

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

"AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL  
INTERNO DE LA EMISIÓN Y CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS  
DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL"

TESIS

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

POR

CARLOS RENÉ PINTO MORÁN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2015

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
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. Olivio Adolfo Cifuentes
Área Auditoría	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

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

Presidente	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 29 de abril de 2015

Señor Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Lic. José Rolando Secaida Morales  
Ciudad Universitaria

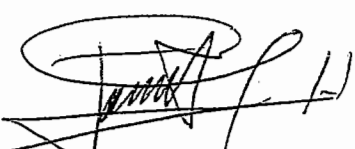
Respetable Señor Decano:

De conformidad con Dictamen de Auditoría No. DIC.AUD.CAM.ASE-06-2014, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, de fecha veinticuatro de febrero del año dos mil catorce, me permito informar que fui designado como asesor de tesis titulado **"AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA EMISIÓN Y CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL"**, efectuada por el estudiante, Carlos René Pinto Morán.

Considero que el trabajo en mención reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad San Carlos de Guatemala, y estimo que es 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 el estudiante, Carlos René Pinto Morán, pueda optar al título de Contador Público Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, sírvase aceptar las muestras de mi consideración y respeto.



Lic. José de Jesús Portillo Hernández  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 4938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
*José de Jesús Portillo H.*  
4938



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIDÓS DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 26-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de octubre de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 224-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 2 de septiembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA EMISIÓN Y CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante CARLOS RENÉ PINTO MORÁN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



*Ingrid*  
REVISADO

Smp.

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Mi Señor y mi Rey, fuente divina de amor y sabiduría, que me bendice y me ayuda en todo momento y en todo lugar. Gracias por permitirme culminar mis estudios

### **A mis Padres**

Carlos René Pinto Guerra (+) (Q.E.P.) y Elda Nohemí Moran Bonilla

Gracias por su amor incondicional y abnegado, por su apoyo y sus consejos. Que este logro sea una pequeña recompensa para ustedes.

### **A mi Esposa**

Ebely Yeseni Cardona García

Por estar a mi lado en todo momento.

### **A mis Hijos**

Pablo René y Evelyn Daniela

Ustedes son el motivo que me da fuerzas para seguir adelante día a día. Este triunfo también es de ustedes.

### **A mis Hermanas**

Karin Lorena y Elda Victoria. Por su apoyo y ayuda siempre.

### **A mi Asesor de Tesis**

Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Con sincero agradecimiento por compartir conmigo sus conocimientos y experiencia, que fueron de suma importancia para el desarrollo de este trabajo.

### **A la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Ciencias Económicas**

Por brindarme la preparación académica necesaria para convertirme en un profesional.

# ÍNDICE

Página

## INTRODUCCIÓN

i

### CAPÍTULO I BANCO PRIVADO NACIONAL

1.1	Definición	1
1.2	Antecedentes	2
1.3	Clasificación de instituciones financieras	4
1.3.1	Instituciones financieras públicas	4
1.3.2	Instituciones financieras privadas	5
1.3.3	Instituciones financieras mixtas	6
1.3.4	Instituciones financieras de ahorro	6
1.3.5	Instituciones financieras de depósitos	7
1.4	Características del sistema financiero privado	7
1.5	Instrumentos del sistema financiero privado	8
1.6	Objetivos del sistema financiero privado	12
1.7	Intermediación financiera	12
1.8	Naturaleza de sus operaciones	13
1.9	Aspectos fiscales, legales y tributarios aplicables	14

### CAPÍTULO II CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

2.1	Definición	19
2.2	Propósito del certificado de depósito a plazo fijo	19
2.3	Ventajas en las inversiones en certificados de depósitos a plazo fijo	20
2.4	Clasificación de los certificados de depósitos a plazo fijo	21
2.5	Funciones de los certificados de depósitos a plazo fijo	21
2.6	Requerimientos en la emisión de certificados de depósitos a plazo fijo	22
2.6.1	Persona individual o empresa individual	22
2.6.2	Persona Jurídica	24
2.6.3	Fundaciones, asociaciones y comités	25
2.6.4	Municipalidades	25
2.6.5	Fideicomisos	26
2.6.6	Cuentas para iglesias	26
2.6.7	Cooperativas	27
2.6.8	Escuelas	27
2.6.9	Entidades Off Shore	28
2.6.10	ONG	28
2.6.11	Partidos políticos o comités cívicos	29
2.6.12	Sociedad en formación	29

2.6.13	Entidades del estado	30
2.6.14	Sindicato	31
2.6.15	Fundaciones o Asociaciones extranjeras de naturaleza civil	31
2.7	Tasa de interés	32
2.8	Tipos de cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo	32
2.8.1	Cancelación anticipada del vencimiento de la inversión	33
2.8.2	Cancelación al vencimiento de la inversión	33
2.9	Requerimientos en la cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo	34
2.10	Integración de la cartera de certificados de depósitos a plazo fijo	34
2.11	Provisión de pago de intereses por inversiones de certificados de depósitos a plazo fijo	35
2.12	Proceso de registro contable	36

### CAPÍTULO III AUDITORÍA INTERNA

3.1	Definición	37
3.2	Clasificación de la auditoría	38
3.2.1	Con base a la posición del auditor	38
3.2.2	Con base a su objetivo	38
3.2.3	Otras clasificaciones	39
3.3	Importancia de la auditoría interna	40
3.4	Objetivos que persigue la auditoría interna	41
3.4.1	Garantizar información financiera confiable y segura	41
3.5	Guías para la práctica profesional de la auditoría interna	41
3.5.1	Independencia	42
3.5.2	Conocimiento técnico y capacidad profesional	44
3.5.3	Alcance del trabajo	45
3.5.4	Realización del trabajo de auditoría	46
3.5.5	Administración del departamento de auditoría interna	46
3.6	Planificación del tiempo para el alcance y coordinación	48
3.7	Evaluación y prueba del trabajo de auditoría interna	49
3.8	Organización administrativa	49

### CAPÍTULO IV CONTROL INTERNO

4.1	Definición de control interno	52
4.2	Objetivos del control interno	52
4.3	Diseño del control interno	53
4.3.1	Ambiente Interno	53
4.3.2	Establecimiento de objetivos	54
4.3.3	Identificación de eventos	54
4.3.4	Evaluación de Riesgos	55

4.3.5	Respuesta a los riesgos	55
4.3.6	Actividades de control	57
4.3.7	Información y comunicación	57
4.3.8	Supervisión	58
4.3.9	Auditoría interna y administración de riesgos	61
4.3.10	Servicios que presta la Auditoría Interna	62
4.3.11	Estudio y evaluación de un sistema de control interno	62
4.3.12	Formas de hacer el estudio y evaluación del control interno	63
4.4	Método descriptivo	63
4.5	Método gráfico	64
4.6	Método de cuestionario	64
4.7	Clasificación del control interno	64
4.7.1	Control interno administrativo	63
4.7.2	Control interno contable	65
4.8	Normas internacionales de auditoría	65

## CAPÍTULO V

### AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA EMISIÓN Y CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL (CASO PRÁCTICO)

5.1	Generalidades	66
5.2	Conocimiento de la entidad sujeta a evaluar	66
5.3	Presentación del caso	67
5.4	Nombramiento del Auditor Interno encargado	70
5.5	Planificación de Auditoría en la evaluación del control interno de la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo	71
5.6	Programación de la Auditoría en la Evaluación del Control Interno en la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo de Banco el Prado, S.A.	76
5.7	Papeles de trabajo de la Auditoría en la Evaluación del Control Interno en la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo de Banco el Prado, S.A.	82
5.8	Informe del resultado de la evaluación	95
	CONCLUSIONES	107
	RECOMENDACIONES	109
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	110

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1	35
Cuadro No. 2	35



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis realizado sobre el tema “Auditoría Interna en la Evaluación del Control Interno de la Emisión y Cancelación de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo en un Banco Privado Nacional”, surgió por la necesidad de dar a conocer a la administración de un banco nacional, los posibles riesgos en los mismos, los cuales pueden en un momento determinado, derivar en pérdidas financieras que van afectar sustancialmente las ganancias y el capital del banco.

Dependiendo de la habilidad y destreza de la administración para controlar los riesgos, las utilidades generadas durante un período fiscal podrán ser mayores, si se identifican a tiempo las circunstancias adversas, y se mejora el control interno.

La presente tesis pretende dar un aporte a los demás bancos del sistema financiero que realizan la actividad de emisión y cancelación de certificados de depósito a plazo fijo, proporcionando los lineamientos que ayuden a implementar un sistema de control interno adecuado o fortalecer el ya existente, permitiendo el control de riesgos de manera oportuna.

Esta tesis se ha dividido en cinco capítulos, de los cuales se hace un breve resumen:

En el capítulo I se dan las definiciones relacionadas a un banco privado nacional, los antecedentes históricos de los mismos, cómo se clasifican las instituciones financieras en el ámbito nacional, las características de los bancos, sus funciones y por último los aspectos legales, financieros y tributarios a los que se encuentra afectada una institución financiera en el país.

El capítulo II, se refiere a los certificados de depósito a plazo fijo, su definición, el propósito de los mismos, las ventajas, su clasificación, los requerimientos necesarios en la emisión de los depósitos a plazo fijo, la tasa de interés que devengan, así como también los requerimientos en la cancelación de los mismos.

En el capítulo III, se presentan los conceptos y definiciones, clasificación, los objetivos y la importancia de la auditoría interna. Se menciona también sobre las guías para la práctica profesional de la auditoría interna.

En el capítulo IV, se muestran las definiciones, conceptos y componentes del control interno, para poder ser aplicados en las operaciones que realizan los bancos, como lo es la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo.

Por último, en el capítulo V, se elabora el caso práctico denominado: Auditoría Interna en la Evaluación del Control Interno de la emisión y cancelación de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo, para el desarrollo del caso se utiliza como ejemplo el modelo de información de un banco privado nacional, específicamente en el Departamento de Operaciones de Depósitos, que es donde pertenecen la emisión y cancelación de los certificados de depósito a plazo fijo.

Se considera que el presente trabajo servirá de mucha utilidad, para las instituciones financieras privadas, ya que con la implementación de un adecuado control interno, y su evaluación constante, se logra una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de operaciones, se minimizan los riesgos inherentes al Departamento de Operaciones de Depósitos, enfocado básicamente a lo que refiere a la emisión y cancelación de los Certificados de Depósitos a Plazo Fijo.

La parte final de esta tesis presenta las conclusiones y recomendaciones, así como la bibliografía consultada en el desarrollo de la misma.

# CAPÍTULO I

## BANCO PRIVADO NACIONAL

### 1.1 Definición

La palabra “Banco” se define como un establecimiento de origen privado o público, que debidamente autorizado por la ley, admite dinero en forma de depósitos para, que en unión de recursos propios, conceder préstamos, descuentos y, en general, todo tipo de operaciones bancarias.

La función básica de un banco privado nacional, es canalizar el capital de particulares con exceso de liquidez, a particulares deficitarios por medio de la intermediación financiera, dado que dichas instituciones son las captadoras de recursos a través de los distintos productos financieros que ofrecen al público, y a la vez, los coloca por medio de créditos a los diferentes sectores económicos del país, con la finalidad de fomentar el desarrollo en general y por otro lado, obtener los recursos monetarios suficientes a través de los cuales generará sus utilidades. La Ley de Bancos y Grupos Financieros en su artículo 3, define la intermediación financiera bancaria detallando bajo qué perspectiva pueden desenvolverse, así: “Los bancos autorizados conforme esta Ley y leyes específicas podrán realizar intermediación financiera bancaria, consistente en la realización habitual, en forma pública o privada, de actividades que consistan en la captación de dinero, o cualquier instrumento representativo del mismo, del público, tales como la recepción de depósitos, colocación de bonos, títulos u otras obligaciones, destinándolo al financiamiento de cualquier naturaleza, sin importar la forma jurídica que adopten dichas captaciones y financiamientos”, desde luego entre la captación y colocación manejará un margen financiero por medio del cual generará su utilidad, cumpliendo con ello la función para la cual fueron creados.

## 1.2 Antecedentes

El origen de la banca en Guatemala se remonta al año 1543, cuando se creó la Casa de Fundición, cuya función era fundir y marcar metales, de donde se originó el “peso de oro minas”, (tepezcute) de calidad inferior, el “peso duro” de plata de 8 reales, y el “tostón” de 4 reales.

La primera Casa de Moneda, se fundó en Guatemala en el último tercio del siglo XVIII, acuñando su primera moneda de 5 doblones en 1773. Con el traslado de la capital de Santiago de los Caballeros de Guatemala al Valle de la Ermita, la proclamación de la independencia el 15 de septiembre de 1821 y la posterior integración de la Federación Centroamericana; se produjo una confusión monetaria, circulando al mismo tiempo monedas nacionales y extranjeras, exportándose las de buena ley y permaneciendo solamente las inferiores mexicanas y peruanas que llamaban “macacos”.

Durante la segunda mitad del siglo XIX el desarrollo del comercio exterior permitió restaurar la Casa de Moneda, y aumentar notablemente las acuñaciones de oro y plata mediante la desmonetización y reacuñación de la moneda local y extranjera, y la explotación más intensa de las minas. Adicionalmente se obtuvo un empréstito de Inglaterra que, al recibirse en lingotes de oro y plata de 900 milésimo de fino, permitió fabricar monedas ajustadas a las circunstancias.

En los últimos años del siglo XIX se dio una disminución en el mercado de los principales productos de exportación, asimismo, se presentaron algunos problemas políticos, lo cual tuvo como consecuencia una escasez de fondos, Esto ocasionó la casi total paralización de la Casa de Moneda, con el consiguiente desorden monetario. Bajo este contexto nacen y fracasan dos proyectos particulares de 4 bancos emisores y sólo el proyecto oficial del 27 de agosto de 1873 de consolidación de bienes “de manos muertas” dio origen al Banco Agrícola Hipotecario, el cual tenía como fin facilitar dinero a los agricultores, este banco posteriormente se transformó en el Banco Nacional de Guatemala de emisión y

descuento, el cual se fundó con dos millones de pesos de capital y autorizado para emitir billetes al portador, hasta por una cantidad igual a sus existencias en metálico y en documentos en cartera a no más de tres meses. Este banco fue liquidado en 1877, al no poder cumplir sus compromisos en virtud de la intensa demanda de cambio de billetes por metálico.

Luego de esta experiencia surgieron bancos autorizados para emitir billetes hasta por la cantidad de metálico en sus cajas, más el monto de documentos en cartera de corto plazo.

En noviembre de 1924 se creó la Ley Monetaria y de Conversión, cuyos objetivos fueron fijar una moneda de tipo estable, patrón oro y convertir los billetes de banco en moneda sana. La nueva unidad fue el Quetzal dividido en cien centavos, de igual valor que el dólar americano, y equivalente a 60 pesos del sistema monetario antiguo. En 1926 se creó el Banco Central de Guatemala como único emisor, el cual se encargó de redimir los billetes de los antiguos bancos de emisión, los cuales quedaron retirados definitivamente de la circulación en 1933, también se recogieron las antiguas monedas de plata y cobre, cambiándolas por las del nuevo tipo acuñadas en Londres. Todo ello restableció definitivamente el orden monetario y bancario en Guatemala. (9:8)

En el año de 1946 derivado de las reformas a la Ley Monetaria se instituyó el Banco de Guatemala, dando comienzo sus actividades el 1 de julio de 1946 con carácter descentralizado y autónomo, la finalidad de darle autonomía fue el asegurar y no entorpecer el desarrollo de su labor, la cual va encaminada a promover el crecimiento ordenado de la economía nacional, siendo el encargado de velar por las políticas cambiarias, monetarias y crediticias del país. (9:10)

Derivado de la modernización financiera del año 2002, se emitió una nueva Ley Orgánica del Banco de Guatemala, con la cual se moderniza la gestión y

administración del Banco Central y se armoniza con las funciones de los demás integrantes del sistema financiero nacional.

### **1.3 Clasificación de instituciones financieras**

Las instituciones bancarias pueden clasificarse bajo varios criterios, ya sea por el tipo de operaciones a las cuales se dedican, por la naturaleza de sus propietarios, por las relaciones entre sus operaciones y por el sector de la actividad económica al cual se dirige, etc. Fundamentalmente se puede distinguir un banco de otro por la posición que adopta como intermediario y que se traduce en la utilización de un instrumento típico de captación o colocación de recursos, es decir, sólo en la medida en que se utilice un instrumento distinto y particular puede justificarse una clasificación de un banco con respecto a otro, en consecuencia existirán clasificaciones que obedecerán a criterios secundarios o accesorios en relación con éste.

La clasificación de la banca, en estricto sentido, tiene aplicación en aquellos sistemas bancarios en donde se reconoce la especialización de la banca. En aquellos países en los cuales funciona un sistema de banca múltiple, los bancos tienen una competencia general para operar, pudiendo realizar todas las actividades propias de los diversos bancos en los sistemas especializados, con las restricciones que la ley determine. La Ley de Bancos y Grupos Financieros no menciona una clasificación de bancos, lo cual permite que se desarrolle la actividad bancaria bajo un esquema de banca múltiple o de banca universal. Bajo un criterio técnico y atendiendo a las características del sistema bancario guatemalteco, en éste, únicamente puede realizarse una clasificación por la naturaleza de sus propietarios así:

#### **1.3.1 Instituciones financieras públicas**

Son las instituciones financieras que pertenecen directamente al Estado o que el capital es aportado en 100% por el Estado. En el caso de la banca, se dice que es

pública la banca que opera al servicio del interés público vía instituciones en propiedad pública a través de los gobiernos que los representan. Los bancos públicos pueden existir a todos los niveles, desde nivel local a regional o nacional o incluso internacional. Ejemplo, de banco público El Crédito Hipotecario Nacional.

### **1.3.2 Instituciones financieras privadas**

Son instituciones que actúan como intermediarios financieros especializados en operaciones de banco de inversión, promueven la creación de empresas productivas mediante la captación y canalización de recursos internos y externos, de mediano y largo plazo, los invierten en éstas empresas (industriales, agrícolas, ganaderas) ya sea en forma directa adquiriendo acciones o participaciones o en forma indirecta, otorgándoles préstamos para su organización, ampliación, modificación, transformación o fusión siempre que promuevan el desarrollo y diversificación de la producción.

Las Sociedades Financieras Privadas están sujetas a la jurisdicción de la Junta Monetaria y a la vigilancia, inspección y supervisión de la Superintendencia de Bancos de Guatemala. Existen 14 Sociedades Financieras Privadas legalmente autorizadas al 28 de febrero de 2014, las cuales son:

1. Corporación Financiera Nacional
2. Financiera Industrial, S.A.
3. Financiera de Inversión, S.A.
4. Financiera Rural, S.A.
5. Financiera de Occidente, S.A.
6. Financiera de Capitales, S.A.
7. Financiera Summa, S.A.

8. Financiera San Miguel, S.A.
9. Financiera Agromercantil, S.A.
10. Financiera MVA, S.A.
11. Financiera Consolidada, S.A.
12. Financiera de los Trabajadores, S.A.
13. Financiera Credicorp, S.A.
14. Financiera G&T Continental, S.A.

### **1.3.3 Instituciones financieras mixtas**

Son las instituciones financieras que pertenecen en parte al Estado y en otra parte a personas particulares, al sector público y privado. Ejemplo: Banco de Desarrollo Rural, S. A. y Banco de los Trabajadores.

### **1.3.4 Instituciones financieras de ahorro**

Son sociedades financieras creadas para fomentar el ahorro de individuos, familias y empresas, ofreciendo una forma de incrementar los ahorros al pagar un tipo de interés. Las principales instituciones de ahorro son las sociedades hipotecarias y las cajas de ahorro.

Las cajas de ahorro, son instituciones financieras creadas, en sus orígenes por los municipios o los gobiernos regionales, residiendo en éstos su ámbito de actuación. El principal objetivo de estas instituciones consistía en reunir los excedentes de pequeños ahorradores (individuos particulares y familias) remunerándolos con tipos de interés reales positivos. Los fondos depositados debían destinarse a préstamos con menores costes que los ofrecidos por los bancos comerciales a los residentes del municipio. Por imperativo legal un importante porcentaje de los beneficios obtenidos debía reinvertirse en obras públicas de interés social para la comunidad. Desde finales de la II Guerra



Mundial, la creciente competencia en el sector financiero ha provocado que, tanto las sociedades hipotecarias como las cajas de ahorro, hayan ido ampliando sus actividades para realizar prácticas que en un principio eran exclusivas del sistema bancario: la legislación ha sido reformada para emitir a estas instituciones ofrecer corrientes remunerados, emitir talonarios de cheques, tarjetas de crédito, planes de pensiones y otros servicios financieros. De forma análoga, los bancos han ido invadiendo el territorio de las instituciones de ahorro, remunerando sus cuentas corrientes y ofreciendo servicios de hipotecas, cuentas de ahorro y cuentas de ahorro-vivienda. Las cajas de ahorro son una fuente de financiamiento para los proyectos de inversión las cuales son para pequeños inversionistas.

### **1.3.5 Instituciones financieras de depósitos**

Las instituciones financieras de depósitos incluyen bancos comerciales, asociaciones de ahorro y préstamo, cajas de ahorro y uniones de crédito. Todas son intermediarios financieros que aceptan depósitos, estos depósitos representan los pasivos de la institución receptora del depósito. Con los fondos obtenidos por medio de los depósitos y otras fuentes de fondos, las instituciones de depósito hacen préstamos directos a diversas entidades e invierten en valores. Su ingreso es derivado de dos fuentes: el que se genera por los préstamos que hacen y por los valores que compran y, por cuotas.

Las instituciones de depósito están altamente reglamentadas, debido al papel tan importante que juegan en el sistema financiero del país.

## **1.4 Características del sistema financiero privado**

Para asegurar una operación adecuada del sistema financiero, el, como mínimo, debe reunir las siguientes características:

- **Crear confianza**

El sistema financiero debe ser capaz de crear confianza en los agentes económicos (ahorradores, inversionistas, productores, etc.). Esta confianza ha de basarse en:

- a. La seguridad jurídica, la cual ayuda a reducir el riesgo sistemático del mercado, de toda transacción financiera.
- b. La seguridad financiera, a fin de reducir el riesgo de quienes participan en las transacciones financieras y,
- c. La información, ya que un flujo adecuado de ésta, es otro de los elementos esenciales para crear un clima de confianza en el sistema.

- **Promover competencia**

Todo sistema financiero depende no sólo de la flexibilidad y libertad de que disponen los entes financieros, sino en forma fundamental del grado de competencia que exista efectivamente entre ellos; solo así, los intermediarios financieros se preocuparán por mejorar los servicios y aumentar la productividad, reduciéndose los costos de las operaciones financieras.

- **Propiciar la congruencia**

Los intereses legítimos de las diversas entidades del sistema financiero con frecuencia son diferentes. Ello podría ocasionar pautas de conductas que impidan o aún socaven las políticas económicas emanadas de los entes rectores del sistema financiero.

### **1.5 Instrumentos del sistema financiero privado**

Los instrumentos del sistema financiero privado guatemalteco, más utilizados son los siguientes:

- **Certificado de Depósito a Plazo (C.D.P.)**

El Certificado de Depósito a Plazo es un título nominativo y no negociable emitido por una institución financiera. Actualmente de los instrumentos del Sector Financiero, este es el más utilizado en el mercado bursátil. Este instrumento es emitido tanto en quetzales como en U.S. Dólares, y su plazo oscila entre 90 y 180 días.

- **Aceptación Bancaria**

La Aceptación Bancaria es un instrumento típicamente, sin embargo no limitativo a instituciones bancarias. Generalmente se acredita por medio de una letra de cambio emitida por una empresa privada a favor de una tercera persona, misma que es aceptada por un banco. Al aceptar el título, la institución bancaria asume una responsabilidad de pago irrevocable frente a terceros, en la fecha de vencimiento del instrumento. Puesto que en la letra de cambio no se puede consignar el pago de intereses, y en vista que entregar dicha letra al inversionista no es siempre lo más conveniente, en nuestro país la mayoría de las instituciones bancarias han acostumbrado documentar la Aceptación mediante la emisión de un Certificado de Custodia a favor del Inversionista en el que se describen las condiciones nominales de la transacción.

La Aceptación Bancaria se origina en operaciones de comercio internacional, particularmente en transacciones que involucran venta al crédito. El producto de la liquidación que genere esta venta, servirá para cancelar la Aceptación Bancaria. Este tipo de operación surge de la necesidad del vendedor de un bien, en recibir el producto de su venta antes del vencimiento del plazo o crédito, que éste le ha concedido al comprador. Cuando esto ocurre, una de las alternativas que tiene el vendedor es negociar el título de crédito que documenta la venta con su banco. De esta manera el banco acredita al Vendedor ya sea fondos propios o recursos que obtiene en el mercado secundario de Aceptaciones Bancarias.

- **Reporto**

El Reporto es un contrato mercantil en la que participan dos partes, Reportado y Reportador. El Reportado es la persona natural o jurídica que es dueño de títulos valores y tiene necesidad de obtener recursos temporalmente sobre ellos. Utiliza estos títulos como respaldo, sin deshacerse de ellos en forma definitiva. El Reportador es la persona natural o jurídica, que invierte sus recursos en los títulos valores que pertenecen al Reportado con el fin de obtener un premio o rendimiento. El Reportador adquiere la propiedad exclusiva de los títulos en forma temporal, ya que deberá devolver los mismos al Reportado, al pagar éste último al vencimiento del contrato, los recursos obtenidos y el respectivo premio.

El plazo del Reporto es acordado entre el Reportado y el Reportador y no podrá exceder de 45 días. No obstante, a conveniencia de ambos, éste podrá ser prorrogado una o más veces. Por ser el Reporto un contrato, su validez está sujeta a la firma de las dos partes contratantes, tanto en su origen como en posteriores prorrogas, mismas que no podrán exceder al plazo de los títulos que respaldan la operación.

Este instrumento ha sido utilizado principalmente por el sistema financiero, aunque su uso no es exclusivo a este mercado. Tradicionalmente ha sido acompañado por un certificado de custodia donde se detalla las condiciones nominales de los títulos dados en respaldo, sin embargo esta transacción se perfecciona con el intercambio físico de los mismos.

En el Reporto deberá constar por escrito: el nombre completo del Reportado y del Reportador, las condiciones nominales de los títulos objeto de reporto, el término fijado para el vencimiento de la operación, el precio y el premio pactado o la manera de calcularlos.

- **Certificado de Participación de Valores en Custodia (CEPVACUS)**

El Cepvacus ó Certificado de Participación de Valores en Custodia, es un título valor que se origina en la Bolsa Centroamericana de Valores, como resultado de un mercado financiero en rápido desarrollo que exigía flexibilidad adecuada en ciertas operaciones bursátiles. Este es un título valor innominado, es decir, un título creado por la costumbre, los usos bancarios y mercantiles. Su creación se fundamenta en la base legal que dio origen al Reporto, el cual está tipificado en el Código de Comercio.

El CEPVACUS se caracteriza por ser un título valor "divisible" o "desmembrable" de otro título o cartera de instrumentos financieros.

A diferencia del Reporto, el CEPVACUS no tiene restricciones en lo que se refiere al número de participaciones o al plazo del mismo. Siendo sus únicas limitantes aquellas que establece el título o cartera original de la que se desmembra, como ser el que la suma de las participaciones no podrá sobrepasar su monto global, y el que el plazo de las participaciones no podrá exceder el vencimiento de los títulos que respaldan la operación.

- **Certificado de Participación Fiduciaria (C.P.F.)**

El Certificado de Participación Fiduciaria es un título valor por el cual una institución financiera (Banco o Asociación de Ahorro y Préstamo) en su carácter de fiduciario o administrador de un fideicomiso, promete pagar al tenedor de dicho título por cuenta del fideicomiso, una determinada suma en las condiciones acordadas en el mismo.

El C.P.F. acredita derechos fraccionarios sobre grupos de bienes de los que la institución sea depositaria. Estos títulos solo pueden ser emitidos por las instituciones fiduciarias sobre la base de fideicomisos constituidos por sociedades mercantiles o personas naturales, y formalizados mediante contratos.

El inversionista o tenedor de un C.P.F. está garantizado únicamente por los bienes transferidos al fiduciario, a no ser que el título en forma explícita especifique otro tipo de garantía, como ser el aval solidario del mismo banco o fiduciario.

## **1.6 Objetivos del sistema financiero privado**

Los objetivos del sistema financiero privado, son los siguientes:

- Emitir por cuenta propia, títulos y valores que tengan por objeto captar recursos del público.
- Colocar obligaciones emitidas por terceros y prestar su garantía para el pago de capital e intereses.
- Actuar como fiduciario.
- Otorgar préstamos a mediano y largo plazo.
- Otorgar préstamos con garantía de documentos que provengan de operaciones de venta a plazos de bienes muebles, cuando se refieran a empresas que pueden ser financiadas por estas instituciones.
- Otorgar préstamos para realizar estudios iniciales y básicos de proyectos cuya inversión de carácter productivo se efectúe en el territorio de Guatemala.
- Otorgar aceptaciones y endosar y avalar títulos de crédito.
- Obtener, previa autorización de la Junta Monetaria, concesiones para el aprovechamiento de recursos naturales, con el objeto de transferirlas a las empresas que para el efecto promuevan.
- Financiar investigaciones científicas que contribuyan al desarrollo de nuevas actividades productivas y en su caso obtener las patentes respectivas.

## **1.7 Intermediación financiera**

La intermediación financiera mide la diferencia entre las unidades económicas superavitarias de fondos prestables y aquellas otras unidades económicas deficitarias o que requieren recursos financieros adicionales (inversionistas o productores). Si no hubiera intermediarios financieros en el sistema, las unidades económicas estarían limitadas al autofinanciamiento. Es por esta razón que el

autofinanciamiento a base del ahorro individual es ineficiente, por cuanto la fragmentación de los mercados ocasiona un uso y una asignación deficiente de los factores de la producción con que dispone la comunidad. En cambio, el servicio de intermediación financiera presenta ciertas ventajas al permitir:

- a. Trasladar recursos de unas unidades económicas a otras;
- b. Que las unidades que ahorran y las que invierten obtengan simultáneamente ganancias adicionales; y,
- c. Que el sistema financiero obligue a los inversionistas a aprovechar las mejores oportunidades de inversión y a desarrollar los proyectos más rentables.

## **1.8 Naturaleza de sus operaciones**

Dependiendo de la naturaleza de las operaciones, un banco privado nacional puede prestar las siguientes operaciones y servicios, basados en el artículo 41 del Decreto 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, las siguientes:

### **a. Operaciones activas:**

Son las que realizan las instituciones bancarias con el propósito de colocar recursos financieros y otro tipo de bienes, a aquellas mediante las cuales asumen por cuenta de terceros, independientemente de su forma jurídica de formalización e instrumentación o de registro contable, entre los que están:

- Otorgar créditos
- Emisión o administración de tarjetas de crédito
- Arrendamiento financiero
- Factoraje
- Inversión en títulos valores
- 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.

#### **b. Operaciones de confianza**

Son las que realizan las instituciones intermediarias financieras actuando como mandatarias o depositarias, con el propósito de prestar servicios que no implican intermediación financiera. Estos aspectos deberán quedar debidamente consignados en los convenios o contratos que para el efecto se suscriban entre las partes contratantes, tales como:

- Cobrar y pagar por cuenta ajena
- Recibir depósitos con opción de inversiones financieras.
- Comprar y vender títulos valores por cuenta ajena. Y.
- Servir de agente financiero.

#### **c. Pasivos Contingentes**

Son operaciones que por naturaleza no crean inmediatamente una obligación y constituyen transacciones con exposición a riesgos fuera de balances, como por ejemplo: otorgar garantías, prestar avales, otorgar fianzas y emitir o confirmar cartas de crédito.

#### **d. Servicios**

Son aquellos que el banco presta como complemento de otras operaciones o transacciones de los clientes, como por ejemplo: actuar como fiduciario, comprar y vender moneda extranjera y arrendar cajillas de seguridad.

### **1.9 Aspectos fiscales, legales y tributarios aplicables**

Las entidades del sistema financiero nacional, cuentan con una legislación que norma las actuaciones, contratos y operaciones que están permitidas, con el propósito de garantizar a los entes económicos en general, la transparencia de las operaciones, a fin de cumplir con el propósito del bien común por el Estado. Las



principales normas que ordenan el sistema financiero en el país, son las de orden constitucional, orden legal ordinario y reglamentario.

- **Constitucional**

El marco legal que rige el sistema financiero tiene sustento en la Constitución Política de la República de Guatemala, que en su artículo 132 señala que es potestad exclusiva del Estado, emitir y regular la moneda, así como formular y realizar las políticas que tiendan a crear y mantener condiciones cambiarias y crediticias favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional. Las actividades monetarias, bancarias y financieras, estarán organizadas bajo el sistema de banca central, el cual ejerce vigilancia sobre todo lo relativo a la circulación de dinero y deuda pública. Dirigirán este sistema, la Junta Monetaria, de la que depende el Banco de Guatemala, entidad autónoma con patrimonio propio, que se regirá por su Ley Orgánica y la Ley Monetaria.

Asimismo, el artículo 133, establece que la Junta Monetaria tendrá a su cargo la determinación de la política monetaria, cambiaria y crediticia del país y velará por la liquidez y solvencia del sistema bancario nacional, asegurando la estabilidad y fortalecimiento del ahorro nacional. Además reconoce como órgano de supervisión a la Superintendencia de Banco, la cual de acuerdo al artículo 1 de la Ley de Supervisión Financiera ejercerá la vigilancia e inspección del Banco de Guatemala, bancos, sociedades financieras, instituciones de crédito, entidades afianzadoras, de seguros, almacenes generales de depósito, casas de cambio, grupos financieros y empresas controladoras de grupos financieros y las demás que otras leyes dispongan.

- **Ley Monetaria Decreto No. 17-2002**

Es el instrumento normativo que estableció la unidad monetaria del país, reguló su uso así como la potestad de emisión, circulación, denominación y características de los billetes. También vino a determinar la paridad del oro con la

moneda, las causas y procedimientos para su modificación y los aspectos relativos con la convertibilidad externa de la moneda.

- **Ley Orgánica del Banco de Guatemala Decreto No. 16-2002**

Crea el régimen de banca central, regula todo lo relativo a la creación, administración y operaciones del Banco de Guatemala y sus relaciones con el Estado. Asimismo, define las atribuciones, funciones y responsabilidades y la forma de integración y elegibilidad de los miembros de sus órganos de dirección, ejecución y control; en su orden, Junta Monetaria, Banco de Guatemala y Superintendencia de Bancos.

- **Ley de Bancos y Grupos Financieros Decreto 19-2002**

Norma los procedimientos para la constitución, autorización, capital y administración de las instituciones bancarias, así como la autorización y organización de Grupos Financieros, la administración de los diferentes riesgos en las instituciones, el régimen de contabilización de las entidades, el capital y sus reservas, la regularización, suspensión de operaciones y exclusión de activos y pasivos, para las entidades que presenten deficiencia patrimonial, la creación, objeto y administración del fondo para la protección del ahorro, como medida para garantizar al depositante en el sistema bancario la recuperación de sus depósitos, el régimen de sanciones para quienes incumplan las leyes a que se encuentran sometidas, los recursos que se pueden interponer ante las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, las cuotas de inspección que deben pagar las entidades que conforman el mercado regulado y la autorización de las entidades fuera de plaza.

Tiene por objeto general que los bancos del sistema desarrollen más eficazmente sus operaciones y prestar mejores servicios a sus usuarios, tomando en cuenta las tendencias de globalización y el desarrollo de los mercados financieros internacionales.

- **Ley de Supervisión Financiera Decreto No. 18-2002**

En Guatemala, la Superintendencia de Bancos es el órgano que ejercerá la vigilancia e inspección del Banco de Guatemala, bancos, privados y mixtos, sociedades financieras, instituciones de crédito, entidades afianzadoras, de seguros, almacenes generales de depósito, casas de cambio, grupos financieros y empresas controladoras de grupos financieros y las demás que otras leyes dispongan de bancos, instituciones de crédito, empresas financieras, entidades afianzadoras, de seguros y las demás que la ley disponga.

La citada ley, establece que corresponde al órgano supervisor, velar porque las entidades sujetas a su vigilancia e inspección mantengan la liquidez y solvencia adecuada que les permita atender oportunamente sus obligaciones en función de la protección de los clientes que confían sus fondos en dichas entidades.

- **Ley de Libre Negociación de Divisas Decreto No. 94-2000**

Norma las diferentes operaciones en moneda extranjera, realizadas por las instituciones que conforman el sistema financiero, con el objeto de participar eficazmente en el nuevo orden cambiario internacional, a fin de no quedarse rezagado o en desventaja con respecto a sus principales socios comerciales, particularmente con los países de la región, para lo cual es necesario que cuente con un marco jurídico de orden cambiario actualizado y flexible.

- **Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos Decreto No. 67-2001**

Norma lo relativo a lo ratificado en tratados internacionales con el compromiso de prevenir, controlar y sancionar el lavado de dinero y otros activos, con el objeto de proteger la economía nacional y la estabilidad y solidez del sistema financiero guatemalteco.

- **Ley Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo Decreto No. 58-2005**

Este decreto norma lo relativo a lo ratificado en tratados internacionales con el compromiso de elaborar y adoptar medidas eficaces y prácticas para prevenir el financiamiento del terrorismo en el territorio nacional, así como reprimirlo mediante el enjuiciamiento y el castigo de sus autores, de manera que se proteja la estabilidad y el orden constitucional guatemalteco.

- **Otras Leyes**

Por último, y no menos importante, se citan las leyes de carácter general, aplicables en ciertos aspectos a las instituciones bancarias: Código Civil Decreto Ley No. 106, Código de Comercio Decreto No. 2-70, Código Procesal Civil y Mercantil Decreto Ley 107, Código Penal Decreto No. 17-73, Código Procesal Penal Decreto No. Decreto 51-92, Código de Trabajo Decreto No. 14-41, Código Tributario Decreto No. 51-92, Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012, Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto 37-92, entre otras.

## **CAPÍTULO II**

### **CERTIFICADO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO**

#### **2.1 Definición**

Los Certificados de Depósito son “instrumentos del mercado monetario con un plazo relativamente corto, que pagan una tasa fija de interés hasta una fecha de vencimiento determinada. La apertura de un Certificado de Depósito normalmente implica colocar fondos líquidos en una cuenta de ahorros con una institución financiera que ofrece un tipo de interés fijo hasta llegar a la fecha de vencimiento establecida.” Editorial Santillana, Guatemala, 2003

También se puede decir que el certificado de depósito es un documento en el que consta, que una persona ha dado a guardar mercancías en manos de un almacén de depósito. Según lo establecido en el código de comercio, los certificados de depósito reúnen los derechos del depositante sobre la cosa depositada y sirven como instrumentos de venta, transfiriendo los derechos del depositante al adquirente, como por ejemplo la propiedad de las cosas dadas en depósito.

#### **2.2 Propósito del certificado de depósito a plazo fijo**

El Certificado de Depósito a Plazo Fijo tiene como propósito fundamental el ahorrar a una tasa de interés alta; en el momento en que se contrata un depósito a plazo fijo, siempre hay que tener en cuenta la posible necesidad de liquidez del capital invertido, ya que algunas entidades bancarias cobran una cantidad o porcentaje por la cancelación anticipada del depósito, mientras que en otros casos no existe tal comisión de cancelación anticipada.

Precisamente, la idea del ahorro, acompaña al concepto de los llamados popularmente “Plazos Fijos”. Al igual que en las cuentas de depósito, el banco asume la guarda de los fondos, a través de una estructura técnica y humana que debe asegurar este requisito. Pero además, el banco usa los fondos obtenidos y

los presta a terceros por el cual percibe un interés. Por ello reconoce al depositante ahorrista una remuneración o un precio por el uso de ese dinero; esto es el interés, técnicamente conocido como “tasa pasiva”, pues resulta ser el que el banco paga.

La diferencia esencial con los depósitos a cuenta, es que el depositante recupera la libre disponibilidad de uso, sólo al producirse el vencimiento del lapso acordado. Producido este hecho, el cliente puede retirar totalmente los fondos, o bien renovarlos parcialmente o en su totalidad.

### **2.3 Ventajas de las inversiones en certificados de depósitos a plazo fijo**

Es recomendable invertir en un certificado a plazo fijo, cuando se está seguro de que el dinero depositado no será necesitado durante un determinado tiempo, debido a que el mismo queda inmovilizado sin poder ser retirado hasta el vencimiento. Es por este motivo que hay que tener especial cuidado en establecer cuál será el plazo elegido para la inversión.

Por otro lado hay que tener en cuenta el tema de la inflación. Como las tasas son fijas, si comienza a haber inflación el rendimiento total se ve afectado, ya que no hay posibilidad de ajustes y no logra cubrir la ganancia debido a la depreciación del dinero en el tiempo.

Es conveniente invertir en certificados a plazo fijo, ya que poseen ciertas ventajas, como sigue:

- Es una inversión estable, el rendimiento esperado es conocido, por lo que se puede hacer planes con éste dinero. Se conocen flujos de caja con un riesgo mínimo, dependiendo del banco emisor.
- El rendimiento es mayor que tener el dinero en depósitos o en Bonos del Tesoro.

- La información acerca del banco emisor es conocida, por lo tanto se puede investigar al emisor para disminuir riesgos y evitar pérdidas.
- En caso de necesitarse el dinero, se puede obtener, aunque con una penalización por redención anticipada.
- Se ofrecen varias opciones para que el inversionista escoja mejor Con base a sus posibilidades y/o necesidades.

## **2.4 Clasificación de los certificados de depósitos a plazo fijo**

Las cuentas de Depósitos a Plazo Fijo pueden ser:

- Individuales: Cuando se abran a nombre de una sola persona individual o jurídica;
- Colectivas: Cuando se abran a nombre de dos o más personas individuales o jurídicas.
- A Plazo menor: Cuando son pagaderas dentro de un término no mayor de 30 días o sujetos a un aviso previo a su pago, que no exceda de dicho lapso.
- A Plazo mayor: Cuando son pagaderas dentro de un término mayor de 30 días o sujetos a un aviso previo a su pago, que exceda de dicho lapso.
- Con renovación automática: Cuando el Banco prorroga automáticamente el plazo por el mismo período y valor originales o por el mismo período original, incrementando los intereses ya devengados y a la tasa normativa que aplique en la fecha de la renovación. Este tipo de renovación se aplicará en los casos que habiendo el banco realizados sus mejores esfuerzos a efecto de contactar al depositante principal, no se haya podido localizar a éste.
- Sin renovación automática: Cuando el Banco pone el término al depósito al vencimiento del período inicial y lo comunica a la dirección que el titular hubiera registrado.

## **2.5 Funciones de los certificados de depósitos a plazo fijo**

El funcionamiento de un Certificado de Depósito a Plazo fijo, es relativamente sencillo: una persona individual o jurídica deposita su dinero en una institución

financiera y les asegura que lo dejará por un tiempo determinado, es decir se compromete a no retirar su dinero durante un plazo fijo, normalmente de 30 a 365 días. Durante este tiempo el banco o institución puede utilizar este dinero libremente; a cambio le pagará una tasa de interés predeterminada en el momento de devolverle el dinero.

Por lo general, a mayores plazos comprometidos y mayor monto inicial depositado, mayor es la tasa de interés que generará.

## **2.6 Requerimientos en la emisión de certificados de depósitos a plazo fijo**

Los bancos tienen diferentes políticas de aceptación de depósitos a plazo fijo en cuanto a montos, sin embargo en promedio el monto mínimo para constituir un Certificado de Depósito a Plazo Fijo es de Q 5,000.00 y en moneda extranjera \$USA 1,000.00.

Además de los montos establecidos por los bancos para la emisión de los certificados de depósitos a plazo fijo, también existen requisitos mínimos legales como los siguientes:

### **2.6.1 Persona individual o empresa individual**

- **Cuenta personal o individual**

- Formulario IVE-BA-01
- Documento de identificación (DPI) legible y vigente y en buen estado, de los firmantes de la cuenta.
- Certificación de Nacimiento para menores de edad (nacionales).
- En caso de existir firmantes extranjeros, deberán presentar pasaporte vigente en donde conste su condición migratoria y tipo de residencia.
- Recibo de servicio domiciliario u otro similar, donde conste la dirección del cliente. (presentar original y adjuntar fotocopia)
- Dos referencias personales localizables, no familiares (teléfono residencial o celular)



- **Cuentas a menores de edad**

- Se apertura bajo los mismos términos y condiciones de la apertura de cuenta personal o persona individual.
- Los menores de edad, de 14 a 18 años (menos un día) podrán abrir y manejar por si mismos, con su firma registrada y a su nombre, únicamente cuenta de depósito de ahorro.
- Los menores de edad, de 0 a 14 años de edad (menos un día), podrán abrir cuenta de ahorro infantil o juvenil, a su nombre pero con la firma registrada de los padres, tutores o Representante Legal

- **Cuenta a extranjeros**

- Formulario IVE-BA-01
- Fotocopia legible del pasaporte completo vigente en donde conste tipo de residencia.
- En caso de ser menor de edad, deberá presentar pasaporte, y no se aceptará certificación de nacimiento de otros países.
- Recibo de servicio domiciliar u otro similar, donde conste la dirección del cliente.
- Documento en donde conste su condición migratoria, por ejemplo:
  - ✓ Visa de trabajo
  - ✓ Visa de estudio
  - ✓ Residencia
  - ✓ Carta de la Embajada o consulado de su país de origen.
- Dos cartas de recomendación (como referencia personal), de personas guatemaltecas, localizables, con número de DPI y teléfono residencial.
- Si trabajase en Guatemala, deberá presentar carta de la empresa en donde esté trabajando.
- Si es propietario o Representante Legal de alguna empresa en Guatemala, tendrá que estar inscrito en el Registro Mercantil, de donde se obtiene el respaldo que aprobó la gestión empresarial.

- **Empresa individual**

- Formulario IVE-BA-01.
- Documento de identificación legible y vigente de los firmantes de la cuenta.
- Recibo de servicio domiciliar u otro similar donde conste la dirección del inmueble donde se ubica la empresa.
- Dos referencias personales localizables (teléfono residencial o celular)
- En caso de existir firmantes extranjeros, deberán presentar pasaporte vigente en donde conste su estado o condición migratoria.
- Dos referencias Bancarias o comerciales
- Patente de Comercio (Presentar original y adjuntar fotocopia)
- Constancia de inscripción o carné de la SAT.
- Depósito inicial
- La cuenta se apertura a nombre del propietario de la empresa individual

## **2.6.2 Persona Jurídica**

- **Sociedad Anónima**

- Formulario IVE-BA-02. (obligatoria firma en el IVE)
- Nombramiento del Representante Legal vigente debidamente inscrito en Registro mercantil. (Presentar original y adjuntar fotocopia)
- Escritura de constitución de la Sociedad (presentar original y adjuntar fotocopia)
- Patente de Comercio de Empresa
- Patente de Comercio de Sociedad
- Constancia de inscripción a la SAT (NIT)
- Documento de identificación legible y vigente de los firmantes de la cuenta (no se aceptarán cédulas alteradas o deterioradas caso contrario se solicitará certificación de cédula de vecindad).
- Recibo de servicio domiciliar u otro similar donde conste la dirección de la empresa. (presentar original y adjuntar fotocopia)
- Dos referencias personales localizables (teléfono residencial o celular).

- Dos referencias Bancarias o comerciales
- En caso de existir firmantes extranjeros, deberán presentar pasaporte vigente en donde conste su estado migratorio.
- NIT o formulario de inscripción en la SAT o carné.

### **2.6.3 Fundaciones, asociaciones y comités**

- Formulario IVE-BA-02. (obligatoria firma en el IVE)
- Resolución Ministerial o Certificación Municipal según sea el caso, donde se autoriza la creación de la fundación, asociación o comité, indicando nombre de los integrantes de la Junta Directiva y Presidente.
- Nombramiento o documento que acredite la Representación Legal de la Fundación, Asociación o comité.
- Estatutos
- Constancia de inscripción a la SAT (NIT)
- Documento de identificación legible y vigente de los firmantes de la cuenta (no se aceptarán cédulas alteradas o deterioradas).
- En caso de existir firmantes extranjeros, deberán presentar pasaporte vigente en donde conste su estado migratorio.
- Escritura de constitución
- Punto de Acta de la Fundación ó asociación, donde acuerdan la apertura de la cuenta, indicando el objetivo de la misma.
- Presentar personería Jurídica que la Municipalidad extiende.
- Fotocopia de recibo por prestación de servicio (agua, luz, teléfono) u otro similar donde conste la dirección del bien inmueble que ocupe la entidad.

### **2.6.4. Municipalidades**

- IVE-BA-02
- Punto de Acta de Consejo Municipal en donde conste la autorización para la apertura de la cuenta, objetivo de la cuenta y quiénes estarán

autorizados para el manejo de los fondos, con la debida certificación del Consejo por medio del Secretario Municipal.

- Documento de identificación del Alcalde Municipal o persona facultada para el manejo de la cuenta.
- Acta de toma de posesión del cargo del Alcalde Municipal
- Recibo de servicio domiciliar u otro similar donde conste la dirección del inmueble donde se ubica la municipalidad.
- Depósito Inicial.

#### **2.6.5. Fideicomisos**

- Formulario IVE-BA-02. (obligatoria firma en el IVE)
- Nombramiento vigente del Representante Legal del Fiduciario (Presentar original)
- Contrato de Fideicomiso o punto del contrato en donde conste la facultad de apertura cuentas de depósito. (presentar original y adjuntar fotocopia)
- Fotocopia de constancia de inscripción a la SAT (NIT)
- Documento de identificación legible y vigente de los firmantes de la cuenta.
- Fotocopia de recibo de prestación de servicio (agua, luz, teléfono u otro similar) donde conste la dirección del fiduciario.
- Dos referencias Bancarias o comerciales (si tuviera)
- En caso de existir firmantes extranjeros, deberán presentar pasaporte vigente en donde conste su estado migratorio.
- Carné de la SAT o constancia de inscripción en la SAT.
- Depósito inicial.

#### **2.6.6. Cuentas para iglesias**

- IVE-BA-02

- Acuerdo Ministerial Gubernativo (autorización del Ministerio de Gobernación) autorizando la existencia de la Iglesia y el nombre del Encargado o Junta Directiva
- Escrito de la Arquidiócesis Episcopal de Guatemala en donde se autoriza su funcionamiento (en caso de iglesias católicas).
- Recibo de Servicio domiciliar u otro similar (de la dirección reportada)
- Referencias personales del Representante de la Iglesia
- En caso de existir firmantes extranjeros presentar pasaporte vigente en donde conste su estado y condición migratoria.
- Depósito Inicial

#### **2.6.7. Cooperativas**

- IVE-BA-02
- Estatutos y sus reformas si tuviera
- Nombramiento del Representante Legal debidamente inscrito en el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP).
- Escritura de constitución
- Resolución o Certificación según sea el caso, donde se autoriza la creación de la entidad, indicando nombre de los integrantes de la Junta Directiva y Presidente debidamente certificada en el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP).
- Recibo de Servicio domiciliar u otro similar (de la dirección reportada)
- Referencias comerciales
- En caso de existir firmantes extranjeros presentar pasaporte vigente en donde conste su estado y condición migratoria.
- Deposito Inicial.

#### **2.6.8. Escuelas**

- IVE-BA-02
- Resolución del Acuerdo Ministerial autorizado por el Ministerio de Educación.

- Acta de constitución
- Nombramiento del Director
- Recibo de Servicio u otro servicio similar (de la dirección reportada)
- En caso de existir firmantes extranjeros presentar pasaporte vigente en donde conste su estado y condición migratoria.
- Depósito Inicial

### **2.6.9. Entidades off shore**

- IVE-BA-02
- Fotocopia de recibo de Servicio, agua, luz, teléfono u otro similar (de la dirección reportada)
- Referencias personales del Representante de la entidad
- Documentos de identificación de los firmantes de la cuenta
- En caso de existir firmantes extranjeros presentar pasaporte vigente en donde conste su estado y condición migratoria.
- Depósito Inicial
- Escritura de constitución, autorizando la existencia de la entidad y nombramiento del Representante Legal.
- Pases de Ley avalados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o copia de testimonio en el conste la protocolarización de la documentación de respaldo por lo que se realizaron los pases de ley.

### **2.6.10 ONG**

- Formulario IVE-BA-02. (obligatoria firma en el IVE)
- Nombramiento vigente del Representante Legal (presentar original).
- Acuerdo gubernativo u otro documento similar donde se autoriza su funcionamiento.
- Constancia de inscripción en la SAT ó (NIT)
- Documento de identificación legible y vigente de los firmantes de la cuenta.

- Recibo de prestación de servicio (agua, luz, teléfono u otro documento similar) donde conste la dirección del inmueble que ocupa la entidad.
- Dos referencias personales localizables (teléfono residencial o celular)
- Dos referencias Bancarias o comerciales
- En caso de existir firmantes extranjeros, deberán presentar pasaporte vigente en donde conste su estado migratorio.

Depósito inicial.

### **2.6.11 Partidos políticos o comités cívicos**

- Formulario IVE-BA-02. (obligatoria firma en el IVE)
- Copia simple de la escritura constitutiva y sus estatutos
- Constancia de inscripción en el Registro del Tribunal Supremo Electoral
- Nombramiento del Representante legal e Inscripción en el Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral. (El secretario del partido político es quien ejerce la representación del mismo, en el caso de los comités cívicos puede ser el Secretario o Presidente según lo hayan estipulado)
- Documento de identificación legible y vigente de los firmantes de la cuenta.
- Carta membretada donde se indique el propósito de la cuenta (Actividades Permanentes o Campaña electoral), firmada por el representante del partido político
- Constancia de Inscripción en la SAT o NIT
- Recibo de servicio domiciliario u otro similar donde conste la dirección de la empresa. (presentar original y adjuntar fotocopia)
- Referencias de acuerdo a lo establecido en Formulario IVE-BA-02
- Depósito inicial.

### **2.6.12 Sociedad en formación**

Tendrá un plazo de 60 días contado a partir de la apertura de la cuenta para presentar la documentación indicada para apertura de una cuenta jurídica.

- Formulario IVE-BA-02. (obligatoria firma en el IVE)
- Carta del Abogado (con sello, número de colegiado activo y número de teléfono), haciendo constar el trámite de la escritura de constitución y solicitando apertura de la cuenta a nombre de la empresa EN FORMACION, haciendo constar el nombre del Representante Legal.
- Documento de identificación legible y vigente del Representante Legal y firmante de la cuenta (no se aceptarán cédulas alteradas o deterioradas).
- Recibo de servicio domiciliar u otro similar
- En caso de existir firmantes extranjeros, deberán presentar pasaporte vigente en donde conste su estado migratorio.
- Tienen un plazo de 60 días para completar la papelería (deberá efectuarse un recordatorio a los 45 días).
- Depósito inicial.

#### **2.6.13 Entidades del estado**

- Formulario IVE-BA-02.
- Acta, Acuerdo o Resolución del Nombramiento del Representante Legal vigente
- Acuerdo gubernativo, estatutos u otro documento similar donde conste la creación de la entidad.
- Documento de identificación legible y vigente de los firmantes de la cuenta (no se aceptarán cédulas alteradas o deterioradas caso contrario se solicitará certificación de cédula de vecindad).
- Recibo de servicio domiciliar u otro similar donde conste la dirección de la empresa. (presentar original y adjuntar fotocopia)
- Depósito inicial.



#### **2.6.14 Sindicato**

- Formulario IVE-BA-02. (obligatoria firma en el IVE)
- Copia simple del Acta de creación del Sindicato debidamente inscrita en el Ministerio de Trabajo y sus estatutos
- Nombramiento del Secretario (Representante Legal) vigente inscrito en Ministerio de Trabajo
- Documento de identificación legible y vigente de los firmantes de la cuenta (no se aceptarán cédulas alteradas o deterioradas caso contrario se solicitará certificación de cédula de vecindad).
- Recibo de servicio domiciliar u otro similar donde conste la dirección de la empresa. (presentar original y adjuntar fotocopia)
- Depósito inicial.

#### **2.6.15 Fundaciones o asociaciones extranjeras de naturaleza civil**

- Formulario IVE-BA-02. (obligatoria firma en el IVE)
- Acuerdo gubernativo emitido por el Ministerio de Gobernación donde se autoriza su funcionamiento en el país
- Inscripción en el Registro de Personas jurídicas del Ministerio de Gobernación
- Estatutos o Escritura constitutiva con los pases de ley correspondientes
- Nombramiento del representante legal con los respectivos pases de ley
- Copia del mandato vigente y debidamente inscrito en el Registro de Poderes y Mandatos del Archivo General de Protocolos donde se indique quien es la persona facultada para representarles en el país (Persona deberá tener firma registrada en la cuenta)
- Documento de identificación legible y vigente de los firmantes de la cuenta (no se aceptarán cédulas alteradas o deterioradas caso contrario se solicitará certificación de cédula de vecindad).
- Recibo de servicio domiciliar u otro similar donde conste la dirección de la empresa. (presentar original y adjuntar fotocopia)

## **2.7. Tasa de interés**

Según datos obtenidos en los bancos del sistema guatemalteco, la tasa de interés que devenga un certificado de depósito a plazo fijo, dependerá del monto de inversión y del plazo que se elija, de las disposiciones emitidas por la Junta Monetaria y de la oferta y la demanda del mercado.

La periodicidad y forma de pago de intereses, se pactará con el cliente. Las formas de pago pueden ser: Cheque de Gerencia, para Caso especial o para Entidades Oficiales, Cuenta Contable para Entidades Oficiales y abono en cuenta (Monetario y de Ahorro), para el caso de Persona Individual y Jurídica.

La periodicidad de pago de intereses puede ser de la manera siguiente: mensual, bimensual, trimestral, semestral anual o más.

## **2.8 Tipos de cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo**

La forma de pago del capital de los Certificados de Depósito a Plazo Fijo, será al vencimiento y podrá ser acreditado a una cuenta personal (Monetaria y de Ahorro), Cheque de Gerencia, únicamente para el caso de las Entidades Oficiales o Casos Especiales.

La fecha de vencimiento del Certificado de Depósito a Plazo Fijo, será considerada un día después de finalizado el período del pago de los intereses, es decir un día después de la fecha pactada para su vencimiento.

Si el día de pago del capital terminara en un día festivo u otro día de la semana que se encuentre cerrada la agencia, el cliente podrá decidir por otro plazo mayor, siempre y cuando sea un día hábil.

### **2.8.1 Cancelación anticipada del vencimiento de la inversión**

Los bancos se reservan el derecho de autorizar retiros parciales o totales antes de la fecha de vencimiento de los depósitos, dependiendo de las condiciones de oferta y demanda del mercado, así como de calendarizar la fecha en que se entregará el depósito a retirar anticipadamente.

El depositante principal deberá presentar al banco una solicitud por escrito para realizar el retiro anticipado, en la que se exprese la aceptación de los porcentajes de recargo por retiro anticipado establecidos por el banco, así como de la fecha en que el banco programe la devolución del depósito.

En general el banco no autorizará retiros parciales de los depósitos a plazo antes del vencimiento estipulado, salvo casos excepcionales los cuales deberán ser aprobados por autoridades del mismo.

En caso de retiro total, el banco podrá cobrar al depositante los porcentajes anuales sobre el capital que fije libremente el Consejo de Administración del banco, por los días corridos a la fecha del retiro y por los días que falten para el vencimiento del depósito.

### **2.8.2 Cancelación al vencimiento de la inversión**

Los Certificados de Depósito a Plazo Fijo, son pagaderos a su vencimiento y para efectuar el retiro del depósito constituido, es necesaria la devolución del Certificado Original Vencido, y la plena identificación del titular o representante legal del Certificado de Depósito a Plazo Fijo.

La devolución de los fondos depositados en el Banco, se realizará únicamente conforme lo establecido al momento de la apertura del Certificado de Depósito a Plazo Fijo.

El Certificado de Depósito a Plazo Fijo original cancelado, debe ser enviado a la Contabilidad adjuntando la póliza contable correspondiente.

Para que se proceda con la cancelación anticipada al Certificado de Depósito a Plazo Fijo, se debe de cumplir con las siguientes condiciones:

El resguardo de los Certificados de Depósito a Plazo Fijo, vigentes o renovados, así como las formas en blanco, deben resguardarse en bóveda, cuya responsabilidad es la del Jefe de Agencia.

La autorización de una sobre tasa a la predeterminada por emisión o renovación de un Certificado de Depósito a Plazo Fijo, debe efectuarse por medio de la Gerencia de Depósitos, quien establecerá la autorización de la tasa.

Para el mantenimiento de Tasa en la apertura de Depósitos a Plazo Fijo, dependerá del tipo de cliente, monto y período de plazo de la inversión, esta condición será autorizada solo por el jefe de Agencia.

## **2.9 Requerimientos en la cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo**

El depositante recupera la libre disponibilidad del dinero sólo al producirse el vencimiento del lapso acordado, y en ese momento puede retirar los fondos, o renovarlos parcialmente o en su totalidad. Debe presentarse el Certificado Original, junto con el documento de identificación, (DPI o Cédula de Vecindad legible de los firmantes y para extranjeros Pasaporte Original).

## **2.10 Integración de la cartera de certificados de depósitos a plazo fijo**

La integración de la Cartera de Certificados de depósitos a plazo fijo, de acuerdo al Manual de Instrucciones Contables, para las instituciones reguladas por la Superintendencia de Bancos, está de la forma siguiente:

### Cuadro No. 1

#### Integración Contable de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo

3	PASIVO
301	OBLIGACIONES DEPOSITARIAS
3011	MONEDA NACIONAL
301103	DEPÓSITOS A PLAZO
301103.01	Del Público
301103.02	De Instituciones Financieras
301103.03	De Gobierno y Entidades Oficiales
301103.0301	Gobierno Central
301103.0309	Otras Entidades del Estado
3016	MONEDA EXTRANJERA
301603	DEPÓSITOS A PLAZO
301603.01	Del Público
301603.02	De Instituciones Financieras
301603.8	Diferencial Cambiario

Fuente: Propia

#### 2.11 Provisión de pago de intereses por inversiones en certificados de depósitos a plazo fijo.

La contabilización de la provisión para el pago de intereses para los Certificados de Depósitos a Plazo Fijo, es como se detalla a continuación, ya sea en quetzales o en moneda extranjera:

### Cuadro No. 2

#### Integración Contable de la Provisión para Pago de Intereses

	MONEDA NACIONAL
301199	GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR
301199.01	Intereses
301199.0101	Depósitos a plazo
	MONEDA EXTRANJERA
301699	GASTOS FINANCIEROS POR PAGAR
301699.01	Intereses
301699.0101	Depósitos a plazo
301699.8	Diferencial Cambiario

Fuente: Propia

## **2.12 Proceso de Registro Contable**

En lo correspondiente al registro contable de apertura y cancelación de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo, se realiza de acuerdo como lo establece el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos, de la siguiente forma: (3:10)

### **301103 DEPÓSITOS A PLAZO**

### **301603 DEPÓSITOS A PLAZO**

Estas cuentas servirán para registrar las sumas que los bancos reciban y mantengan en calidad de depósitos a plazo. Para el efecto, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas, conforme el procedimiento siguiente:

#### **Débitos:**

1. Con el valor de los retiros.
2. Con el valor de los cheques rechazados a cargo de otros bancos, previamente acreditados.
3. Con el valor de los depósitos vencidos.
4. Con el ajuste del saldo al tipo de cambio, cuando se trate de moneda extranjera.

#### **Créditos:**

1. Con el valor de los depósitos.
2. Con el valor de los intereses capitalizados.
3. Con el ajuste del saldo al tipo de cambio, cuando se trate de moneda extranjera" (3)

## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA INTERNA**

#### **3.1 Definición**

Auditoría: “Es la revisión y evaluación misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.” (12:25)

“La auditoría, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones de una entidad, que tiene como fin determinar si están de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera, con las políticas establecidas por la dirección de la entidad y con cualquier otro tipo de exigencia legales o voluntariamente aceptadas.”(12.25)

Por otra parte la auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

La auditoría consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el Contador Público y Auditor, emite sobre los estados financieros preparados por la empresa, a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un período determinado en esa fecha. Por otra parte la auditoría “constituye una herramienta de control y supervisión, que contribuye a la creación de una buena cultura y disciplina para la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existente en la organización”

## 3.2 Clasificación de la auditoría

La Guía de Auditoría No. 1 “Conceptos Básicos de Auditoría”, hace mención de los conceptos básicos de la auditoría interna y de la clasificación de la auditoría, desde varios puntos de vista, los cuales se mencionan a continuación. (1:14)

### 3.2.1 Con base a la posición del auditor

Por las personas que la realizan:

- a. **Auditoría Interna:** La desarrollan personas que dependen del banco y actúan revisando aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque efectúan revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro del banco, control interno y estados financieros. (1:16)

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 la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (28:1)

“La auditoría interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan.” (17:1)

- b. **Auditoría Externa:** Conocida también como auditoría independiente, la efectúan profesionales que no dependen de la institución bancaria y a los que reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros.

Por otra parte se puede hacer otra clasificación que es por la fecha en que son aplicados los procedimientos:



- a. **Auditoría Preliminar:** Es la auditoría que se efectúa dentro del año normal de operaciones cada tres o cuatro meses, con el fin de adelantar el trabajo de auditoría final.
- b. **Auditoría Final:** Es la revisión en la que se conectan los saldos de la auditoría preliminar y los de cierre del ejercicio, verificando aquellas partidas que hayan tenido variaciones importantes durante el período.

### 3.2.2 Con base a su objetivo

De pendiendo la evaluación que se haga también se puede clasificar por el objetivo que persiguen:

- a. **Auditoría Financiera:** Es el examen a los estados financieros con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos. (1:6)
- c. **Auditoría Administrativa:** Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura y organización de una empresa en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación, sus recursos humanos y físicos. (1:5)
- d. **Auditoría Operacional:** Es el examen crítico y sistemático de las operaciones de una empresa, con el objeto de evaluar el grado de eficiencia y eficacia presentado en un informe, las observaciones, conclusiones y recomendaciones para manejarlo.
- e. **Auditoría Tributaria (fiscal):** La auditoría fiscal es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones y hechos relacionados con actos y acontecimientos de carácter tributario, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas; ello implica verificar la razonabilidad con que la entidad ha registrado la contabilización de las operaciones resultantes de sus relaciones con la Administración Tributaria, debiendo para ello investigar si las declaraciones fiscales se han realizado razonablemente con arreglo a las normas fiscales de aplicación.

### 3.2.3 Otras Clasificaciones

- a. **Auditoría Recurrente:** Cuando la auditoría se efectúa año con año.
- b. **Auditoría Permanente:** Cuando dentro de la empresa siempre hay un auditor.
- c. **Auditorías Especiales:** Esta auditoría incluye exámenes de cuentas especiales, juzgadas independientemente de las otras que integran los estados financieros de una empresa. Por ejemplo: auditoría de cuentas por cobrar, auditoría de caja, entre otros.
- d. **Auditoría Forense.** Es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídicas-contables que provocan la extinción de una persona jurídica o determinación de un fraude por cualquier situación.

### 3.3 Importancia de la auditoría interna

La auditoría interna es un instrumento de medición y evaluación de lo efectivo de la estructura de control interno de una entidad, contribuye con ésta para alcanzar los objetivos básicos. Para que la auditoría interna funcione bien debe tener dos características.

#### a. Nivel organizacional

El departamento de Auditoría Interna debe estar ubicado adecuadamente para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades y así lograr sus objetivos.

#### b. Objetividad

Al realizar cada trabajo de auditoría los Auditores Internos deben mantener una actitud mental positiva y objetiva y no permitir influencias por juicios de otras personas. (1:4)

### **3.4 Objetivos que persigue la auditoría interna**

Auditoría Interna es el control de los controles e instrumento de medición y evaluación de la estructura de control interno de la entidad, contribuye a alcanzar los objetivos básicos, tales como:

- Estudiar, evaluar y vigilar la efectividad del sistema de control interno establecido.
- Determinar la propiedad de los activos de la institución, así como la salvaguarda entre los diferentes tipos de riesgos.
- Identificar los diferentes tipos de riesgos, administrativos, operativos, financieros, informáticos, etc., y recomendar los controles sobre los mismos.
- Velar por el efectivo cumplimiento de los objetivos, planes, políticas, procedimientos, disposiciones internas, leyes y reglamentos que regulen las actividades de la institución.
- Prestar asesoría en el diseño de programas o sistemas nuevos, con el objetivo de establecer los controles apropiados para evitar errores y determinar alertas tempranas ante riesgos, que puedan afectar las operaciones del banco.

#### **3.4.1 Garantizar información financiera confiable y oportuna**

Garantizar, con base a la efectividad del sistema de control interno que la información financiera del banco, básica para la toma de decisiones, sea confiable y oportuna. Asimismo, es importante para la presentación razonable de sus estados financieros.

### **3.5 Guías para la práctica profesional de la auditoría interna**

Emitidas por la comisión de Auditoría Interna, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores definiéndolas como “directrices que orientan al Auditor Interno para realizar su trabajo con independencia y objetividad, así como

el establecimiento de la responsabilidad que tiene el departamento de auditoría interna dentro de una organización”.

Actualmente se han emitido 15 guías de auditoría interna, de las cuales se hace referencia a la guía No. 2 “Guía para la práctica profesional de la Auditoría Interna”, la que establece la responsabilidad que tiene el departamento de auditoría interna dentro de la organización y comprende:

- a. Independencia
- b. Conocimiento técnico y capacidad profesional
- c. Alcance del trabajo
- d. Realización del trabajo de auditoría
- e. Administración del departamento de auditoría interna

### **3.5.1 Independencia**

- Nivel Organizacional

Es importante que el lector conozca cual es el rol que realiza el personal de auditoría interna dentro de una organización, por tal razón a continuación se describe un resumen del nivel de organización en un departamento de auditoría interna.

- El departamento de auditoría interna debe estar ubicado adecuadamente, para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades y así lograr los objetivos.
- El Auditor Interno debe reportar al consejo de administración, junta directiva o administrador único y contar con su apoyo para obtener la colaboración de la administración.
- El objetivo y responsabilidad del departamento de auditoría interna deberá estar por escrito y debe ser autorizado por el consejo de administración, buscando la aceptación de la gerencia general, para obtener mayor colaboración.

- El documento debe establecer la posición jerárquica del departamento, así como la autorización para el acceso a los registros, personas, propiedades físicas y definir el alcance del trabajo.
- El Auditor debe presentar un plan anual de trabajo al consejo de administración y adicionalmente debe buscar la aprobación de la gerencia general.
- Al concluir cada trabajo debe ser platicado con el auditado y el gerente, posteriormente debe ser analizado con el delegado de la junta directiva y comunicado a dicha junta.
- El informe debe incluir los hallazgos detectados así como sus recomendaciones, adicionalmente, debe segregar los puntos relevantes y cuando el grado de importancia lo amerite, el Auditor Interno debe informarlo oportunamente a Junta Directiva.
- Anualmente se debe presentar el presupuesto de gastos del departamento, considerando las revisiones en el exterior, si las hubiera.
- Objetividad

El trabajo de auditoría interna debe efectuarse con objetividad. Al realizar cada trabajo de auditoría, los Auditores Internos deben mantener una actitud mental positiva, objetiva y no permitir influencias por juicios de otras personas.

- Los Auditores Internos no deben colocarse en situaciones que los imposibiliten de emitir juicios objetivos.
- Cuando el Auditor Interno revisa procedimientos antes de ser implantados y efectúa recomendaciones para su fortalecimiento, la objetividad no se afecta.
- Los Auditores Internos no deben efectuar trabajos operativos, ya que al hacerlo debe quedar claro que no actúan como Auditores Internos.
- En las partes operativas donde ellos actuaron, no deben realizar auditorías y deben informar el grado de responsabilidad con que actuaron.

- Las personas que dentro de la entidad fueron trasladadas al departamento de auditoría interna, no deben ser asignadas a dichas áreas a realizar auditorías para evitar falta de objetividad.
- En cada etapa de trabajo debe existir una supervisión adecuada, que permita tener una seguridad razonable de la objetividad del trabajo.

### **3.5.2 Conocimiento técnico y capacidad profesional**

El Auditor Interno es responsable que el personal de auditoría interna cuente con conocimientos técnicos y capacidad profesional, y deberá asignar a cada trabajo, personal con experiencia y disciplina necesaria para realizar el mismo.

El Auditor Interno al reclutar personal subordinado, debe obtener una seguridad razonable de las capacidades y habilidades de cada Auditor, con el objeto de realizar adecuadamente las auditorías.

El Auditor debe revisar el trabajo de sus subalternos, desde la planificación hasta la realización del trabajo de auditoría, la supervisión incluye:

- Dar instrucciones desde el inicio hasta el final de la revisión a su personal.
- Elaborar programa de revisión y velar por su cumplimiento.
- Verificar que los papeles de trabajo soporten adecuadamente la evidencia comprobatoria de los hallazgos de auditoría, los procedimientos y conclusiones.
- Determinar que los informes de auditoría sean objetivos, comprensibles, oportunos y que contengan recomendaciones pertinentes.
- Debe incluirse dentro de los papeles de trabajo, la evidencia que soporta la revisión.

El Auditor Interno debe cumplir con las normas generales personales de conducta, y apegarse a las normas de ética para la contaduría pública y auditoría.

El personal de auditoría interna debe poseer conocimientos, experiencias y disciplinas para realizar el trabajo y habilidad para aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría. De acuerdo al alcance del trabajo, el Auditor puede emplear consultores especializados en las disciplinas necesarias para cumplir con las responsabilidades de auditoría.

Mediante el debido cuidado profesional, los auditores internos deben identificar controles inadecuados y hacer las recomendaciones para promover el cumplimiento de procedimientos y prácticas generalmente aceptadas. Deben realizar la planificación de auditoría, tratando de cubrir aquellos aspectos relevantes en forma razonable; esto no implica que su revisión sea detallada en todos los casos, por consiguiente no puede dar una absoluta seguridad de que no existan errores e irregularidades.

### **3.5.3 Alcance del trabajo**

Al realizar una Auditoría se debe definir has donde se quiere llegar con el trabajo a eso se le denomina alcance del trabajo de auditoría y se puede decir que consiste en determinar las áreas o componentes a auditar relacionadas con los objetivos de la auditoría, identificando las actividades, programas, proyectos, procesos, entre otros, que generan implicaciones y que impactaran en los resultados. Se identifican los impactos significativos de las áreas y se determina la muestra preliminar para el programa de inspección y pruebas de campo, dependiendo de las particularidades de las entidades y en función de los factores de selección tales como: niveles importantes de producción e importancia económica, población de riesgo, que se encuentren ubicados cerca de fuentes de agua, de zonas agrícolas o ganaderas, que hayan sido sancionados por infracciones ambientales, entre otros.

### **3.5.4 Realización del trabajo de auditoría**

El trabajo de auditoría deberá incluir: La planificación de la auditoría, el examen y evaluación de la información, la comunicación de los resultados y seguimiento. Al planear una auditoría deben considerarse varios aspectos:

- Determinación de los objetivos y alcance del trabajo
- La obtención de información relativa a las actividades a auditar.
- Preparación por escrito del programa de auditoría.

### **3.5.5 Administración del departamento de auditoría interna**

El departamento de Auditoría Interna debe estar apropiadamente administrado por el Auditor Interno. Sus objetivos principales son:

- Que el trabajo de auditoría cumpla con los propósitos generales y las responsabilidades aprobadas por la Gerencia, y aceptadas por el Consejo de Administración.
- Los recursos del Departamento de Auditoría Interna deben ser empleados eficiente y eficazmente.
- El trabajo de auditoría se realice de acuerdo a las guías para la práctica profesional de la auditoría interna.
- El auditor interno es responsable de obtener la aprobación de la Gerencia y la aceptación del Consejo de Administración del documento formal escrito (manual de organización), del Departamento de Auditoría Interna.

Cada trabajo de auditoría interna debe incluir al menos los aspectos siguientes:

#### **a. Planificación**

La planificación de la auditoría anual debe ser consistente con la organización del departamento, y con las metas de la institución, debiendo establecer para tal efecto:

Metas.



- Programa de trabajo de auditoría.
- Planes de contratación de personal y presupuesto financiero.
- Informes de actividades.
- Los programas de trabajo de auditoría deberán incluir:
  - a. las actividades que se van a auditar;
  - b. cuándo serán auditadas;
  - c. el tiempo estimado requerido, tomando en consideración el alcance del trabajo de auditoría realizado por otros.
- Los programas de trabajo deberán ser lo suficientemente flexibles para cubrir demandas imprevistas.
- Los planes de contratación de empleados, los presupuestos financieros, incluyendo el número de auditores, conocimiento, experiencia y las disciplinas requeridas para realizar su trabajo, deberán contemplarse al elaborar los programas de trabajo de auditoría; así como las actividades administrativas, escolaridad y adiestramientos requeridos, las investigaciones sobre auditoría y los esfuerzos de desarrollo.

#### **b. Políticas y Procedimientos**

La forma y contenido de éstas deberán ser apropiados al tamaño y estructura del departamento de Auditoría Interna y a la complejidad de su trabajo. Los manuales de administración y de auditoría técnica formales, pueden no ser necesarios para todos los departamentos de Auditoría Interna. Un departamento de Auditoría Interna pequeño puede ser administrado informalmente. Su personal de auditoría puede ser dirigido y controlado diariamente, con una estrecha supervisión y a través de memorando. En un departamento de Auditoría Interna de gran magnitud, son esenciales políticas y procedimientos más formales e integrales, para guiar al

personal de auditoría a que cumpla en forma consistente con las normas del departamento.

### **c. Administración y Desarrollo del Personal**

El Auditor Interno deberá establecer un programa para selección y desarrollo de los recursos humanos en el departamento de Auditoría Interna, debiendo considerar entre otros para este propósito, un manual de descripciones de puestos, entrenamiento requerido y evaluaciones.

### **d. Relación con los Auditores Externos**

La relación de la Auditoría Interna con la Auditoría Externa deberá coordinarse para asegurar la adecuada cobertura, y para minimizar duplicidad de esfuerzos, para tal caso deben considerarse programar reuniones periódicas, intercambio de documentos e informes y retroalimentación en relación a técnicas y procedimientos.

### **e. Control de Calidad**

Este programa lo efectúa el Director de Auditoría Interna, su propósito es obtener seguridad razonable de que el trabajo de auditoría está de acuerdo con las guías de auditoría interna y con otras normas aplicables. Un programa de control de calidad deberá incluir supervisión del trabajo de los auditores, revisiones internas a los papeles de trabajo y asimismo revisiones externas por personal calificado para efectuarlas, según la programación.

## **3.6 Planificación del tiempo para el alcance y coordinación**

Cuando se planea usar el trabajo de auditoría interna, el auditor externo deberá considerar el plan tentativo de auditoría interna para el período y discutirlo desde un principio. Si va a ser un factor determinante, se debe convenir por anticipado el tiempo, el grado de cobertura, los niveles de pruebas y los métodos propuestos para selección de muestras, documentación y revisión de los procedimientos para reportes del trabajo desarrollado por la auditoría interna.

El enlace con la auditoría interna es más efectivo cuando se celebran reuniones a intervalos apropiados durante el período. Es necesaria la mutua información sobre asuntos relevantes que puedan afectar el trabajo del otro.

### **3.7 Evaluación y prueba del trabajo de auditoría interna**

Cuando el auditor externo tiene intención de usar trabajo específico de auditoría interna, el auditor externo deberá evaluar y aprobar dicho trabajo, para confirmar si es adecuado para propósitos del auditor externo.

La evaluación del trabajo de auditoría implica la consideración de lo adecuado del alcance del trabajo y programas relacionados, y si la evaluación preliminar de la auditoría interna permanece como apropiada, considerando si:

- a. El trabajo es desempeñado por personas con entrenamiento técnico y eficiencia, como auditores internos;
- b. Si se obtiene evidencia apropiada;
- c. Si las conclusiones alcanzadas son apropiadas y,
- d. Las excepciones o asuntos inusuales revelados por la auditoría interna son resueltos en forma apropiada.

### **3.8 Organización administrativa**

La dirección del departamento de auditoría interna está a cargo del auditor interno que funge como jefe del departamento, y es responsable directamente ante la administración, a la cual rendirá los informes con los resultados del trabajo realizado y las recomendaciones derivadas del mismo.

El auditor interno contará con la colaboración del personal necesario, que puede estar integrado por auditores, asistentes de auditoría y secretaria.

Es oportuno hacer mención que el número de empleados del departamento de auditoría interna, estará determinado por el programa de trabajo de auditoría interna ya que este es elaborado de acuerdo al volumen de las operaciones de la empresa.

Por otra parte el auditor interno y asistentes de auditoría tendrán la autoridad y responsabilidad necesarias para ejecutar en una forma adecuada el programa de trabajo de auditoría interna, para el cumplimiento de este fin, el auditor interno debe contar con un cuerpo de auditores adecuado, no solo en número sino con capacidad y experiencia en el campo de la auditoría, de esta manera se podrá ejecutar con eficiencia el trabajo de la auditoría interna.

Es conveniente señalar que los auditores serán los encargados de coordinar los trabajos de auditoría y otras investigaciones y elaborar los informes de los mismos, los cuales se someterán a consideración del Auditor Interno para su aprobación. Los auditores asistentes tendrán como función colaborar con los auditores que se les asignen, y realizar otras actividades que el auditor interno les señale.

La secretaria será la encargada de realizar el trabajo rutinario del departamento, que consiste en redactar los informes de los auditores, correspondencia, archivo y otras actividades necesarias para el desarrollo normal del departamento. La responsabilidad del auditor interno se circunscribe a ejecutar las funciones que están definidas en el programa de trabajo de auditoría interna, esta las realiza observando normas de auditoría generalmente aceptadas, es por esta razón que estas funciones deben estar definidas con claridad y sin ambigüedades en el programa de auditoría interna, ya que de este programa depende la actuación del auditor interno, así como también el trabajo que realicen sus colaboradores. La autoridad que ejerce la auditoría interna para ejecutar el programa de auditoría, es indirecta sobre los otros departamentos o secciones, ya que su función es asesora, por consiguiente para que esta autoridad funcione, debe contar con el

apoyo continuo de la administración tal y como se señaló anteriormente, para que la ejecución del programa de auditoría interna sea efectiva.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONTROL INTERNO**

#### **4.1 Definición control interno**

“El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos”. (12:234)

La Norma Internacional de Auditoría No.315, lo define como: “el proceso, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables”. (13:6)

#### **4.2 Objetivos del control interno**

El diseño, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Control Interno es fundamental para el logro de los objetivos siguientes:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativos).

- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).
- Garantizar que el Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo).
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planificación, y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo)

### **4.3 Diseño del control interno**

Es la elaboración y esquematización de toda la organización, los métodos, los procedimientos y todos los elementos para establecer el plan de organización de una entidad que asegure eficientemente la salvaguarda de los activos. Debe incluir todos los elementos de control.

#### **4.3.1 Ambiente de control interno**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan al accionar de una entidad desde la perspectiva de control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de éste último, imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. (12:32)

Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes de relación, a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y los resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

#### **4.3.2 Establecimiento de objetivos**

El establecimiento de objetivos es antes a la evaluación de riesgos, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera, y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento. Cabe recordar que los objetivos de control, deben de ser específicos así como adecuados, completos, razonables e integrados a los a los globales de la institución.

#### **4.3.3 Identificación de eventos**

La identificación del evento es un proceso interactivo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente “partir de cero” esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.”  
(12:33)

Su desarrollo debe comprender la realización de un “mapeo” del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos clave del organismo, la



identificación de los objetivos generales y particulares, y las amenazas y riesgos que se pueden tener que afrontar.

Un dominio o punto clave del organismo, puede ser:

- Es un proceso que es crítico para su supervivencia, una o varias actividades, que sean responsable
- Es de la entrega de porciones importantes se servicios a la ciudadanía;
- Un área que está sujeta a Leyes, Decretos o Reglamentos de estricto cumplimiento, con amenazas de severas puniciones por incumplimiento;
- Un área de vital importancia estratégica para el Gobierno (ejemplo: defensa, investigaciones tecnológicas de avanzada).

#### **4.3.4 Evaluación de riesgos**

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto- y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

- Riesgo Inherente y residual. El riesgo inherente es aquel al que enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto. El riesgo residual es aquel que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.”(12:27)

“El riesgo residual refleja el riesgo remanente una vez se han implementado de manera eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente. Estas acciones pueden incluir las políticas y procedimientos

que establezcan límites, autorizaciones y otros protocolos, el personal de supervisión para revisar medidas de rendimiento e implementar acciones al respecto o la automatización de criterios para estandarizar y acelerar la toma de decisiones recurrentes y la aprobación de transacciones.”(12:46)

- “Mapa de riesgo. Un mapa de riesgo es una representación gráfica de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos. Puede adoptar la forma de mapas de calor o diagramas de proceso que trazan estimaciones cuantitativas y cualitativas de la probabilidad e impacto del riesgo.”(12:60)

#### **4.3.5 NIA 330- Respuestas del Auditor a los Riesgos Valorados**

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar sus respuestas, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global, concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

- **Consideración de respuestas al riesgo.** “Al igual que en la evaluación del riesgo inherente, el riesgo residual puede ser valorado de manera cualitativa o cuantitativa. En términos generales, se utilizan las mismas mediciones en las evaluaciones del riesgo inherente y el riesgo residual.”(12:71)
- **Costos y Beneficios.** “Prácticamente todas las respuestas al riesgo implican algún tipo de costo directo o indirecto que se debe sopesar en relación con el beneficio que genera. Los costos y beneficios asociados pueden medirse cuantitativa o cualitativamente, empleando normalmente una unidad de medida coherente con la empleada para establecer el objetivo y las tolerancias al riesgo relacionado.”(12:74)

#### **4.3.6 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. Incluyen una gama de actividades – tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

- **Integración con la respuesta al riesgo.** Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la dirección identifica las actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo adecuada y oportunamente. Si bien las actividades de control se establecen, por norma general, para asegurar que se lleven a cabo de manera adecuada la respuesta a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituyen la respuesta al riesgo.”(12:79)

#### **4.3.7 Información y comunicación**

“La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entregadas de fuentes externas facilitando la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.”(12:85)

- “Información. La información se necesita a todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otra parte dirigir la entidad y conseguir sus objetivos. La información, tanto si procede de fuentes externas como internas, se recopila y analiza para establecer la estrategia y los objetivos, identificar eventos, analizar riesgos,

determinar respuestas a ellos y, en general, llevar a cabo la gestión de riesgos corporativos y otras actividades de gestión.”(12:86)

- **Sistemas estratégicos e integrados.** “El diseño de una arquitectura de sistemas de información y la adquisición de la tecnología son aspectos importantes de la estrategia de una entidad y las decisiones respecto a la tecnología pueden resultar críticas para lograr los objetivos.”(12:88)
- “Profundidad y oportunidad de la información. Muchas organizaciones han establecido un enfoque estructurado de la gestión de la información, lo que permite a la dirección identificar el valor de ésta, clasificarla en categorías por su importancia y desarrollar procesos eficaces y adecuadas herramientas y métodos para la recolección, almacenamiento y distribución de los datos.

Disponer e la información adecuada en el momento y lugar adecuados resulta esencial para llevar a cabo la gestión de riesgos corporativos.”(12:93)

- **Comunicación.** “La dirección proporciona comunicaciones específicas y orientadas que se dirigen a las expectativas de comportamiento y las responsabilidades del personal. Esto incluye una exposición clara de la filosofía y enfoque de la gestión de riesgos corporativos de la entidad y una delegación clara de autoridad. La comunicación sobre procesos y procedimientos debería alinearse con la cultura deseada y reforzarla.”(12:97)

#### **4.3.8 Supervisión**

“La gestión de riesgos corporativos se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanente de supervisión. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma

ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.”(12:103)

- **Revisiones de auditoría interna.** “El departamento de auditoría interna proporciona una evaluación de los riesgos y actividades de control de una unidad de negocio, proceso o departamento. Estas evaluaciones proveen de una perspectiva objetiva sobre cualquiera de los componentes de la gestión de riesgos corporativos o sobre todos ellos, desde el ámbito interno de la empresa hasta la supervisión. En algunos casos, se presta especial atención a la identificación de riesgos, el análisis de probabilidad e impacto, la respuesta al riesgo, las actividades de control, la información y comunicación.”(12:105)
- **Metodología.** “Se dispone de una variedad de metodologías y herramientas de evaluación, incluyendo listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagramas de flujo.”(12:107)

Indicadores A través del tiempo los indicadores de gestión se han convertido en una de las herramientas más importante dentro del proceso de monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos generales y/o específicos propuestos dentro de los parámetros de planificación de la empresa.

- **Indicadores de Gestión.** “Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados. Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables, como ventas anuales o reducción de costos en manufactura”.

Tradicionalmente, las empresas han medido su desempeño basándose exclusivamente en indicadores financieros clásicos (aumento de ventas, disminución de costos, etc.). La gerencia moderna, sin embargo, exige al gerente realizar un seguimiento mucho más amplio, que incluya otras variables de interés para la organización. Los indicadores de gestión se clasifican en tres dimensiones: económicos (obtención de recursos), eficiencia (producir los mejores resultados posibles con los recursos disponibles) y efectividad (el nivel de logro de los requerimientos u objetivos).”(12:40)

“Los indicadores deben ser revisados periódicamente, con el fin de hacerles los ajustes necesarios según los requerimientos de las estrategias, los objetivos, los cambios y los procesos de la organización, con el fin de asegurar el éxito esperado.” (12:26)

“Para que un indicador de gestión sea útil y efectivo, tiene que cumplir con una serie de características, entre las que destacan: relevante (que tenga que ver con los objetivos estratégicos de la organización), claramente definido (que asegure su correcta recopilación y justa comparación), fácil de comprender y usar, comparable (se pueda comparar sus valores entre organizaciones, y en la misma organización a lo largo del tiempo), verificable y costo-efectivo (que no haya que incurrir en costos excesivos para obtenerlo).”(12:40)

- **Indicadores de Actividades u Operativos.** “Un proceso es un sistema de actividades relacionadas, no un conjunto aislado de actividades. La forma en que se lleve a cabo una actividad afecta a la calidad y costo de otras actividades. Una empresa debe optimizar las relaciones que reflejan su estrategia, también al nivel de actividades.

Los indicadores de actividades más apropiados son los que tiene mayor impacto en los objetivos del proceso y aquellos que miden objetivos críticos en el enlace entre las actividades. Al igual que en nivel superior de proceso, los enlaces entre las actividades deben convertirse en áreas de cooperación, el lugar natural para prevenir problemas, para la resolución rápida de los problemas que puedan surgir, para el lanzamiento de acciones de mejora.”

#### **4.3.9 Auditoría interna y administración de riesgos**

“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 la eficacia de los procesos de administración de riesgos y control interno.”(12:24)

“La auditoría interna debe considerar a la empresa auditada como un cliente o usuario, no obstante tener dependencia laboral, lo que obliga a tener permanentemente contacto con todas las dependencias de la organización para lograr mejoramientos de los procesos operativos y una comunicación continua con todos ellos dentro de los procesos de auditoría interna.”(12:129)

“A continuación se presentan los aspectos más relevantes de la auditoría interna en la administración de riesgos:

- La función de la auditoría interna puede ser de consultoría y asesoramiento.
- Mayor énfasis en la necesidad de que la auditoría interna agregue valor a la organización.
- Tiene importancia en la evaluación de los procesos de riesgos, controles y dirección para mejorar su efectividad.”(12:131)

#### **4.3.10 Servicios que presta la auditoría interna**

“La auditoría interna en la administración de riesgos presta servicios de aseguramiento y servicios de consultoría.

- **Servicio de aseguramiento.** El rol principal de auditoría interna es proveer aseguramiento objetivo a la junta directiva o consejo de administración sobre la efectividad de la administración de riesgos y proveer valor a la organización, brindando aseguramiento objetivo de si los principales riesgos del negocio están siendo manejados apropiadamente y dando aseguramiento de que la administración de riesgos y el marco de control interno están operando efectivamente.” (12:141)
- **Servicio de consultoría.** La auditoría interna puede también proveer servicios de consultoría para lograr que mejoren los procesos de gobierno corporativo, administración de riesgos y control en la organización. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. En relación a la administración de riesgos, mientras más se incluya a la auditoría interna, mayores serán las salvaguardas que deben requerirse para asegurar objetividad e independencia de su parte. Cuando se desempeña servicios de consultoría, la auditoría interna debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de la administración de riesgos.”(12:142)

#### **4.3.11 Estudio y evaluación de un sistema de control interno**

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".



El conocimiento y evaluación del control interno, deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno a la administración del banco.

#### **4.3.12 Formas de hacer el estudio y evaluación del control interno**

Entre los aspectos a cubrir para tener un apropiado método de control interno, se encuentran las siguientes formas:

- Conocimiento de la entidad
- Familiarización con los ciclos y/o funciones
- Evaluación de las políticas y procedimientos de control
- Verificación del cumplimiento
- Informe de las deficiencias y las recomendaciones para su corrección.

Dentro de los métodos utilizados en el Manual de Auditoría Interna, se encuentran los siguientes:

#### **4.4 Método descriptivo**

Es la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que forman parte del banco, y hace referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

#### **4.5 Método gráfico**

También llamado de flujogramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

##### **Ventajas**

- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos.
- Identifica procedimientos que sobran o que faltan.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.

#### **4.6 Método de cuestionarios**

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan una falta o debilidad en el sistema establecido.

Este método está constituido por una serie de preguntas que son adecuadas y técnicamente preparadas, separadas por área de operaciones y que son redactadas de forma clara y sencilla para que sean fácilmente comprendidas por las personas a quienes se les solicitan las respondan.

#### **4.7 Clasificación del control interno**

El control interno se divide en: Control interno Administrativo y Control interno Contable.

#### **4.7.1 Control interno administrativo**

El control interno administrativo consiste en el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros.

Generalmente incluyen controles como: análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento de personal y controles de calidad.

#### **4.7.2 Control interno contable**

“El control interno contable comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles como sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellos concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna” (4)

#### **4.8 Normas internacionales de auditoría**

El control interno se encuentra íntimamente relacionado con las normas de auditoría, ya que constituye uno de los elementos a examinar en un trabajo de auditoría cualquiera que este se trate; su importancia, reside en que por medio de su conocimiento y evaluación preliminar el Contador Público y Auditor, determina el alcance de su trabajo, así como los procedimientos a realizar, de acuerdo con el grado de confianza que establezca, lo que le ayudará en la realización de un trabajo eficiente y una base razonable.

## **CAPÍTULO V**

### **AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA EMISIÓN Y CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO DE UN BANCO PRIVADO NACIONAL**

#### **CASO PRÁCTICO**

##### **5.1 Generalidades**

Para ilustrar mejor el tema del trabajo realizado, en este capítulo se expone un caso práctico, utilizando el nombre de un banco de forma hipotética, referente a la evaluación del control interno de los procedimientos utilizados de auditoría interna al momento de la emisión y cancelación de los certificados de depósitos a plazo fijo, del banco denominado, Banco el Prado, S.A. Esto debido a que las operaciones que realizan los cuentahabientes relacionadas con la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo, son susceptibles a errores, fraudes, por lo cual se considera importante realizar una evaluación al control interno en los procesos de riesgos, verificando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normativa aplicable.

##### **5.2 Conocimiento de la entidad sujeta a evaluar**

El Banco el Prado, S. A. se constituyó el 15 de noviembre de 2004, con un capital autorizado de 300 millones de quetzales, dividido en 3 millones de acciones con un valor nominal de Q.100.00 cada una, encontrándose pagados un total de 200 millones de quetzales. Su conformación fue aprobada por la Junta Monetaria el 30 de septiembre de 2000. El objeto principal del Banco consiste en fomentar el ahorro por medio de cuentas de depósitos monetarios, de ahorro y también ofrece los servicios de inversiones en certificados de depósitos a plazo fijo, renovables en los tiempos establecidos por la institución. Tiene su domicilio en la ciudad de Guatemala y cuenta con 40 agencias distribuidas en las distintas regiones del país. Inició operaciones con el público a partir del 30 de noviembre de 2004, actualmente ofrece la mayoría de los servicios, productos, así como, operaciones activas y pasivas que le permite la Ley de Bancos y Grupos Financieros.

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

El registro contable de todas las operaciones realizadas en los movimientos de obligaciones depositarias a plazo fijo, se lleva con apego a lo establecido en el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos.

### **5.3 Presentación del caso**

El Banco El Prado, S.A., presentaba dentro de su cartera pasiva de obligaciones depositarias al 31 de marzo de 2015, un saldo por Q155 millones de quetzales, de los cuales la cartera de certificados de depósitos a plazo fijo, representa el 79% de un 100% de las obligaciones depositarias, que corresponde a 325 inversiones, por tal motivo se considera que representan un porcentaje alto de materialidad en relación al total de obligaciones depositarias, y puede ser susceptible a cometer errores operativos en el proceso de emisión y cancelación, que pueden incidir en toda clase de riesgos dentro de los más susceptibles se pueden mencionar los riesgos operacionales y riesgos financieros para el Banco.

Por lo anterior indicado, se deben de llevar controles internos adecuados, que permitan que la auditoría interna, evalúe la buena aplicación de los procedimientos en materia de emisión y cancelación de certificados de depósito a plazo fijo son de más de 122 millones de quetzales, la auditoría debe de elaborar un buen programa de evaluación del sistema de control interno que generé a la Administración del Banco confianza y control sobre estos, lo cual permitirá a la vez reducir riesgos porque al efectuar la evaluación de la auditoría puede determinar que el origen de los fondos sea lícito.

El caso tiene una secuencia lógica de cómo se desarrolla la evaluación del control interno, con todos los procedimientos aplicados en la práctica, papeles de trabajo que sean necesarios, cédulas de resultados y al final del mismo, se presentaran los resultados finales que deben ser discutidos con las áreas del banco evaluadas, de los cuales se deben hacer compromisos de solución a los problemas que se detecten en el trabajo y solicitar un Plan de Acción a las partes evaluadas y la auditoría interna sería la responsable de darle seguimiento a los hallazgos hasta que sean atendidos por las áreas involucradas.

Los saldos de capital de las obligaciones depositarias a plazo fijo, varían constantemente, en la medida que los clientes realizan aperturas y cancelaciones en las inversiones de depósitos a plazo fijo, por lo cual se desarrolla en el presente trabajo, el caso práctico de la “Auditoría Interna en la Evaluación del Control Interno de la Emisión y Cancelación de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo en un Banco Privado Nacional” una muestra con los principales quince (15) cuentahabientes.

A continuación se presentan las formas propuestas para el desarrollo del trabajo de auditoría:

**BANCO EL PRADO, S.A**  
**AUDITORÍA INTERNA**

Auditoría Interna en la Evaluación del Control Interno de la Emisión y Cancelación de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>
1	Nombramiento de Auditoría Interna	NOM AI-058-2015	70
2	Planificación de Auditoría	PLAN AI-02-2015	71
3	Cuestionario de Control Interno Funcionarios y Empleados	CI-1	74
4	Matriz de Riesgos	M-R	75
5	Programa de Auditoría	PROG AI-04-2015	76
6	Sumaria de Obligaciones Depósitarias	A	82
7	Integración de Cartera de Depósitos Monetarios	A-1	83
8	Integración de Cartera de Depósitos de Ahorro	A-2	84
9	Integración de Cartera de Depósitos a Plazo Fijo	A-3	85
10	Muestra de Clientes Importantes	A-3.1	86
11	Evaluación del proceso de Emisión de CDP'S	CI-2	87
12	Revisión de los requerimientos de Registros de Tarjeta de Firma	CI-3	88
13	Verificación de Llenado de Formularios IVE	CI-4	89
14	Arqueo de Formas en Blanco de CDP'S	CI-5	90
15	Evaluación del Pago de Intereses, Capital, Embargos y Liberaciones CDP'S	CI-6	91
16	Evaluación del proceso de Cancelación de CDP'S	CI-7	92
17	Ajustes y Reclasificaciones	A/R	93
18	Cédula de Marcas	C-M	94
19	Informe de la evaluación realizada en el proceso de Emisión y Cancelación de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo	AI-05-15	95

#### 5.4 Nombramiento del Auditor Interno encargado

BANCO EL PRADO, S. A.  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

REF: NOM AI-058/2015

#### NOMBRAMIENTO AI-058/2015

**Para:** Sres. Carlos Morán Corado (**Coordinador**)  
Pablo Cardona Palma  
**Asistente de Auditoría**

**Actividad:** Auditoría de evaluación del control interno en la  
emisión y cancelación de certificados de  
depósito a plazo fijo.

**Fecha:** Guatemala, 28 de abril de 2015

Estimados señores:

Sírvanse tomar nota que han sido designados para efectuar la **evaluación del control interno en la emisión y cancelación de certificados de depósito a plazo fijo**, en el área de depósitos del Banco. El trabajo se deberá realizar, durante el período comprendido del 1 al 31 de mayo del corriente año, en horario de 8:00 a 17:00 horas. El período de evaluación de la Auditoría comprenderá del 1 al 31 de marzo de 2015, y para tal fin deberán aplicar los procedimientos establecidos y los criterios contenidos en el Plan de Trabajo adjunto.

Como resultado del trabajo desarrollado deberán elaborar los papeles de trabajo que consideren necesarios, cédulas de trabajo y el informe correspondiente, el cual tendrá que ser presentado al suscrito como fecha límite el 15 de junio de 2015, debiendo adjuntar el expediente respectivo con los papeles de trabajo y la documentación de soporte.

Atentamente,



Lic. José Mario Carrillo Rodas  
Auditor Interno

cc. Correlativo



## **5.5 Planificación de Auditoría en la evaluación del control interno de la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo.**

**BANCO EL PRADO, S. A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**Período del: 1 al 31 de marzo de 2015**

REF: **PLAN AI-02-2015**

**REF:** Auditoría en la Emisión y Cancelación de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo del 1 al 31 de marzo de 2015

### **PLAN DE TRABAJO DE AUDITORÍA**

El Departamento de Auditoría Interna de Banco El Prado, S.A., tiene dentro de sus funciones principales, verificar en todo momento la salva guarda de activos y sus obligaciones depositarias que representa el 79 % del total de la cartera pasiva y principalmente que sus operaciones derivan de la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo, que es el objeto de estudio del presente caso.

#### **I. OBJETIVOS**

##### **a. Generales**

1. Verificar que las operaciones realizadas en la emisión, cancelación, pago de intereses y renovaciones, de certificados de depósitos a plazo fijo, de Banco el Prado, S.A., se ejecutan con apego al contenido de los manuales de normas, procedimientos y políticas vigentes, autorizados, así como también, con observancia de las leyes, reglamentos y normativa legal correspondiente.
2. Establecer que el personal que realiza operaciones en certificados de depósitos a plazo fijo en Banco el Prado, S.A., es el idóneo, y que conoce sus manuales de funciones y la normativa interna y externa vigente para llevar a cabo sus actividades.

##### **b. Específicos**

1. Verificar la existencia de descriptores de puestos y manuales de funciones, y que estos documentos sean del conocimiento del personal del área involucrada en la emisión y Cancelación de depósitos a plazo fijo.

2. Verificar que todas las operaciones realizadas en la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo, cuenten y cumplan con manuales de normas y procedimientos, autorizados por la administración, asimismo, con los aspectos legales instruidos por la Superintendencia de Bancos.
3. Determinar el cumplimiento, por parte del personal, de los manuales de normas, procedimientos, instructivos y reglamentos, que le permitan realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
4. Comprobar que existe adecuada custodia y administración, y que dichos títulos-valores y documentos, coincidan con los registros auxiliares y contables.
5. Verificar que el personal cuenta con el hardware y software necesarios para realizar sus labores diarias, y que todos los certificados de depósitos a plazos fijos emitidos y cancelados, estén debidamente registrados en el sistema y contablemente.
6. Confirmar que las claves de acceso y autorización del sistema electrónico que se utiliza para la administración de plazos fijos, se utilice de manera personal e intransmisible.

## **II. TRABAJO A DESARROLLAR**

- a) Revisión del procedimiento de apertura
- b) Revisión del procedimiento de pago de intereses y capital
- c) Revisión de Embargos y liberaciones
- d) Revisión de cancelaciones anticipadas y al vencimiento

## **III. INFORME**

1. Como producto final del trabajo de la evaluación a la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo, realizado se deberá preparar y presentar el informe de auditoría, el cual debe contener de forma objetiva cada uno de los hallazgos, conjuntamente con las recomendaciones que se crean necesarias para mejorar la eficiencia y seguridad operativa en dicha área.
2. Como un anexo al informe, deberán elaborar un plan de acción de hallazgos, que incluya el hallazgo determinado, el funcionario a quien va dirigido, el compromiso adquirido para subsanar las deficiencias operativas y los responsables de implementar las medidas correctivas

#### **IV. RECURSO HUMANO**

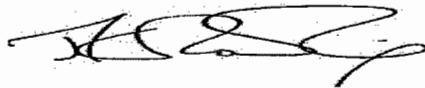
Para desarrollar el trabajo de referencia se requiere de dos auditores: un encargado o responsable de la auditoría y un asistente, con un total de 175 horas hombre.

#### **V. MATERIALES Y EQUIPO**

Para llevar a cabo la presente designación se requiere el material y equipo siguientes:

- Dos computadoras tipo notebook para la elaboración de cédulas de auditoría.
- Sellos de auditoría para resguardar los documentos y títulos-valores sujetos a arqueo.
- Sellos personales de asistentes de auditoría.

Atentamente,



Lic. Carlos Morán Corado  
Coordinador de Auditoría

P/T	<b>CI-1</b>
Fecha:	29/04/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	01/05/2015

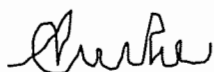
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**Funcionarios y Empleados**

**Procedimiento:**

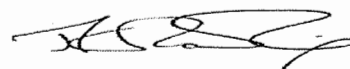
Establecer en base al cuestionario realizado al Gerente de Depósitos, la verificación y el cumplimiento de todas las normas, políticas y procedimientos establecidos en la operatoria de Emisión y Cancelación de Depósitos a Plazo Fijo

No.	Descripción	Se Cumple	
		SI	NO
1	Existen descriptores de puestos para todos los empleados que participan en la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo y se dan a conocer a cada uno de los colaboradores involucrados en el proceso		X
2	Existen Manual para la Emisión y Cancelación de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo	✓	
3	Existe custodia en la bóveda para las formas en blanco y los niveles de autorización de los colaboradores encargados de la custodia	✓	
4	Existe segregación de funciones en las operaciones aplicables a los Certificados de Depósitos a Plazo Fijo (Notas de crédito, Cheques y Certificados de Depósitos)	✓	
5	Todos los colaboradores cuentan con el hardware y software necesarios para la emisión y cancelación de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo	✓	
6	Se realizan verificaciones periódicas en el sistema, para comprobar si un Certificado de Depósito a Plazo Fijo esta en estatus (activo) desde la fecha que se emitió y en estatus cancelado respectivamente		X
7	Las claves de accesos a los sistemas son personales e intransmisibles	✓	
8	Cuando un empleado goza su período vacacional, o cuando causa baja, se solicita a informática el bloqueo inmediato de accesos al sistema de Certificados		X
9	Se deja constancia de las autorizaciones de las operaciones de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo, como por ejemplo copia del correo donde se autoriza la tasa autorizada de un cuentahabiente.	✓	

**Conclusión:** Se estableció que no cuentan con descriptores de puestos los empleados, no revisan las operaciones que se ingresan al sistema y no solicitan el bloqueo de los accesos en la ausencia del empleado



Pablo Cardona Palma  
 Asistente de Auditoría



Carlos Morán Corado  
 Coordinador de Auditoría

Auditoría Interna en la Evaluación del Control Interno de la Emisión y Cancelación de Depósitos a Plazo Fijo  
Del 1 al 31 de marzo 2015  
Diagnóstico de Evaluación de Riesgos

Elaboró: PCP  
Fecha: 25/05/15  
Revisó: CRC  
Fecha: 27/05/15

No.	Situación Actual	Riesgo inherente	Nivel de riesgo	Acción de control	Responsable
1	Inexistencia de descripciones de puestos para empleados que participan en la Emisión y Cancelación de Depósitos a Plazo Fijo.	a) Presentación de información errónea, por desconocimiento de las actividades y su periodicidad b) Tareas de trabajo no definidas c) Desconocimiento del puesto	Alto	Solicitar al área de Procesos el levantado de procedimientos de los colaboradores que participan en la emisión y cancelación de depósitos a plazo fijo.	Jefe del Departamento de Depósitos Gerente del Departamento de Depósitos
2	Inadecuada validación de Certificados de Depósitos en el sistema y falta de supervisión de accesos y usuarios al sistema	Pueden existir fraudes o estafas por parte del personal que tiene acceso al sistema, porque no se informan las ausencias de empleados al área de Informática	Alto	Con el objeto de evitar situaciones fraudulentas, todo proceso operativo debe ser ejecutado como mínimo por dos personas.	Jefe del Departamento de Depósitos
3	Personal que no cumple con los requisitos mínimos establecidos en la emisión de certificados de depósitos a plazo fijo	a) Fraudes por falta de evidencia de confirmación y verificación de información b) Errores de información para cálculo de intereses, por no contar con la descripción del tipo de cliente al que pertenece c) Falsificación o robos de identidad al no contener los expedientes copia del documento de información personal DPI d) Inexistencia de ubicación del cliente, al no contener el expediente copia de algún recibo de hogar	Medio	Instruir al Jefe de Depósitos para ejercer una supervisión adecuada en el proceso de emisión de certificados de depósitos a plazo fijo, con la información importante requerido por la normativa interna, asimismo, a los colaboradores que su negligencia en el tema será sancionada conforme a las medidas disciplinarias correspondientes.	Jefe del Departamento de Depósitos Colaboradores del Departamento de Depósitos y Agencias
4	Desconocimiento en los procesos de autorización de tasas de interés y bases de cálculo para el pago de intereses	Contribuye a que se estén otorgando tasas preferentes en aperturas de certificados de depósitos a plazo fijo sin las autorizaciones correspondientes, y pérdidas por pagar incorrectamente los intereses por el desconocimiento de las bases de cálculo	Alto	Instruir al Jefe de Depósitos y Jefes de Agencias para que autoricen todo por los canales correspondientes y capaciten a su personal para que no desconozcan la base de cálculo para el pago de intereses.	Jefe del Departamento de Depósitos Jefes de Agencias
5	Falta de cobro de porcentaje de comisión en la cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo, y falta de envío de certificados de depósitos a plazo fijo originales cuando son cancelados y no enviados a contabilidad	Contribuye a que las operaciones del área no se desarrollen de manera adecuada y segura, pudiendo repercutir en pérdidas económicas para el banco.	Alto	Verificar todos sus manuales y solicitar la actualización de los procedimientos que considere necesarios, para brindar cobertura a todas las operaciones realizadas en el área en materia de cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo.	Jefe del Departamento de Depósitos
6	Falta de llenado de atributos requeridos en las tarjetas de registro de firmas de los certificados de depósitos a plazo fijo	a) Errores operativos que pueden causar pérdidas económicas al banco, al no estar registrada una firma con datos b) Fraudes por no consignar las condiciones especiales de las firmas, como lo es indicar que es mancomunada o individual	Medio	Instruir a al Jefe de Depósitos, Jefes de Agencias y Colaboradores que participan en el llenado de información requerida ejercer un adecuado control interno como lo sería realizar un check list o un informe de calidad de información	Jefe de Depósitos, Jefe de Agencia y Colaboradores
7	Desconocimiento de ley de lavado de dinero u otros activos que se evidencian en el llenado del formulario IVE.	a) El desconocimiento de leyes y la falta de capacitaciones pueden provocar la comisión de errores que causarían pérdidas económicas al banco o multas por el ente fiscalizador b) Multas por la entidad supervisora, por no cumplir con los requerimientos de la política conozca a su cliente	Alto	a) El personal debe leer y conocer las leyes y reglamentos que se relacionan con su quehacer diario. b) Deben brindarse capacitaciones periódicas al personal. c) Es recomendable dar a los colaboradores los procedimientos y montos de las multas y sus	Gerente del Departamento de Depósitos

**5.6 Programación de la Auditoría en la Evaluación del Control Interno en la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo de Banco el Prado, S.A.**

**BANCO EL PRADO, S. A.  
AUDITORÍA INTERNA  
Período del: 1 al 31 de marzo de 2015**

REF: PROG AI-04-2015

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**I. OBJETIVOS**

1	Verificar que en las operaciones realizadas en la emisión, cancelación, pago de intereses y renovaciones, de certificados de depósitos a plazo fijo, de Banco El Prado, S.A., no existieron errores, omisiones o fraudes
2	Revisar que todas las operaciones se ejecutaron con apego al contenido de los manuales de normas, procedimientos y políticas vigentes, autorizados, así como también, con observancia de las leyes, reglamentos y normativa legal establecida por el ente de supervisión SIB, Superintendencia de Bancos.

**II. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR**

A continuación se describen las revisiones a realizarse en la evaluación del control interno de la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo, para lo cual deberá quedar documentado en cédulas de trabajo de auditoría interna, los procedimientos a realizarse son los siguientes:

No.	Procedimiento	Ejecutado		Responsable	Referencia PT
		Si	No		
1	Cuestionarios de control interno para la evaluación de las pruebas planificadas	√		PCP	CI-1
<b>Apertura</b>					
2	Verificar que en la apertura de Certificados de Depósito a Plazo	√		PCP	CI-2

No.	Procedimiento	Ejecutado		Responsable	Referencia PT
		Si	No		
	Fijo, se debe de llenar las tarjetas de registro de firma respectivo, para que sea ingresada al sistema, asimismo, se coloquen las huellas dactilares del clientes, y firmas y sellos de los empleados responsables, los que deben de estar registrados en el catalogo de firmas autorizados respectivamente.				
3	Evaluar que los clientes que inicien relaciones con el Banco El Prado, S.A., cumplan con los requisitos establecidos, en la información solicitada por la Intendencia de Verificación Especial –IVE-, en sus formularios IVE-BA-01/02, y si fuera una operación mayor de \$USA10,000.00 dólares en formulario IVE-BA-03, según el Artículo 20 del Reglamento de la Ley contra el Lavado de Dinero.	√		PCP	CI-2
4	Verificar que en las Agencias Locales y Departamentales contengan en cada cuenta de Certificado de Depósito a Plazo Fijo, un expediente completo de cada cliente.	√		PCP	CI-2
5	Revisar que los Certificados de Depósitos a plazo fijo, se aperturen con los montos mínimos autorizados para la constitución de los mismos, tanto en moneda nacional como extranjera	√		PCP	CI-2

No.	Procedimiento	Ejecutado		Responsable	Referencia PT
		Si	No		
6	Verificar que los clientes que aperturan una cuenta de depósitos a plazo fijo, para personas individuales, cuenten con la documentación adicional siguiente: copia de identificación de beneficiarios, y copia de recibo de Agua, Luz o teléfono.	√		PCP	CI-2
7	<p>Evaluar que La documentación adicional, para personas que abren una cuenta de Certificado de Depósito a Plazo Fijo, contenga la siguiente documentación:</p> <p><u>Persona Jurídica Empresa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia del acta de constitución, nombramiento del representante legal, así como cédula y/o DPI original vigente, del propietario y de los firmantes de la cuenta de Certificado de Depósito a Plazo Fijo.</li> <li>➤ Copia de recibo de Agua, Luz o teléfono</li> </ul> <p><u>Persona Individual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia de cédula y/o DPI original vigente, del propietario y de los firmantes de la cuenta de Certificado de Depósito a Plazo Fijo.</li> <li>➤ Copia de recibo de Agua, Luz o teléfono</li> </ul>	√		PCP	CI-2
8	Verificar que todos los Certificados de Depósitos a Plazo Fijo emitidos				



No.	Procedimiento	Ejecutado		Responsable	Referencia PT
		Si	No		
	con cobro de reserva local o del exterior, fueron retenidos la agencia que lo haya emitido y no se entregó al cliente hasta que se liberó dicho documento.	√		PCP	CI-2
9	Evaluar la custodia de los Certificados de Depósito a Plazo Fijo, vigentes o renovados, así como las formas en blanco, sean resguardadas en bóveda, y registro de la persona responsable de la custodia.	√		PCP	CI-2
<b>Pago de intereses y de capital</b>					
10	Revisar que las autorizaciones de una sobre tasa a la predeterminada por emisión o renovación de un Certificado de Depósito a Plazo Fijo, se efectuó por medio de la Gerencia de Depósitos, quien es la responsable de las autorizaciones de las tasas.	√		CRM	CI-6
11	Verificar la periodicidad y forma de pago de intereses, pactados con el cliente, ya sea por, Cheque de Gerencia, y abonos a cuentas de depósitos monetarios y de ahorro, según sea el caso. También se debe incluir en la verificación, La periodicidad de pago de intereses, Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral y al Vencimiento.	√		CRM	CI-6
12	Evaluar la forma de pago del capital del monto de los Certificados de Depósito a Plazo Fijo, si fue acreditado al vencimiento en una			CRM	CI-6

No.	Procedimiento	Ejecutado		Responsable	Referencia PT
		Si	No		
	cuenta personal de depósitos monetarios, de ahorro o por medio de cheque de gerencia, según sea el caso.	√			
13.	Verificar la fecha de vencimiento del Certificado de Depósito a Plazo Fijo, será considerada un día después de finalizado el período del pago del intereses, es decir un día después de la fecha pactada para su vencimiento.	√		CRM	CI-6
<b>Embargos y liberaciones</b>					
14	Verificar que el Banco realizó embargos y levantamientos (Retención y Liberación de Certificados de Depósito a Plazo Fijo), de embargos, solo si fue solicitado en forma escrita por un juez competente. Asimismo, verificar que se efectuó en el sistema, el mismo día de recibida la notificación del juez.	√		CRM	CI-6
15	Revisar que todas las solicitudes o notas de embargo antes de enviarlas al Departamento de Depósitos, resguarden una copia en el expediente del Certificado de Depósitos a Plazo Fijo afectado.	√		CRM	CI-6
16	Verificar que las liberaciones de los Certificados de Depósito a Plazo Fijo se efectuaron a solicitud del juez competente, y que copia de la notificación y la liberación, se resguardó, en el expediente de la	√		CRM	CI-6

No.	Procedimiento	Ejecutado		Responsable	Referencia PT
		Si	No		
	cuenta de depósitos a plazo fijo.				
	<b>Cancelación anticipada y al vencimiento</b>				
17	<p>Revisar que en cada cancelación anticipada de Certificados de Depósito a Plazo Fijo, se cumplió con los condiciones siguientes::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El cliente debe dar previo aviso de la cancelación anticipada por un tiempo de treinta días.</li> <li>➤ Se cobrara una comisión del 1% sobre el capital aplicado a los días que falten a su vencimiento en los Certificados de Depósito a Plazo Fijo cancelados anticipadamente.</li> <li>➤ La cancelación anticipada y el cobro de comisión, se realizará únicamente por el Jefe de Agencia.</li> </ul>	√		PCP	CI-7
18	Verificar que los Certificados de Depósito a Plazo Fijo, hayan sido pagados a su vencimiento y que al momento de efectuar el retiro del depósito constituido, se cumplió con la devolución del Certificado Original Vencido.	√		PCP	CI-7
19	Revisar que todos los Certificados de Depósito a Plazo Fijo originales cancelados, se enviraron a la Contabilidad, adjuntos a la póliza contable correspondiente.	√		PCP	CI-7

**5.7 Papeles de trabajo de la Auditoría en la Evaluación del Control Interno en la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo de Banco el Prado, S.A.**

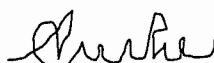
BANCO EL PRADO, S.A.  
AUDITORÍA INTERNA

**SUMARIA DE OBLIGACIONES DEPOSITARIAS**  
Período al 31 de marzo de 2015  
( Cifras en Quetzales )

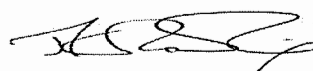
P/T	<b>A</b>
Fecha:	21/05/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	22/05/2015

Cuenta	Saldos Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldos Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Depósitos Monetarios	Q 12,446,000.00			Q 12,446,000.00	A-1
Depósitos de Ahorro	Q 20,226,000.00			Q 20,226,000.00	A-2
Certificados de Depósitos a Plazo Fijo	Q 122,328,000.00	Q5,000,000.00		Q117,328,000.00	A-3
<b>Total</b>	<b>Q 155,000,000.00</b>	<b>Q5,000,000.00</b>	<b>Q -</b>	<b>Q150,000,000.00</b>	
	Σ	Σ		Σ	✦

**Conclusión:** Con base de nuestras pruebas de auditoría efectuadas apegadas a lo establecido en el Manual de Instrucciones Contables para Instituciones Financieras, y de acuerdo a la evaluación del sistema de control interno, se considera que las cifras presentadas en la obligaciones depositarias de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo al 31 de marzo de 2015, se presentan razonablemente.



Pablo Cardona Palma  
Asistente de Auditoría

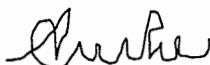


Carlos Morán Corado  
Coordinador de Auditoría

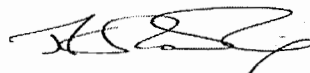
**CARTERA DE DÉPOSITOS MONETARIOS**  
Período al 31 de marzo de 2015  
( Cifras en Quetzales )

P/T	<b>A-1</b>
Fecha:	29/04/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	01/05/2015

Cuenta	Saldos Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldos Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Depósitos del Público	Q 3,557,000.00			Q 3,557,000.00	A
Depósitos Entidades Financieras	Q 2,800,000.00			Q 2,800,000.00	A
Depósitos Entidades Oficiales	Q 6,089,000.00			Q 6,089,000.00	A
<b>Total</b>	<b>Q 12,446,000.00</b>	<b>Q -</b>	<b>Q -</b>	<b>Q 12,446,000.00</b>	
	Σ			Σ	



Pablo Cardona Palma  
Asistente de Auditoría



Carlos Morán Corado  
Coordinador de Auditoría

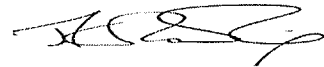
P/T	<b>A-2</b>
Fecha:	29/04/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	01/05/2015

**CARTERA DE DÉPOSITOS DE AHORRO**  
Período al 31 de marzo de 2015  
( Cifras en Quetzales )

Cuenta	Saldos Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldos Auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Depósitos del Público	Q 8,345,000.00			Q 8,345,000.00	A
Depósitos Entidades Financieras	Q 4,650,000.00			Q 4,650,000.00	A
Depósitos Entidades Oficiales	Q 7,231,000.00			Q 7,231,000.00	A
<b>Total</b>	<b>Q 20,226,000.00</b>	<b>Q -</b>	<b>Q -</b>	<b>Q 20,226,000.00</b>	
	Σ			Σ	



Pablo Cardona Palma  
Asistente de Auditoría



Carlos Morán Corado  
Coordinador de Auditoría

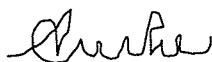
BANCO EL PRADO, S.A.  
AUDITORÍA INTERNA

**CARTERA DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO**  
Periodo al 31 de marzo de 2015  
( Cifras en Quetzales )

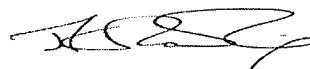
P/T	<b>A-3</b>
Fecha:	08/05/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	10/05/2015

Cuenta	Saldos Contabilidad	Ajustes y Reclasificaciones		Saldos Auditoria	Ref.
		Debe	Haber		
Depósitos del Público	Q108,765,000.00	Q5,000,000.00		Q103,765,000.00	A/R
Depósitos Entidades Financieras	Q 7,600,000.00			Q 7,600,000.00	A-2
Depósitos Entidades Oficiales	Q 5,963,000.00			Q 5,963,000.00	A-2
<b>Total</b>	<b>Q 122,328,000.00</b>	<b>Q5,000,000.00</b>	<b>Q -</b>	<b>Q117,328,000.00</b>	
	Σ	Σ		Σ	

**Observación:** El ajuste corresponde a una cancelación del certificado de Depósito a Plazo Fijo No. 134-2645 por un monto de Q5MM a nombre de Delmar Grijalva emitido el 29/12/2014 y cancelado el 28/03/2015, y no se envió el Certificado original al Departamento de contabilidad por lo que al 31 de marzo de 2015 no fue operado en los registros contables del Banco.



Pablo Cardona Palma  
Asistente de Auditoría



Carlos Morán Corado  
Coordinador de Auditoría

**BANCO EL PRADO, S.A.**  
**AUDITORÍA INTERNA**

P/T	<b>A-3.1</b>
Fecha:	01/05/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	02/05/2015

**MUESTRA SELECCIONADA CLIENTES IMPORTANTES**  
**Certificados de Depósitos a Plazo Fijo**  
**Período al 31 de marzo de 2015**

**Procedimiento:**

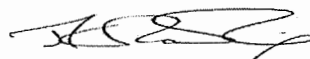
Realizar en base a una muestra selectiva de 15 clientes más importantes, la evaluación del control interno en el proceso de emisión y cancelación de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo que representan un 73% de la cartera

No.	Nombre Cliente	No. CDP	Monto (Q)	Fecha Inicio	Fecha Vencimiento	Plazo	Tasa	Ref.
1	Pedro Pérez	134-2001	9,000,000.00	05/10/2013	28/03/2015	540	7%	A-3
2	Jorge Tello	122-3407	4,000,000.00	04/05/2014	28/04/2015	360	5%	A-3
3	Cesar Prado	114-2054	5,000,000.00	29/12/2014	28/03/2015	90	4.5%	A-3
4	Osmin Tello	121-1833	2,000,000.00	29/12/2014	28/03/2015	90	4%	A-3
5	Celso Lara	123-0610	4,000,000.00	17/09/2014	15/03/2015	180	5%	A-3
6	La Popular, S.A.	134-1705	5,000,000.00	05/10/2013	28/03/2015	540	6%	A-3
7	Los Financieros, S.A.	109-2508	2,000,000.00	05/02/2012	29/04/2015	1,180	4.5%	A-3
8	Multiservicios la Proveedora, S.A.	116-2802	10,000,000.00	04/05/2014	28/04/2015	360	7%	A-3
9	Alamedas y Servicios S.A.	134-2506	5,000,000.00	04/05/2014	28/04/2015	360	6%	A-3
10	Constructora Arquitectónicos, S.A.	134-2232	13,000,000.00	17/09/2014	15/03/2015	180	6.5%	A-3
11	Industrias Buena Vista, S.A.	134-2505	2,000,000.00	05/02/2012	29/04/2015	1,180	5%	A-3
12	Delmar Grijalva	134-2645	5,000,000.00	29/12/2014	28/03/2015	90	4.5%	A-3
13	Adolfo Galindo	134-2111	8,000,000.00	05/02/2012	29/04/2015	1,180	6%	A-3
14	Evelyn Morales	134-2832	5,000,000.00	04/05/2014	28/04/2015	360	5%	A-3
15	Alamcen El Encanto	134-2840	11,000,000.00	17/09/2014	15/03/2015	180	8%	A-3
<b>TOTAL</b>			<b>90,000,000.00</b>					

Σ



Pablo Cardona Palma  
 Asistente de Auditoría



Carlos Morán Corado  
 Coordinador de Auditoría



PROCESO DE EMISIÓN  
Certificados de Depósitos a Plazo Fijo  
Período al 31 de marzo de 2015

P/T	CI-2
Fecha:	04/05/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	05/05/2015

Datos de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Pedro Pérez	Jorge Tello	Cesar Prado	Osmin Tello	Celso Lara	La Popular, S.A.	Los Financieros, S.A.	Multiservicios la Proveedora, S.A.	Alamedas y Servicios S.A.	Constructora Arquitectónicos, S.A.	Industrias Buena Vista, S.A.	Delmar Grijalva	Adolfo Galindo	Evelyn Morales	Alamcen El Encanto	NO CUMPLE	TOTALES	OBSERVACIONES
	Número de la Cuenta	134-2001	122-3407	114-2054	121-1833	123-0610	134-1705	109-2508	116-2802	134-2506	134-2232	134-2505	134-2645	134-2111	134-2832	134-2840			
1	<b>Procedimiento de Apertura</b>																		
1.1	Llenado completo de la tarjeta de registro de firma, colocación de huellas del cliente y colocación de firmas y sellos de los empleados responsables debidamente registradas y autorizadas	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	2		Llenado incompleto y falta de firma y sello empleados
1.2	Contiene los formularios requeridos por la (IVE) en el inicio de relación, formulario IVE-BA-01/02, y si fuera una operación mayor de \$USA10,000.00 dólares en formulario IVE-BA-03, según el Artículo 20 del Reglamento de la Ley contra el Lavado de Dinero	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0		
1.3	Existe en la Agencia que se apertura un expediente completo del Certificado de Depósito a Plazo Fijo del cliente	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	3		No cuentan con el perfil del cliente
1.4	Los Certificados de Depósitos a plazo fijo, se abrieron con los montos mínimos autorizados para la constitución de los mismos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0		
1.5	Contiene La documentación adicional, para personas que abren una cuenta de Certificado de Depósito a Plazo Fijo como el los siguientes Casos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1.5.1	<b>Persona Jurídica Empresa:</b>																		
	Copia del acta de constitución, nombramiento del representante legal, así como cédula y/o DPI original vigente, del propietario y de los firmantes de la cuenta de Certificado de Depósito a Plazo Fijo	0	0	0	0	0	X	✓	✓	✓	✓	✓	0	0	0	✓	1		No cuenta con copia del DPI solo cédula
	Copia de recibo de Agua, Luz o teléfono	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	X	3		No tienen copia de recibo de servicio
1.5.2	<b>Persona Individual:</b>	0																	
	Copia de cédula y/o DPI original vigente, del propietario y de los firmantes de la cuenta de Certificado de Depósito a Plazo Fijo.	X	✓	✓	X	✓	0	0	0	0	0	0	✓	✓	✓	0	2		No cuenta con copia del DPI solo cédula
	Copia de recibo de Agua, Luz o teléfono	X	X	X	X	X	0	0	0	0	0	0	✓	✓	✓	0	5		No tienen copia de recibo de servicio
1.6	Los Certificados de Depósitos a Plazo Fijo emitidos con cobro de reserva local o del exterior, fueron retenidos la Agencia que lo emitió y no se entregó al cliente hasta que se liberó dicho documento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0		
1.7	La custodia de los Certificados de Depósito a Plazo Fijo, vigentes o renovados, así como las formas en blanco, sean resguardadas en bóveda, y registro de la persona responsable de la custodia, se encuentran acordes a los procedimientos establecidos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0		No se lleva ningún libro auxiliar de formas en blanco y tampoco de microfilm

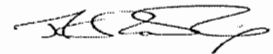
REFERENCIAS

SI CUMPLE=	✓
NO CUMPLE=	X
NO APLICA=	0

Conclusión: El resultado de la evaluación se considera satisfactorio, excepto por las observaciones indicadas en la presente cédula



Pablo Cardona Palma  
Asistente de Auditoría



Carlos Morán Corado  
Coordinador de Auditoría

P/T	<b>CI-3</b>
Fecha:	06/05/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	07/05/2015

REVISIÓN TARJETAS DE REGISTRO DE FIRMAS  
Certificados de Depósitos a Plazo Fijo  
Período al 31 de marzo de 2015

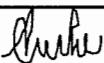
Datos de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Pedro Perez	Jorge Tello	Cesar Prado	Osmín Tello	Celso Lara	La Popular S. A.	Los Financieros, S. A:	Multiservicios la provedora, S.A.	Alamedas y Servicios, S. A.	Constructora Arquitectónicos, S. A.	TOTALES
	Número de la Cuenta	134-2001	122-3407	114-2054	121-1833	123-0610	134-1705	109-2508	116-2802	134-2506	134-2232	NO CUMPLE
1	Lugar y Fecha	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
2	Número de la Cuenta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
3	Nombre de la Cuenta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
4	Nombre del Producto	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
5	Código del Cliente	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
6	Número de DPI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
7	Teléfono	√	√	X	√	√	X	√	X	√	√	3
8	Dirección	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
9	<b>Para Empresas:</b>											
	Registro Mercantil No.	0	0	0	0	0	√	√	√	√	√	0
	Folio No.	0	0	0	0	0	√	√	√	√	√	0
	Libro No.	0	0	0	0	0	√	√	√	√	√	0
10	Firma y Sello del Empleado Responsable	√	X	√	√	√	X	X	X	√	√	4
11	Firma del Cliente del Solicitante	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
12	Firma y Sello del Jefe Vo.Bo.	X	X	√	√	X	X	√	√	X	X	6
13	<b>Condiciones Especiales de la Firma</b>											
	Número de Firmas Registradas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
	Número de Firmas para Girar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
14	<b>Datos del Firmante</b>											
	Nombre Completo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
	Número de DPI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0

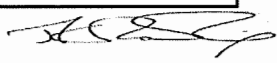
REFERENCIAS

SI CUMPLE=	√
NO CUMPLE=	X
NO APLICA=	O

Conclusión:

De los 10 expediente revisados, se determinó que 6 no cuentan con la firma y sello del Jefe del área, 4 sin firma y sello del empleado responsable y 3 que no cuentan número de teléfono de contacto.

  
Pablo Cardona Palma  
Asistente de Auditoría

  
Carlos Morán Palma  
Coordinador de Auditoría

REVISIÓN FORMULARIOS IVE  
Certificados de Depósitos a Plazo Fijo  
Período al 31 de marzo de 2015

P/T	CI-4
Fecha:	07/05/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	09/05/2015

Datos de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Pedro Perez	Jorge Tello	Cesar Prado	Carmín Tello	Calso Lara	La Popular S. A	Los Financieros, S. A.	Multiservicios la proveedora, S.A.	Atamayas y Servicios, S. A.	Constructora Arquitectónicos, S. A.	TOTALES
	Número de la Cuenta	194-2001	123-3407	114-2054	121-1833	123-0610	194-1705	109-2508	116-2802	194-2506	194-2232	NO CUMPLE
1	Formulario IVE	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
2	Registro de firmas	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
3	Nombres y apellidos completos	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
4	Profesión u oficio	X	√	X	X	√	0	0	0	0	0	3
5	Dirección particular completa	X	√	X	√	X	0	0	0	0	0	3
6	Número de teléfono particular	X	√	X	√	X	0	0	0	0	0	3
7	NIT	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
8	Fotocopia de DPI	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
9	Pasaporte vigente para extranjeros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Referencias comerciales	√	X	X	X	√	0	0	0	0	0	3
11	Referencias Bancarias	√	√	X	X	X	0	0	0	0	0	3
12	Referencias laborales	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
13	Referencias personales (no familiares)	√	X	X	√	√	0	0	0	0	0	2
14	Actividad económica	√	X	√	√	√	0	0	0	0	0	1
15	Trabaja en relación de dependencia	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
	Nombre de empresa o institución	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
	Puesto que desempeña	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
	Dirección completa del trabajo	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
	Teléfono y fax de trabajo	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
17	Tiene negocio propio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Nombre de la empresa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Fotocopia de patente de comercio o Inscripción de la SAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	NIT de la empresa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Dirección completa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Fecha inicio de Operaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Objeto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Teléfono y fax	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Ingresos y egresos mensuales aproximados	X	√	√	√	X	0	0	0	0	0	2
19	Fuente de Ingreso adicional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Servicios Bancarios a utilizar	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
21	Procedencia de fondos Inicio relación	√	√	√	√	X	0	0	0	0	0	1
22	Procedencia de fondos a manejar	√	X	X	X	√	0	0	0	0	0	3
23	Copia de recibo de algún servicio domestico	√	X	√	X	√	0	0	0	0	0	2
24	Beneficiario de la cuenta (cuenta de ahorro)	√	√	√	√	√	0	0	0	0	0	0
25	Firma del cliente en el formulario	√	X	X	X	√	0	0	0	0	0	3
26	Firma y código del empleado responsable que llenó el formulario	√	X	√	√	√	0	0	0	0	0	1
27	Firma y código del empleado responsable de la verificación de la información	X	√	√	√	X	0	0	0	0	0	2
28	Firma y código de quien autoriza la información	√	X	X	X	√	0	0	0	0	0	3


REFERENCIAS

SI CUMPLE=	√
NO CUMPLE=	X
NO APLICA=	0

Conclusión:

En la evaluación se determina que los expediente revisados, tienen deficiencias de todo tipo, algunos no cuenta con firma y código de quien autoriza la transacción y algunos no cuenta con información del origen de los fondos, referencias comerciales. Otros clientes no indican los ingresos aproximados.

  
Pablo Cardona Palma  
Asistente de Auditoría

  
Carlos Morán Corado  
Coordinador de Auditoría

BANCO EL PRADO, S.A.  
AUDITORÍA INTERNA

P/T	<b>CI-5</b>
Fecha:	09/05/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	09/05/2015

**ARQUEO DE FORMAS EN BLANCO**  
Certificados de Depósitos a Plazo Fijo  
Período al 31 de marzo de 2015

Arqueo Practicado en:	Área de Depósitos	Jornada	Única
Arqueo Practicado a:	Joaquín Ventura	Puesto:	Subjefe
Auditor Designado:	Pablo Cardona Palma/Carlos Moran Corado	Resultados Referidos al:	09/05/2015

Tipo de Forma	Numeración		Total Arqueo	Total Auxiliar	Saldo Contable	Diferencia
	Del	Al				

CDP'S		Del	Al	Total Arqueo	Total Auxiliar	Saldo Contable	Diferencia
Q.	14320	15700	1381	1,381	1,381	0	
Q.							
Q.							
Q.							
Q.							
<b>Total</b>			<b>1,381</b>	<b>1,381</b>	<b>1,381</b>	<b>0</b>	

**REFERENCIAS**


¥=	Verificado físicamente
‡=	Verificado contra registro auxiliar
Ɔ=	Cotejado contra la contabilidad

¥                      ‡                      Ɔ

**CONCLUSIÓN:**

El señor Joaquín Ventura, responsable de la custodia de formas en blanco de Banco el Prado, S.A., hace constar que puso a disposición de Auditoría Interna, todos los documentos a cargo de su dependencia, y que fueron arqueados y detallados en esta cédula, los cuales después del mismo fueron recibidos a su entera satisfacción.

Joaquín Ventura  
Auxiliar de Bóveda

  
Pablo Cardona Palma  
Asistente de Auditoría

PAGO INTERESES, CAPITAL, EMBARGOS Y LIBERACIONES  
Certificados de Depósitos a Plazo Fijo  
Periodo al 31 de marzo de 2015


P/T	CI-6
Fecha:	13/05/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	15-052015

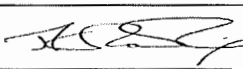
Datos de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Pedro Pérez	Jorge Tello	Cesar Prado	Osmin Tello	Celso Lara	La Popular, S.A.	Los Financieros, S.A.	Multiservicios la Proveedora, S.A.	Alamedas y Servicios S.A.	Constructora Arquitectónicos, S.A.	Industrias Buena Vista, S.A.	Delmar Gijalva	Adolfo Galindo	Evelyn Morales	Alamcen El Encanto	TOTALES	OBSERVACIONES
	Número de la Cuenta	134-2001	122-3407	114-2054	121-1833	123-0610	134-1705	109-2508	116-2802	134-2506	134-2232	134-2505	134-2845	134-2111	134-2832	134-2840	NO CUMPLE	
<b>2. Pago de intereses y de capital</b>																		
2.1	Esta autorizada por la Gerencia de Depósitos las tasas predeterminadas en la emisión o renovación de un Certificado de Depósito a Plazo Fijo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1	No esta autorizada por Gerencia de Depósitos
2.2	El pago de intereses se efectuó en la forma y pago pactados con el cliente, ya sea por, Cheque de Gerencia, y abonos a cuentas de depósitos monetarios y de ahorro, y su periodicidad de pago de intereses, Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral y al Vencimiento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	
2.3	La forma de pago del capital del monto del Certificado de Depósito a Plazo Fijo, si fue acreditado al vencimiento en una cuenta personal de depósitos monetarios o de ahorro o por medio de cheque de gerencia, según sea el caso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0	
2.4	La fecha de vencimiento del Certificado de Depósito a Plazo Fijo, se consideró un día después de finalizado el periodo del pago del intereses, un día después de la fecha pactada para su vencimiento	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	2	Se considero el mismo día de finalizado
<b>3. Embargos y liberaciones</b>																		
3.1	Banco realiza embargo y levantamiento (Retención y Liberación de Certificados de Depósito a Plazo Fijo), de embargos, solo si fue solicitado en forma escrita por un juez competente y verificar que se ingreso el sistema, el mismo día de recibida la notificación del juez.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.2	Las solicitudes o notas de embargo antes de enviarlas al Departamento de Depósitos, resguarden una copia en el expediente del Certificado de Depósitos a Plazo Fijo afectado.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.3	Las liberaciones de los Certificados de Depósito a Plazo Fijo, se efectuaron a solicitud del juez competente, y que copia de la notificación y la liberación, se resguardó, en el expediente de la cuenta de depósitos a plazo fijo.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

REFERENCIAS

SI CUMPLE=	✓
NO CUMPLE=	X
NO APLICA=	0

Conclusión: El resultado de la evaluación se considera satisfactorio, excepto por las observaciones indicadas en la presente cédula

  
Pablo Cardo Palma  
Asistente de Auditoría

  
Carlos Morán Corado  
Coordinador de Auditoría

PROCESO DE CANCELACIÓN  
Certificados de Depósitos a Plazo Fijo  
Período al 31 de marzo de 2015

P/T	CI-7
Fecha:	17/05/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	18/05/2015

Datos de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Pedro Pérez	Jorge Tello	Cesar Prado	Osmin Tello	Celso Lara	La Popular, S.A.	Los Financieros, S.A.	Multiservicios la Proveedora, S.A.	Alamedas y Servicios S.A.	Constructora Arquitectónicos, S.A.	Industrias Buena Vista, S.A.	Delmar Grijalva	Adolfo Galindo	Evelyn Morales	Alamcen El Encanto	TOTALES	OBSERVACIONES	
	Número de la Cuenta	134-2001	122-3407	114-2054	121-1833	123-0610	134-1705	109-2508	116-2802	134-2506	134-2232	134-2505	134-2645	134-2111	134-2832	134-2840	NO CUMPLE		
4	<b>Cancelación anticipada</b>																		
	En la cancelación anticipada de Certificados de Depósito a Plazo Fijo, se cumplió con los condiciones siguientes:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.1	El cliente debe dar previo aviso de la cancelación anticipada por un tiempo de treinta días	0	0	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	No existe constancia de aviso del cliente
4.2	Se realizó el cobro de comisión del 1% sobre el capital aplicado a los días que faltaban al vencimiento del Certificado de Depósito a Plazo Fijo cancelado anticipadamente	0	0	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	No se aplicó el cobro de comisión del 1% establecido
4.3	La cancelación anticipada y el cobro de comisión fue efectuada y operada por el Jefe del área de Depósitos o Jefe de Agencia	0	0	X	X	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	La cancelación fue autorizada por el
5	<b>Cancelación al vencimiento</b>																		
5.1	El Certificado de Depósito a Plazo Fijo, fue pagado a su vencimiento y al momento de efectuar el retiro del depósito constituido, se cumplió con la devolución del Certificado Original Vencido	✓	0	✓	✓	✓	✓	0	0	0	✓	0	0	0	0	✓	0	0	
5.2	El Certificados de Depósito a Plazo Fijo original cancelado, se debe enviar al Departamento de Contabilidad, adjunto a la póliza contable correspondiente.	X	0	✓	✓	X	✓	0	0	0	X	0	X	0	0	✓	3		
6	<b>Cancelación al Vencimiento en otra Agencia distinta a la de Origen</b>																		
6.1	Se encuentra fuera del perímetro (Departamento) donde se constituyó el Certificado de Depósito a Plazo Fijo original	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6.2	Cumplió con el tiempo establecido de espera para cancelación por realizarlo en otra agencia distinta a la de Origen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

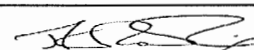
REFERENCIAS

SI CUMPLE=	✓
NO CUMPLE=	X
NO APLICA=	0

Conclusión: El resultado de la evaluación se considera satisfactorio, excepto por las observaciones indicadas en la presente cédula



Pablo Cardona Palma  
Asistente de Auditoría



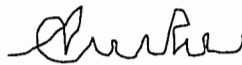
Carlos Morán Corado  
Coordinador de Auditoría

P/T	<b>A/R</b>
Fecha:	20/05/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CMC
Fecha:	21/05/2015

**AJUSTES Y RECLASIFICACIONES**  
Certificados de Depósitos a Plazo Fijo al 31 de marzo de 2015  
(Cifras en Quetzales )

Cuenta	Debe	Haber	Ref.
Partida No. 1			
Cartera de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo	Q 5,000,000.00		A-5
Cartera de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo		Q 5,000,000.00	A-5
<b>Total</b>	<b>Q 5,000,000.00</b>	<b>Q 5,000,000.00</b>	
	$\Sigma$	$\Sigma$	

Corresponde a la cancelación del Certificado de Depósito a Plazo Fijo No. 134-2645 cancelado el 28/03/2015 el cual no fue operado en la contabilidad




---

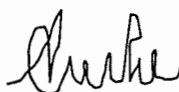
Pablo Cardona Palma  
Asistente de Auditoría

BANCO EL PRADO, S.A.  
 AUDITORÍA INTERNA  
 Período: del 1 al 31 de marzo de 2015

P/T	C-M
Fecha:	18/05/2015
Hecho por:	PCP
Revisado por:	CRC
Fecha:	20/05/2015

### CÉDULA DE MARCAS

SIGNO	CONCEPTO
√	Si cumple con atributo
X	No cumple con atributo
O	No aplica
¥	Verificado físicamente
‡	Verificado contra registro auxiliar
¢	Cotejado contra la contabilidad
∑	Sumado vertical
↪	Datos llevan a cédula
✦	Datos traen de cédula



Elaborado por: Pablo Cardona Palma  
 Asistente de Auditoría



## **5.8 Informe del resultado de la evaluación**

En todo trabajo de Auditoría que se lleve a cabo, se debe elaborar un informe como producto final del trabajo de la evaluación, en este caso de la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo, el cual debe contener de forma objetiva cada uno de los hallazgos, conjuntamente con las recomendaciones que se crean necesarias para mejorar la eficiencia y seguridad operativa en dicha área, así como para fortalecer el control interno.

En este trabajo y para fines didácticos, se presenta el formato de informe, este debe ser acompañado con sus respectivos documentos de soporte. El informe después de revisado y discutido con el área evaluada debe ser remitido al Consejo de Administración o Junta directiva del Banco y también a los responsables de las áreas evaluadas. El informe debe ser enviado con una nota y en la misma se le solicita al área evaluada que presente un plan de acción para subsanar las deficiencias determinadas por la Auditoría.

El plan de acción que presente el responsable del área evaluada debe incluir el hallazgo determinado, el funcionario a quien va dirigido, el compromiso adquirido para subsanar las deficiencias operativas y los responsables de implementar las medidas correctivas y a este plan le dará seguimiento la Auditoría Interna.

Para una mejor ilustración se presenta a continuación el informe de auditoría con los resultados:

Guatemala, 10 de junio de 2015

Evaluación del Control Interno en la Emisión y Cancelación de Depósitos a Plazo Fijo, durante el período del 1 al 31 de marzo de 2015.

Licenciado  
Julio Roberto Paredes García  
Gerente de Operaciones y Depósitos  
Oficinas Centrales

Licenciado Paredes:

De acuerdo a nombramiento del Auditor Interno, referencia AI-058-2015, se procedió a realizar la evaluación del control interno, en la Emisión y Cancelación de Depósitos a Plazo Fijo del período comprendido del 1 al 31 de marzo de 2015, lo cual se desarrolló con la finalidad de evaluar la calidad de controles internos existentes en el proceso de emisión y cancelación de los certificados de depósito a plazo fijo.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta auditoría, a continuación presentamos los hallazgos determinados:

## **I. HALLAZGOS**

### **Hallazgo No. 1**

#### **Ausencia de descriptores de puesto**

Se estableció que actualmente no existen descriptores de puestos para los empleados que participan en la emisión y cancelación de depósitos a plazo fijo, para que sirva de guía en la práctica de la operatoria de dicho trabajo, lo

cual se considera una deficiencia importante de control interno, en virtud del volumen de certificados que se emiten y lo que representa en la cartera pasiva su materialidad. (Ver PT A-1)

### **Riesgo**

Al no contar con los descriptores de puestos, ocasionara que en toda la operatoria de emisión y cancelación de Depósitos a Plazo Fijo pueda ser susceptible a errores humanos por el desconocimiento del trabajo que se realiza, en virtud que todo se realiza Con base a la práctica.

### **Recomendación**

Solicitar al área responsable de la elaboración y autorización de los descriptores de puesto, la elaboración inmediata de dichos descriptores, para que situaciones como estas, no provoquen riesgos operativos a la institución.

### **Hallazgo No. 2**

#### **Inconsistencias en validaciones y accesos del sistema**

Al realizar una entrevista al Jefe de Depósitos a Plazo Fijo, se pudo establecer que no se realizan las validaciones respectivas en el sistema de certificados de depósitos a plazo cuando se efectúa las cancelaciones, y cuando un empleado sale de vacaciones o causa baja, no se solicita al Departamento de Informática el bloqueo de los Certificados de Depósitos a Plazo Fijo, se estableció que tampoco existen matrices de seguridad para los accesos al sistema. (Ver PT A-1)

### **Riesgo**

Como consecuencia de no efectuar supervisiones en el status de los certificados de depósitos a plazo fijo y no dar el aviso inmediato del bloqueo de accesos al sistema en la ausencia de los empleados que participan en la emisión y cancelación de estos, implicará que puedan existir deficiencias en el status actual de los certificados de depósito a plazo fijo que incidan en

operaciones en riesgos operativos y contables, también el no realizar el aviso oportuno del bloqueo de accesos en la ausencia de algún empleado involucrado en esta actividad puede ocasionar algún tipo de fraude informático.

### **Recomendación**

Apercibir al Jefe de Depósitos para que realice diariamente una revisión a el estatus actual de los depósitos a plazo fijo, y se solicite al Departamento de Informática la generación de un reporte diario que incluya un campo con el status del certificado de depósito y solicitarle también a Informática al momento de la ausencia de un empleado, el bloqueo inmediato de accesos y su usuario, para reducir cualquier riesgo operativo generado por esta situación.

### **Hallazgo No. 3**

#### **Deficiencias en el proceso de emisión de CDP'S**

Al realizar una muestra de 15 expedientes de los clientes más importantes en la cartera de depósitos a plazo fijo, se pudo observar que en el proceso de emisión y apertura existen inconsistencias como las que se mencionan a continuación:

<b>No. CDP</b>	<b>Observaciones en expediente</b>
134-2111	Llenado Incompleto en los registros de firmas y falta de evidencia en confirmación y verificación del empleado
114-2054	
134-2001	No cuenta con el perfil del cliente donde esta indicado todos los datos del cliente y del certificado de depósitos a plazo fijo
123-0610	
134-2645	
134-1705	No está la copia del Documento de Identificación Personal (DPI)
122-3407	No contiene copia del servicio agua, luz, teléfono, para comprobar la veracidad de su dirección, Persona Jurídica
134-2506	
134-2840	

(Ver PT A-7)

## Riesgo

Al momento de aperturar y emitir un certificado de depósito a plazo fijo se deben de tomar en cuenta todos los requerimientos del manual y deben existir las evidencias y confirmaciones de toda la información que debe existir en los expedientes para evitar riesgos operativos a la institución.

## Recomendación

Instruir al Jefe de Depósitos y Jefes de Agencias que son los responsables de el control de calidad de las operaciones de emisión de certificados de depósitos a plazo fijo, así mismo solicitarles que deben completar la información indicada en cuadro anterior y apercibirles que si no ejercen una supervisión adecuada a los empleados a su cargo, se tomaran las medidas disciplinarias correspondientes, ya que situaciones como estas pueden provocar riesgo financieros y operacionales importantes a la institución.

## Hallazgo No. 4

### Ausencia de autorizaciones de tasas y desconocimiento en base de cálculo de los intereses

Al realizar una muestra de 15 expedientes de los clientes más importantes en la cartera de depósitos a plazo fijo, se pudo observar que en el proceso de pago de intereses existieron inconsistencias como las que se mencionan a continuación:

No. CDP	Observaciones en en expediente
134-2505	No existe la nota o constancia de autorización de tasa de interes autorizada por la Gerencia de depósitos
114-2054	La fecha de pago de intereses se considero el mismo día de vencimiento del certificado de depósito a plazo fijo
134-2111	

(Ver PT A-11)

## Riesgo

Al no tener la nota de autorización de la tasa de interés por parte de la Gerencia de Depósitos y no observar correctamente las fechas de pagos de

intereses, se evidencia la poca supervisión por parte del Jefe de Depósitos y Jefes de Agencia en lo que corresponde al pago de intereses y pueden provocar fraudes por no contar con las autorizaciones correspondientes y gastos financieros incorrectos.

### **Recomendación**

Instruir al Jefe de Depósitos y Jefes de Agencias para que implementen los controles internos necesarios, para que siempre que se autorice una tasa de interés en un Certificado de Depósitos a Plazo Fijo, se deje constancia por escrito de la nota de autorización de tasa, firmada y sellada por la Gerencia de Depósitos, y que se observe al momento del pago de intereses, las fechas exactas que le corresponde el pago, de lo contrario si no se ejerce una supervisión adecuada, se tomaran las medidas disciplinarias correspondientes, ya que situaciones como estas pueden provocar gastos financieros incorrectos por malos cálculos.

### **Hallazgo No. 5**

#### **Inconsistencias en el proceso de cancelación de CDP'S**

Al realizar una muestra de 15 expedientes de los clientes más importantes en la cartera de depósitos a plazo fijo, de los cuales 8 se encontraban cancelados se pudo observar que en el proceso de intereses se establecieron deficiencias, como las que se detallan a continuación:

<b>No. CDP</b>	<b>Observaciones en el expediente</b>
114-2054 y 121-1833	No contiene la constancia de aviso del cliente para solicitar la cancelación anticipada
	No se realizó el cobro del 1% de comisión por la cancelación anticipada
	La operación de cancelación anticipada fue operada y autorizada por el SubJefe de Agencia
134-2001	El Certificado de Depósito a Plazo Fijo cancelado, no se le consigno el sello de cancelado y no fue adjuntado a la póliza contable
123-0610	
134-2232	
134-2645	

(Ver PT A-12)

## **Riesgo**

El no ejercer una supervisión adecuada en el proceso de cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo, puede existir aprovechamiento transitorio de fondos en los montos de comisión por cancelación anticipada y fraudes en formas con valor de cdp's ya cancelados.

## **Recomendación**

Solicitar el registro de la comisión del 1% por la cancelación anticipada de los certificados de depósitos a plazo fijo No. 114-2054 y 121-1833. Así mismo, instruir al Jefe de Depósitos y Jefes de Agencias que son los responsables del control de calidad de las operaciones de cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo y apercibirles que si no ejercen una supervisión adecuada a los empleados a su cargo, se tomaran las medidas disciplinarias correspondientes.

## **Hallazgo No. 6**

### **Llenado incorrecto de información en tarjetas de registro de firmas**

Al realizar una muestra de los atributos requeridos en las tarjetas de registro de firma de 15 certificados de depósitos a plazo fijo, se pudo establecer que no se llena correctamente la información solicitada como se puede observar en el cuadro siguiente:

Datos de la Cuenta	Nombre de la Cuenta	Pedro Perez	Jorge Tello	Cesar Prado	Osmin Tello	Celso Lara	La Popular S. A.	Los Financieros, S. A.	Multiservicios la proveedora, S.A.	Alamedas y Servicios, S. A.	Constructora Arquitectónicos, S. A.	TOTALES
	Número de la Cuenta	134-2001	122-3407	114-2054	121-1633	123-0610	134-1705	109-2508	116-2802	134-2506	134-2232	NO CUMPLE
1	Lugar y Fecha	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
2	Número de la Cuenta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
3	Nombre de la Cuenta	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
4	Nombre del Producto	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
5	Código del Cliente	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
6	Número de DPI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
7	Teléfono	√	√	X	√	√	X	√	X	√	√	3
8	Dirección	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
9	<b>Para Empresas:</b>											
	Registro Mercantil No.	0	0	0	0	0	√	√	√	√	√	0
	Folio No.	0	0	0	0	0	√	√	√	√	√	0
	Libro No.	0	0	0	0	0	√	√	√	√	√	0
10	Firma y Sello del Empleado Responsable	√	X	√	√	√	√	X	X	X	√	4
11	Firma del Cliente del Solicitante	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
12	Firma y Sello del Jefe Vo.Bo.	X	X	√	√	X	X	√	√	X	X	6
13	<b>Condiciones Especiales de la Firma</b>											
	Número de Firmas Registradas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
	Número de Firmas para Girar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
14	<b>Datos del Firmante</b>											
	Nombre Completo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0
	Número de DPI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	0

En resumen, las deficiencias encontradas son las siguientes:

No.	Deficiencia	No. De casos
1	No consigna número de teléfono	3
2	No consigna firma y sello del empleado responsable de la verificación de la información	4
3	No consigna firma y sello del Jefe Vo. Bo.	6



## **Riesgo**

En medida que la supervisión en el proceso de llenado de la información requerida en las tarjetas de registro de firmas de certificados de depósitos a plazo fijo, no se realice correcta y oportunamente, se pueden cometer errores importantes que pueden provocar algún riesgo alto de pérdidas en la institución.

## **Recomendación**

Que se proceda a llenar correctamente toda la información requerida en las tarjetas de registro de firmas de los certificados de depósitos a plazo fijo detallados anteriormente, asimismo, instruir a todo el personal encargado y responsable del llenado y supervisión de la información requerida, que si no aplican controles internos que minimicen los riesgos financieros a la entidad, serán sancionados conforme a las medidas disciplinarias correspondientes.

## **Hallazgo No. 7**

### **Incumplimiento a los requerimientos establecidos por la IVE**

Al realizar una muestra de los atributos requeridos por el ente fiscalizador en formulario IVE-BA-01 al inicio de relaciones, se pudo establecer que los atributos requeridos no fueron llenados correctamente como se observa en los certificados de depósitos a plazo fijo que las deficiencias encontradas son las siguientes:

<b>No.</b>	<b>Información no existente en Formulario IVE-VA-01</b>	<b>No. De casos</b>
1	Profesión u oficio	3
2	Dirección particular completa	3
3	Número de teléfono particular	3
4	Referencias comerciales	3
5	Referencias bancarias	3
6	Referencias personales (no familiares)	2

No.	Información no existente en Formulario IVE-VA-01	No. De casos
7	Actividad económica	1
8	Ingresos y egresos mensuales aproximados	2
9	Procedencia de fondos inicio de relación	1
10	Fondos a manejar	3
11	Copia de algún recibo servicio domestico	2
12	Firma de cliente en formulario	3
13	Firma y código del empleado responsable que lleno el formulario	1
14	Firma y código del empleado responsable de la verificación de la información	2
15	Firma y código del empleado que autoriza la información requerida	3

### **Riesgo**

El no efectuar un llenado correcto y una supervisión adecuada en el proceso de los requerimientos mínimos de la información solicitada por el ente fiscalizador, en las operaciones de inicio de relación a través del formulario IVE-BA-01, se pueden incurrir en multas que representan riesgos financieros a la institución.

### **Recomendación**

Que se proceda a llenar correctamente toda la información requerida en formulario de inicio de relaciones IVE-BA-01 de los certificados de depósitos a plazo fijo, asimismo, instruir a todo el personal encargado y responsable del llenado y supervisión de la información requerida, que si no aplican controles internos que minimicen los riesgos financieros a la entidad, serán sancionados conforme a las medidas disciplinarias correspondientes.

## **Hallazgo No. 7**

### **Certificado de Depósito a Plazo Fijo no contabilizado**

El auxiliar del Departamento de Depósitos, puso a la vista el certificado de depósito a plazo fijo original No. 134-2645, el cual fue emitido a nombre del señor Delmar Grijalva el 29/12/2014, por un monto de 5 millones de quetzales, mismo que fue cancelado el día 28/03/2015, y al 31/03/2015 no aparecía contabilizada el monto de la cancelación debido a que no había sido proporcionado el certificado original cancelado para operarlo contablemente.

### **Riesgo**

El no contar con el certificado de depósito a plazo fijo original después de ser cancelado, puede provocar diferencias en las obligaciones depositarias del banco, las cuales pueden ser objeto de multa, por no realizar la operación el día que ocurre como lo establece el Manual de Instrucciones Contables respectivo.

### **Recomendación**

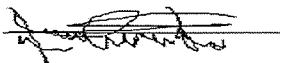
Emitir una instrucción a todo el personal de las distintas áreas y agencias del Banco, que si no envían el certificado de depósito a plazo fijo original al momento de la cancelación, se tomaran las medidas disciplinarias que les apliquen, por no cumplir con los procedimientos de cancelación de certificado de depósito a plazo fijo, establecidos por la Administración.

## **II. CONCLUSIÓN**

Con base a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno de la emisión y cancelación de depósitos a plazo fijo del período comprendido del 1 al 31 de marzo de 2015, se estableció que los controles internos que actualmente existen, se encuentran débiles, por lo cual se deberá establecer un plan de acción con cada una de las áreas involucradas en la operatoria, para que dichos

procesos se realicen correctamente, velando en todo momento en los intereses y salvaguarda de activos y pasivos de la institución.

Atentamente,



Lic. José Mario Carrillo Rodas  
Auditor Interno

## CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la Ley de Bancos y Grupos Financieros un banco privado nacional entre sus operaciones que realiza están las Activas y Pasivas y dentro de éstas se encuentran: otorgar créditos, emisión y administración de tarjetas de crédito, arrendamiento financiero, factoraje, inversión en títulos valores, cobrar y pagar por cuenta ajena, recibir depósitos con opción de inversiones financieras.
2. Un Certificado de Depósito a Plazo Fijo, tiene como propósito fundamental, el ahorrar los fondos a una tasa de interés más alta que la que se puede obtener por un depósito de ahorro; en el momento en que se contrata un depósito a plazo fijo, siempre hay que tener en cuenta la posible necesidad de liquidez del capital invertido y evitar cobros o porcentajes por la cancelación anticipada del depósito.
3. Cada trabajo de auditoría que se lleve a cabo se debe tener en cuenta la planificación del mismo y seguir los procedimientos establecidos por el Departamento de Auditoría Interna, especialmente cuando se evalúa lo relacionado a la emisión y cancelación de depósitos a plazo fijo lo cual tiene como objetivo medir y evaluar el grado de eficacia y eficiencia y así reducir, los riesgos inherentes a esta actividad.
4. Dentro de los objetivos del control interno está la protección de los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan estar afectando, garantizando en todo momento la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas, velando siempre porque todas las actividades y recursos de la organización, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos y definición y aplicación de medidas para corregir y prevenir los riesgos, detección y corrección de las desviaciones que se presentan en la

organización y que puedan comprometerse en el logro de los objetivos programados.

5. Con el desarrollo del presente trabajo se comprueba la hipótesis planteada en el plan de investigación, debido a que las evaluaciones del control interno en la emisión y cancelación de depósitos a plazo fijo, por parte de auditoría interna fortalecen los procesos y reducen los riesgos de fraudes y estafas, donde el banco pueda ser involucrado en el delito de lavado de dinero u otros activos.

## RECOMENDACIONES

1. Que el banco en coordinación con Auditoría Interna efectúe revisiones y actualizaciones por lo menos una vez al año de los Manuales de Normas y Procedimientos y requerimientos de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, para que utilicen para las evaluaciones de áreas específicas.
2. Que el Banco fomente la inversión en Certificado de Depósito a Plazo Fijo, ya que tiene como propósito fundamental el ahorrar los fondos a una tasa de interés más alta que la que se puede obtener por un depósito de ahorro.
3. Que la Auditoría Interna por el medio adecuado traslade al Consejo de Administración del banco las deficiencias encontradas en la evaluación del control interno de la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo.
4. Proponer al Consejo de Administración del Banco, la implementación de un sistema de evaluación del control interno, en forma periódica o por lo menos dos veces al año de las operaciones que se desarrollan en el proceso de emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo, verificando que el mismo cumpla con todas las normas, procesos, políticas o procedimientos establecidos y estándares mínimos de calidad.
5. Que el Departamento de Auditoría Interna del banco, llevé a cabo frecuentemente, auditorías en la emisión y cancelación de certificados de depósitos a plazo fijo, a efecto de medir y evaluar la eficacia y eficiencia, del sistema de control interno, así como la identificación de los riesgos inherentes, dando a conocer las recomendaciones que considere necesarias e importantes.

## REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvin A. Ares, Beasley Mark, Elder Randal – AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL- México, Pearson Educación de México, S.A. de C.V., Decimoprimer Edición, 2007, pp. 800.
2. Congreso de la República, Código de Comercio de Guatemala. Decreto-Ley Número 2-70.
3. Congreso de la República, Código Tributario, Decreto 6-91. Edición 1991
4. Congreso de la República, Ley de Bancos y Grupos Financieros y sus Reglamentos, Decreto 19-2002. Edición actualizada 2002.
5. Congreso de la República, Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos, Decreto 67-2001. Edición 2011.
6. Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012. Edición 2012.
7. Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas. Edición 1992.
8. Congreso de la República, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. Decreto 58-2005. Edición 2005.
9. Congreso de la República. Ley Orgánica del Banco de Guatemala. Decreto 16-2002. Edición 2002.
10. Congreso de la República. Ley de Supervisión Financiera. Decreto 18-2002. Edición 2002.
11. Decreto-Ley Número 208 del Jefe de Gobierno de la República, Ley de Sociedades Financieras Privadas.
12. Estupiñan Gaitán, Rodrigo – ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE RIESGOS E.R.M. Y LA AUDITORÍA INTERNA – Bogotá DC, Colombia, ECOE Ediciones, Primera Edición, 2006, pp. 351.
13. Federación Internacional de Contadores (IFAC). Comité Internacional de Contadores (IAPC). Normas Internacionales de Auditoría (NIAS). Edición 2013.



14. Instituto de Auditores Internos (IIA), Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, NIEPAI enero 2012.
15. Instituto de Auditores Internos. Comité de Normas y Responsabilidades Profesionales. Declaraciones Sobre Normas Internacionales de Auditoría Interna (SIAS).
16. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Conferencia sobre Auditoría Operacional. Lic. Víctor Pérez Arévalo. Guatemala, C.A. 2001.
17. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guía de Auditoría Interna No. 1.
18. Mantilla B., Samuel Alberto, Cante S., Sandra Yolima, AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO, Ecoe Ediciones, 2005, 300 pp.
19. Muñoz Razo, Carlos AUDITORÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, primera Edición, 2002, 816 pp.
20. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Procedimientos y Técnicas de Auditoría III. Parte I. Cuarta Edición 2012. Editor ECAFYA. pp 222
21. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Procedimientos y Técnicas de Auditoría II. Primera Edición 2006. Editor: Ediciones Contables, Administrativas-ECA. pp 188
22. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Procedimientos y Técnicas de Auditoría III. Parte II. Primera Edición 2005. Editor ECAFYA. pp 204
23. Pérez Orozco, Gilberto Rolando. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Normas y Procedimientos de Auditoría. Segunda Edición. Marzo 1997.
24. PricewaterhouseCoopers, Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado, mayo 2005, 148 páginas.
25. Richard F. Chambers CIA, CGAP, CCSA, CRMA, Presidente y CEO, The Institute of Internal Auditors. COSO: perspectivas para el nuevo marco de controles internos. Pp 38
26. Santillana González, Juan Ramón - ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO: FUNCIÓN DE CONTRALORÍA – México, Cengage Learning Editores, Segunda Edición, 2003, pp. 324.

27. 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.
28. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Florida, USA. 2009. Vigencia a partir de enero 2010.
29. 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.

## REFERENCIAS DE INTERNET

30. <http://www.depositosrentables.es/articulos-depositos-bancos/75-depositos-bancarios-definicion.html>
31. [http://www.euroresidentes.com/empresa\\_empresas/diccionario de empresa/finanzas/s/sistema-financiero.htm](http://www.euroresidentes.com/empresa_empresas/diccionario_de_empresa/finanzas/s/sistema-financiero.htm)
32. <http://www.mitecnologico.com/Main/TiposDeAuditori>
33. <http://www.sib.gob.gt/web/sib/inicio>
34. <http://es.wikipedia.org/wiki/Banco>
35. [http://es.wikipedia.org/wiki/Dep%C3%B3sito a plazo fijo](http://es.wikipedia.org/wiki/Dep%C3%B3sito_a_plazo_fijo)