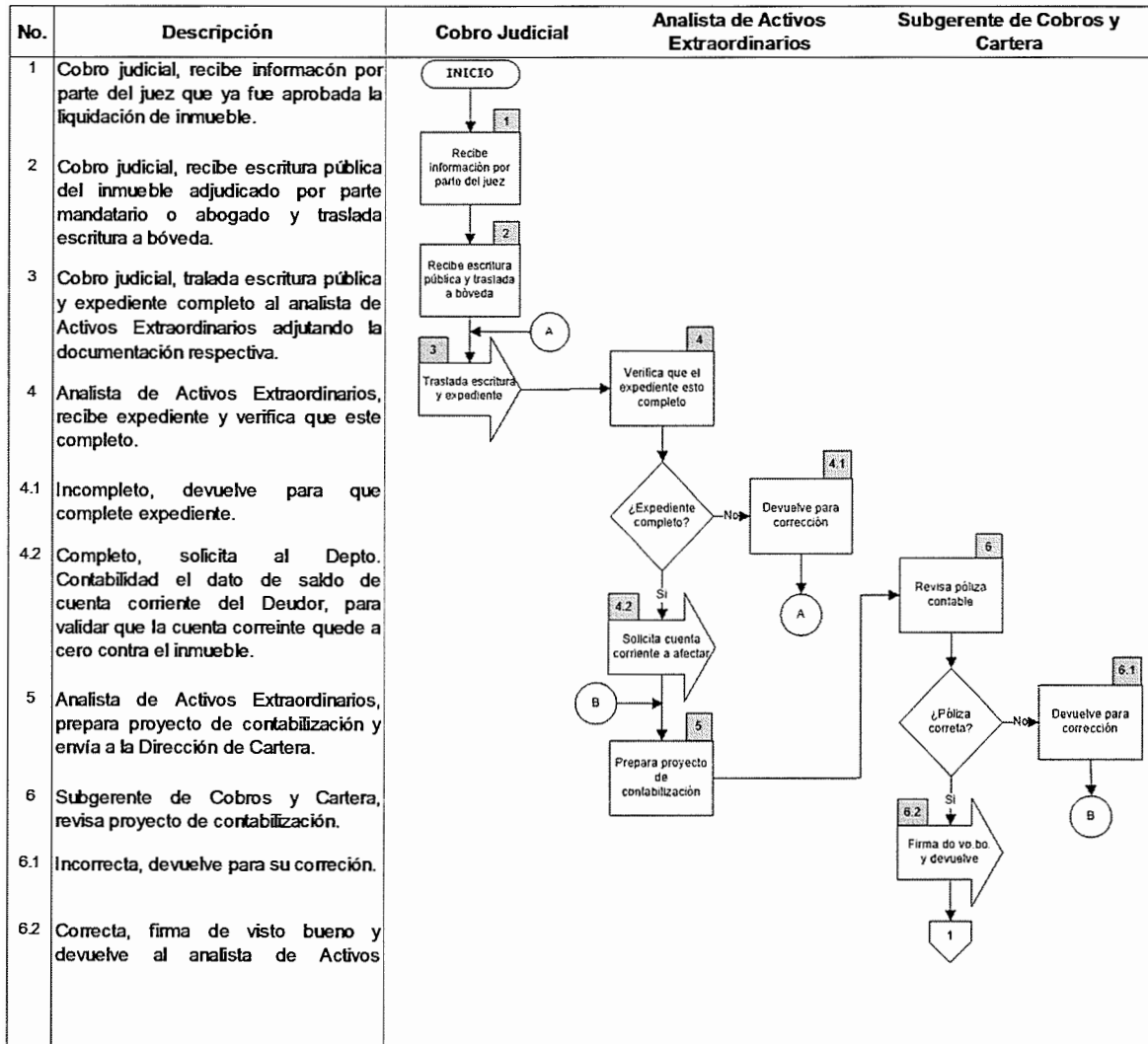
Función	Objetivo Específico de Control Contable
1. Registro de bienes inmuebles del rubro activos extraordinarios	Los bienes inmuebles adjudicados deben registrarse contablemente de acuerdo al acta de adjudicación, así como debe registrarse dentro del plazo establecido.
2. Valuar el bien inmueble adjudicado.	El avualúo es realizado por empresas de reconocida experiencia y ajustara el valor que se encuentre registrado contablemente al valor establecido por dicha valuación.
3. Registro contable de los egresos e ingresos originados por la tenencia y/o explotación de los activos extraordinarios.	Se debe autorizar los pagos por mantenimiento de bienes inmuebles del rubro de activos extraordinarios, así como verificar los ingresos originados por la explotación de dichos bienes del rubro de activos extraordinarios.
4. Realizar la subasta pública.	Se debe determinar en forma precisa se realicen la subastas públicas, en el caso que el bien inmueble no fuere realizada voluntariamente dentro del plazo de dos años, así como solicitar la autorización para ofrecerlos en pública subasta.
5. Venta de bienes inmuebles del rubro de activos extraordinarios.	Se debe presentar el proyecto de venta del activos extraordinarios ante el órgano competente para su aprobación.

BANCO EL AMIGO, S.A.
 AUDITORÍA INTERNA
 AMBIENTE DE CONTROL
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 7/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	04/01/2015
Revisado	PP	05/01/2015

Procedimiento: Adjudicación Judicial de Bienes Inmuebles



BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 8/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	04/01/2015
Revisado	PP	05/01/2015

Procedimiento: Adjudicación Judicial de Bienes Inmuebles

No.	Descripción	Analista de Activos Extraordinarios	Cobro Judicial
7	Analista A.E., contabiliza efectuando las cuentas que correspondan y envía copia de póliza a las áreas correspondientes.	Realiza contabilización y traslada	Coordina para realizar la inspección de campo
8	Cobro Judicial, coordina con analista de Activos Extraordinarios / Inspector para que realice la inspección de campo.	Realiza inspección de campo	
9	Analista de Activos Extraordinarios/ Inspector, realiza la inspección de campo y verifica si el inmueble esta habitado o desocupado.	¿Inmueble habitado?	
9.1	No, se le da aviso a la Gerencia Jurídica para solicitar la toma de posesión del mismo.	Solicita permiso para toma de posesión	
9.2	Si, se le indica al inquilino que desocupe el inmueble antes del día del desalojo.	Indica al inquilino que desocupe	
10	Cobro Judicial, gestiona ante el juzgado la toma de posesión del mismo.	Gestiona ante el juzgado	
10.1	No, notifica esperar al día establecido por el juzgado.		Indica esperar el día establecido
10.2	Si, notifica al Analista de Activos Extraordinarios la fecha y hora de la toma de posesión.		Se presenta a la toma de posesión

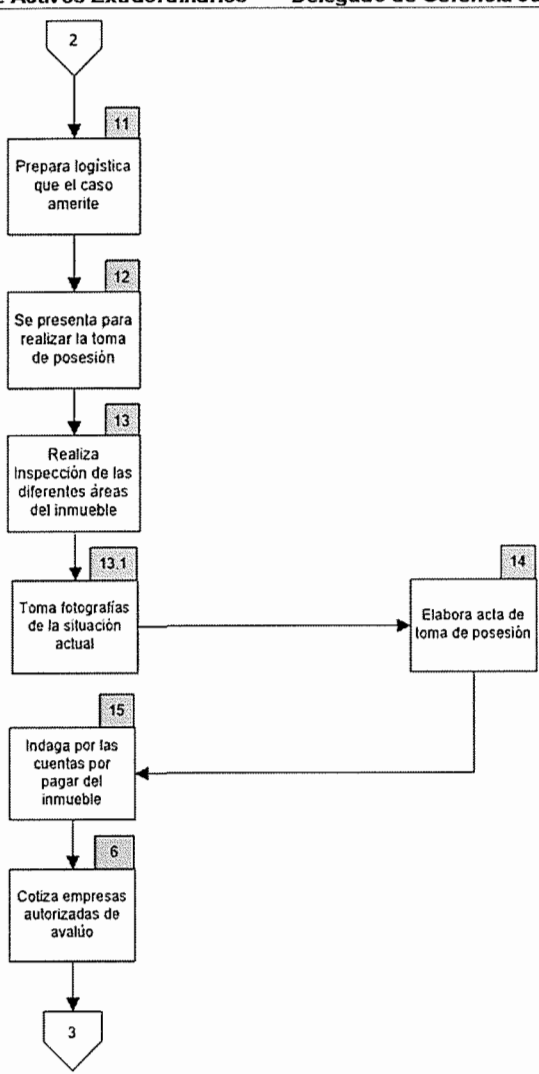
BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 9/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	04/01/2015
Revisado	PP	05/01/2015

Procedimiento: Adjudicación Judicial de Bienes Inmuebles

No.	Descripción	Analista de Activos Extraordinarios	Delegado de Gerencia Jurídica
11	Analista prepara logística que el caso amerite, con el propósito que el día fijado para el lanzamiento o desalojo, se cuente con todos los elementos necesarios.		
12	Analista se presenta al inmueble con el delegado de la Gerencia Jurídica para hacer efectiva la toma de posesión, para ello debe llevar fotocopia de escritura traslativa de dominio con la razón de registro en donde indique que el inmueble es propiedad de Banco.		
13	Analista realiza una inspección de las diferentes áreas del inmueble en el propósito de establecer aspectos de riesgo y seguridad, reparaciones urgentes y describe las condiciones generales del inmueble en compañía del Juez o Ministro Ejecutor, Policía Nacional Civil y delegado de la Gerencia Jurídica.		
13.1	Analista de Activos y Extraordinarios, toma fotografías de la situación actual del inmueble.		
14	Delegado de la Gerencia Jurídica, elabora acta de toma de posesión indicando todos los aspectos del inmueble.		
15	Analista de Activos Extraordinarios, indaga si existen adeudos pendientes sobre los servicios del inmueble		
	Nota: Si la vivienda se encuentra en condominio solicita un estado de cuenta a la administración o al encargado de efectuar los cobros por concepto de mantenimiento o seguridad.		
16	Analista de Activos Extraordinarios, cotiza con empresas autorizadas el avalúo comercial.		

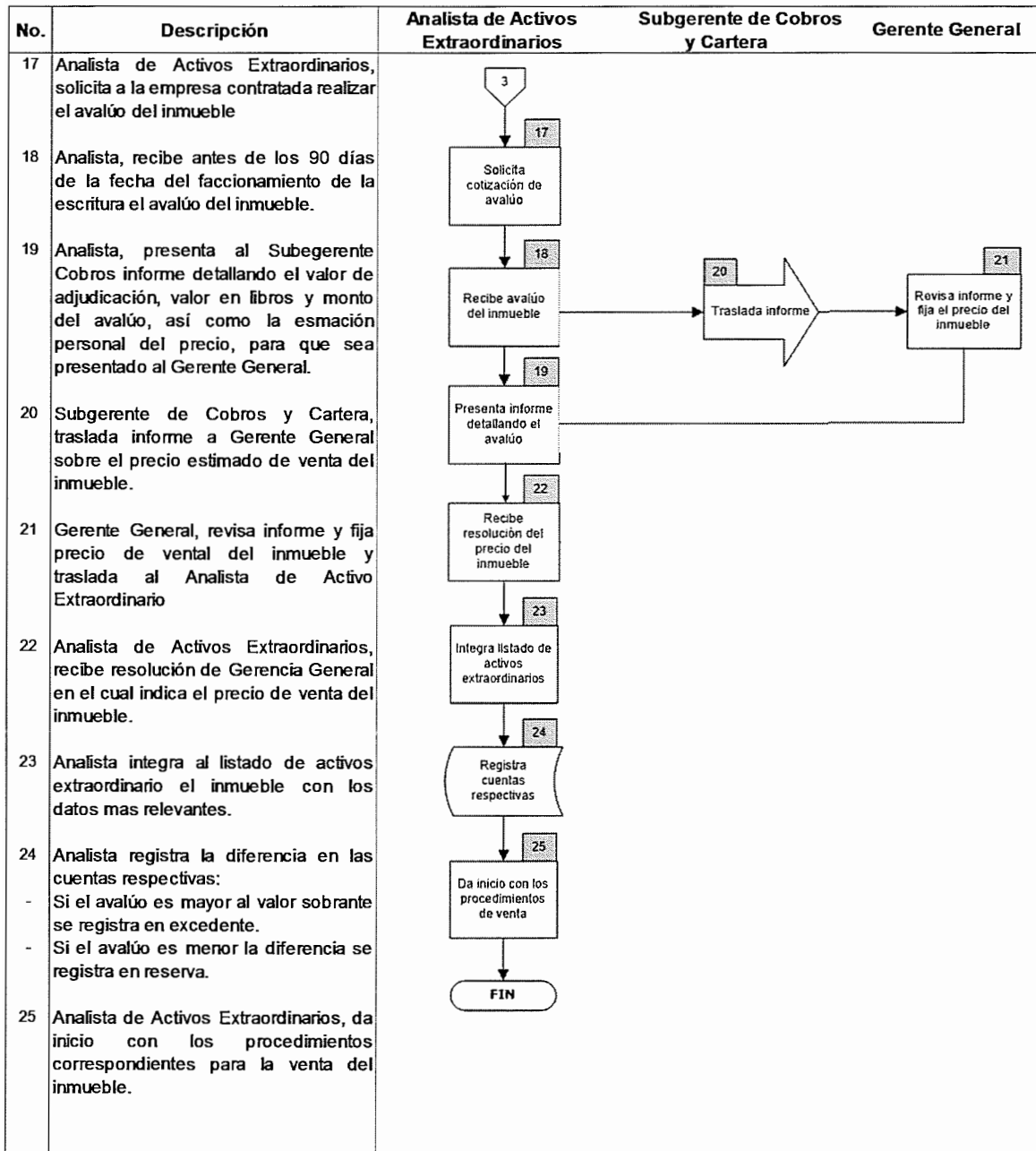


BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 10/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	04/01/2015
Revisado	PP	05/01/2015

Procedimiento: Adjudicación Judicial de Bienes Inmuebles



BANGO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
REVISIÓN DE INTEGRACIÓN DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 11/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	05/01/2015
Revisado	PP	06/01/2015

No.	Deudor	Capital	Intereses	Gastos Incurridos	Total	
1	Brenda Nineth Méndez	Q 975,000.00	Q 260,000.00	Q 65,000.00	Q 1,300,000.00	√
2	Carlos Roberto Pérez Rodas	Q 525,000.00	Q 140,000.00	Q 35,000.00	Q 700,000.00	√
3	Avicor, S.A.	Q 1,012,500.00	Q 270,000.00	Q 67,500.00	Q 1,350,000.00	√
4	Jaime Leonel Jiménez	Q 375,000.00	Q 100,000.00	Q 25,000.00	Q 500,000.00	√
5	Raúl Antonio Tiu Tzoc	Q 562,500.00	Q 150,000.00	Q 37,500.00	Q 750,000.00	√
6	Distribuidora Jiménez, S.A.	Q 1,087,500.00	Q 290,000.00	Q 72,500.00	Q 1,450,000.00	√
7	Antonio Zacarias Esquivel	Q 1,200,000.00	Q 320,000.00	Q 80,000.00	Q 1,600,000.00	√
8	Omar Saravia López	Q 900,000.00	Q 240,000.00	Q 60,000.00	Q 1,200,000.00	√
9	María Josefa Paz Ramírez	Q 1,012,500.00	Q 270,000.00	Q 67,500.00	Q 1,350,000.00	√
10	Miguel Rolando Monteroso	Q 1,035,000.00	Q 276,000.00	Q 69,000.00	Q 1,380,000.00	√
11	Edgar Antonio Lemus Chilel	Q 712,500.00	Q 190,000.00	Q 47,500.00	Q 950,000.00	√
12	Elsa Marina González Fuentes	Q 450,000.00	Q 120,000.00	Q 30,000.00	Q 600,000.00	√
13	Ana Coralía Méndez Santizo	Q 1,125,000.00	Q 300,000.00	Q 75,000.00	Q 1,500,000.00	√
14	Marco Vinicio Figueroa Arias	Q 1,012,500.00	Q 270,000.00	Q 67,500.00	Q 1,350,000.00	√
15	Carlos Federico Obregón Rivera	Q 1,425,000.00	Q 380,000.00	Q 95,000.00	Q 1,900,000.00	√
16	Leonel Idalgo Leal Quiñonez	Q 337,500.00	Q 90,000.00	Q 22,500.00	Q 450,000.00	√
17	Luis Fernando Estrada Calderón	Q 1,500,000.00	Q 400,000.00	Q 100,000.00	Q 2,000,000.00	√
18	Miguel Angel Bamientos Cotuc	Q 562,500.00	Q 150,000.00	Q 37,500.00	Q 750,000.00	√
19	Rolando Alonzo Rosales Batén	Q 300,000.00	Q 80,000.00	Q 20,000.00	Q 400,000.00	√
20	Wagner Eliú Monzón Bran	Q 937,500.00	Q 250,000.00	Q 62,500.00	Q 1,250,000.00	√
21	María Fernanda Estrada Lemus	Q 412,500.00	Q 110,000.00	Q 27,500.00	Q 550,000.00	√
22	Henry García Pinto	Q 1,350,000.00	Q 360,000.00	Q 90,000.00	Q 1,800,000.00	√
23	Celso Ramas Chamalé	Q 1,500,000.00	Q 400,000.00	Q 100,000.00	Q 2,000,000.00	√
24	Julio Antonio Juárez	Q 1,237,500.00	Q 330,000.00	Q 82,500.00	Q 1,650,000.00	√
25	Evelyn América Ariaga Miranda	Q 1,575,000.00	Q 420,000.00	Q 105,000.00	Q 2,100,000.00	√
		Q 23,122,500.00	Q 6,166,000.00	Q 1,541,500.00	Q 30,830,000.00	√
		Λ	Λ	Λ	Λ	

Conclusión:

En la verificación de la integración contable de los bienes inmuebles adjudicados al 31 de diciembre de 2014, se presenta con resultados satisfactorios.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
CÉDULA DE REVISIÓN DEL ESTADO DE BIENES INMUEBLES ADJUDICADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 12/24

	Inicial	Fecha
Hecho	PP	06/01/2015
Revisado	OL	08/01/2015

Procedimientos:

1. Verificar la naturaleza, ubicación y el estado general en el que se encuentra el bien inmueble, así como indagar si cuenta con algún problema para la toma de posesión del bien, de tipo social, económico o financiero.
2. Verificar que dicho inmueble se encuentra en las mismas condiciones y características bajo las cuales fue aceptado.

No.	Inmueble	Ubicación							Observaciones
			Techo	Paredes	Puertas	Piso	Seguridad	Vías de Acceso	
1	Inmueble 1	Finca Gerónimo, Chiquimula	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	En buenas condiciones
2	Inmueble 2	Lote de terreno y vivienda en Morazan, Depto Progreso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	En buenas condiciones
3	Inmueble 3	4 terrenos en Sta. Catarina Pinula, Guatemala, Aldea Piedra Parada	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	En buenas condiciones
4	Inmueble 4	Terreno en villas de Santiago, Jalapa	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	a)	No cuentan con vías de acceso
5	Inmueble 5	Lote 10 de la Colonia el Esfuerzo, Chimaltenango	✓	✓	✓	✓	✓	✓	En buenas condiciones
6	Inmueble 6	Finca Aldea el Castaño Izapa, Escuintla	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	En buenas condiciones
7	Inmueble 7	Finca en Aldea El Manantial, Sta Cruz Barillas, Huehuetenango	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	En buenas condiciones
8	Inmueble 8	Finca en Aldea Malacatlan, Sta Cruz Barillas, Huehuetenango	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	En buenas condiciones
9	Inmueble 9	Finca las Ventillas, Sto Tomas Milpas Altas, Sta Lucia Milpas Altas, Sacatepéquez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	En buenas condiciones
10	Inmueble 10	Finca La Unión, Municipio La Unión, Zacapa	✓	✓	✓	✓	✓	a)	No cuentan con vías de acceso
11	Inmueble 11	Casa en 10 Ave. 1-13 Zona 01, Col. Tecún Uman, Guatemala	✓	✓	✓	✓	✓	b)	Vivienda ocupada por deudor.
12	Inmueble 12	Casa en 2a. Calle 02-21 Zona 11, Condominio Mojaditas, Guatemala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	En buenas condiciones
13	Inmueble 13	Finca El Aguacate, Municipio de Chicacao, Suchitepéquez	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	En buenas condiciones
14	Inmueble 14	3a. Ave. 20-12 Zona 1, Colonia El Roconal, Mxco, Guatemala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	En buenas condiciones
15	Inmueble 15	Finca La ceiba, San Francisco Petén	N/A	N/A	N/A	N/A	c)	✓	Finca invadida por campesinos
16	Inmueble 16	Casa ubicada en 2da. Ave. 3-20 Zona 5, Villa Nueva	✓	✓	✓	✓	✓	✓	En buenas condiciones
17	Inmueble 17	Terreno en San Felipe, Antigua Guatemala, Sacatepequez	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	a)	No cuentan con vías de acceso
18	Inmueble 18	Finca Santa Rosa, ubicada en San Sebastián Retalhuleu	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	En buenas condiciones
19	Inmueble 19	Terreno en San Pedro Pinula, Jalapa	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	En buenas condiciones
20	Inmueble 20	Finca El Paraíso, San Jerónimo, Alta Verapaz	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	En buenas condiciones
21	Inmueble 21	Casa en Residencial Las Orquideas, Amatitlán, Guatemala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	En buenas condiciones
22	Inmueble 22	Terreno ubicado en San Pedro, San Marcos	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	En buenas condiciones
23	Inmueble 23	Terreno en aldea Trapiche Abajo, Asuncion Mita, Jutiapa	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	En buenas condiciones
24	Inmueble 24	Terreno en Mataquesuintla, Jalapa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	En buenas condiciones
25	Inmueble 25	Casa a 3 av. 4-12 San Cristobal, Guatemala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	En buenas condiciones

Observaciones:

a) Se estableció que tres bienes inmuebles no cuentan con vías de acceso, b) Vivienda están ocupada por los deudores de los préstamos, quienes deben ser desalojados c) Finca ubicada en baja verapaz se encuentran invadida por campesinos del área.

BANCO EL AMIGO, S.A.

AUDITORÍA INTERNA

AMBIENTE DE CONTROL

REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS (BIENES INMUEBLES)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 13/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	09/01/2015
Revisado	PP	14/01/2015

Procedimiento:

Verificar que la documentación que ampara la propiedad del bien adjudicado o cedido a favor de la entidad, la cual este debidamente emitida, autorizada, legalizada e inscrita en el Registro General de la Propiedad.

	1222908787	1222078680	1222535354	1222876565	1222987987	1222979868	1099765709	1089997979	1099465464	1123289779	1123587568	1115796575	1115354354
Requerimientos de información y documentación													
1 Escritura pública de adjudicación, inscrita en el Registro General de la Propiedad.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2 Copia del recibo del pago del impuesto al valor agregado.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3 Copia del recibo del pago del impuesto único sobre inmuebles.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4 Avalúo del bien inmueble e informe del valuador.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5 Copia de los documentos legales originados por los gastos incurridos en la tenencia del bien.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6 Copia de los documentos originados por los ingresos incurridos en la tenencia del bien.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7 Copia de las pólizas contables originadas en las fases de adjudicación, administración y venta del bien.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8 Copia de otros documentos internos y externos que se originen en las distintas fases de los activos.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9 Copia del anuncio de publicación de subasta pública del bien.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10 Copia del Acta en donde conste la realización de la subasta pública.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11 Copia del documento legal por la venta del bien y documentación de soporte que origino por la venta.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12 Fotocopia de la póliza de seguro de hipoteca.	√	X	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√

Observaciones:

Se observó que los expedientes 1222078680 y 1123587568 carecen de fotocopia de poliza de seguro contra incendio y líneas aliadas.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS (BIENES INMUEBLES)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 14/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	09/01/2015
Revisado	FP	14/01/2015

Procedimiento:

Verificar que la documentación que ampara la propiedad del bien a favor de la entidad bancaria, este debidamente emitida, autorizada, legalizada e inscrita en el Registro General de la Propiedad.

Número de crédito	1114540909	1117609809	1115797890	1115678509	1111679866	1111575759	1222798799	1111879879	1117987987	1111765429	1111765434	1111454654
	Requerimientos de información y documentación											
1 Escritura pública de adjudicación, inscrita en el Registro General de la Propiedad.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2 Copia del recibo del pago del impuesto al valor agregado.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3 Copia del recibo del pago del impuesto único sobre inmuebles.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4 Avalúo del bien inmueble e informe del valuador.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5 Copia de los documentos legales originados por los gastos incurridos en la tenencia del bien.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6 Copia de los documentos originados por los ingresos incurridos en la tenencia del bien.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7 Copia de las pólizas contables originadas en las fases de adjudicación, administración y venta del bien.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8 Copia de otros documentos internos y externos que se originen en las distintas fases de los activos.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9 Copia del anuncio de publicación de subasta pública del bien.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10 Copia del Acta en donde conste la realización de la subasta pública.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11 Copia del documento legal por la venta del bien y documentación de soporte que origino por la venta.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12 Fotocopia de la póliza de seguro de hipoteca.	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√

Observaciones:

Se observó que el expediente No. 1111879879 carece de fotocopia de poliza de seguro contra incendio y líneas aliadas.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
REVISIÓN DEL ESTADO LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 15/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	07/01/2015
Revisado	PP	08/01/2015

Procedimiento:

Verificar que los bienes inmuebles adjudicados no cuenten con gravamen sobre dicho bien diferente al que tenga con la institución.

No.	Número de Crédito	Nombre del Deudor	Cuenta con gravamen de otro banco		Escritura		Obsevaciones
			Si	No	Si	No	
1	1222908787	Brenda Nineth Méndez		√	√		
2	1222078680	Carlos Roberto Pérez Rodas		√	√		
3	1222535354	Avicor, S.A.		√	√		
4	1222876565	Jaime Leonel Jiménez		√	√		
5	1222987987	Raul Antonio Tiu Tzoc		√	√		
6	1222979868	Distribuidora Jimenez, S.A.		√	√		
7	1099765709	Antonio Zacarías Esquivel		√	√		
8	1089997979	Omar Saravia López		√	√		
9	1099465464	María Josefa Paz Ramírez		√	√		
10	1123289779	Miguel Rolando Monterroso		√	√		
11	1123587568	Edgar Antonio Lemus Chiell		√	√		
12	1115796575	Elsa Marina Gonzalez Fuentes		√	√		
13	1115354354	Ana Coralia Méndez Santizo		√	√		
14	1114540909	Marco Vinicio Figueroa Arias		√	√		
15	1117609809	Carlos Federico Obregon Rivera		√	√		
16	1115797890	Leonel Idalgo Leal Quiñonez		√	√		
17	1115678509	Luis Fernando Estrada Calderón		√	√		
18	1111679866	Miguel Angel Barrientos Cotuc		√	√		
19	1111575759	Rolando Alonzo Rosales Batén		√	√		
20	1222798799	Wagner Eliú Monzón Bran		√	√		
21	1111879879	Maria Fernanda Estrada Lemus		√	√		
22	1117987987	Henry Garcia Pinto		√	√		
23	1111765429	Celso Ramas Chamale		√	√		
24	1111765434	Julio Antonio Juarez		√	√		
25	1111454654	Evelyn America Arriaga Miranda		√	√		

Observaciones:

Se verificó que los bienes inmuebles adjudicados al banco no cuenta con gravamen de otra institución financiera.

BANCO EL AMIGO, S.A.
 AUDITORÍA INTERNA
 AMBIENTE DE CONTROL
 EMPRESAS VALUADORAS DE BIENES INMUEBLES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

	AC 16/24	
	Inicial	Fecha
Hecho	PP	09/01/2015
Revisado	OL	14/01/2015

Procedimiento:

Verificar que los avalúos de bienes inmuebles es efectuado por un valuador de reconocida capacidad y experiencia.

No.	Requerimiento de Información y Documentación	Ingenieros Valuadores, S.A.	Servicios y Proyectos, S.A.	Arreaga Ingenieros, S.A.
1	Certificación profesional, licencia u otro de reconocimiento del valuador	√	√	√
2	Experiencia del valuador	3 años	4 años	5 años
3	Referencia comerciales	√	√	√
4	Patente de Sociedad	√	√	√
5	Patente de Comercio	√	√	√
6	Recibo de agua, luz o teléfono	√	√	√
7	Fotocopia del DPI del Representante Legal	√	√	√

Observaciones:

Se corroboró que los avalúos de bienes inmuebles fueron realizados por valuadores de reconocida capacidad y experiencia, considerando dicha verificación con resultado satisfactorio.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 17/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	07/01/2015
Revisado	PP	08/01/2015

Procedimiento para la administración y venta de bien inmueble

No.	Descripción	Analista de Activos Extraordinarios	Cliente
1	Se elabora nuevo expediente de bien inmueble para su venta o alquiler adjuntando la siguiente documentación: avalúo, escritura de crédito, certificación del registro de la propiedad, escritura del inmueble, proyecto de adjudicación contable	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Elaborar nuevo expediente del inmueble] S1 --> S2[2. Detallar datos en el cuadro de control] S2 --> S3[3. Investigar sobre los servicios básicos del inmueble] S3 --> S4[4. Enviar solicitud con Vo.Bo. Para la emisión de los cheques] S4 --> S5[5. Recibe cheques y realiza los pagos] S5 --> S6[6. Opera pagos en los registros contables] S6 --> S7[7. Informa a Corredores de Bienes del inmueble nuevo] S7 --> FIN{1} </pre>	
2	Detalla los datos del nuevo bien inmueble en el cuadro de control de Activos Extraordinarios disponibles para su venta.		
3	Investiga sobre el estado de los servicios básicos del inmueble (agua, luz, teléfono, IUSI, cuotas de mantenimiento y seguridad) a efecto de poner al día los pagos pendientes y evaluar si conviene seguir con el pago		
4	Envía la solicitud adjuntando las facturas con el visto bueno del Gerente Administrativo al departamento de pagos para la emisión del cheque para hacer efectivo el pago de los servicios.		
5	Recibe los cheques al departamento de pagos y envía a realizar los pagos de los servicios a donde corresponda.		
6	Opera los pagos con los comprobantes certificados en los registros contables respectivos.		
7	Informa a los corredores de Bienes Raíces que el Banco cuenta con un nuevo inmueble.		

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 18/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	07/01/2015
Revisado	PP	08/01/2015

Procedimiento para la administración y venta de bien inmueble

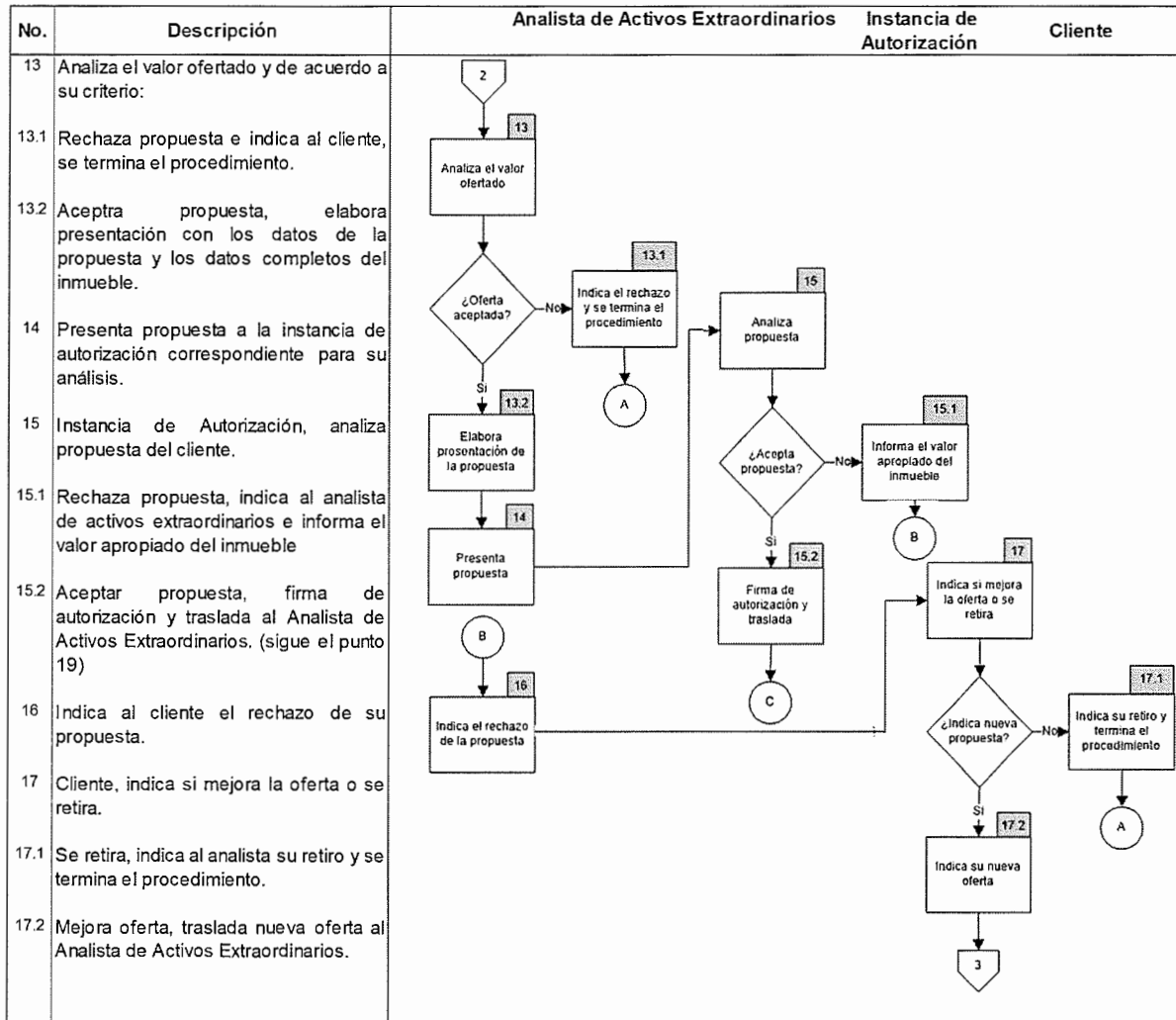
No.	Descripción	Analista de Activos Extraordinarios	Cliente
8	Elabora plan de visita a los inmuebles que requieran mantenimiento, para lo cual solicita el apoyo del área Subgerencia Administrativa.	<pre> graph TD 1{{1}} --> 8[8: Elabora plan de visita al inmueble que requiera mantenimiento] 8 --> 9[9: Coloca rótulos para la venta del inmueble] 9 --> 10[10: Brinda información del inmueble] 10 --> 11[11: Solicita ver el inmueble] 11 --> 12[12: Visita inmueble con el cliente] 12 --> D{¿cliente interesado?} D -- No --> 12.1[12.1: Indica y se termina el procedimiento] 12.1 --> A((A)) D -- Si --> 12.2[12.2: Recibe propuesta por escrito] 12.2 --> 2{{2}} </pre>	
9	Coloca rótulos anunciando la venta del inmueble.		
10	Brinda información sobre el inmueble a clientes.		
11	Cliente solicita ver el inmueble.		
12	Analista de Activos Extraordinarios / Inspector, visita el inmueble con el cliente.		
12.1	No esta interesado en el inmueble, indica y se termina el procedimiento.		
12.2	Si esta interesado en el inmueble, recibe propuesta de compra del cliente por escrito.		

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 19/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	07/01/2015
Revisado	PP	08/01/2015

Procedimiento para la administración y venta de bien inmueble



BANCO EL AMIGO, S.A.
 AUDITORÍA INTERNA
 AMBIENTE DE CONTROL
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 20/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	07/01/2015
Revisado	PP	08/01/2015

Procedimiento para la administración y venta de bien inmueble

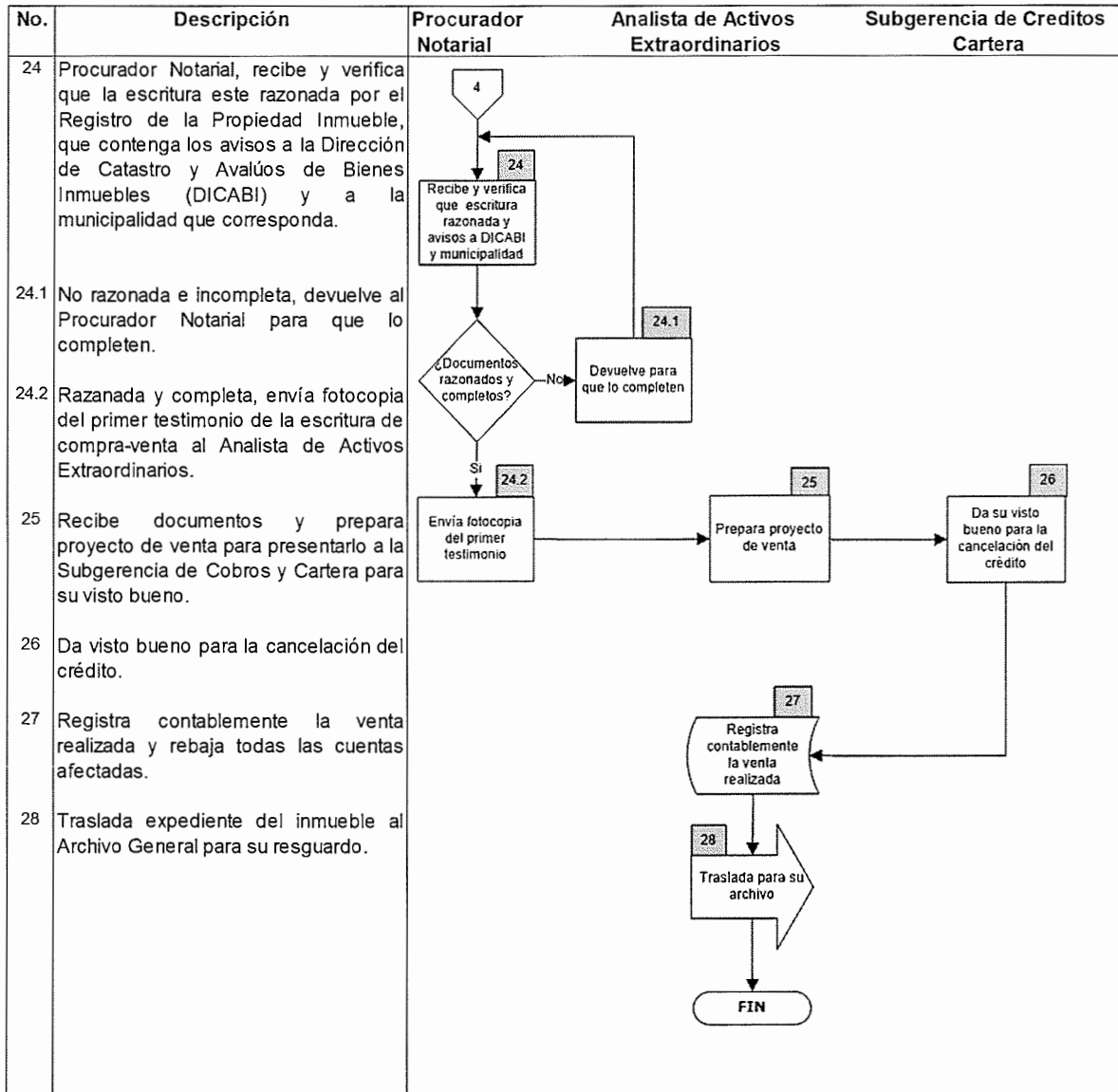
No.	Descripción	Analista de Activos Extraordinarios	Procurador Notarial	Cliente
18	Traslada la nueva oferta del cliente	<pre> graph TD 3[3] --> 18[18 Traslada nueva oferta] 18 --> 19[19 Informa la aceptación] C((C)) --> 19 19 --> 20[20 Traslada expediente autorizado] D((D)) --> 20 20 --> 21[21 Elabora minuta o escritura de compra-venta] 21 --> 22[22 Indica para que firme la escritura o minuta] 22 --> 23[23 Verifica que los datos estén correctos] 23 --> DC{¿Datos correctos?} DC -- No --> 23_1[23.1 Indica y devuelve para su corrección] 23_1 --> D((D)) D --> 21 DC -- Si --> 23_2[23.2 Firma escritura y devuelve] 23_2 --> 4[4] </pre>		
19	Informa al cliente la aceptación de la oferta, haciendo la salvedad que tiene que cumplir estrictamente con lo estipulado en la resolución. Nota: Si el cliente no cumple con lo estipulado en la resolución queda sin efecto y perderá un porcentaje del valor del depósito de garantía.			
20	Traslada expediente adjuntándole la autorización de la venta al procurador Notarial para la elaboración de la minuta.			
21	Procurador Notarial, elabora minuta o escritura de compra-venta.			
22	Procurador Notarial, indica al cliente para que se presente a firmar la minuta o escritura de compra-venta.			
23	Cliente, verifica si están correctos los datos de la minuta o escritura de compra-venta.			
23.1	Incorrectos, indica el procurador Notarial para su corrección.			
23.2	correcto, firma minuta o escritura de compra-venta (en el caso de minuta también da el plazo en le que deberá presentar la escritura de compra-venta). Nota: Cuando la escritura sea faccionada por notario ajeno al Banco, el Procurador Notarial tendrá que darle seguimeitno al caso a efecto de que formalice la compra-venta en el timpo estipulado.			

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 21/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	07/01/2015
Revisado	PP	08/01/2015

Procedimiento para la administración y venta de bien inmueble



BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL
CUMPLIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 22/24

	Inicial	Fecha
Hecho	CL	11/01/2015
Revisado	FP	15/01/2015

Procedimiento:

Verificar el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) de cada bien inmueble adjudicado, conforme a los recibos de pago.

No.	Número de Crédito	Ubicación	Valor de Adjudicación	Pago del IUSI al día		Observaciones
				SI	NO	
1	1222908787	Finca Geronimo, Chiquimula	Q 1,300,000.00	√		
2	1222078680	Lote de terreno y vivienda en Morazan, Depto Progreso	Q 700,000.00	√		
3	1222535354	4 terrenos en Sta. Catarina Pinula, Guatemala, Aldea Piedra Parada	Q 1,350,000.00		√	Último pago tercer trimestre de 2012.
4	1222876565	Terreno en villas de Santiago, Jalapa	Q 500,000.00	√		
5	1222987987	Lote 10 de la Colonia el Esfuerzo, Chimaltenango	Q 750,000.00	√		
6	1222979868	Finca Aldea el Castaño Izapa, Escuintla	Q 1,450,000.00	√		
7	1099765709	Finca en Aldea El Manantial, Sta Cruz Barillas, Huehuetenango	Q 1,600,000.00	√		
8	1089997979	Finca en Aldea Malacatlan, Sta Cruz Barillas, Huehuetenango	Q 1,200,000.00	√		
9	1099465464	Finca las Ventillas, Sto Tomas Milpas Altas, Sta Lucia Milpas Altas, Sacatepéquez	Q 1,350,000.00		√	Último pago primer trimestre de 2013.
10	1123289779	Finca La unión, Municipio La Unión, Zacapa	Q 1,380,000.00		√	Último pago cuarto trimestre de 2012.
11	1123587568	Casa en 10 Ave. 1-13 Zona 01, Col. Tecún Uman, Guatemala	Q 950,000.00	√		
12	1115796575	Casa en 2a. Calle 02-21 Zona 11, Condominio Mojaditas, Guatemala	Q 600,000.00	√		
13	1115354354	Finca El Aguacate, Municipio de Chicacao, Suchitepéquez	Q 1,500,000.00		√	Último pago tercer trimestre de 2012.
14	1114540909	3a. Ave. 20-12 Zona 1, Colonia El Roconal, Mixco, Guatemala	Q 1,350,000.00	√		
15	1117609809	Finca La ceiba, San Francisco Petén	Q 1,900,000.00		√	Último pago tercer trimestre de 2011.
16	1115797890	Casa ubicada en 2da. Ave. 3-20 Zona 5, Villa Nueva	Q 450,000.00	√		
17	1115678509	Terreno en San Felipe, Antigua Guatemala, Sacatepequez	Q 2,000,000.00	√		
18	1111679866	Finca Santa Rosa, ubicada en San Sebastián Retalhuleu	Q 750,000.00	√		
19	1111575759	Terreno en San Pedro Pinula, Jalapa	Q 400,000.00	√		
20	1222798799	Finca El Paraíso, San Jerónimo, Alta Verapaz	Q 1,250,000.00	√		
21	1111879879	Casa en Residencial Las Orquideas, Amatitlan, Guatemala	Q 550,000.00	√		
22	1117987987	Terreno ubicado en San Pedro, San Marcos	Q 1,800,000.00		√	Último pago segundo trimestre de 2011.
23	1111765429	Terreno en aldea Trapiche Abajo, Asuncion Mita, Jutiapa	Q 2,000,000.00		√	Último pago tercer trimestre de 2012.
24	1111765434	Terreno en Mataquesuintla, Jalapa	Q 1,650,000.00	√		
25	1111454654	Casa 3 av. 4-12 San Cristobal, Guatemala	Q 2,100,000.00	√		
			Q 30,830,000.00			

Observaciones:

Se estableció que siete bienes inmuebles presentan atrazo en el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

AUDITORÍA INTERNA
 AMBIENTE DE CONTROL
 REVISIÓN DE SEGURO Y LÍNEAS ALIADAS DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS.
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 23/24

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	11/01/2015
Revisado	PP	16/01/2015

Procedimiento:

Verificar que cada bien inmueble cuente con póliza de seguro de incendio y líneas aliadas, así mismo que la póliza se encuentre vigente.

No.	Número de Crédito	Ubicación	Valor de Adjudicación	Se encuentra vigente póliza de seguro		Observaciones
				SI	NO	
1	1222908787	Finca Geronimo, Chiquimula	Q 1,300,000.00	N/A		
2	1222078680	Lote de terreno y vivienda en Morazan, Depto Progreso	Q 700,000.00		√	Carece de póliza de seguro
3	1222535354	4 terrenos en Sta. Catarina Pinula, Guatemala, Aldea Piedra Parada	Q 1,350,000.00	N/A		
4	1222876565	Terreno en villas de Santiago, Jalapa	Q 500,000.00	N/A		
5	1222987987	Vivienda Col. Esfuerzo, Chimaltenango	Q 750,000.00	√		
6	1222979868	Finca Aldea el Castaño Iztapa, Escuintla	Q 1,450,000.00	N/A		
7	1099765709	Finca en Aldea El Manantial, Sta Cruz Barillas, Hueh	Q 1,600,000.00	N/A		
8	1089997979	Finca en Aldea Malacatlan, Sta Cruz Barillas, Huehuetenango	Q 1,200,000.00	N/A		
9	1099465464	Vivienda en finca las Ventilillas, Sto Tomas Milpas Altas, Sta Lucia Milpas Altas, Sacatepéquez	Q 1,350,000.00	√		
10	1123289779	Finca La unión, Municipio La Unión, Zacapa	Q 1,380,000.00	N/A		
11	1123587568	Casa en 10 Ave. 1-13 Zona 01, Col. Tecún Uman, Guatemala	Q 950,000.00		√	Carece de póliza de seguro
12	1115796575	Casa en 2a. Calle 02-21 Zona 11, Condominio Mojaditas, Guatemala	Q 600,000.00	N/A		
13	1115354354	Vivienda en el Municipio de Chicacao, Suchitepéquez	Q 1,500,000.00	√		
14	1114540909	3a. Ave. 20-12 Zona 1, Colonia El Roconal, Mixco, Guatemala	Q 1,350,000.00	√		
15	1117609809	Finca La ceiba, San Francisco Petén	Q 1,900,000.00	N/A		
16	1115797890	Casa ubicada en 2da. Ave. 3-20 Zona 5, Villa Nueva	Q 450,000.00	√		
17	1115678509	Terreno en San Felipe, Antigua Guatemala, Sacatepequez	Q 2,000,000.00	√		
18	1111679866	Vivienda ubicada en San Sebastián Retalhuleu	Q 750,000.00	√		
19	1111575759	Terreno en San Pedro Pinula, Jalapa	Q 400,000.00	N/A		
20	1222798799	Finca El Paraíso, San Jerónimo, Alta Verápez	Q 1,250,000.00	N/A		
21	1111879879	Casa en Residencial Las Orquideas, Amatitlan, Guatemala	Q 550,000.00		√	Carece de póliza de seguro
22	1117987987	Terreno ubicado en San Pedro, San Marcos	Q 1,800,000.00	N/A		
23	1111765429	Terreno en aldea Trapiche Abajo, Asuncion Mita, Jutiapa	Q 2,000,000.00	N/A		
24	1111765434	Terreno en Mataquesuintla, Jalapa	Q 1,650,000.00	√		
25	1111454654	Casa 3 av. 4-12 San Cristobal, Guatemala	Q 2,100,000.00	√		
			<u>Q 30,830,000.00</u>			

Observaciones:

Se estableció que de los bienes inmuebles adjudicados tres carecen de póliza de seguro de incendio y líneas aleadas.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
AMBIENTE DE CONTROL

AC 24/24

SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES ADJUDICADOS
VERIFICACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	11/01/2015
Revisado	PP	16/01/2015

No.	Bien Inmueble	Inmuebel No. 1	Inmuebel No. 2	Inmuebel No. 3	Inmuebel No. 4	Inmuebel No. 5	Inmuebel No. 6	Inmuebel No. 7
1	Se verificó que se publicaran la celebración de las subastas públicas de acuerdo a resolución JM-263-2002.	√	√	√	√	√	√	√
2	Presencia del delegado del Banco a la celebración de la subasta pública.	√	√	√	√	√	√	√
3	Presencia del delegado de Auditoria Interna en la subasta pública.	√	√	√	√	√	√	√
4	Se realizó el acta notarial por él Abogado y Notario, para dar fe del acto y faccionar el acta respectiva.	√	√	√	√	√	√	√
5	Se realizó la subasta pública durante el plazo establecido.	√	√	√	√	√	√	√
6	Se realizó las tres publicaciones en dos diarios de mayor circulación nacional del bien inmueble a subastarse.	√	√	√	√	√	√	√
7	Requerimiento mínimo de publicación del bien inmueble:							
	a) Lugar, fecha y hora de la pública subasta.	√	√	√	√	√	√	√
	b) Descripción del bien (datos registrales).	√	√	√	√	√	√	√
	c) Precio Base.	√	√	√	√	√	√	√
	d) Condiciones de la venta (Depósito del 10% del precio base).	√	√	√	√	√	√	√
	e) Ubicación en el caso de tratarse de un bien inmueble.	√	√	√	√	√	√	√
8	Se ha realizado subastas subsiguiente en el plazo establecido.	√	√	√	√	√	√	√
9	Cuenta con el registro contable del gasto de publicaciones.	√	√	√	√	√	√	√
10	Se recibió el 10% de valor inmueble para los participantes de la pública subasta.	√	√	√	√	√	√	√

Observaciones:

Ninguna

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	04/01/2015
Revisado	PP	07/01/2015

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

El consejo de administración ha establecido los siguientes objetivos que se pueden clasificar en cuatro categorías:

1. Estratégicos
2. Operativos
3. Información
4. Cumplimiento

Se estableció que dichos objetivos, están alineados con la misión y visión de la entidad y de acuerdo a la administración fluyen en cascadas en toda la empresa. La administración está consciente que para el lograr los objetivos antes descritos, está consciente que influirán varios eventos internos y externos, por lo cual la gestión de riesgos empresariales puede esperarse que facilite una seguridad razonable de su consecución.

A continuación se describen los objetivos determinados por la administración:

Objetivos estratégicos:

Establecen las metas que deben estar alineadas y dan apoyo a la misión y visión, por lo que reflejan las opciones estratégicas elegidas por la gerencia para crear valor a sus accionistas.

Los cuales tienen como propósito lo siguiente:

- Ser líderes en el mercado financiero y ser una institución estable a nivel nacional.

- Alcanzar un nivel de excelencia en la calidad del servicio al cliente.
- Promover el desarrollo personal y profesional de los empleados, su motivación y adhesión hacia los fines de la organización.

Objetivos operativos:

- Promover la eficiencia operativa utilizando las instalaciones y recursos adecuadamente.
- Segregar las diferentes funciones operativas con la finalidad de evitar riesgos innecesarios.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Utilizar tecnología actual, en las áreas operativas de la institución financiera y velar porque se maximice su uso.

Objetivos informativos:

- Garantizar información financiera confiable y oportuna del Área de Activos Extraordinarios.
- Supervisar constantemente el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas de la entidad, establecidas por la gerencia administrativa.
- Proporcionar información relevante oportunamente a un nivel de responsabilidad individual.
- Velar porque los registros contables cuenten con información verídica y así poder presentar los estados financieros con cifras razonables.

Objetivos de cumplimiento:

- Dar cumplimiento a la legislación establecida en el país y regulaciones relevantes inherentes al negocio.
- Evaluar la conducta y desempeño del personal en el área a su cargo, según el código de ética y las normas establecidas por Gerencia General de Banco El Amigo, S.A.
- Garantizar la veracidad de la información financiera aplicando normas contables vigentes establecidas.

BANCO EL AMIGO, S.A.
 AUDITORIA INTERNA
 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

IE 1/2

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	07/01/2015
Revisado	PP	10/01/2015

Identificación de Eventos:

Se identificaron los sucesos internos y externos que afectan los objetivos trazados por Banco El Amigo, S.A separando lo relacionado con riesgos y oportunidades de los eventos internos y externos, los cuales se presentan a continuación:

Eventos Externos	Objetivos							
	Estratégicos				Operativos			
Oportunidades	Ser líderes en el mercado financiero y ser una institución estable a nivel nacional.	Alcanzar un nivel de excelencia en la calidad del servicio al cliente.	Promover el desarrollo personal y profesional de los empleados, su motivación y adhesión hacia los fines de la organización.	Operar acorde a presupuestos definidos.	Promover la efectividad y eficiencia operativa utilizando las instalaciones y recursos adecuadamente.	Segregar las diferentes funciones operativas con la finalidad de evitar riesgos innecesarios.	Salvaguardar los activos de la empresa.	Utilizar tecnología actual, en las áreas operativas de la institución financiera y velar porque se maximice su uso.
Entorno tecnológico para implementación de nuevos programas de computación para mejora el servicio.	X							X
Mejorar el otorgamiento de préstamos a los clientes.	X		X				X	
Incrementar las captaciones de recursos para ofrecer más productos financieros.	X	X				X		
Preparar al personal para las metas futuras con relación al conocimiento y tecnología.	X	X	X			X		X
Riesgos								
Aumento de fraudes, generado por incremento de delitos de la administración.					X	X		
Impuestos adicionales que afecten los ingresos de la empresa en las utilidades o prestación de servicios propios.				X				X

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORIA INTERNA
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

IE 2/2

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	07/01/2015
Revisado	PP	10/01/2015

Identificación de Eventos:

Se identificaron los sucesos internos y externos que afectan los objetivos trazados por Banco El Amigo, S.A. separando lo relacionado con riesgos y oportunidades de los eventos internos y externos, los cuales se presentan a

Eventos Internos	Objetivos						
	Informativos				Cumplimiento		
Oportunidades	Garantizar información financiera confiable y oportuna del área de activos extraordinarios.	Supervisar constantemente el cumplimiento de los procedimientos y políticas internas de la entidad, establecidas por la gerencia administrativa.	Proporcionar información relevante oportunamente a un nivel de responsabilidad individual.	Velar porque los registros contables cuenten con información verídica y así poder presentar los estados financieros con cifras razonables.	Dar cumplimiento a la legislación establecida en el país y regulaciones relevantes inherentes al negocio	Evaluar la conducta y desempeño del personal en el área a su cargo, según el código de ética y las normas establecidas por Gerencia General.	Garantizar la veracidad de la información financiera aplicando normas contables vigentes establecidas.
El Jefe de activos extraordinarios tiene la destreza de trasladar la visión del Banco al personal a su cargo.			X	X		X	X
El Banco debe pertenecer a las asociaciones contituidas en el país, para mejorar los procedimientos administrativos.	X	X	X		X	X	
Contar con un plan anual de capacitación a los empleados del área de activos extraordinarios .	X				X		
Las contrataciones del personal de Activos Extraordinarios, se efectúa considerando el perfil de dicha área.	X			X	X	X	
Ejecución del código de ética bajo el cual se administra el personal de área de Activos Extraordinarios.	X	X		X		X	
Riesgos							
La segregación de funciones es fundamental en el área de Activos Extraordinarios.	X		X				
Actualización de programas de computación en el Banco, para presentar información financiera oportuna.	X		X				

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

ER 1/3

	Inicial	Fecha
Hecho	PP	7-01-15
Revisada	OL	8-01-15

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Cuestionario de Control Interno: por este medio se evaluarán las operaciones principales llevadas a cabo en el Departamento de Activos Extraordinarios de Banco El Amigo, S.A., para poder evaluar el riesgo.

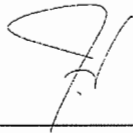
#	Preguntas	Si	No	Observaciones	Pág.
	En fase de adjudicación				
1	¿Para conocer el estado general de los activos extraordinarios previo a ser adjudicados a la institución bancaria, se realiza una inspección y visita física?	X		En la mayoría de los casos se realiza una visita física.	114
2	¿Se verifica que los activos extraordinarios no cuentan con gravámenes o limitaciones?	X		Se realiza la consulta al registro de la propiedad estableciendo dicho aspecto.	117
3	¿Se verifica que los activos extraordinarios se reciben en las condiciones bajo las cuales fueron aceptados?	X		Se realiza una visita física del bien inmueble por analista del área.	114
4	¿Se comprueba que la escritura que se emite por la adjudicación de los activos extraordinarios, esté autorizada, legalizada e inscrita en el Registro de la Propiedad a favor de la institución bancaria?	X		Al momento de recibir la escritura traslativa de dominio, se verifica dicho aspecto.	115
5	¿Se cuentan con expedientes para el resguardo de los documentos legales que se originan por la adjudicación de los activos extraordinarios?	X		Al momento de recibir el bien inmueble se elabora un expediente por cada activo extraordinario.	115
6	¿Se cuentan con manual de políticas y procedimientos para la adjudicación de los activos extraordinarios?	X		Manual se encuentra desactualizado.	108
7	¿El registro contable de los activos extraordinarios adjudicados a la institución bancaria, se realiza al momento de que la escritura quede inscrita a favor del banco?	X		Se registra durante el plazo de los 30 días calendario que requiere la normativa vigente.	143
	En fase de administración				
8	¿Existen manuales de procedimientos definidos que estén relacionados con la tenencia, administración, mantenimiento y explotación de los activos extraordinarios?	X		Manuales se encuentran desactualizados.	108
9	¿El Consejo de Administración es el ente encargado de aprobar toda disposición relacionada con el proceso de administración de los activos extraordinarios adjudicados a la entidad bancaria?	X		Se eleva al consejo de administración todo aspecto importante del proceso de administración de bien adjudicado.	104
10	¿Se efectúa periódicamente un inventario de los activos extraordinarios a cargo de la institución bancaria?		X	No se realiza inventario, se controla con integraciones contables.	113

#	Pregunta	SI	NO	Observaciones	Pág.
11	¿Se valúa los activos extraordinarios en el plazo de tres meses después de su adjudicación al banco?	X		Se solicita el avalúo respectivo a las empresas de reconocida experiencia.	143
12	¿La empresa que realiza los avalúos de los activos extraordinarios (bienes inmuebles), es de reconocida capacidad y experiencia en el ramo?	X		Se labora con empresas que tengan experiencia mínima de 3 años en el ramo de los avalúos.	118
13	¿Ha desarrollado la Administración programas o planes para promover la liquidación de los activos extraordinarios para cumplir con el plazo legal de venta de dos años contado a partir de la fecha de adquisición?		X	No se realiza programas o planes para promover la liquidación de activos extraordinarios.	150
14	¿Los gastos incurridos en la administración de los activos extraordinarios se contabilizan en las cuentas de resultados de la institución bancaria?	X		En auxiliar del área registra contablemente cada erogación o ingreso que se presente.	119
En fase de liquidación					
15	¿Si los activos extraordinarios no se venden en el plazo legal de dos años, se cumple en ofrecerlos para la venta por medio de pública subasta?	X		Se ofrecen en pública subasta de acuerdo al plazo y condiciones establecidas.	126
16	¿El valor base de los activos extraordinarios subastados es determinado de acuerdo al valor registrado contablemente?		X	Se eleva a la administración a efecto de establecer el valor razonable del bien.	146
17	¿El precio base de los activos extraordinarios a subastarse es aprobado por el Consejo de Administración?	X		Se emite resolución por el consejo de administración con el precio base del activo extraordinario.	121
18	¿Las publicaciones de los activos extraordinarios a subastarse se realizan en los principales diarios de mayor circulación del país, cumpliendo con los plazos establecidos por la ley?	X		Se anuncia la pública subasta en el Diario de Centroamérica, Prensa Libre y/o Siglo Veintiuno.	126
19	¿Los activos extraordinarios que no se venden en la primera subasta, se cumple con restarle al precio base, el 10% menos para la realización de las siguientes subastas?	X		En caso no se venda en la subasta realizada se procede a restarle el 10% del valor de activo extraordinario.	146
20	¿Previo a negociar la venta de los activos extraordinarios, se analiza el perfil del comprador y la forma de pago?		X	Se evalúa la capacidad de pago y procedencia de los fondos.	119
21	¿Al efectuar los registros contables derivado de la liquidación de los activos extraordinarios, se regularizan las cuentas contables utilizadas para el registro de la adjudicación y administración de los bienes?	X		Se realiza la regularización de las cuentas contables que afecto el activo extraordinario, previamente es revisado por el jefe de del departamento.	143

#	Pregunta	SI	NO	Observaciones	Pág.
	Otros aspectos				
22	¿La administración ha adoptado programas de capacitación para el personal del departamento de activos extraordinarios?		X	No se realiza capacitaciones periódicas al personal.	150
23	¿La administración realiza pruebas para determinar el conocimiento del personal del área?		X	El personal no es evaluado constantemente.	150
24	¿Se evalúa el desempeño del personal de Activos Extraordinarios para determinar si las capacitaciones se ponen en práctica?		X	No se realiza la evaluación del personal.	150
25	¿Se realizan revisiones periódicas de la información que se envía a la Superintendencia de Bancos del rubro de activos extraordinarios?	X		El Jefe del departamento revisa mensualmente dicha información.	147
26	¿La contabilización de las operaciones del departamento de activos extraordinarios se realiza por personal diferente a quien las elabora?		X	El mismo personal encargado de la elaboración realiza la contabilización de los activos extraordinarios.	149

Nombre del colaborador: Julio Méndez Pérez
Cargo que desempeña: Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios
Lugar y fecha: 7 de enero de 2015

Firma _____




Pablo Pérez
Auditor que realizó la entrevista

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

MR 1/3

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	16/01/2015
Revisado	PP	19/01/2015

La siguiente matriz, identificara los controles específicos que se relacionan con las operaciones principales del Departamento de Activos Extraordinarios, así como también las deficiencias detectadas, con el fin de evaluar el riesgo de control, bajo los términos: alto, mediano y bajo.

Control Interno	Operaciones principales del Departamento de Activos Extraordinarios						
	Adjudicación, cesión voluntaria de activos extraordinarios	Administración de activos extraordinarios	Venta de activos extraordinarios durante el plazo de 2 años	Venta en pública subasta de los bienes inmuebles del rubro de activos extraordinarios	Liquidación del bien inmueble del rubro de activos extraordinarios	Procedimientos establecidos	Otras operaciones
Segregación de funciones en el registro, tenencia y/o explotación y venta de bienes inmuebles del rubro activos extraordinarios.	C						
Revisión del expediente completo para realizar el tramite de posesión del bien inmueble adjudicado.	C					C	
Revisión y autorización de proyecto de contabilización para su registro y aplicación de la cancelación del activo crediticio que causó la adjudicación del bien inmueble.	C					C	
Inspección de campo y verifica si el inmueble se encuentra en buen estado, habilitado o desocupado, a efecto de realizar la toma de posesión.	C	C					C
El valor registrado contablemente esta de acuerdo al valor adjudicado del activo extraordinario.	C	C					
Empresas que realizan el avalúo comercial se encuentre debidamente autorizada para trabajar con el banco.		C					
Se ajusta el valor del bien inmueble evaluado conforme a lo registrado contablemente.		C				C	
El bien inmueble adjudicado se encuentra a favor del banco, sin limitaciones o gravámenes de otras instituciones						C	
Los documentos que amparan la compra o adjudicación del bien se encuentra resguardados adecuadamente (escritura traslativa de dominio, escritura pública, acta de adjudicación judicial)							C
La revisión y autorización de cheques de gerencia para pagos por mantenimiento de los activos extraordinarios. (agua, luz, telefono, otros)		C					
Los recibos por gastos de mantenimiento se comparan con el monto pagado en la tenencia del los activos extraordinarios.		C			C		
Los ingresos obtenidos por explotación de bienes inmuebles del rubro activo extraordinarios se opera oportunamente.		C			C		
La subasta pública del activo extrordinario se realiza durante el plazo establecido.				C			

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
MATRIZ DE RIESGOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

MR 2/3

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	16/01/2015
Revisado	FP	19/01/2015

La siguiente matriz, identificara los controles específicos que se relacionan con las operaciones principales del Departamento de Activos Extraordinarios, así como también las deficiencias detectadas, con el fin de evaluar el riesgo de control, bajo los términos: alto, mediano y bajo.

Control Interno	Operaciones principales del Departamento de Activos Extraordinarios						
	Adjudicación, voluntaria de activos extraordinarios	Administración de activos extraordinarios	Venta de activos extraordinarios durante el plazo de 2 años	Venta en pública subasta de los bienes inmuebles del rubro de activos extraordinarios	Liquidación del bien de inmuebles del rubro de activos extraordinarios	Procedimientos establecidos	Otras operaciones
Controles							
Se publica oportunamente en diarios de mayor circulación nacional, e incluye el la información requerida por la normativa vigente.				C			
La documentación que respalda la liquidación del bien inmueble presenta el visto bueno del Jefe del Departamento					C		
El precio de venta del bien inmueble es autorizado por la instancia correspondiente.			C				
Se obtiene las firmas de aprobación y/o autorización en de cada póliza contable del rubro de activos extraordinarios.						C	
Riesgos							
Manuales de procedimientos desactualizados para la adjudicación, administración y liquidación de activos extraordinarios.						M	
Activos extraordinarios que exceden el plazo establecido para su contabilización.	B						
Falta de descriptores de puestos actualizados acorde a la estructura organización aprobada.						M	
Pagos pendientes del IUSI en bienes inmuebles.		B					
Activos que no se encuentran cubiertos por la póliza de seguro contra incendio y líneas aliadas.		B					
Rubro de activos extraordinarios que presenta diferencia por mal registro en cuentas contables.			B				
Avalúos de activos extraordinarios exceden el plazo establecido para su realización desde el momento de la adjudicación.		M					
El valor de los activos extraordinarios a subastarse no presenta un precio menor con respecto a la subasta anterior.				M			

BANCO EL AMIGO, S.A.
 AUDITORÍA INTERNA
 MATRIZ DE RIESGOS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

MR 3/3

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	16/01/2015
Revisado	PP	19/01/2015

La siguiente matriz, identificara los controles específicos que se relacionan con las operaciones principales del Departamento de Activos Extraordinarios, así como también las deficiencias detectadas, con el fin de evaluar el riesgo de control, bajo los términos: alto, mediano y bajo.

Control Interno	Operaciones principales del Departamento de Activos Extraordinarios						
	A adjudicación, cesión voluntaria de activos extraordinarios	Administración de activos extraordinarios	Venta de activos extraordinarios durante el plazo de 2 años	Venta en pública subasta de los bienes inmuebles del rubro de activos extraordinarios	Liquidación del bien inmuebles del rubro de activos extraordinarios	Procedimientos establecidos	Otras operaciones
Problemas para la realización de los activos extraordinarios.					A		
Pública subasta de activos extraordinarios fuera del plazo establecido.				B			
Reserva de activos extraordinarios no fue contabilizado en su oportunidad.					M		
Desconocimiento de leyes y falta de capacitación y carencia de incentivos para los colaboradores.						A	
Personal que no cumple con los requisitos establecidos en sus perfiles de puestos.						M	
Falta de leyes, manuales de normas, procedimientos y políticas administrativas.						M	

Riego de Control Evaluado	
Bajo	B
Mediano	M
Alto	A

C = Control

X = No control

A = Alto M = Mediano B = Bajo = Riesgo de Control Evaluado

BANCO EL AMIGO, S.A.
 AUDITORÍA INTERNA
 RUBRO DE BIENES INMUEBLES DEL RUBRO DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
 MAPA DE RIESGOS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

MdR 1/2

Hecho	Inicial	Fecha
Revisado	OL	18/01/2015
	PP	19/01/2015

No.	Proceso	Riesgo Identificado	Consecuencia	Riesgo Inherente			Control y forma de mitigación	Riesgo Residual			
				Impacto	Probabilidad	Riesgo Total		Bajo Medio Alto	Impacto	Probabilidad	Riesgo Total
1	Revisión del expediente del activo adjudicado.	Incumplimiento de procedimientos y control de supervisión de los valores contabilizados	Expediente incompleto, no se podrá identificar aspectos importantes del inmueble.	3	4	12	Asignar a 1 persona para revisar y otra supervisar el expediente.	3	1	3	Bajo
2	Registro contable del bien inmueble adjudicado.	Falta de control y supervisión de los valores contabilizados	Falta de confiabilidad de información financiera, información errónea.	4	3	12	Jefe de área deberá revisar los valores registrados.	4	1	4	Bajo
3	Realiza inspección de campo del bien Inmueble.	Incumplimiento de procedimientos y falta supervisión	Inmueble con un valor inferior al actual.	2	2	4	Encargado de bien inmueble deberá elaborar informe sobre estado de dicho bien.	2	1	2	Bajo
4	Realización de posesión del bien inmueble.	Falta de supervisión del bien inmueble e incumplimiento de procedimientos	Atrazo en la realización del bien inmueble y gastos adicionales.	3	2	6	Encargado de bien inmueble deberá elaborar informe sobre estado de dicho bien.	3	1	3	Bajo
5	Indagar la existencia de cuentas por pagar inmueble.	Falta de control y supervisión	Multas y recargos por pagos atrasados.	4	3	12	Supervisar y revisar oportunamente las cuentas por pagar.	4	2	8	Medio
6	Registro contable del valor del avalúo respecto al valor del bien inmueble.	Falta control y Supervisión del avalúo realizado a cada activo extraordinario	Cifras sobrevaluadas o subvaluadas afectando sustancialmente el valor del activo extraordinario	5	4	20	Asignar a una persona para registrar contablemente el valor del avalúo.	5	2	10	Medio
7	Póliza de seguro contra incendio y líneas aliadas vigente.	Falta de control y supervisión	Pérdida materiales que disminuyan el valor del bien inmueble.	5	3	15	Supervisar y revisar oportunamente la vigencia de la póliza.	5	1	5	bajo
8	Contabilización de ingresos y gastos por tenencia de bien inmueble.	Falta Control y segregación de Funciones	Operaciones indebidas, información incorrecta por contabilizaciones mal operadas.	3	3	9	Supervisar los registros de gatos e ingresos por tenencia del bien inmueble.	3	1	3	Bajo
9	Realizar subasta pública en el plazo establecido.	Falta de supervisión y control de los bienes inmuebles	Multas por activos extraordinarios subastados fuera del plazo.	4	2	8	Encargado deberá supervisar el plazo de cada bien a subastar	4	1	4	Bajo

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORIA INTERNA
RUBRO DE BIENES INMUEBLES DEL RUBRO DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
MAPA DE RIESGOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

MdIR 2/2	
Hecho	Inicial
Revisado	Fecha
OL	18/01/2015
PP	19/01/2015

No	Proceso	Riesgo Identificado	Consecuencia	Riesgo Inherente			Riesgo Residual				
				Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Bajo Medio Alto	Impacto	Probabilidad	Riesgo Total	Bajo Medio Alto
10	Rebajar 10% del precio con respecto a valor de la subasta anterior.	Falta de control y supervisión.	Multas por el ente supervisor a incumplir con normativa legal vigente.	5	3	15	alto	5	2	10	Medio
11	Venta de bienes inmuebles de activos extraordinarios	Falta de control y Supervisión	Venta al contado que debe llenar Formulario IVE-BA-01, valor incorrecto del bien.	5	2	10	Medio	5	1	5	Bajo

Impacto 1= Insignificante 2= Leve 3= Moderado 4= Grave 5= Catastrófico
Riego 0-5 = Bajo 6-10 = Mediano 11 o más = Alto

Nivel de riesgo	Descripción
Bajo	Es un error o hallazgo de control que tiene impacto mínimo en el control interno, sin embargo la administración no debe dejar de darle importancia.
Medio	Es un error o hallazgo de control que puede afectar el control interno y/o la eficiencia de las operaciones que aunque son importantes aún no llegan al nivel mayor.
Alto	Es un error o hallazgo de control que pueda afectar el control que puede afectar el control interno y la eficiencia de las operaciones de manera importante en el desarrollo y

BANCO EL AMIGO, S.A.
 AUDITORÍA INTERNA
 RESPUESTA AL RIESGO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

		RaR 1/2	
		Inicial	Fecha
Hecho	OL	21/01/2015	
Revisado	PP	22/01/2015	

No.	Hallazgo	Nivel de Riesgo	Descripción de la oportunidad de mejora	Recomendación	Comentario de la administración
1	Manuales de procedimientos desactualizados en activos extraordinarios.	Medio	Se identificó que se carece de procedimientos para el desarrollo de las operaciones.	Se sugiere la actualización de los manuales de procedimientos y emitir los manuales que faltan, para evitar errores operativos	El encargado del área no había considerado la importancia de actualizar los manuales y de normar todas las operaciones que se desarrollan en el área.
2	Registro contable del activo extraordinarios excede el plazo establecido.	Bajo	Se identificó que la falta de supervisión origina que los activos extraordinarios se contabilizaron fuera del plazo.	Se sugiere mantener una adecuada supervisión en los registros de bienes inmuebles del rubro de activos extraordinarios.	El Subgerente indicó que esta situación no se presenta diariamente, no obstante se matendra mejor supervisión sobre el registro contable de los activos extraordinarios.
3	Falta de descriptores de puestos aprobados	Medio	Se detectó que el personal del área realiza las actividades conforme se les asiga, al no contar con un descriptor que describa las actividades que deben realizar diariamente.	Es indispensable que se solicite la elaboración de los descriptores de puestos del personal y aprobación de los mismos para su aplicación y evitar omisión de procedimientos.	El subgerente manifestó que no se había considerado la importancia de los descriptores de puestos, solamente se contaba que se asignaran la atribuciones de forma verbal.
4	Pagos pendientes del IUSI en bienes inmuebles.	Bajo	Se detectó que algunos activos extraordinarios se encuentran pendiente del pago del IUSI.	Es importante contar con un historial completo y actualizado de los pagos realizados del IUSI de cada bien inmueble.	El encargado del área indicó que no se había percatado que se encontraba recibos del IUSI pendientes de pago, solamente se verificaba selectivamente los pagos de algunos bienes inmuebles.
5	Bienes inmuebles que no se encuentran cubiertos por la póliza de seguro contra incendio y líneas aliadas.	Alto	El departamento de activos extraordinarios no tiene a un empleado asignado de llevar el control de que los bienes inmuebles mantengan vigente la póliza de seguro.	Es importante asignar a una persona que lleve el control de las pólizas de seguros de los bienes inmuebles adjudicados al Banco.	El Jefe de Departamento no considero la posibilidad del riesgo, por lo que asignará un encargado para controlar la vigencia de las pólizas y mantener los pagos al día.
6	Rubro de activos extraordinarios que presenta diferencia por mal registro en cuentas contables.	Bajo	Se identificó que en la elaboración de las pólizas contables se realizan por una sola persona.	Se sugiere que previo a registra contablemente las operaciones del área se autorizen por el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios	El Jefe del Departamento indicó que no observó que la póliza contable se encontraba mal elaborada.
7	Avalúos de activos extraordinarios exceden el plazo establecido.	Medio	Se identificó que la persona que solicita el avalúo del bien inmueble adjudicado, no lleva control de los avalúos realizados.	Se sugiere que el Jefe del Departamento supervise mensualmente al personal que solicita el avalúo de los bienes inmuebles adjudicados.	El Subgerente indicó que no tenía conocimiento de que los avalúos se solicitaban fuera del plazo establecido, al no solicitar un reporte de los avalúos realizados por el departamento.

BANCO EL AMIGO, S.A.
 AUDITORÍA INTERNA
 RESPUESTA AL RIESGO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

RaR 2/2		
	Inicial	Fecha
Hecho	OL	21/01/2015
Revisado	PP	22/01/2015

No.	Hallazgo	Nivel de Riesgo	Descripción de la oportunidad de mejora	Recomendación	Comentario de la administración
8	Activos extraordinarios a subastarse no presenta un precio menor con respecto a la subasta anterior.	Alto	Se detectó que el Departamento de Activos Extraordinarios no tiene a un empleado asignado de llevar el control del valor de los activos extraordinarios subastados.	Es importante asignar a una persona que lleve el valor exacto de los activos extraordinarios que se subastan periódicamente hasta su realización evitando incumplimientos legales.	El Subgerente indicó que el precio de los bienes inmuebles a subastarse se proporcionaban por el encargado de área, solamente se confirmaban que fuera con el visto bueno de dicho funcionario.
9	Problemas para la realización de los activos extraordinarios.	Medio	Se identificó que no se da seguimiento a los bienes inmuebles al presentarse problemas para la realización de los activos extraordinarios.	Se sugiere que el Jefe del Departamento realice el seguimiento de forma mensual del estado judicial de los activos extraordinarios.	El Subgerente manifestó sobre los problemas para la realización de los activos extraordinarios, solamente se mantenían a espera de que el Departamento de Jurídico informaran sobre el estado de dicho bien inmueble adjudicado.
10	Subasta de activos extraordinarios fuera del plazo establecido.	Alto	Se identificó que la persona que organiza la subasta no es supervisada por el Jefe de Departamento.	Es importante asignar a una persona que lleve un registro auxiliar de cada activo extraordinario a efecto de no subastarse fuera del plazo establecido.	El Jefe de Departamento indicó que se realizaban las subastas considerando varios inmuebles a la vez, sin embargo en algunos casos se excedió el plazo establecido.
11	Reserva de activos extraordinarios no fue contabilizado en su oportunidad.	Medio	Se identificó que en la elaboración de las pólizas contables se realizan por una sola persona.	Se sugiere que el Jefe del Departamento mantenga una adecuada supervisión de las operaciones que se realizan en el departamento.	Se indicó por el Jefe de Departamento que se intruyó al personal para que realizara la reserva de los bienes inmuebles adjudicados, sin embargo no se corroboró que se registrara dicha reserva.
12	Desconocimiento de leyes y falta de capacitación y carencia de incentivos para los colaboradores.	Medio	Se estableció que se carece de capacitación e incentivos por el Jefe de área.	Se sugiere que el Jefe del Departamento mantenga capacitación continua al personal.	El Subgerente indicó que se intruía al personal para que de lectura a las regulaciones vigentes, así como se brindará capacitación periódica acerca de las políticas, procedimientos operativos y normativa legal vigente.
13	Personal que no cumple con los requisitos establecidos en sus perfiles de puestos.	Medio	Se estableció que se carece de perfiles de puestos del departamento.	Es importante solicitar la elaboración de los perfiles de puestos del área para su aplicación y previo a su aprobación por el órgano competente.	El Subgerente indicó que se contrato al personal por considerar que tenían la experiencia necesaria para realizar las labores en el área de activos extraordinarios.
14	Falta de leyes, manuales de normas, procedimientos y políticas administrativas.	Medio	Se identificó que se carece de leyes, manuales de normas y procedimientos y políticas administrativas.	Se sugiere la adquisición de leyes y elaboración de normativa para su adecuada aplicación y evitar incumplimientos legales.	El Subgerente indicó que presenta desactualización los manuales, no obstante se consideraba que los procedimientos son conocidos por el personal a cargo.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
ACTIVIDADES DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 1/11

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	24/01/2015
Revisado	PP	25/01/2015

Actividades de control:

El objetivo es evaluar al Departamento de Activos Extraordinarios es determinar los análisis, criterios y políticas adoptadas por el banco para el adecuado funcionamiento del control interno.

No.	Descripción	Conclusión																		
1	Prueba para comprobar la segregación de actividades en el Departamento de Activos Extraordinarios	Se determinó que la actividad de la contabilización de los activos extraordinarios en el sistema contable es operada por la misma persona quién elabora y efectúa los cálculos relacionados a las reservas de dichos activos.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Departamento Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registro contable del bien inmueble adjudicado</td> <td>Auxiliar I</td> </tr> <tr> <td>Solicitud y registro del avalúo del bien inmueble y registro conforme al avalúo.</td> <td>Analista y Auxiliar II</td> </tr> <tr> <td>Toma de posesión del bien inmueble adjudicado.</td> <td>Analista</td> </tr> <tr> <td>Control de las erogaciones e ingresos por tenencia y explotación de cada activo extraordinario.</td> <td>Analista</td> </tr> <tr> <td>Disminución del 10% del valor del activo extrordinario subastado en oportunidades anteriores.</td> <td>Analista</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento a la toma de posesión del activo extraordinario por adjudicación judicial.</td> <td>Auxiliar II y Analista</td> </tr> <tr> <td>Emisión de cheques para pago por mantenimiento de bienes inmuebles.</td> <td>Auxiliar I</td> </tr> <tr> <td>Liquidación por venta del activo extrarordinario.</td> <td>Analista</td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	Departamento Responsable	Registro contable del bien inmueble adjudicado	Auxiliar I	Solicitud y registro del avalúo del bien inmueble y registro conforme al avalúo.	Analista y Auxiliar II	Toma de posesión del bien inmueble adjudicado.	Analista	Control de las erogaciones e ingresos por tenencia y explotación de cada activo extraordinario.	Analista	Disminución del 10% del valor del activo extrordinario subastado en oportunidades anteriores.	Analista	Seguimiento a la toma de posesión del activo extraordinario por adjudicación judicial.	Auxiliar II y Analista	Emisión de cheques para pago por mantenimiento de bienes inmuebles.	Auxiliar I	Liquidación por venta del activo extrarordinario.	Analista
	Descripción		Departamento Responsable																	
	Registro contable del bien inmueble adjudicado		Auxiliar I																	
	Solicitud y registro del avalúo del bien inmueble y registro conforme al avalúo.		Analista y Auxiliar II																	
	Toma de posesión del bien inmueble adjudicado.		Analista																	
	Control de las erogaciones e ingresos por tenencia y explotación de cada activo extraordinario.		Analista																	
	Disminución del 10% del valor del activo extrordinario subastado en oportunidades anteriores.		Analista																	
	Seguimiento a la toma de posesión del activo extraordinario por adjudicación judicial.		Auxiliar II y Analista																	
Emisión de cheques para pago por mantenimiento de bienes inmuebles.	Auxiliar I																			
Liquidación por venta del activo extrarordinario.	Analista																			
2	Prueba del Mayor General de las cuentas que afectan el rubro de activos extraordinarios, los cuales cuadran en su totalidad con los documentos físicos.	Se determinó por medio de integraciones que se generan del sistema, que los valores registrados cuadran con los que se operaron en el departamento de activos extraordinarios.																		
3	Se determinó que todas las computadoras de Departamento de Activos Extraordinarios cuentan con claves (password) de acceso y seguridad de acuerdo a sistemas autorizados al personal.	Al realizar la prueba de acceso a las computadoras, se estableció que cada usuario cuenta con sus claves de acceso de acuerdo a las atribuciones asignadas.																		
4	Se determinó que se hacen las investigaciones sobre el estado de los servicios básicos del inmueble (agua, luz, teléfono, IUSI, cuotas de mantenimiento y seguridad de los bienes inmuebles adjudicados que cuenten con dichos servicios.	Se determino que los bienes inmuebles adjudicados cuentan con informe de la investigación sobre el estado de los servicios básicos.																		
5	Se comprobó que los expedientes físicos son resguardados en el área:	Se comprobó que los expedientes cumplen con la documentación requeridos para el registro y adecuada administración.																		
	a) Los expedientes se encuentran ordenados por el número y nombre del deudor que origino el activo.																			
	b) Los expedientes cuentan con un check list de la documentación que contiene cada expedientes, firmada y sellada de la persona que elaboro y verifico la documentación.																			
	Así mismo se comprobó que estan resguardadas en archivo con llave a cargo del Jefe del Departamento.																			

BANCO EL AMIGO, S.A.
 AUDITORÍA INTERNA
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 2/11

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	24/01/2015
Revisado	FP	25/01/2015

No.	Descripción	Conclusión
6	Se determinó que todas las computadoras del Departamento de Activos Extraordinarios cuentan con claves de acceso y seguridad de acuerdo a las actividades de cada empleado.	Al realizar las pruebas de acceso a las computadoras, se determinó que es necesario un usuario por empleado y claves de acceso, según las atribuciones asignadas.
7	Se comprobó que el procedimiento de liquidación por venta de los activos extraordinarios: a) Se verifica en el sistema contable los saldos registrados del bien inmueble adjudicado. b) Se identifica adecuadamente el activo extraordinario previamente a la liquidación. c) Se verifica que las cuentas por pagar de cada activo extraordinario hayan sido considerados en la liquidación. d) Se comprobó la existencia del archivo en el cual consta copia del cheque, detalle del calculo y liquidación del activo extraordinarios de las bienes inmuebles vendidos.	Se determinó que el procedimiento para liquidar y dar de baja a los activos extraordinarios en los registros contables.
8	Se comprobó que todos los activos extraordinarios registrados en dicho rubro, presenten documentos que consten la propiedad de los bienes inmuebles a favor del banco.	Se comprobó que los activos extraordinarios cuentan con la escritura traslativa de dominio y acta de adjudicación judicial.
9	Se observó que se da aviso correspondiente a la Gerencia General para su aprobación y luego se procede a su registro contable y aplicación a la cancelación del activo crediticio que lo causó	Se determinó que el área notifica a la Gerencia General oportunamente los bienes adjudicados a favor del banco para su registro y aplicación.
10	Se revisó que se incluyera todos saldos del préstamo que le dio origen, así como las costas y gastos judiciales y los intereses.	Se comprobó que el departamento de activos extraordinarios incluye todos los saldos y gastos por adjudicación.
11	Se verificó que al momento de la primera subasta deberá ser el valor real de los activos.	Se comprobó que el valor de la primera subasta corresponde al valor del avalúo realizado a cada bien inmueble adjudicado.
12	Se verificó que la publicaciones para la celebración de subastas públicas incluyan la información necesaria, de acuerdo a la normativa vigente.	Se comprobó que la publicaciones realizadas en los diarios de mayor circulación cumplen con lo establecido en la normativa legal vigente.
13	Se verificó que las celebración de las subastas públicas se realizan durante el plazo establecido, así como en el lugar indicado.	Se comprobó que se cumple con lo establecido por la ley.
14	Se verificó que en cada subasta subsiguiente se reduce en un 10% del valor del activo extraordinario, registrandose contablemente la reserva correspondiente.	Se comprobó que en algunos casos no se rebajo el 10% de su valor del activo extraordinarios.
15	Se verificó que la información que se envía a la Superintendencia de Bancos esta de acuerdo a la información que se presenta en cada activo extraordinario.	Se comprobó que se cumple con lo establecido por la ley.

BANCO EL AMGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
ACTIVIDADES DE CONTROL
REVISIÓN DE INFORMES DE AVALÚOS DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS (BIENES INMUEBLES)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 3/11

	Inicial	Fecha
Hecho	CL	24/01/2015
Revisado	FP	25/01/2015

Procedimientos:

1. Verificar que los activos extraordinarios cuenten con el avalúo reciente que no exceda el plazo de los tres (3) meses a partir de la fecha de adquisición.
2. Verificar que el valor del avalúo respecto al valor del bien adjudicado se encuentre registrado contablemente.

No.	Activo Extraordinario	Valor de Adjudicación	Monto del Avalúo	Reserva de Valuación	Utilidad por Realizar	Fecha de Adjudicación	Fecha de Registro	Fecha de Valuación	observaciones
1	Inmueble 1	Q 1,300,000.00	Q 1,430,000.00		Q 130,000.00	12/08/2011	22/08/2011	22/09/2011	√
2	Inmueble 2	Q 700,000.00	Q 850,000.00		Q 150,000.00	22/10/2011	01/11/2011	12/12/2011	√
3	Inmueble 3	Q 1,350,000.00	Q 1,210,000.00	Q (140,000.00)		21/05/2012	25/06/2012	16/07/2012	√
4	Inmueble 4	Q 500,000.00	Q 550,000.00		Q 50,000.00	03/06/2012	13/06/2012	10/07/2012	√
5	Inmueble 5	Q 750,000.00	Q 825,000.00		Q 75,000.00	15/08/2012	25/06/2012	20/07/2012	√
6	Inmueble 6	Q 1,450,000.00	Q 1,620,000.00		Q 170,000.00	28/07/2012	16/09/2012	06/09/2012	√
7	Inmueble 7	Q 1,600,000.00	Q 1,760,000.00		Q 160,000.00	20/05/2013	30/05/2013	01/07/2013	√
8	Inmueble 8	Q 1,200,000.00	Q 1,320,000.00		Q 120,000.00	06/06/2013	16/06/2013	20/07/2013	√
9	Inmueble 9	Q 1,350,000.00	Q 1,150,000.00	Q (200,000.00)		31/07/2013	10/08/2013	13/09/2013	√
10	Inmueble 10	Q 1,380,000.00	Q 1,518,000.00		Q 138,000.00	10/08/2013	10/10/2013	20/10/2013	√
11	Inmueble 11	Q 950,000.00	Q 840,000.00	Q (110,000.00)		11/08/2013	21/08/2013	30/09/2013	√
12	Inmueble 12	Q 600,000.00	Q 510,000.00	Q (90,000.00)		20/08/2013	30/08/2013	25/10/2013	√
13	Inmueble 13	Q 1,500,000.00	Q 1,650,000.00		Q 150,000.00	05/11/2013	15/11/2013	10/12/2013	√
14	Inmueble 14	Q 1,350,000.00	Q 1,485,000.00		Q 135,000.00	28/01/2014	07/02/2014	06/04/2014	√
15	Inmueble 15	Q 1,900,000.00	Q 2,090,000.00		Q 190,000.00	01/02/2014	23/03/2014	30/03/2014	√
16	Inmueble 16	Q 450,000.00	Q 495,000.00		Q 45,000.00	17/02/2014	27/02/2014	16/04/2014	√
17	Inmueble 17	Q 2,000,000.00	Q 1,700,000.00	Q (300,000.00)		23/03/2014	02/04/2014	22/05/2014	√
18	Inmueble 18	Q 750,000.00	Q 825,000.00		Q 75,000.00	12/04/2014	22/04/2014	09/10/2014	a)
19	Inmueble 19	Q 400,000.00	Q 375,000.00	Q (25,000.00)		03/05/2014	13/05/2014	10/10/2014	a)
20	Inmueble 20	Q 1,250,000.00	Q 1,375,000.00		Q 125,000.00	20/05/2014	24/07/2014	27/10/2014	a)
21	Inmueble 21	Q 550,000.00	Q 605,000.00		Q 55,000.00	06/06/2014	16/06/2014	08/11/2014	a)
22	Inmueble 22	Q 1,800,000.00	Q 1,530,000.00	Q (270,000.00)		31/07/2014	10/08/2014	08/12/2014	a)
23	Inmueble 23	Q 2,000,000.00	Q 2,200,000.00		Q 200,000.00	10/08/2014	20/08/2014	05/10/2014	√
24	Inmueble 24	Q 1,650,000.00	Q 1,815,000.00		Q 165,000.00	11/08/2014	15/09/2014	30/09/2014	√
25	Inmueble 25	Q 2,100,000.00	Q 2,310,000.00		Q 210,000.00	20/08/2014	30/08/2014	25/10/2014	√
		Q30,830,000.00	Q32,038,000.00	Q (1,135,000.00)	Q 2,343,000.00				

Observaciones:

a) Se estableció que se efectuaron 5 avalúos fuera del plazo establecido, b) se determinó que durante el año 2014 no se registro contablemente la reserva conforme al avalúo elaborado por empresa de reconocida expedencia.

BANCO EL AMIGO, S.A.
 AUDITORÍA INTERNA
 ACTIVIDADES DE CONTROL
 AJUSTE POR AVALÚOS DE BIENES INMUEBLES ADJUDICADOS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 4/11

	Inicial	Fecha
Hecho	PP	25/01/2015
Revisado	OL	26/01/2015



Cuenta	Descripción	Cargo	Abono
708101	Perdida en tenencia y Explotación	Q 595,000.00	
201105	Activos Extraordinarios		Q 595,000.00
	Registro de reserva de activos extraordinarios conforme al avalúo de los bienes inmuebles adjudicados durante el año 2014 y que presentan un valor menor al registrado contablemente.	Q 595,000.00	Q 595,000.00

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
ACTIVIDADES DE CONTROL
CÉDULA DE AJUSTE EN CUENTA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 5/11

	Inicial	Fecha
Hecho	PP	25/01/2015
Revisado	CL	26/01/2015

Póliza registrada el 20 de octubre de 2013

20/10/2013 Póliza # 4			
Cuenta	Descripción	Cargo	Abono
402102.02	Excedente por Avalúo	Q 138,000.00	
105101.02	Inmuebles		Q 138,000.00
	Registro de ganancia correspondiente al valor del avalúo del bien inmueble adjudicado, por ser superior al valor contabilizado en su oportunidad.	Q 138,000.00	Q 138,000.00
			
	Erick Morales Elaborado por		Selvin de Paz Revisado por

Ajuste contable para regularizar la póliza No. 4 de fecha 20 de octubre de 2013

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono
105101.02	Inmuebles	Q 138,000.00	
402102.02	Excedente por avalúo		Q 138,000.00
	Reversión de póliza contable operada incorrectamente el 20 de octubre de 2013.	Q 138,000.00	Q 138,000.00

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono
105101.02	Inmuebles	Q 138,000.00	
402102.02	Excedente por avalúo		Q 138,000.00
	Registro de excedente por avalúo de bien inmueble adjudicado el 10 de octubre de 2013.	Q 138,000.00	Q 138,000.00

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
ACTIVIDADES DE CONTROL
REVISIÓN DE SUBASTAS PÚBLICAS DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS (BIENES INMUEBLES)
31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 6/11

Hecho	Inicial	Fecha
Revisado	PP	25/07/2015
	OL	26/07/2015

No.	Inmueble	Valor de Adjudicación	Fecha de Adquisición	Plazo de 2 años	Primera subasta		Segunda subasta		Tercer subasta		Cuarta subasta		Quinta subasta	
					Fecha	Valor	Fecha	Valor	Fecha	Valor	Fecha	Valor	Fecha	Valor
1	Inmueble 1	Q. 1,300,000.00	12/08/2011	11/08/2013	10/09/2013	Q. 1,430,000.00	08/12/2013	Q. 1,287,000.00	08/03/2014	Q. 1,144,000.00	06/06/2014	Q. 1,001,000.00	22/11/2014	Q. 1,001,000.00
2	Inmueble 2	Q. 700,000.00	22/10/2011	21/10/2013	29/11/2013	Q. 850,000.00	25/02/2014	Q. 765,000.00	26/05/2014	Q. 680,000.00	24/08/2014	Q. 595,000.00	22/11/2014	Q. 595,000.00
3	Inmueble 3	Q. 1,350,000.00	21/05/2012	21/05/2014	25/06/2014	Q. 1,210,000.00	20/09/2014	Q. 1,089,000.00	19/12/2014	Q. 968,000.00				
4	Inmueble 4	Q. 500,000.00	03/06/2012	03/06/2014	10/07/2014	Q. 550,000.00	23/11/2014	Q. 495,000.00						
5	Inmueble 5	Q. 750,000.00	15/06/2012	15/06/2014	10/07/2014	Q. 825,000.00	06/10/2014	Q. 742,500.00						
6	Inmueble 6	Q. 1,450,000.00	28/07/2012	28/07/2014	01/09/2014	Q. 1,620,000.00	30/11/2014	Q. 1,458,000.00						

Observaciones:

La quinta subasta pública del bien inmueble No. 1 y la segunda subasta del bien inmueble No. 4 se realizó fuera del plazo establecido de acuerdo al reglamento para la venta y aplicación de Utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA

ACTIVIDADES DE CONTROL
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA INFORMACIÓN ENVIADA A LA SIB DEL RUBRO
DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 7/11

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	27/01/2015
Revisado	PP	28/01/2015

Procedimiento:

Verificar que la información enviada a la Superintendencia de Bancos cumpla con los requisitos indicados en el instructivo para el envío de información de activos extraordinarios.

No.	Número del Crédito	Descripción del bien adjudicado	Código del tipo de activo extraordinario	Fecha de adjudicación	Valor registrado del bien	Datos de escritura			Datos registrales				Fecha de valuación del activo extraordinario	Valor establecido en la última valuación	Fecha última subasta pública efectuada	Valor base del activo extraordinario	Cantidad de subastas realizadas	Valor de las reservas constituidas	Valor de las reservas constituidas	
						Número	Fecha	Notario	Finca	Folio	Libro	Departamento								Municipio
1	1222908787	Finca Geronimo, Chiquimula.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	1222078680	Lote de terreno y vivienda en Morazan, Depto. Progreso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	1222535354	4 terrenos en Sta. Catarina Pinula, Guatemala, Aldea Piedra Parada	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	1222876565	Terreno en villas de Santiago, Jalapa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	1222987987	Lote 10 de la Colonia el Esfuerzo, Chimaltenango	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	1222979868	Finca Aldea el Castaño Iztapa, Escuintla	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	1099765709	Finca en Aldea El Manantial, Sta Cruz Barillas,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	1089997979	Finca en Aldea Malacatlan, Sta Cruz Barillas, Huehuetenango	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	1099465464	Finca las Ventillas, Sto Tomas Milpas Altas, Sta Lucia Milpas Altas, Sacatepéquez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
10	1123289779	Finca La unión, Municipio La Unión, Zacapa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
11	1123587568	Casa en 10 Ave. 1-13 Zona 01, Col. Tecún Uman, Guatemala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
12	1115796575	Casa en 2a. Calle 02-21 Zona 11, Condominio Mojaditas, Guatemala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
13	1115354354	Finca El Aguacate, Municipio de Chicacoo, Suchitepéquez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
14	1114540909	3a. Ave. 20-12 Zona 1, Colonia El Roconal, Mixco, Guatemala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	1117609809	Finca La ceiba, San Francisco Petén	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
16	1115797890	Casa ubicada en 2da. Ave. 3-20 Zona 5, Villa Nueva	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
17	1115678509	Terreno en San Felipe, Antigua Guatemala, Sacatepéquez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
18	1111679866	Finca Santa Rosa, ubicada en San Sebastián Retalhuleu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
19	1111575759	Terreno en San Pedro Pinula, Jalapa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
20	1222798799	Finca El Paraíso, San Jerónimo, Alta Verápaz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
21	1111879879	Casa en Residencial Las Orquideas, Amatitlan, Guatemala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	1117987987	Terreno ubicado en San Pedro, San Marcos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
23	1111765429	Terreno en aldea Trapiche Abajo, Asuncion Mita, Jutiapa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
24	1111765434	Terreno en Mataquescuintla, Jalapa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25	1111454654	Casa 3 av. 4-12 San Cristobal, Guatemala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

Ninguna

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
ACTIVIDADES DE CONTROL
EVALUACIÓN DEL SOFTWARE INSTALADO Y CLAVES DE ACCESO DEL
PERSONAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 8/11

	Inicial	Fecha
Hecho	OL	28/01/2015
Revisado	FP	29/01/2015

Procedimientos:

1. Establecer si el personal del departamento de Activos Extraordinarios, cuenta con el software necesario para realizar las labores diarias de manera eficiente.
2. Verificar que cada colaborador cuenta con clave personal de acceso a los distintos sistemas electrónicos de información.

Nombre del Colaborador		Julio Méndez Pérez Jefe Departamento A. E.	Diana Merida Juárez Asistente de la Jefatura A. E.	Henry Pérez Aguilár Analista de A. E.	Gerson Abel Monterroso Pirir Analista de A. E.	Mario A. Rodríguez Melgar Auxiliar I de A. E.	Luis Roberto Asturias Lux Auxiliar II de A. E.
Software y Claves de Acceso							
1	Sistema electrónico en red	√	√	√	√	√	√
1.1	¿Cuenta con clave de acceso personal? (observar ingreso de clave personal)	√	√	√	√	√	√
2	Microsoft Office: Word, Excel, Access y Power Point	√	√	√	√	√	√
3	Sistema de captaciones (cuentas bancarias)	√	0	√	√	√	√
3.1	¿Cuenta con clave de acceso personal? (observar ingreso de clave personal)	√	0	√	√	√	√
4	Sistema de colocaciones (créditos)	√	0	√	√	√	√
4.1	¿Cuenta con clave de acceso personal? (observar ingreso de clave personal)	√	0	√	√	√	√
5	Sistema de contabilidad	0	0	0	0	√	0
5.1	¿Cuenta con clave de acceso personal? (observar ingreso de clave personal)	0	0	0	0	√	0
6	Correo electrónico	√	√	√	√	√	√
7	Intranet	√	√	√	√	√	√
8	Internet	√	√	√	√	√	√

¿Los puntos de red se consideran suficientes?

Si

¿Los Puntos de red están instalados en sitios estratégicos?

Si

Observaciones:

Ninguna

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
ACTIVIDADES DE CONTROL
EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PERFILES DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL
ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 9/11

	Inicial	Fecha
Hecho	PP	28/01/2015
Revisado	OL	29/01/2015

Procedimiento:

Solicitar los perfiles de puestos del área y verificar si el personal cumple con los requisitos establecidos en los mismos.

Requisitos del Perfil	Julio Méndez Pérez Jefe Departamento A. E.	Diana Merida Juárez Asistente de la Jefatura A. E.	Henry Pérez Aguilar Analista de A. E.	Gerson Abel Monterroso Analista de A. E.	Mario Rodríguez Meigar Auxiliar I de A. E.	Luis Roberto Asturias Lux Auxiliar II de A. E.
1 Título a nivel medio (profesión requerida)	√	√	a)	√	b)	√
2 Estudios Universitarios:						
2.1 Segundo año		X	X	√	√	√
2.2 Tercer año						
2.3 Cuarto año						
2.4 Pensum cerrado	X					
2.5 Licenciatura						
2.6 Maestría						
3 Conocimiento de computación	√	√	√	√	√	√
4 Conocimiento de leyes bancarias y financieras	√	√	X	X	X	X
5 Experiencia Bancaria						
5.1 Un año		O	X	X	√	√
5.2 Dos años						
5.3 Tres años o más	√					
6 Experiencia en puesto similar:						
6.1 Un año		X	X	√	√	X
6.2 Dos años						
6.3 Tres años o más	X					
7 Conocimiento de inglés	0	0	0	0	0	0
8 Género	√	√	√	√	√	√
9 Estado Civil						
10 Edad	√	√	√	√	√	√
11 Necesita viajar	√	O	O	O	√	O
12 Licencia para conducir	√	O	O	O	√	O
13 Vehículo propio	√	O	O	O	√	
14 Experiencia en manejo de personal	√	O	O	O	√	
15 Experiencia en uso de equipo de oficina	√	√	√	X	√	√

Observaciones:

a) el perfil indica que debe ser Perito contador, no obstante su título es de Bachiller en computación. b) el perfil indica que debe ser perito contador o secretaria bilingüe y su título es Maestra en Educación Primaria.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
ACTIVIDADES DE CONTROL
RESULTADO DE ENTREVISTA A COLABORADORES DEL
DEPARTAMENTO DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 10/11		
	Inicial	Fecha
Hecho	OL	28/01/2015
Revisado	FP	29/01/2015

No	PREGUNTAS	SI	NO	% Respuestas positivas	Resultado
1)	¿Conoce el contenido del descriptor del puesto que usted desempeña?		6	0%	No Satisfactorio
2)	¿Conoce el contenido del manual de funciones del puesto que usted Desempeña?	6		100%	Satisfactorio
3)	¿Conoce el manual de normas, procedimientos y políticas internas del Departamento de Activos Extraordinarios?	6		100%	Satisfactorio
4)	Si la respuesta al cuestionamiento anterior es afirmativa, indique el nombre de los manuales de normas, políticas y procedimientos:	4	2	66%	Satisfactorio
5)	¿Conoce las leyes, reglamentos y manuales externos que regula las operaciones del adjudicación, administración y venta de activos extraordinarios?	3	3	50%	No Satisfactorio
6)	¿El trabajo que desarrolla lo realiza en base a manuales de normas y procedimientos o con base en explicaciones verbales brindadas por su jefe o compañeros?	2	4	33%	No Satisfactorio
7)	¿Describa un detalle de las operaciones que realiza e indique si cuenta con el manual de normas, procedimientos y	6		100%	Satisfactorio
8)	¿Recibe capacitación sobre políticas, procedimientos operativos y normativa legal vigente aplicable a las operaciones de Activos Extraordinarios?		6	0%	No Satisfactorio
9)	Si la respuesta al cuestionamiento anterior es afirmativa, indique el tema y fecha de la última capacitación recibida.		6	0%	No Satisfactorio
10)	¿Conoce programas o planes de la administración para promover la liquidación de Activos Extraordinarios?		6	0%	No Satisfactorio

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
ACTIVIDADES DE CONTROL
RESULTADO DE EVALUACIÓN AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTOS
DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

AC 11/11

	Inicial	Fecha
Hecho	PP	28/01/2015
Revisado	OL	29/01/2015

Procedimiento:

Evaluar al personal del área a través de cuestionario en tema de adjudicación, administración y venta de activos extraordinarios, tomando como base la normativa legal vigente.

Nombre del Colaborador	Julio Méndez Pérez Jefe Departamento A. E.	Diana Merida Juárez Asistente de la Jefatura A. E.	Henry Pérez Aguilar Analista I de A. E.	Gerson Abel Monterroso Pirir Analista II de A. E.	Mario Rodríguez Melgar Auxiliar I de A. E.	Luis Roberto Asturias Lux Auxiliar II de A. E.
Evaluación de conocimientos básicos						
1 ¿Que regula la resolución de Junta Monetaria JM-263-2002?	10	10	0	0	10	10
2 ¿Cual es el periodo para registrar contablemente los activos adjudicados?	0	0	10	10	0	0
3 ¿Que porcentaje debe descontarse subastas subsiguientes, despues de la primera subasta realizada?	10	10	0	0	10	10
4 ¿Cual es el plazo para la venta de los activos extraordinarios que posean o adquieran el banco?	10	10	0	0	0	0
5 ¿Cual es el plazo maximo en que se deberá valorar los activos extraordinarios por el banco?	10	10	0	0	10	10
6 ¿Cuantas veces debe ser publicado los activos extraordinarios a ser subastados por el Banco?	10	0	10	10	0	10
7 ¿Cada cuanto se debe realizar las subastas de activos extraordinarios despues de la primera subasta pública?	10	10	0	0	10	0
8 ¿Que personas deben participar en la celebración de la subasta pública?	10	10	10	10	10	10
9 ¿Indique que clase de bienes puede recibir el banco como activos extraordinarios?	5	0	10	10	5	0
10 ¿Cuál es la fecha para el envío de información de los activos extraordinarios a la Superintendencia de Bancos	10	10	0	0	0	10
Total del personal	85	70	40	40	55	60

Observaciones:

Se corroboró que el personal del departamento de activos extraordinarios carecen de conocimiento suficiente relacionada con la administración, adjudicación y venta de activos extraordinarios.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

IC 1/2		
	Inicial	Fecha
Hecho	PP	28-01-15
Revisada	OL	29-01-15

Información y comunicación:

El objetivo del sistema de información y comunicación es asegurar que la preparación de información financiera y el mantenimiento de los controles internos y registros se identifiquen, capture y comunique a las personas apropiadas de manera efectiva, presentando información periódica y oportuna que deba manejar para orientar sus acciones en relación con los demás para obtener los resultados y objetivos de la organización.

- a) Los canales de comunicación entre la administración, los jefes y los empleados del Departamento de Activos Extraordinarios son los adecuados en donde mensualmente se reúne Gerencia, Subgerencia de Cobros y Cartera, los encargados de cada área y se presentan los resultados obtenidos del cumplimiento y ejecución del control interno del Departamento de Activos Extraordinarios y cualquier situación que se considere pueda afectar el buen funcionamiento de área para ser evaluado y darle la solución adecuada.

- b) La empresa cuenta con código de ética, con el cual la administración da a conocer a los encargados y empleados del Departamento de Activos Extraordinarios la forma y conducta de comportamiento dentro de la empresa con el fin de obtener y mantener un ambiente agradable y adecuado en el desarrollo de sus funciones que le correspondan.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

IC 2/2		
	Inicial	Fecha
Hecho	PP	28-01-15
Revisada	OL	29-01-15

- c) La administración lleva a cabo reuniones trimestrales para presentar la situación financiera del banco y los logros obtenidos según lo proyectado anualmente de acuerdo a lo ejecutado en cada área a cargo de los jefes y dar a conocer la posición y nivel tanto de la empresa como la de cada uno de los empleados, con el fin de mejorar en las debilidades y deficiencias detectadas.
- d) La comunicación del personal del Departamento de Activos Extraordinarios y el encargado de la misma para solucionar problemas, dudas o incertidumbres se fortalece cada día con la implementación de mecanismos y ejecución adecuada de los controles internos; en donde conjuntamente se le da solución a los problemas de lo contrario se plantea a la subgerencia de cobros y cartera gerencia para poder ser resuelto.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
MONITOREO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

M 1/2		
	Inicial	Fecha
Hecho	PP	28-01-15
Revisada	OL	29-01-15

10. Monitoreo

La administración tiene como objetivo evaluar la ejecución de los controles de acuerdo a lo planeado en el Departamento de Activos Extraordinarios de manera continua y oportuna los cuales se pueden fortalecer e implementar de acuerdo a la necesidad y riesgo del área.

La administración pone en práctica con el apoyo de la Auditoría Interna actividades de supervisión, las cuales mencionamos a continuación:

El encargado del Departamento de Activos Extraordinarios revisa oportunamente el expediente de cada bien inmueble del rubro activos extraordinarios adjudicados, para determinar que los datos fueron ingresados correctamente a los registros contables y sean totalmente verídicos.

- Mensualmente el Jefe del Departamentos de Activos Extraordinarios compara los registros contables con los documentos físicos de bienes inmuebles adjudicados durante el mes (escritura traslativa de dominio, recibos de pago por mantenimiento, ingresos por alquiler del bien, valor de los bienes inmuebles adjudicados). Para determinar variaciones en los saldos por administración de dichos bienes.
- El Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios evalúa y supervisa el rendimiento del personal con base a los resultados de las actividades y atribuciones asignadas, el cual semestralmente traslada un informe a Gerencia General para dar a conocer el cumplimiento, comportamiento y el grado de avance de los controles y sistemas establecidos por la entidad.

BANCO EL AMIGO, S.A.
AUDITORÍA INTERNA
MONITOREO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

M 2/2

	Inicial	Fecha
Hecho	PP	28-01-15
Revisada	OL	29-01-15

- Mensualmente la Administración se reúne con el encargado del Departamento de Activos Extraordinarios y Subgerente de Cobros y Cartera y revisan los resultados del rubro de activos extraordinarios y determinan que el valor registrado este de acuerdo a lo establecido por la normativa interna y externa.
- El Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios anualmente se reúne con cada empleado para darle a conocer los resultados de la evaluación y supervisión de las actividades desarrolladas, comportamiento personal y trabajo en equipo si han llegado a cumplir con lo programado y ejecutado de forma eficiente cada una de las tareas asignadas y las deficiencias que tienen que reforzar.

4.5 Informe de resultados

En este punto se describe el informe presentado al Consejo de Administración del Banco El Amigo, S.A., como resultado del trabajo efectuado por auditoría realizada el Departamento de Activos Extraordinarios.

BANCO EL AMIGO, S.A.

AUDITORÍA INTERNA

INFORME AI-014-2015

Guatemala, 10 de febrero de 2015

Auditoría Interna practicada en el Departamento de Activos Extraordinarios al 31 diciembre 2014.

Señores

Consejo de Administración

Banco El Amigo S.A.

De acuerdo con la programación anual del Departamento de Auditoría Interna hemos finalizado la evaluación del control interno en base a Coso ERM, de bienes inmuebles del Departamento de Activos Extraordinarios.

La actividad descrita se realizó durante el período comprendido del 2 al 31 de enero de 2015, con base a nombramiento del Auditor Interno, referencia AI-007-2015, el cual contiene los lineamientos para su desarrollo, trasladando a continuación los resultados obtenidos.

I. LIMITACIONES EN EL ALCANCE

No existieron factores o circunstancias que limitaran el desarrollo de nuestro trabajo de auditoría.

II. ANTECEDENTES

El trabajo fue realizado en el Departamento de Activos Extraordinarios, dicha área es la responsable de la administración de los Activos Extraordinarios que fueron cedidos o adjudicados al Banco por el pago parcial o total de alguna deuda contraída en su oportunidad. El departamento de Activos Extraordinarios cuenta con un funcionario y 5 colaboradores, quienes están nombrados en los siguientes cargos.

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Julio Méndez Pérez | Jefe Departamento |
| 2. Diana Mérida Juárez | Asistente de Jefatura |
| 3. Henry Pérez Aguilar | Analista I de Activos Extraordinarios |
| 4. Gerson Abel Monterroso | Analista II de Activos Extraordinarios |
| 5. Mario Aníbal Rodríguez Melgar | Auxiliar I de Activos Extraordinarios |
| 6. Luis Roberto Asturias Lux | Auxiliar II de Activos Extraordinarios |

III. OBSERVACIONES

1. Falta de manuales de procedimientos actualizados para la adjudicación, administración y liquidación de activos extraordinarios.

Se comprobó que los manuales de procedimientos y políticas no están actualizados, los cuales son necesarios para el proceso de adjudicación, administración y liquidación de los activos extraordinarios (bienes inmuebles) adjudicados al banco, observando que los procesos se transmiten en forma verbal, lo cual genera que exista retraso en aspectos relevantes de las diferentes fases de los activos extraordinarios adjudicados al banco. Así mismo se estableció que se carece de manual de procedimientos para el envío de información a la Superintendencia de Bancos, como también para la custodia de expedientes.

En tal sentido, se considera que el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios debe adoptar las medidas que estime necesarias, para que se actualicen los manuales de procedimientos y políticas relacionados a dichos activos extraordinarios, así mismo solicitar la elaboración del manual

de procedimientos para el envío de información a la Superintendencia de Bancos y de archivo y custodia de expedientes. De esta forma se cuente con lineamientos claros que sean aplicados de manera consistente.

2. Activos Extraordinarios que exceden el plazo establecido para su contabilización.

Se estableció que 6 activos extraordinarios que se describen a continuación, adjudicados al Banco durante el período de junio de 2012 a septiembre de 2014, excedieron el plazo establecido para su contabilización en los registros del Banco (30 días calendario) de acuerdo al Manual de Instrucciones Contables Para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos en el numeral 2.4 de su apartado de tratamiento contable de las principales operaciones, el cual indica:

“Los activos extraordinarios... deberán registrarse contablemente dentro de un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha del otorgamiento de la escritura pública traslativa de dominio” (17:61)

No.	Activos extraordinarios	Fecha de adjudicación	Fecha de contabilización	Días transcurridos
1.	4 terrenos en Sta. Catarina Pínula, Guatemala, Aldea Piedra Parada	21/05/2012	25/06/2012	35
2.	Finca Aldea el Castaño Iztapa, Escuintla	28/07/2012	16/09/2012	50
3.	Finca La Unión, la Unión, Zacapa	10/08/2013	10/10/2013	61
4.	Finca la Ceiba, San Francisco, Petén	01/02/2014	22/03/2014	50
5.	Finca el Paraíso, San Jerónimo, Alta Verapaz	20/05/2014	24/07/2014	65
6.	Terreno en Mataquesuintla, Jalapa	11/08/2014	15/09/2014	35

Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada.

Esta situación puede generar circunstancias desfavorables para el Banco por incumplimiento a las instrucciones contenidas en el manual contable.

Por lo anterior, se sugiere que en lo sucesivo el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios, contabilice las adjudicaciones de activos extraordinarios dentro del plazo establecido en el manual contable a efecto de evitar sanciones por el ente supervisor.

3. Falta de descriptores de puestos actualizados acorde a la estructura organizacional aprobada.

El departamento de Activos Extraordinarios carece de manuales de puestos, donde se indique las funciones y actividades que deben desarrollar las personas responsables de la custodia, administración y venta de los activos extraordinarios adjudicados al banco, lo que representa que al existir una rotación del personal o se contrate nuevos empleados, no se cuenta con descriptores donde se detallen las funciones y actividades que deben realizar para la ejecución de las distintas actividades del puesto de trabajo, así como la delimitación de sus responsabilidades.

Por lo anterior, se recomienda que el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios verifique y solicite la elaboración de los descriptores de puestos a efecto de contar con un documento que indique los roles y actividades que debe realizar dicho personal, así como las responsabilidades de cada persona.

4. Impuestos pendientes de pago (IUSI) en bienes Inmuebles.

Derivado de la revisión de expedientes de activos extraordinarios y de la integración de la cuenta contable “Erogaciones por Activos Extraordinarios 105101.04”, se estableció que al 31 de diciembre del 2014, existen 7 bienes inmuebles propiedad del banco, los cuales presentan atraso en el pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI). De estos bienes inmuebles existe uno que se encuentra en proceso de subasta pública para su venta, los cuales se detalla a continuación:

No.	Inmueble	Ubicación	Valor de Adjudicación	Observaciones
1	Inmueble 3	4 terrenos en Sta. Catarina Pinula, Guatemala, Aldea Piedra Parada	Q 1,350,000.00	Último pago 3 trimestre de 2012
2	Inmueble 9	Finca las Ventillas, Sto Tomas Mipás Altas, Sta Lucia Mipás Altas, Sacatepéquez	Q 1,350,000.00	Último pago 1 trimestre de 2013
3	Inmueble 10	Finca La Unión, Municipio La Unión, Zacapa	Q 1,380,000.00	último pago 4 trimestre de 2012
4	Inmueble 13	Finca El Aguacate, Municipio de Chicacao, Suchitepéquez	Q 1,500,000.00	Último pago 3 trimestre de 2012
5	Inmueble 15	Finca La ceiba, San Francisco Petén	Q 1,900,000.00	Último pago 3 trimestre de 2011
6	Inmueble 22	Terreno ubicado en San Pedro, San Marcos	Q 1,800,000.00	último pago 2 trimestre de 2011
7	Inmueble 23	Terreno en aldea Trapiche Abajo, Asuncion Mita, Jutiapa	Q 2,000,000.00	Último pago 3 trimestre de 2012

Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada.

En tal sentido, el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios, debe girar las instrucciones necesarias a efecto se cumpla con lo estipulado en la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) y realicen el pago en el plazo estipulado, para evitar multas innecesarias.

5. Activos que no se encuentran cubiertos por la póliza de seguro contra incendio y líneas aliadas.

Se tuvo a la vista las pólizas de seguros, contratadas por la institución bancaria con la aseguradora, para el período de 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, estableciendo que existe un total de 3 activos extraordinarios, los cuales no se encuentran cubiertos contra el riesgo de incendio y líneas aliadas.

No.	Inmueble	Ubicación	Valor de Adjudicación	Observaciones
1	Inmueble 2	Lote de terreno y vivienda en Morazan, Depto Progreso	Q 700,000.00	Carece de poliza de seguro
2	Inmueble 11	Casa en 10 Ave. 1-13 Zona 01, Col. Tecún Uman, Guatemala	Q 950,000.00	Carece de poliza de seguro
3	Inmueble 21	Casa en Residencial Las Orquideas, Amatitlan, Guatemala	Q 550,000.00	Carece de poliza de seguro
Total			Q 2,200,000.00	

Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada.

En tal sentido, el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios, debe girar instrucciones al auxiliar de activos extraordinarios, a efecto que dentro de la cobertura de la póliza incluyan seguro contra incendios y líneas aliadas para los tres activos extraordinarios que no se encuentran cubiertos, así mismo se deberá informar en forma mensual a la aseguradora de las altas y bajas que se originen en el rubro de Activos Extraordinarios, a efecto de salvaguardar contra daños materiales los bienes propiedad del banco, en tanto se logra su enajenación.

6. Rubro de activos extraordinarios que presenta diferencia por mal registro en cuentas contables.

Durante la revisión de las integraciones de productos capitalizados e inmuebles del rubro de Activos Extraordinarios correspondientes al 31 de diciembre de 2014, se estableció que existen diferencias en las cuentas contables **402102.02 Excedente por avalúo** y **105101.02 Inmuebles**, las cuales se describen a continuación:

Cuenta Contable	Ubicación	Valor Adjudicado	Valor del Avalúo	Excedente por Avalúo	Excedente de avalúo registrado
402102.02	Lote #10 de Finca la Unión Zacapa,	Q 1,380,000.00	Q 1,518,000.00	Q 138,000.00	Q 276,000.00
105101.02	Complemento de valor del activo por avalúo mayor	Q 1,380,000.00	Q 1,518,000.00	Q 138,000.00	Q 276,000.00

Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada.

Como puede observarse, existe diferencia de Q. 138,000.00 entre el valor registrado contablemente y el valor del excedente por avalúo indicado en cada uno de los avalúos físicos, derivado al registro contable incorrecto.

En tal sentido, el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios debe llevar a cabo las gestiones que estime pertinentes con el objeto de ajustar contablemente la diferencia y en consecuencia las integraciones reflejen los saldos correctos de acuerdo a la documentación física existente.

7. Avalúos de Activos Extraordinarios exceden el plazo establecido para su realización desde el momento de adjudicación.

Al revisar los informes de avalúos de los activos extraordinarios, se estableció que 5 avalúos se efectuaron seis meses después que los inmuebles fueron adjudicados al banco, lo que representa incumplimiento a lo que establece el Reglamento Para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios adquiridos por los Bancos (JM-263-2002), la cual indica que los avalúos deben llevarse a cabo dentro de 3 meses, contados a partir de la fecha en que se adquieran la propiedad de los mismos, además, no se registran contablemente las pérdidas o utilidades que se originen, generando que dicho rubro no sean razonables. A continuación el detalle de los bienes inmuebles:

No.	Activos Extraordinarios	Fecha de adjudicación	Fecha de Avalúo	Días transcurridos
1.	Inmueble 18	12/04/2013	09/10/2013	180
2.	Inmueble 19	03/05/2013	10/10/2013	160
3.	Inmueble 20	20/05/2013	27/10/2013	160
4.	Inmueble 21	06/06/2013	08/11/2013	155
5.	Inmueble 22	31/07/2013	08/12/2013	130

Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada.

En tal sentido, el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios debe llevar a cabo las gestiones que estime pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a la resolución JM-263-2002, y evitar incumplimiento que genere sanciones económicas para la institución.

8. El Valor de los activos extraordinarios a subastarse no presenta un precio menor con respecto a la subasta anterior.

Derivado a la revisión de los precios base aplicados en la subasta pública realizada en noviembre de 2014, se estableció que no se realizaron tal y como se indica en el artículo 8 de la resolución JM-263-2002, derivado que

al momento de realizar el cálculo del precio base a aplicar, no se rebajó el 10% respectivo al precio de la subasta anterior, lo cual expone a la institución a sanciones por parte del ente supervisor, como se detalla a continuación:

Activos Extraordinarios	Valor de la cuarta subasta	Valor de la quinta subasta	(-) 10% valor de la 1ra. Subasta	Valor de subasta (correcta)
Inmueble 1	Q 1,001,000.00	Q 1,001,000.00	Q 143,000.00	Q 858,000.00
Inmueble 2	Q 595,000.00	Q 595,000.00	Q 85,000.00	Q 510,000.00

Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada.

Como puede observarse, la deficiencia se originó porque al momento de realizar el cálculo del precio base a aplicar en esta subasta, no se rebajó el 10% de la base de la primera subasta, presentado el mismo valor que la subasta anterior. En tal sentido, se sugiere que el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios, para la próxima subasta tome en cuenta el valor que se dejó de rebajar en la presente subasta con el objeto de cumplir con el Artículo 8 del Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios Adquiridos por los Bancos.

9. Problemas para la realización de los activos extraordinarios.

La integración de los activos extraordinarios registrados en la cuenta contable "Inmuebles - 105101.02", al 31 de diciembre de 2014, está compuesta por 25 bienes inmuebles cuyo valor total asciende a Q.30,830,000.00, es importante señalar que 5 de estos activos, por un monto total de Q.6,698,000.00, presentan diversos problemas que han ocasionado retrasos de tiempo sin llegar a concretar sus respectivas ventas, cuyos problemas son los siguientes:

- a) Tres terrenos no cuentan con vías de acceso;
- b) Una vivienda está ocupada por deudor del préstamo;
- c) Una finca se encuentra invadida y se desconoce su estado físico actual.

Aunque todos cuentan con reserva específica del 100%, constituyen activos improductivos para la institución, ya que no generan utilidades y causan gastos por mantenimiento, adicionalmente existe la obligación legal de mantener un requerimiento mínimo de capital sobre ellos.

En tal virtud, se recomienda que el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios adopte las medidas necesarias para resolver las circunstancias desfavorables que procedan y lograr obtener la realización de estos activos extraordinarios.

10. Activos extraordinarios subastados fuera del plazo establecido.

Se estableció la existencia de dos activos extraordinarios que no se sometieron a subasta pública en el tiempo establecido, no obstante ya han sido subastados con anterioridad, los cuales se describen a continuación:

Activos Extraordinarios	Fecha de subasta pública anterior	Subasta siguiente	Días transcurridos
Inmueble 1	06/06/2014	22/11/2014	169
Inmueble 4	10/07/2014	23/11/2014	136

Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada.

En tal sentido, se sugiere que el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios, incluya estos activos en la próxima subasta pública que se realice en el plazo establecido, con el objeto de cumplir con el Artículo 8 del Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios Adquiridos por los Bancos.

11. Reserva de activos extraordinarios no fue contabilizado en su oportunidad.

Derivado a la revisión del registro contable de las reservas de activos extraordinarios se determinó que no se han contabilizado las reservas

necesarias derivado a los avalúos efectuados en su oportunidad, como a continuación se describe:

Activos Extraordinarios	Valor en libros	Valor del Avalúo	Reserva requerida
Inmueble 17	Q2,000,000.00	Q1,700,000.00	Q300,000.00
Inmueble 19	Q400,000.00	Q375,000.00	Q25,000.00
Inmueble 22	Q1,800,000.00	Q1,530,000.00	Q270,000.00
			Q595,000.00

Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada.

Por lo tanto se recomienda que el Jefe del Departamento Activos Extraordinarios, proceda a registrar la reserva correspondiente con el objeto de cumplir con el Artículo 9 del Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios Adquiridos por los Bancos.

12.Desconocimiento de leyes y falta de capacitaciones y carencia de incentivos para los colaboradores

Se entrevistó al Jefe y colaboradores del área, acerca de diversos temas que contribuyen a la mejora operativa, cuyos resultados mostraron las debilidades que se describen a continuación:

- a) El 100% de entrevistados manifestó que no conoce su descriptor de puesto.
- b) El 50% presentó cierto grado de desconocimiento sobre las leyes y reglamentos internos y externos que regulan las operaciones en la administración, tenencia y venta de activos extraordinarios, debido a que no lograron completar la información que se les solicitó.
- c) El 66% refirió que desarrolla parte de su trabajo con base en instrucciones verbales emanadas del jefe o compañeros.

- d) El 100% del personal indicó que no recibe capacitación constante sobre políticas, procedimientos operativos y normativa legal vigente, aplicable a las operaciones del rubro de activos extraordinarios.
- e) La totalidad de entrevistados coincidió en que desconocen acerca de la existencia de algún plan de la administración para promover la liquidación de activos extraordinarios.

Es recomendable que el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios realice las gestiones necesarias para fortalecer las debilidades arriba detalladas, lo que redundará en un mejor control, la reducción de riesgos y el logro de metas y objetivos, debido a que contará con personal capacitado y eficiente.

13. Personal que no cumple con los requisitos establecidos en sus perfiles de puestos.

En la evaluación de perfiles de puestos del personal se determinó que los colaboradores incumplen uno o más de los requisitos establecidos en los mismos, tal y como se muestra a continuación:

Nombre	Cargo	Incumplimientos					
		1	2	3	4	5	6
Julio Méndez Pérez	Jefe Departamento A.E		X			X	
Diana Mérida Juárez	Asistente de Activos Extra.		X			X	
Henry Pérez Aguilar	Analista de Activos Extra.	X	X	X	X	X	
Gerson Abel Monterroso Pirir	Analista de Activos Extra.			X	X		X
Mario Anibal Rodríguez Melgar	Auxiliar I de Activos Extra.	X		X			
Luis Roberto Asturias Lux	Auxiliar II de Activos Extra.			X		X	

Fuente: Elaboración propia en la investigación realizada.

Referencias de incumplimientos:

- 1 = Profesión a nivel medio distinta a la requerida.
- 2 = Estudios universitarios mínimos
- 3 = Conocimientos de leyes bancarias y financieras
- 4 = Experiencia bancaria
- 5 = Experiencia en puesto similar
- 6 = Experiencia en uso de equipo de oficina
- 7 = Conocimiento en computación

La contratación de personas que no llenan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos puede generar deficiencias operativas, debido a que no cuentan con los conocimientos y experiencia suficientes para desarrollar las funciones de un puesto específico.

Por lo tanto, se recomienda que en adelante, los responsables de la evaluación y selección del personal, se aseguren que el candidato a elegir cumple con los requisitos mínimos exigidos por los perfiles de puestos.

14. Falta de leyes, manuales de normas, procedimientos y políticas administrativas.

Se elaboró un inventario de leyes y reglamentos, así como de manuales de normas, procedimientos y políticas administrativas internas, que se consideran necesarios para que el Departamento de Activos Extraordinarios desarrolle sus actividades y operaciones de manera correcta y segura. El resultado obtenido mostró que dicho departamento no cuenta con la totalidad de leyes, manuales, normativos y políticas que contribuyan a garantizar el adecuado desarrollo de las operaciones del área, dentro de los cuales se carecen las siguientes:

- Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos.

- Manual de normas y procedimientos para la custodia, guarda y archivo de expedientes.
- Manual de descriptores de puestos y funciones del departamento de activos extraordinarios.
- Manual de normas y procedimientos para el envío de información de activos extraordinarios.

En tal virtud, se recomienda que el Jefe del Departamento de activos Extraordinarios obtenga el resto de leyes, manuales, normativos y políticas que contribuyan a garantizar la correcta y segura ejecución de las operaciones desarrolladas en el área a su cargo, fortaleciendo el control interno en cada una de las operaciones a realizar.

El contenido del presente informe fue discutido con el Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios el 8 de febrero de 2015, quien manifestó su conformidad con el contenido del mismo.

IV. **Conclusiones**

El Departamento de Activos Extraordinarios presenta debilidades de control interno que deben ser corregidas para promover el adecuado control, así como la eficiencia y eficacia de los procesos, lo cual minimizara el riesgo que los intereses del Banco se vean afectados, generando pérdidas económicas para la institución. Dichas debilidades son originadas principalmente por los siguientes aspectos:


1. Contratación de personas que carecen del perfil de puestos.
2. Ausencia o falta de capacitación permanente al personal, respecto a las políticas y procedimientos para el control adecuado de las distintas fases de los activos extraordinarios.
3. Manuales de procedimientos y políticas desactualizados, además de carecer de algunos manuales de procedimientos y políticas.
4. Falta de descriptores de puestos.
5. Desconocimiento de la normativa legal vigente.

V. Recomendaciones Generales

1. La Gerencia General emitan instrucciones al Jefe de Departamento de Activos Extraordinarios, con el objeto que se corrijan las deficiencias detalladas en el presente informe, fijándole un plazo de diez días hábiles, contados a partir de día siguiente de recepción del presente informe.
2. Sobre la atención de las recomendaciones así como las medidas implementadas para subsanar las inconsistencias, se informe a esta Auditoría Interna, acompañando copia de los documentos de respaldo.



Pablo Enrique Pérez
Auditor Junior



Omar López Barrios
Auditor Senior



Luis Antonio Grijalva Méndez
Auditor Interno

CONCLUSIONES

1. El departamento de Activos Extraordinarios del banco es la unidad que se encarga en forma exclusiva de llevar el registro de las operaciones de la adjudicación, administración y venta de los bienes inmuebles del rubro de activos extraordinarios. No obstante, el departamento de activos extraordinarios realiza algunos procedimientos que no cuentan con los manuales respectivos, que contribuyan a garantizar el adecuado desarrollo de sus operaciones.
2. La falta de aplicación de metodologías integrales que permitan una adecuada administración del riesgo en un banco, tales como las que ofrece COSO ERM, ocasiona la inadecuada administración del riesgo sobre los registros contables y procedimientos del Departamento de Activos Extraordinarios.
3. La auditoría interna es una actividad encaminada a ayudar a una institución a cumplir sus objetivos, por lo que la aplicación de la metodología COSO ERM provee a la administración de una herramienta efectiva de control que permite la administración adecuada de los distintos niveles de riesgo, la correcta toma de decisiones, provee de confiabilidad de la información contable y financiera y la efectiva aplicación de los controles internos en el Departamento de Activos Extraordinarios.
4. Con el desarrollo del presente trabajo de tesis, se pudo comprobar la hipótesis planteada en el plan de investigación, la cual establece que las razones por las cuales los controles internos en la adjudicación, administración y venta de los bienes inmuebles no son eficientes por el departamento de activos extraordinarios del banco estudiado son:
 - La contratación de personas que no cumplen con los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos;

- La ausencia o falta de capacitación permanente al personal, respecto de las políticas y los procedimientos para el control adecuado de las distintas fases de los activos extraordinarios, así como de la normativa legal vigente aplicable a las operaciones de activos extraordinarios;
- Inadecuada segregación de funciones.
- Manuales con políticas y procedimientos desactualizados, así mismo se carecen de manuales de procedimientos y políticas; y
- Falta de procedimientos y descriptores de puestos actualizados acorde a la estructura organizacional aprobada.

RECOMENDACIONES

1. El departamento de Activos Extraordinarios del banco sujeto del presente estudio, debe implementar, en el corto plazo, la totalidad de Manuales de Normas y Procedimientos, aprobados, por la administración, que contengan información sistemática, clara y precisa para la correcta dirección, gestión, administración, control y liquidación de todas las operaciones del área en las diferentes fases de adjudicación, tenencia y venta de dichos activos. Para cumplir este fin, se deberá elaborar, someter y aprobar por la Gerencia General.
2. El uso de procedimientos e instrumentos, como las matrices de riesgo y pruebas de cumplimiento, que permitan de forma ágil la interpretación de la información para la toma de decisiones del área o procedimiento sujeto de evaluación y verificación por parte de la administración y el departamento de auditoría interna.
3. El Contador Público y Auditor que ejerza el puesto de Auditor Interno en una institución bancaria debe garantizar el cumplimiento y capacitación constante sobre metodologías nuevas y lineamientos que provean a la administración y al departamento de auditoría interna, de herramientas que permitan obtener y garantizar la integridad de la información, eficacia y eficiencia de las operaciones, la protección de los activos y el cumplimiento de políticas y procedimientos.
4. Con el objeto que el personal del Departamento Activos Extraordinarios del banco investigado, brinde la debida atención y cumpla con las políticas y los procedimientos establecidos para el control de las operaciones realizadas por dicha área, es necesario que la administración evalúe y refuerce, por lo menos de forma anual, los sistemas de control interno, a efecto que éstos garanticen:

- La contratación de personas que cumplan con los requisitos establecidos en los perfiles de puestos;
- La capacitación permanente al personal, respecto de las políticas y los procedimientos operativos, así como de la normativa legal vigente aplicable a las operaciones de Activos Extraordinarios;
- Que exista adecuada segregación de funciones.
- Contar con manuales de políticas y procedimientos necesarios para adjudicación, administración y venta debidamente actualizados y autorizados;
- Contar con descriptores de puestos actualizados acorde a la estructura organizacional aprobada.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, C.A., Edición Actualizada, 137 páginas.
2. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión (COSO).-Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado. - Técnicas de Aplicación.-Septiembre 2005.-Páginas 125.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas. Guatemala, abril de 1970.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 15-98, Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles. Guatemala, C.A. Febrero 2002.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Guatemala, C.A. Diciembre 2001.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 16-2002, Ley Orgánica del Banco de Guatemala y sus Reformas. Guatemala, C.A., Mayo 2002.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-2002, Ley Monetaria. Guatemala, C.A. Mayo 2002.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 18-2002, Ley de Supervisión Financiera. Guatemala, C.A. Mayo 2002
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 19-2002, Ley de Bancos y Grupos Financieros y sus reformas, Guatemala, C.A., Mayo 2002.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 58-2005, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. Guatemala, C.A. Octubre 2005.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 25-2010, Ley de la Actividad Aseguradora. Guatemala, C.A. Enero 2011.
12. Junta Monetaria de Guatemala. Reglamento para la administración Riesgo de Crédito. Anexo a la Resolución JM-93-2005, modificada por resoluciones JM-62-2006 y JM-167-2008. Guatemala: La Junta, año 2005, 37 pp.
13. Junta Monetaria de Guatemala. Reglamento para la determinación del monto mínimo del patrimonio requerido para exposición a los riesgos, aplicables a Bancos y Sociedades Financieras. Anexo a la Resolución JM-

46-2004, modificada por las resoluciones JM-62-2006, JM-124-2006 y JM-41-2008. Guatemala: La Junta, año 2004, 37 pp.

14. Junta Monetaria de Guatemala. Reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos. Anexo a la Resolución JM-263-2002. Guatemala: La Junta, año 2002, 3 pp.

15. Resumen Ejecutivo del Enterprise Risk Management – ERM – versión traducida.- 23 páginas.

16. Superintendencia de Bancos. Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos. Aprobado por Junta Monetaria mediante resolución JM-150-2006 del 6 de diciembre de 2006, modificada por resoluciones JM-9-2008 del 16 de enero de 2008, JM-168-2008 del 30 de diciembre de 2008, JM-109-2009 del 18 de noviembre de 2009 y JM-14-2010 del 20 de enero de 2010. Vigencia a partir de enero de 2008.

17. The Institute of Internal Auditors (IIA). Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Estados Unidos. 2011. 24 páginas.

18. Universidad de San Carlos de Guatemala. Centro de Estudios Urbanos y Regionales –CEUR-, Guía General de Estilo para la presentación de Trabajos Académicos. Enrique Gordillo Castillo. Guatemala, C.A. Febrero de 2002.

19. Whittington, O. Ray. Principios de Auditoría. México: Editorial McGraw Hill. Año 2005. 701pp.

WEBGRAFÍA

20. Banco de Guatemala. (2014). Reseña Histórica. 30/11/2014, de Banco de Guatemala Sitio web: <http://www.banguat.gob.gt/inc/ver.asp?id=/info/histórica&e=39065>

21. Ederlys Hernández Meléndez. (2007). Auditoría Interna. 15/11/2014, de Gestipolis Sitio web: <http://gestipolis.com/canales7/fin/la-auditora-y-el-control-interno-htm>

22. Rafael Ruano Diez. (2014). Coso II – ERM y El Papel de Auditor Interno. 30/11/2014, sitio Web: <http://auditor2006.comunidadcoomeva.com/blog/aploads>
23. SIB. (2014). boletín. 10/01/2015, de SIB Sitio web: <http://www.sib.gob.gt/web/sib/informacionfinanciera/boletinestadisticas>
24. Wikipedia. (2015). Definición de Banco. 30/12/2014, de Wikipedia Sitio web: <http://en.wikipedia.org/wiki/Banco>
25. Wikipedia. (2015). Sistema Financiero Guatemalteco. 5/01/2015, de Wikipedia Sitio web: <http://en.wikipedia.org/wiki/Banco>