

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“LA AUDITORÍA INTERNA EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE
CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS
(INMUEBLES), DE UN BANCO PRIVADO NACIONAL”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

MARCO ANTONIO VALDEZ SICÁN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2,016

**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. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Auditoría	Lic. José Antonio Vielman
Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

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

Presidente	Lic. Erik Roberto Flores López
Secretario	Lic. Othir Misael Cardona Sales
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 23 de mayo de 2016

Licenciado
Luis Antonio Suarez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

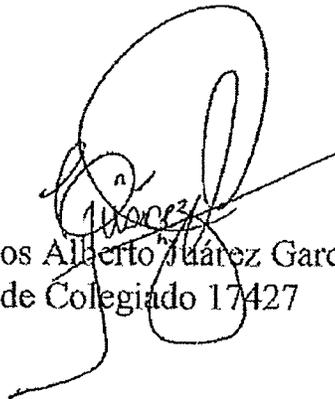
Respetable Señor Decano:

De conformidad al dictamen con referencia DIC.AUD.CAMBIO-TEMA 04-2016 se modificó el dictamen No. 185-2014, emitido por el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha 27/06/2014, he procedido en asesorar al estudiante Marco Antonio Valdez Sican con carné No. 200415154, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **“LA AUDITORÍA INTERNA EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS (INMUEBLES), DE UN BANCO PRIVADO NACIONAL”**.

El trabajo sobre el estudio realizado por el alumno Valdez Sican, se encuentra satisfactorio pues cumple con los requisitos que las normas universitarias exigen para someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de licenciado.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Lic. Carlos Alberto Juárez García
No. de Colegiado 17427

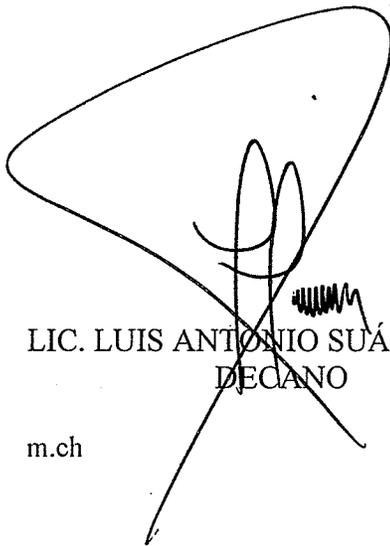


FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.8, subinciso 5.8.1 del Acta 18-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 04 de octubre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 160-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de agosto de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "LA AUDITORÍA INTERNA EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS (INMUEBLES), DE UN BANCO PRIVADO NACIONAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante **MARCO ANTONIO VALDEZ SICÁN**, autorizándose su impresión.

Atentamente,



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A DIOS

Por regalarme la vida, por ser el guía en mi camino, por brindarme el don de la sabiduría, el entendimiento, la comprensión y determinación para alcanzar éste triunfo.

A MIS PADRES

Marco Antonio Valdez Puluc (†) y Julia Sican Chajón, por su amor, por sus consejos y apoyo incondicional en todo momento, este triunfo es un justo premio para ustedes.

A MI HERMANO

Herbert Romeo Valdez Sican, por el apoyo brindado en todo momento.

A MIS TIAS

Juana Sican Chajon, Elena Sican Chajon y Tía Tere de Berducido (†), por sus consejos, por el apoyo y cariño.

A MIS ABUELAS

Juana Cirila Puluc Subuyuj (†) y Paulina de Jesús Chajon Palala, por su orientación, bendición y aprecio.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA

Por ser mi hogar de estudio, por prepararme académica y profesionalmente para lograr éste triunfo.

A MIS AMIGOS

Por su apoyo y muestras de cariño en lograr este triunfo.

A MIS AMORES

En especial a Kaitlin Julia Camila Valdez Esteban y Dina Noelia Esteban Chávez, por ser mi inspiración en todo momento, y que este triunfo sea de motivación y satisfacción.

ÍNDICE

Contenido	No. Pág.
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	
SISTEMA BANCARIO GUATEMALTECO Y CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Definición de banco	2
1.2.1 Clasificación de los bancos	3
1.2.2 Banco central	3
1.2.3 Bancos públicos	3
1.2.4 Bancos privados	3
1.2.5 Bancos mixtos	4
1.3 Intermediación financiera bancaria	4
1.3.1 Constitución de los bancos	4
1.3.2 Autorización de los bancos	4
1.4 Operaciones y servicios de los bancos	5
1.4.1 Prohibiciones y limitaciones a los bancos	6
1.5 Préstamos hipotecarios	7
1.5.1 Definición de crédito bancario	7
1.5.2 Definición de préstamo	8
1.5.3 Definición de hipoteca	8
1.5.4 Definición de préstamos hipotecarios	9
1.6 Objetivos	9
1.7 Destino del crédito	9
1.8 Garantías	10
1.8.1 Concesión de financiamiento	11
1.9 Montos	11

1.10 Plazos	12
1.11 Información mínima requerida	12
1.11.1 Información crédito personal	12
1.11.2 Información crédito empresarial	13
1.12 Formalización préstamo hipotecario	14
1.13 Contratación póliza de seguro hipotecario	14
1.13.1 Tipos de seguro para inmuebles	14

CAPÍTULO II

ACTIVOS EXTRAORDINARIOS DE UN BANCO PRIVADO NACIONAL

2.1 Origen	16
2.2 Definición	17
2.3 Adjudicación de activos extraordinarios	17
2.3.1 De garantía	17
2.3.2 En cancelación total o parcial de créditos a favor del banco	17
2.3.3 Por compra	17
2.3.4 Fases adjudicación del activo extraordinario (acción judicial)	18
• Ingreso de la demanda	18
• Solicitud medidas precautorias	18
• Notificación al cliente	18
• Acta de embargo	18
• Presentación y aprobación de la liquidación	18
• Nombramiento del notario	19
• Firma de la escritura	19
2.4 Administración y tenencia de los activos extraordinarios	19
2.4.1 Objetivos de la administración	19
2.4.2 Tenencia y explotación	19
2.4.3 Valuación	19
2.4.4 Aplicación de utilidades	20

2.4.5 Controles administrativos	20
2.5 Liquidación y venta de activos extraordinarios	21
2.5.1 Venta voluntaria	21
2.5.2 Venta en pública subasta	21
2.5.3 Procedimiento para la venta en pública subasta	21
2.5.4 Valor base	22
2.5.5 Celebración de la subasta	22
2.5.6 Subastas subsiguientes	22
2.5.7 Creación de reservas	23
2.6 El proceso contable	23
2.6.1 Reconocimiento de ingresos	23
2.6.2 Activos extraordinarios	24
2.6.3 Procedimiento de registro	24
2.6.4 Catálogo de cuentas	25
2.6.5 Jornalización	26
2.7 Marco legal y reglamentario	26
2.7.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala C.A., mayo de 1985.	26
2.7.2 Congreso de la República de Guatemala, decreto 19-2002 y sus reformas, ley de bancos y grupos financieros, Guatemala C.A., mayo de 2002	26
2.7.3 Junta Monetaria, resolución JM-150-2006 y sus reformas, manual de instrucciones contables para entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la superintendencia de bancos, Guatemala C.A., diciembre de 2006	27
2.7.4 Junta Monetaria, anexo a la resolución JM-263-2002, reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos, Guatemala C.A., septiembre de 2002	27
2.7.5 Colegio de contadores públicos y auditores	27

2.7.6 Junta Monetaria, anexo a la resolución JM-093-2005, reglamento para la administración del riesgo de crédito	28
2.7.7 Junta Monetaria, anexo a la resolución JM-62-2016, reglamento de gobierno corporativo	28
2.8 Administración del riesgo de crédito	28
2.8.1 Créditos hipotecarios para vivienda	28
2.8.2 Evaluación del riesgo en la solicitud de crédito	29
2.8.3 Evaluación mínima a realizar para disminuir el riesgo de crédito	30
2.8.4 Información financiera de créditos hipotecarios para vivienda	31
2.8.5 Información de las garantías	31
2.8.6 Definición de activos crediticios	31
• Valuación de activos crediticios	32
2.8.7 Clasificación del riesgo en tipos de categorías	32
2.8.8 Categorías de clasificación	32
2.8.9 Criterio de clasificación	34
2.8.10 Constitución de reservas o provisiones	34
2.9 Bienes muebles como activos extraordinarios	35
2.9.1 Definición de activo	35
2.9.2 Definición de bienes muebles	35

CAPÍTULO III

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO

3.1 Antecedentes	36
3.2 Definición de manual	37
3.2.1 Objetivos del manual	38
3.2.2 Clasificación de los manuales	38
3.2.3 El proceso de elaboración del manual	39
3.2.4 Importancia del manual	42

3.2.5 Ventajas del manual	42
3.2.6 Planificación y elaboración de manuales	43
3.2.7 Contenido del manual	43
3.2.8 Preparación del manual	44
3.3 Definición de control interno COSO 2013	44
3.3.1 Objetivos de control interno	45
3.3.2 Componentes del control interno, según COSO 2013	46
3.3.3 Principios del control interno asociados a los componentes, según COSO 2013	47
3.3.4 Efectividad del control interno	49
3.3.5 Clasificación del control interno	50
3.3.6 Ventajas del control interno	50
3.4 Cumplimiento de las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna NIEPAI	51
3.4.1 Propósito de las normas	51
3.4.2 Normas sobre atributos	51
3.4.3 Normas sobre desempeño	54
3.5 Sistema de control interno con base al gobierno corporativo	58

CAPÍTULO IV

LA AUDITORÍA INTERNA EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS (INMUEBLES), DE UN BANCO PRIVADO NACIONAL

(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la institución bancaria	60
4.2 Situación actual	60
4.2.1 Otorgación crédito hipotecario	61

4.2.2 Adjudicación del bien inmueble, voluntariamente, Judicialmente, administración y venta del activo extraordinario	61
4.3 Estructura organizativa banco el ahorro	61
4.4 Índice de papeles de trabajo	62
4.5 Cédula de marcas	63
4.6 Resolución junta directiva	64
4.7 Carta de notificación	65
4.8 Nombramiento de auditoría	66
4.9 Planificación del trabajo en el diseño de un manual	67
4.10 Pruebas sustantivas, cédulas narrativas diagnóstico de la entidad y recopilación de la Información	71
4.10.1 Pruebas sustantivas, cuestionarios de control interno con base COSO 2013 para la obtención de información	78
4.10.2 Pruebas sustantivas, cuestionario evaluación de control interno para el área de activos extraordinarios	81
4.11 Cronograma de actividades para elaboración del manual	82
4.12 Preparación del formato y contenido del manual	83
4.13 Revisión y aprobación del manual	85
4.14 Presentación a la Junta Directiva el manual de control interno para el área de activos extraordinarios	89
4.14.1 Manual de control interno, para el área de activos extraordinarios (Inmuebles), de un banco privado nacional	90
4.14.2 Elaboración de informe final	114
CONCLUSIONES	120
RECOMENDACIONES	121
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	122

INTRODUCCIÓN

Debido a la importancia de verificar los controles internos, se planteó una investigación con el propósito de diseñar un manual de control interno en el área de activos extraordinarios, y que al auditor interno le facilitará obtener métodos, técnicas e información relevante, así mismo, los manuales liberan a los administradores de: repetir información, explicaciones o instrucciones a su personal.

Con el diseño de un manual de control interno, se facilita la adecuada elaboración de manuales administrativos, que permitan una rápida referencia de ayuda, logrando incrementar la efectividad de las funciones dentro de la organización.

El fraude, la falta de eficiencia y la ilegalidad en el uso de los recursos, es un problema de los bancos, la mayoría de los fraudes ocurren por la falta de un adecuado control interno y la desatención por parte de la administración en el traslado de la información. El control interno es una medida adoptada por los propietarios, directores de bancos, por gerentes y administradores, para dirigir y controlar las operaciones del banco bajo su cargo.

El diseño, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento de la auditoría como del control interno, debe ser delegado por parte del gerente, del representante legal o la alta dirección, cada institución bancaria es responsable de establecer sus propias medidas que le ayuden al logro de sus operaciones eficientes, eficaces y económicas.

La importancia y necesidad del control interno por parte de la auditoría interna, esta inicialmente enfocada en las actividades del sector privado en virtud del crecimiento de los bancos privadas, donde se hace el control interno fundamental e indispensable por el volumen de sus operaciones y el aumento en sus niveles de riesgo.

Con la presente investigación ***“La Auditoría Interna en el Diseño de un Manual de Control Interno, en el Área de Activos Extraordinarios (Inmuebles), de un Banco Privado Nacional”*** tiene por objetivo primordial ser de guía, un modelo de conocimientos que puede aplicar el Contador Público y Auditor en la realización de una auditoría interna orientada al control interno, dicha investigación se desarrolló en cuatro capítulos, que a continuación se describe un breve resumen de cada uno de ellos:

El capítulo I, presenta el sistema bancario guatemalteco, describe la definición, clasificación, Intermediación financiera, operaciones y servicios de los bancos el marco legal que es aplicable, asimismo se indica que son los créditos hipotecarios, detalla su definición, objetivos, destino del crédito, garantías y formalización.

En el capítulo II, se detallan los activos extraordinarios de un banco privado nacional, su origen, definición, la adjudicación de activos extraordinarios, administración, tenencia, liquidación y venta, el proceso contable, el marco legal y reglamentario.

El capítulo III, desarrolla el diseño de un manual de control interno, muestra los antecedentes, definición, objetivos, clasificación y ventajas del manual, definición de control interno, objetivos, componentes y ventajas del control interno, determinación de la situación, invitación a cotizar, presentación y aceptación de oferta, presentación informe de auditoría.

En el capítulo IV, se muestra el caso práctico en la realización de ***La Auditoría Interna en el Diseño de un Manual de Control Interno, en el Área de Activos Extraordinarios (Inmuebles), de un Banco Privado Nacional***, en la cual se presenta la Planificación y elaboración de manuales, se detallan las cédulas de auditoría que fueron aplicadas en la actividad.

Por último, se espera que la presente investigación y el material incluido en la tesis, sea utilizada como referencia bibliográfica, por los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

CAPÍTULO I

SISTEMA BANCARIO GUATEMALTECO Y CRÉDITOS HIPOTECARIOS

1.1 Antecedentes

El sistema financiero guatemalteco está regulado principalmente por la Ley de Bancos y Grupos Financieros, conforme transcurren los años la Junta Monetaria se ha visto obligada a emitir nuevas leyes y modificar las ya existentes. El ente fiscalizador y permanente de las entidades bancarias es la Superintendencia de Bancos.

“Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 132: Es potestad exclusiva del Estado, emitir y regular la moneda, así, como formular y realizar las políticas que tiendan a crear y mantener condiciones cambiarias y crediticias favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional. Las actividades monetarias, bancarias y financieras, estarán organizadas bajo el sistema de banca central, el cual ejerce vigilancia sobre todo lo relativo a la circulación de dinero y a la deuda pública. Dirigirá este sistema, la Junta Monetaria, de la que depende el Banco de Guatemala, entidad autónoma con patrimonio propio, que se regirá por su Ley Orgánica y la Ley Monetaria.” (1: Arto. 132).

“Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 133: La Junta Monetaria tendrá a su cargo la determinación de la política monetaria, cambiaria y crediticia del país y velará por la liquidez y solvencia del Sistema Bancario Nacional, asegurando la estabilidad y el fortalecimiento del ahorro nacional.

Con la finalidad de garantizar la estabilidad monetaria, cambiaria y crediticia del país, la Junta Monetaria no podrá autorizar que el Banco de Guatemala otorgue financiamiento directo o indirecto, garantía o aval al Estado, a sus entidades descentralizadas o autónomas ni a las entidades privadas no bancarias. Con ese mismo fin, el Banco de Guatemala no podrá adquirir los valores que emitan o negocien en el mercado primario dichas entidades. Se exceptúa de estas prohibiciones el financiamiento que pueda concederse en casos de catástrofes o

desastres públicos, siempre y cuando el mismo sea aprobado por las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso, a solicitud del Presidente de la República.

La Superintendencia de Bancos, organizada conforme a la ley, es el órgano que ejercerá la vigilancia e inspección de bancos, instituciones de crédito, empresas financieras, entidades afianzadoras, de seguros y las demás que la ley disponga.” (1: Arto. 133).

1.2 Definición de banco

El artículo 2 del decreto número 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bancos y Grupos Financieros, define banco de la forma siguiente: “banco comprende a los bancos constituidos en el país y a las sucursales de bancos extranjeros establecidas en el mismo.” (4: Arto. 2).

Los bancos son entidades financieras que se dedican a captar, administrar y conceder fondos, dinero en efectivo. El sistema bancario guatemalteco, está integrado por el conjunto de instituciones o entidades bancarias legalmente constituidas dichas instituciones brindan el servicio como un banco.

Los bancos funcionan como entidades financieras, pues captan fondos del público a través de la apertura de cuentas monetarias y de ahorro, así como de las inversiones, estos fondos son colocados por medio del otorgamiento de préstamos o créditos a clientes y empresas que necesitan de estos fondos inmediatamente.

De acuerdo a la autorización de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, regula que exclusivamente los bancos deberán utilizar en su denominación o razón social, el nombre comercial con el cual fueron aprobados como, por ejemplo: banco, banquero, banca, operaciones bancarias, así como otras que se deriven de cualquier término detallada anteriormente.

Son organizaciones que tienen como función tomar recursos (dinero) de personas, empresas u otro tipo de organizaciones y, con estos recursos, dar créditos a aquellos que los soliciten. La banca, o el sistema bancario, es el conjunto de

entidades o instituciones que, dentro de una economía determinada, prestan el servicio de banco.

1.2.1 Clasificación de los bancos

De acuerdo al origen y conformación de su capital los bancos legalmente constituidos, se clasifican de la forma siguiente:

- ✓ Banco central
- ✓ Bancos públicos
- ✓ Bancos privados
- ✓ Bancos mixtos

1.2.2 Banco central

El capital es aportado por el Estado, y por consiguiente pertenece al Estado, tiene una jerarquía más alta que el resto de los bancos, ya que autoriza el funcionamiento de éstos y los regula.

“El Banco de Guatemala, como Banco Central de la República, quien en el texto de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala podrá denominarse, indistintamente, el Banco o Banco Central, es una entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, de duración indefinida y con domicilio en el Departamento de Guatemala.” (3: Arto. 2).

1.2.3 Bancos públicos

Son entidades bancarias que, de acuerdo a la conformación del capital, estos bancos presentan una característica esencial y es que son administrados por el Estado, se trata de un banco bajo el control Estatal.

1.2.4 Bancos privados

El capital es aportado por clientes y/o accionistas particulares, es aportado totalmente por el sector privado, es decir que el capital fue proporcionado por particulares debidamente asociados.

1.2.5 Bancos mixtos

El capital está formado con aportes del estado y con aportes de clientes y/o accionistas particulares, por lo tanto, el capital pertenece al estado y a personas individuales.

1.3 Intermediación financiera bancaria

El artículo 3, establece lo siguiente:

“Los bancos autorizados conforme a esta Ley o 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.” (4: Arto. 3).

1.3.1 Constitución de los bancos

El artículo 6 indica:

“Los bancos privados nacionales deberán constituirse en forma de sociedades anónimas, con arreglo a la legislación general de la República y observar lo establecido en la Ley de Bancos y Grupos Financieros.

Los bancos extranjeros podrán:

- a) Establecer sucursales en la República; y,
- b) Registrar oficinas de representación únicamente para la promoción de negocios y el otorgamiento de financiamiento en el territorio nacional.” (4: Arto. 6).

1.3.2 Autorización de los bancos

La Junta Monetaria es la única entidad, que tiene la potestad de autorizar la creación de una entidad bancaria.

“Artículo 7. La Junta Monetaria otorgará o denegará la autorización para la constitución de la empresa controladora. No podrá otorgarse la autorización para la constitución de la empresa controladora sin dictamen previo de la Superintendencia de Bancos. El testimonio de la escritura constitutiva junto con la certificación de la

resolución que para el efecto haya emitido la Junta Monetaria, se presentarán al Registro Mercantil, quien con base en tales documentos procederá, sin más trámite, a efectuar su inscripción definitiva.” (4: Arto. 7).

1.4 Operaciones y servicios de los bancos

Las entidades bancarias dentro de sus principales atribuciones están, las de captar y colocar fondos.

Los bancos autorizados conforme el artículo 41, podrán efectuar las operaciones en moneda nacional o extranjera y prestar los servicios siguientes:

“a) Operaciones pasivas:

1. Recibir depósitos monetarios;
2. Recibir depósitos a plazo;
3. Recibir depósitos de ahorro;
4. Crear y negociar bonos y/o pagarés, previa autorización de la Junta Monetaria;
5. Obtener financiamiento del Banco de Guatemala, conforme la ley orgánica de éste;
6. Obtener créditos de bancos nacionales y extranjeros;
7. Crear y negociar obligaciones convertibles;
8. Crear y negociar obligaciones subordinadas; y,
9. Realizar operaciones de reporto como reportado.

b) Operaciones activas:

1. Otorgar créditos;
2. Realizar descuento de documentos;
3. Otorgar financiamiento en operaciones de cartas de crédito;
4. Conceder anticipos para exportación;
5. Emitir y operar tarjeta de crédito;
6. Realizar arrendamiento financiero;
7. Realizar factoraje;
8. Invertir en títulos valores emitidos y/o garantizados por el Estado, por los bancos autorizados de conformidad con esta Ley o por entidades privadas. En el caso de la inversión en títulos valores emitidos por entidades privadas, se requerirá aprobación previa de la Junta Monetaria;

9. Adquirir y conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles, siempre que sean para su uso, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 6 anterior;
10. Constituir depósitos en otros bancos del país y en bancos extranjeros; y,
11. Realizar operaciones de reporto como reportador.

c) Operaciones de confianza:

1. Cobrar y pagar por cuenta ajena;
2. Recibir depósitos con opción de inversiones financieras;
3. Comprar y vender títulos valores por cuenta ajena; y,
4. Servir de agente financiero, encargándose del servicio de la deuda, pago de intereses, comisiones y amortizaciones.

d) Pasivos contingentes:

1. Otorgar garantías;
2. Prestar avales;
3. Otorgar fianzas; y,
4. Emitir o confirmar cartas de crédito.

e) Servicios:

1. Actuar como fiduciario;
2. Comprar y vender moneda extranjera, tanto en efectivo como en documentos;
3. Apertura de cartas de crédito;
4. Efectuar operaciones de cobranza;
5. Realizar transferencia de fondos; y,
6. Arrendar cajillas de seguridad.

La Junta Monetaria podrá, previa opinión de la Superintendencia de Bancos, autorizar a los bancos a realizar otras operaciones y prestar otros servicios que no estén contemplados en la Ley de Bancos y Grupos Financieros, siempre y cuando los mismos sean compatibles con su naturaleza.” (4: Arto. 41).

1.4.1 Prohibiciones y limitaciones a los bancos

Conforme el artículo 45, a los bancos les está prohibido:

- “a) Realizar operaciones que impliquen financiamiento para fines de especulación, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 342 del Código Penal;

- b) Conceder financiamiento para pagar, directa o indirectamente, total o parcialmente, la suscripción de las acciones del propio banco, de otro banco o en su caso, de las empresas que conforman su grupo financiero;
- c) Admitir en garantía o adquirir sus propias acciones;
- d) Adquirir o conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles que no sean necesarios para el uso de la entidad, excepto cuando les sean adjudicados activos extraordinarios o aquellos que se destinen a operaciones de arrendamiento financiero, de conformidad con la presente Ley;
- e) Transferir por cualquier título, los bienes, créditos o valores de la misma entidad a sus accionistas, directores, funcionarios y empleados, así como a las personas individuales o jurídicas vinculadas a dichas personas. Se exceptúan únicamente los bonos y títulos valores emitidos por la propia entidad cuando sean adquiridos en las mismas condiciones ofrecidas al público y las acciones cuando sean compradas en las mismas condiciones que se otorgan a otros accionistas;
- f) Empezar actividades comerciales, agrícolas, industriales y mineras u otras que no sean compatibles con su naturaleza bancaria, y participar en cualquier forma, directa o indirectamente, en empresas que se dediquen a tales actividades;
- g) Simular operaciones financieras y de prestación de servicios; y,
- h) Realizar otras operaciones y prestar servicios financieros que la Junta Monetaria considere incompatibles con el negocio bancario.” (4: Arto. 45).

1.5 Préstamos hipotecarios

1.5.1 Definición de crédito bancario

Consiste en el financiamiento que las instituciones bancarias conceden a personas públicas y privadas que lo requieran, cuyo precio es una tasa de interés que puede ser variable o fija, el total del capital más los intereses deberá devolverse en el tiempo y plazo pactado entre ambas partes, (banco y cliente).

El crédito bancario como la misma frase lo indica, es un crédito otorgado por una entidad bancaria legalmente constituida, al momento de otorgar un crédito bancario las instituciones emiten un documento denominado pagaré.

El pagaré es el documento donde quedan estipuladas las obligaciones contraídas por el cliente, indica la cantidad que ha de pagarse, comisiones a cobrar, la tasa de interés que ha de cobrarse por el préstamo y por mora, indica el tiempo y plazo en que deberá cancelarse el crédito bancario.

1.5.2 Definición de préstamo

El diccionario de la Real Academia Española define la expresión préstamo como:

- “Acción y efecto de prestar (entregar algo a alguien para que lo devuelva).
- Cantidad de dinero que se solicita, generalmente a una institución financiera, con la obligación de devolverlo con un interés.” (12: Párr. 1).

Un préstamo es una operación mediante la cual una entidad (banco u otra entidad financiera), pone a nuestra disposición una cantidad determinada de dinero mediante un contrato. El crédito en un préstamo, es dinero donde la persona se compromete a devolver la cantidad solicitada, en el tiempo o plazo definido, según las condiciones establecidas para dicho préstamo, más los intereses devengados y seguros si los hubiera.

1.5.3 Definición de hipoteca

El diccionario de la Real Academia Española define el término hipoteca como:

- “Derecho real que grava bienes materiales, sujetándolos a responder del cumplimiento de una obligación dineraria.
- Crédito garantizado por una hipoteca.
- Finca gravada con una hipoteca.” (12: Párr. 1).

La hipoteca se constituye para asegurar el cumplimiento de una obligación normalmente de pago de un crédito o préstamo, que concede a su titular una obligación por el bien dado en garantía generalmente un inmueble, en caso de que la deuda garantizada no sea satisfecha en el plazo pactado, se deberá promover la venta forzosa del bien gravado con la hipoteca.

1.5.4 Definición de préstamos hipotecarios

El préstamo hipotecario consiste en la hipoteca de un bien inmueble. En caso de no ser capaces de devolver el préstamo la entidad financiera pasaría a ser la propietaria de la vivienda.

Suelen ser préstamos de cantidades elevadas en millones y con un plazo de devolución también elevado 10 años o más, ya que el fin de estos préstamos es la adquisición de un inmueble.

Una de las particularidades de estos préstamos, es que presentan un tipo o tasa de interés muy bajo menor al 10% de interés.

El préstamo hipotecario tiene como característica específica que toma como garantía generalmente una vivienda, casa o apartamento, queda a favor del prestamista o entidad bancaria que otorgo los fondos.

Al momento de no cumplir con las condiciones acordadas en la concesión del préstamo hipotecario, por ejemplo, en el impago de las cuotas o amortizaciones, la entidad bancaria luego de las gestiones pertinentes pasaría a ser la titular propietaria del bien inmueble dejado como garantía.

1.6 Objetivos

El objetivo de conceder un préstamo con garantía hipotecaria, es el de cerciorarse que las entidades bancarias no tengan una pérdida al momento que el cliente decide no cancelar la deuda adquirida.

Su objetivo es el de poder recuperar parte de los fondos que fueron desembolsados, para que no incurra la entidad bancaria en una pérdida.

1.7 Destino del crédito

Para conceder un préstamo con garantía hipotecaria, se consulta al cliente cual será el destino del crédito otorgado, el cual podrá ser:

- ✓ Cubrir una emergencia,
- ✓ Pagar una deuda,

- ✓ Construir en el bien inmueble dejado en garantía,
- ✓ Compra de una nueva vivienda,
- ✓ Compra de un vehículo,
- ✓ Compra de mobiliario y equipo,
- ✓ Inversión,
- ✓ Gastos personales.

1.8 Garantías

El artículo 51 indica: “Los créditos que concedan los bancos deberán estar respaldados por una adecuada garantía fiduciaria, hipotecaria, prendaria, o una combinación de éstas, u otras garantías mobiliarias, de conformidad con la ley.

Los créditos sujetos a garantía real no podrán exceder del setenta por ciento del valor de las garantías prendarias, ni del ochenta por ciento (80%) del valor de las garantías hipotecarias.” (4: Arto. 51).

Las garantías legalmente aceptadas para la obtención de algún crédito o préstamo bancario, estos son otorgados de acuerdo a las garantías detalladas a continuación:

a) Fiduciario:

Se le conoce también como crédito personal, garantiza el pago personalmente se requiere únicamente del compromiso y la firma del cliente a quien se le otorgará el crédito pactado en el documento legal emitido por el banco.

Las entidades bancarias además del deudor, solicitan a una o más personas que deben tener los mismos requisitos del deudor a los que se les conoce como codeudores, que se convierten también en responsables del pago del crédito.

b) Prendario:

En este caso el crédito es otorgado mediante una garantía real sobre bienes muebles o mercaderías, el pago es personal por medio del deudor, la falta de cumplimiento afecta directamente a los bienes y mercaderías por los que se constituyó el crédito, ante la falta de los pagos las entidades bancarias deberán promover su venta para hacerse del pago del crédito pactado.

c) Hipotecario:

En este caso el crédito es otorgado mediante una garantía sobre bienes inmuebles, la hipoteca recae directa y exclusivamente sobre los bienes, en caso de insolvencia y falta de pago del deudor, las entidades bancarias tienen derecho a promover la venta del bien y hacerse de su pago con el valor obtenido.

d) Mixtos:

Se refiere a la combinación de garantías fiduciaria, hipotecaria y prendaria.

1.8.1 Concesión de financiamiento

El artículo 50 estipula: “Los bancos, antes de conceder financiamiento, deben cerciorarse razonablemente que los solicitantes tengan la capacidad de generar flujos de fondos suficientes para atender el pago oportuno de sus obligaciones dentro del plazo del contrato. Asimismo, deberán hacer un seguimiento adecuado a la evolución de la capacidad de pago del deudor o deudores durante la vigencia del financiamiento.

Los bancos exigirán a los solicitantes de financiamiento y a sus deudores, como mínimo, la información que determine la Junta Monetaria mediante disposiciones de carácter general que dicte para el efecto.

Si con posterioridad a la concesión del financiamiento el banco comprobare falsedad en la declaración y documentación proporcionada por el deudor o deudores, podrá dar por vencido el plazo y exigir extrajudicialmente o judicialmente el cumplimiento inmediato de la obligación.” (4: Arto. 50).

1.9 Montos

El monto del préstamo dependerá de lo que requiera el cliente, esto será para préstamos fiduciarios y prendarios, para los préstamos hipotecarios dependerá primeramente del valor que actualmente presente el bien inmueble, y este no deberá ser mayor al 80% del total del bien como lo estipula el reglamento de aplicación de utilidades de activos extraordinarios.

Para establecer el valor actual del bien inmueble se deberá contratar los servicios de una empresa de reconocido prestigio en el medio, para realiza la valuación del

bien inmueble, dicha empresa indicará el valor de mercado que a la fecha posee el bien inmueble.

1.10 Plazos

Los créditos bancarios dependen del tiempo en que se deberán de realizar los pagos o amortizaciones y se clasifican en:

- ✓ A Corto Plazo: Cuando el período de financiamiento será menor a un año.
- ✓ A Mediano Plazo: Cuando el período de financiamiento será mayor a un año y menor de tres años.
- ✓ A Largo Plazo: Cuando el período a financiar será mayor a tres años.

1.11 Información mínima requerida

Hay una serie de documentos e información que se solicitará, en cualquier caso, sea cual sea nuestro tipo de contrato, así como actividad laboral o profesional, la información se clasifica para un crédito personal o crédito empresarial.

Habitualmente surgen problemas cuando se piden las escrituras de propiedad, el banco puede acceder a esta información simplemente haciendo una búsqueda en el Registro General de la Propiedad, nunca debe faltar un expediente hipotecario el cual debe cumplir con ciertos requisitos de información necesaria.

1.11.1 Información crédito personal

- ✓ "Copia del DPI completo del solicitante del préstamo.
- ✓ Copia carné del NIT.
- ✓ Copia consulta electrónica del registro general de la propiedad.
- ✓ Copia del DPI completo de los propietarios del inmueble.
- ✓ Copia constancia reciente de empleo, que detalle ingresos, puesto, fecha de inicio de relación laboral.
- ✓ Copia de los tres últimos estados de cuenta bancarios.
- ✓ Copia recibo del pago del IUSI del último trimestre.
- ✓ Copia comprobante domiciliar reciente de agua, energía eléctrica o teléfono fijo.
- ✓ Original del avalúo comercial realizado por valuador autorizado." (11: Párr. 1).

1.11.2 Información crédito empresarial

- ✓ “Solicitud original de crédito llenada y firmada por el deudor con todos los datos que se requieren.
- ✓ Formulario en original para inicio de relaciones, incluyendo la última hoja que se refiere a personas expuestas políticamente -PEP’S- llenar obligatoriamente los apartados “otros servicios a utilizar con mayor frecuencia” e información económica-financiera”
- ✓ En original perfil de la empresa.
- ✓ Copia de la escritura de constitución de la sociedad con su respectiva inscripción en el Registro Mercantil.
- ✓ Copia de las patentes de comercio y sociedad.
- ✓ Copia del nombramiento vigente del representante legal con su respectiva inscripción en el Registro Mercantil.
- ✓ En original declaración jurada de participación de acciones, debidamente llenada y firmada por el representante legal.
- ✓ Copia de DPI del representante Legal.
- ✓ Copia del recibo de luz, agua o teléfono de la dirección reportada en la solicitud.
- ✓ Copia carné del NIT.
- ✓ Copia estados de cuenta bancarios de los últimos tres meses.
- ✓ En original estados financieros correspondientes a los dos últimos ejercicios contables anteriores y estado de resultados, debiendo ser el último ejercicio auditado por un contador público y auditor independiente, que incluya el dictamen respectivo, las notas a los estados financieros.
- ✓ En original estados financieros correspondientes al cierre de mes y estado de resultados, certificados por el contador de la empresa y firmados por el representante legal.
- ✓ En original flujo de fondos proyectado por el plazo solicitado del crédito, el cual deberá estar firmado por el representante legal e indicando los supuestos utilizados para efectuar dicha proyección.
- ✓ En original carta firmada de autorización de referencias comerciales y bancarias.

- ✓ Original del avalúo comercial realizado por valuador autorizado.
- ✓ Deberá presentar copia del último recibo de pago del IUSI.” (11: Párr. 1).

1.12 Formalización préstamo hipotecario

La formalización del préstamo hipotecario, después de cumplir con los requisitos mínimos correspondientes deberá formalizarse por medio de escritura pública, en la cual se deberán detallar las condiciones del crédito y la garantía a otorgar.

La hipoteca nace de un contrato, de modo que en el instante inicial antes de su inscripción en el registro de la propiedad, adquiere una obligación frente a terceros, la hipoteca es un contrato. Es un contrato, porque supone la existencia de una obligación principal cuyo cumplimiento asegura un préstamo o crédito.

1.13 Contratación póliza de seguro hipotecario

Al contratar un seguro hipotecario sobre el bien inmueble que se estará dejando en garantía, las entidades bancarias estarían reduciendo la absorción de la pérdida total del bien, puesto que con el seguro se está cubriendo los daños materiales y físicos que dicho bien pueda presentar ante una catástrofe, un incendio o terremoto.

Los seguros hipotecarios son contratos de protección que se compran al momento de adquirir un crédito hipotecario, con la finalidad de proteger el bien hipotecado.

El seguro hipotecario ampara la propiedad en hipoteca durante el plazo pactado en el contrato.

Es una forma en que los otorgantes del crédito protegen el bien que sirve como garantía del préstamo.

Por lo general, el costo del seguro hipotecario se incluye en el monto calculado a pagar por el crédito.

1.13.1 Tipos de seguro para inmuebles

- a) Seguro de Incendio: Es aquel contrato donde se obtiene una indemnización por los daños producidos por un incendio en el bien inmueble asegurado.

- b) Seguro contra el robo: Contrato de seguro por el cual se obtiene indemnización por los daños derivados de la sustracción o robo por parte de terceros, de los bienes asegurados.
- c) Cobertura por daños materiales. Deberá cubrir desperfectos causados por elementos externos como la lluvia y otros fenómenos atmosféricos, además de daños por incendios, explosiones o terremotos, catástrofes naturales.

CAPÍTULO II

ACTIVOS EXTRAORDINARIOS DE UN BANCO PRIVADO NACIONAL

2.1 Origen

En toda operación de crédito realizada por una institución bancaria, siempre existe el riesgo de que el capital otorgado a una persona individual o jurídica, no sea recuperado o devuelto en los términos, condiciones y plazo pactados, debido a que no se analizaron a profundidad todos los factores e indicadores financieros y económicos, o porque el cliente ya no tiene la solvencia económica para continuar cancelando el crédito durante su vigencia.

Las entidades bancarias ejecutan la hipoteca mediante orden judicial, o porque el cliente solicita se cancele el préstamo contra el bien hipotecado, el resultando de esta operación conlleva a que las entidades bancarias, recibirán los bienes dejados en garantía como pago del préstamo adquirido.

El artículo 54 estipula:

“los bancos y, en su caso, las demás empresas del grupo financiero podrán recibir toda clase de garantías y adquirir bienes raíces, establecimientos comerciales, mercaderías, acciones, documentos de crédito, valores, prendas y bienes de toda clase, siempre que tal aceptación o adquisición sea hecha de buena fe, en los siguientes casos:

- a) Como garantía adicional, a falta de otra mejor, cuando fueren indispensables para asegurar el pago de créditos a su favor, resultantes de operaciones efectuadas con anterioridad;
- b) Cuando a falta de otros medios para hacerse pago tuvieren que aceptarlos en cancelación, total o parcial, de créditos a favor del propio banco y, en su caso de las demás empresas del grupo financiero, resultantes de operaciones legalmente efectuadas en el curso de sus negocios;
- c) Cuando tuvieren que comprarlos, para hacer efectivos créditos a su favor, o bien para la seguridad de su propia acreeduría; y,

- d) Cuando le fueren adjudicados en virtud de acción judicial promovida contra sus deudores.

Los activos que posean y los que adquieran los bancos de acuerdo con lo anterior se denominarán activos extraordinarios, los cuales deberán ser vendidos dentro del plazo de dos años, contado a partir de la fecha de su adquisición." (4: Arto. 54).

2.2 Definición

Los activos extraordinarios, son todos aquellos bienes muebles o inmuebles que le son adjudicados a los bancos por la vía voluntaria o judicial, esto como consecuencia que el deudor de un crédito ya no cuenta con la capacidad de pago.

2.3 Adjudicación de activos extraordinarios

La adjudicación de activos extraordinarios que las instituciones bancarias pueden poseer, se genera en la mayoría de casos por: garantía, en cancelación total o parcial del crédito concedido, por compra o por acción judicial.

2.3.1 De garantía

Cuando un crédito se estableció que su recuperación es dudosa, la entidad bancaria puede apreciar la conveniencia de aceptar un bien como garantía.

El bien deberá reunir las mejores condiciones para asegurar el pago del crédito.

2.3.2 En cancelación total o parcial de créditos a favor del banco

Si en definitiva se han agotado cada una de las gestiones de cobro y se determina que el deudor está imposibilitado de pagar el valor del crédito restante, la institución bancaria, podría aceptar el bien que se le propone, en cancelación total o parcial de la deuda.

2.3.3 Por compra

Sucede en algunos casos al momento de conceder un crédito, el deudor ya no pueda pagar y conviene con la institución bancaria que, para evitarse las molestias

de un cobro judicial, le compre el bien dejado en garantía, deduciendo el saldo del crédito pendiente de pago.

2.3.4 Fases adjudicación del activo extraordinario (acción judicial)

Agotadas cada una de las gestiones de cobro por la vía normal y extrajudicial, las entidades bancarias procederán a plantear la demanda contra el deudor.

De acuerdo a la liquidación aprobada y ante la falta de pago por parte del deudor, el juez competente, adjudicará el bien de que se trate a la entidad bancaria demandante, como cancelación total o parcial de la deuda

- **Ingreso de la demanda**

Es el acto por medio del cual se inicia un proceso, con motivo de una petición formulada ante un órgano judicial para la adjudicación del bien inmueble.

- **Solicitud medidas precautorias**

La solicitud de medidas precautorias son aquellos actos procesales en los cuales se pretende asegurar el resultado de la pretensión, garantizando la existencia de bienes sobre los cuales haya de cumplirse la sentencia judicial que se dicte en un proceso.

- **Notificación al cliente**

Es el acto jurídico por el cual se le comunica legalmente al cliente (parte interesada) una resolución judicial.

- **Acta de embargo**

Es el documento escrito formalmente, en el cual se detallan los datos del bien inmueble que será adjudicado como activo extraordinario.

- **Presentación y aprobación de la liquidación**

Documento formalmente presentado, en el cual se detalla la liquidación de la deuda contraída por el cliente, mediante la otorgación del préstamo hipotecario. Se define como será cancelada o liquidada la deuda del cliente.

- **Nombramiento del notario**

Documento legal en el cual queda plasmada la resolución emitida por el juez competente a favor de la entidad bancaria, quien solicitó la demanda de embargo del bien inmueble.

- **Firma de la escritura**

Es el acto por medio del cual el cliente firma la escritura de traspaso de un bien inmueble a favor de la entidad bancaria.

2.4 Administración y tenencia de los activos extraordinarios

Este punto se refiere a los diferentes aspectos o situaciones que se derivan de la tenencia y explotación de los activos extraordinarios.

2.4.1 Objetivos de la administración

La administración de los bienes dependerá exclusivamente de las entidades bancarias, pues cada entidad bancaria evaluará la mejor administración que se les pueda otorgar a los bienes adquiridos.

2.4.2 Tenencia y explotación

Con motivo de la tenencia y/o explotación de los activos extraordinarios, las entidades bancarias tienen que efectuar desembolsos, para hacerlos productivos o simplemente para su mantenimiento. Asimismo, pueden percibir ingresos derivados porque han sido puestos a trabajar o por su tenencia

2.4.3 Valuación

El reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos JM-263-2002, en su artículo 2 indica lo siguiente:

“Los bancos deberán valorar los activos extraordinarios en un plazo que no exceda de tres (3) meses, contado a partir de la fecha en que adquieran la propiedad de los mismos, a efecto de que ajusten el valor que tengan registrado contablemente, la entidad deberá crear la reserva de valuación correspondiente contra resultados y, cuando dicho valor sea mayor, la diferencia se registrará como utilidad por realizar.

La Superintendencia de Bancos podrá requerir nuevas valuaciones por parte de terceros y la constitución de correspondientes reservas o provisiones.

En el caso de bienes inmuebles, la valuación deberá ser efectuada por valuator de reconocida capacidad; en los demás casos deberá ser efectuada por terceros que sean expertos en la materia.” (8: Arto. 2).

2.4.4 Aplicación de utilidades

El reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos JM-263-2002, en su artículo 10 indica lo siguiente:

“Las utilidades netas que produzcan los activos extraordinarios que posean los bancos, como producto de su tenencia y explotación, deberán aplicarse en su totalidad a la constitución y aumento de una reserva especial, para cubrir pérdidas posibles en la realización de tales activos. Su saldo pasará a formar parte de las utilidades una vez formalizada la venta del activo extraordinario de que se trate. Debe llevarse un control auxiliar de la reserva especial por cada activo extraordinario.” (8: Arto. 10).

2.4.5 Controles administrativos

Cada una de las entidades bancarias crea sus propios controles administrativos para la tenencia, explotación y venta de activos extraordinarios.

En sus controles administrativos se deberán de incluir:

- ✓ Los registros contables,
- ✓ Creación de reservas,
- ✓ Valuación,
- ✓ Plazo para la venta,
- ✓ Ofrecimiento en pública subasta,
- ✓ Publicaciones en diarios de mayor circulación.

2.5 Liquidación y venta de activos extraordinarios

Este tema hace referencia sobre el o los procedimientos que se deberán de llevar a cabo para la liquidación y venta de los activos extraordinarios, que estos fueron adquiridos por las instituciones bancarias.

En su artículo 3, del reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos JM-263-2002, indica lo siguiente:

“Los activos extraordinarios que posean y los que adquieran los bancos, deberán ser vendidos dentro del plazo de dos años, contado a partir de la fecha de su adquisición.” (8: Arto. 3).

2.5.1 Venta voluntaria

Es el precio del bien que se pacta libremente entre las partes interesadas, el cliente y la entidad que otorgo el préstamo.

Dentro de la venta voluntaria, las entidades bancarias pueden aprovechar los medios de difusión de información que actualmente se encuentran, tales como: Facebook, twitter, página web de la entidad bancaria u otro similar.

2.5.2 Venta en pública subasta

“Si la venta de los activos extraordinarios no fuere realizada dentro del plazo establecido de dos años, los bancos estarán obligados a ofrecerlos en pública subasta, cuyo procedimiento deberá iniciarse inmediatamente después de la expiración de dicho plazo, según artículo 4 del reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos JM-263-2002.” (8: Arto. 4).

2.5.3 Procedimiento para la venta en pública subasta

El procedimiento para venta en pública subasta se encuentra contenido en el reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos JM-263-2002.

Vencido el plazo de venta voluntaria establecido de dos años, los bancos, dentro de los treinta días calendario siguientes, publicarán por tres días, en dos diarios de mayor circulación nacional, el aviso de pública subasta, la cual deberá realizarse dentro de los treinta días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la última publicación.

En su artículo 5, del Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios Adquiridos por los Bancos, resolución de Junta Monetaria JM-263-2002, indica lo siguiente:

“La publicación deberá contener como mínimo: lugar, fecha y hora de la pública subasta, breve descripción del bien, el valor base, las condiciones de la venta y su ubicación en el caso de tratarse de un bien inmueble.” (8: Arto. 5)

2.5.4 Valor base

“El valor base que servirá para iniciar la subasta será el que determine la propia entidad, según artículo 6 del reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos JM-263-2002.” (8: Arto. 6).

2.5.5 Celebración de la subasta

“La celebración de la pública subasta estará a cargo de una o más personas designadas por el banco, en presencia de un delegado de auditoría interna. Además, participará un Notario quien dará fe de lo actuado, según artículo 7 del reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos JM-263-2002.” (8: Arto. 7).

2.5.6 Subastas subsiguientes

“Si no hubiere postores en la fecha, hora y lugar señalados para la subasta, se realizará una nueva cada tres (3) meses. La base para ésta y las subastas subsiguientes deberá ser un precio que, cada vez, será menor que el anterior en un monto, de por lo menos, diez (10) por ciento de la base de la primera subasta, según artículo 8 del reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos JM-263-2002.” (8: Arto. 8).

2.5.7 Creación de reservas

“Cuando el valor base para la subasta de un activo extraordinario sea menor que el registrado contablemente, la institución deberá, sin más trámite, constituir las reservas por activos de recuperación dudosa por un monto equivalente a la diferencia entre ambos valores, sin perjuicio de lo que establece el artículo 53 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, según artículo 9 del reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos JM-263-2002.” (8: Arto. 9).

2.6 El proceso contable

El resultado de adquisición, tenencia, explotación y venta de activos extraordinarios debe registrarse en la contabilidad, según sea el caso.

De acuerdo a lo indicado por el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos, en el apartado II, Normas Contables Generales, literal 2, establece lo siguiente:

2.6.1 Reconocimiento de ingresos

“En la utilización de la base de acumulación o devengo deben aplicarse los criterios prudenciales siguientes:

Bancos, sociedades financieras y almacenes generales de depósito

Deberán registrarse en cuentas de resultados los ingresos obtenidos por los conceptos siguientes:

- a) intereses devengados no percibidos sobre bonos emitidos o documentos expedidos por el Banco de Guatemala y valores de otros emisores cuyos fondos de amortización controle el Banco de Guatemala;
- b) intereses devengados no percibidos sobre valores emitidos por gobiernos extranjeros o bancos centrales extranjeros, que tengan como mínimo una calificación de riesgo de A-3 para corto plazo o BBB- para largo plazo, otorgada por Standard & Poor's o calificación equivalente otorgada por una calificadora de riesgo de reconocido prestigio internacional; y,

c) intereses, comisiones, rentas y otros productos sobre cartera de tarjetas de crédito, factoraje y arrendamiento financiero. Los ingresos devengados por conceptos distintos de los antes indicados, deberán registrarse en cuentas de balance, es decir, en Productos por Cobrar y Utilidades Diferidas, y serán registrados en resultados hasta el momento en que sean efectivamente percibidos.” (6: normas II, literal 2).

2.6.2 Activos extraordinarios

“Los activos extraordinarios que las entidades acepten o adquieran, en los casos a que se refiere el artículo 54 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, deberán registrarse contablemente dentro de un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha del otorgamiento de la escritura pública traslativa de dominio. Para bienes muebles y en caso no proceda el otorgamiento de una escritura pública, el registro contable se hará dentro de un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha en que se haya dado formalidad a la entrega o transmisión de la propiedad del bien.

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

Los bienes adjudicados judicialmente deberán registrarse contablemente al valor establecido en la liquidación aprobada por el juez, más los impuestos y gastos de traslación de dominio.” (6: normas II, literal 2.4).

2.6.3 Procedimiento de registro

Las entidades bancarias deberán guiarse por lo estipulado en el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos.

El reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos en su artículo 11 indica lo siguiente:

“Artículo 11. Venta de activos extraordinarios. El resultado de la venta de activos extraordinarios debe registrarse en la contabilidad, según sea el caso, de la manera siguiente:

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

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

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

En el caso de que la venta sea por un valor menor al registrado en libros, la diferencia deberá contabilizarse inmediatamente como una pérdida, independientemente si la venta es al contado o a plazos.” (8: Arto. 11).

2.6.4 Catalogo de cuentas

En este grupo de cuentas, se encuentran las principales cuentas para registrar aquellos activos que la institución acepte, en cancelación total o en pago parcial de los créditos a favor de la institución bancaria, o bien los que por el mismo concepto le sean adjudicados en virtud de acción judicial promovida contra sus deudores.

Así mismo el manual contable emitido por la SIB nos menciona lo siguiente:

“El manual contable lo conforman estas Disposiciones Generales, las Normas Contables Generales, el Catálogo de Cuentas, la Descripción de Cuentas y Procedimiento de Registro, la Jornalización, así como los Formatos de los Estados Financieros. Su uso es obligatorio para bancos, sociedades financieras, almacenes generales de depósito, casas de cambio y para aquellas entidades que forman parte de un grupo financiero: empresas especializadas en emisión y/o administración de tarjetas de crédito, empresas de arrendamiento financiero, empresas de factoraje,

entidades fuera de plaza o entidades off shore y otras que califique la Junta Monetaria.” (6: Dispo. Grales. I).

2.6.5 Jornalización

Lo referente a la Jornalización o como normalmente se le conoce contabilización y/o registro contable, se encuentra detallado en el apartado número siete (7), en su literal 7.1 a la 7.4.2, del Manual de Instrucciones Contables para la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos.

Dicho manual indica el proceso contable que se deberá realizar, referente a la adjudicación de bienes, al registro de la valuación, a la administración y a la venta de bienes inmuebles (activos extraordinarios).

2.7 Marco legal y reglamentario

Los activos extraordinarios actualmente se encuentran principalmente regulados por leyes, manuales y reglamentos tal y como se describe a continuación:

2.7.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala C.A., mayo de 1985.

En esta ley se indican los derechos humanos, derechos individuales, derechos sociales, la participación cultural, la educación, la Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

2.7.2 Congreso de la República de Guatemala, decreto 19-2002 y sus reformas, ley de bancos y grupos financieros, Guatemala C.A., mayo de 2002.

Esta ley nos indica las prohibiciones, las limitaciones y la forma en como deberán de proceder las instituciones bancarias en el proceso de la adjudicación, tenencia y

venta de activos extraordinarios, hace mención de la definición de activos extraordinarios, como se puede apreciar en el artículo 54 Activos extraordinarios.

2.7.3 Junta Monetaria, resolución JM-150-2006 y sus reformas, manual de instrucciones contables para entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la superintendencia de bancos, Guatemala C.A., diciembre de 2006.

Mediante resolución JM-150-2006 se emitieron las normas y el catálogo de cuentas contables, propuesto por la Superintendencia de Bancos que, con carácter general y uniforme, deben observar las instituciones que están sujetas a su vigilancia e inspección.

Suministrar información financiera como instrumento útil para la toma de decisiones de las mismas entidades y del público en general.

Facilitar la consolidación de la información financiera de las empresas que conforman los grupos financieros.

2.7.4 Junta Monetaria, anexo a la resolución JM-263-2002, reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos, Guatemala C.A., septiembre de 2002.

Este reglamento contiene los procedimientos, que las instituciones bancarias deben de alcanzar, al momento de la venta de activos extraordinarios adquiridos por los bancos.

El objetivo primordial y esencial de dicho reglamento; es que regula los aspectos relacionados con la venta y la aplicación de las utilidades de activos extraordinarios.

2.7.5 Colegio de Contadores Públicos y Auditores

El colegio es una entidad de contadores públicos y auditores de Guatemala que regula, controla y promueve el desarrollo científico de la profesión, vela por el bienestar de sus agremiados, propone soluciones a los problemas nacionales de su competencia y define los intereses de sus colegiados.

Es la entidad de desarrollo y defensa de la contaduría pública y auditoría en Guatemala, para lograr el liderazgo de la profesión.

2.7.6 Junta Monetaria, anexo a la resolución JM-093-2005, Reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito

El objetivo principal del presente reglamento es, normar los aspectos que deben observar y aplicar las entidades bancarias que se dedican a otorgar financiamiento relativo al proceso de crédito.

Dicho reglamento norma la información mínima de los solicitantes de financiamiento y de los deudores, así como la valuación de activos crediticios.

2.7.7 Junta Monetaria, anexo a la resolución JM-62-2016, Reglamento de Gobierno Corporativo

Como objetivo del reglamento es regular los aspectos mínimos que deben observar los bancos, con relación a la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo.

2.8 Administración del riesgo de crédito

Las entidades bancarias que otorgan financiamiento de crédito a personas individuales y jurídicas deberán evaluar los riesgos de crédito a los que se están expuestos.

Los bancos están obligados a implementar una adecuada administración y control interno para disminuir el riesgo de crédito, solicitando la información mínima de los solicitantes de financiamiento y de los deudores, así como la valuación de los activos crediticios, verificando que la información proporcionada sea verídica, correcta y confiable.

2.8.1 Créditos hipotecarios para vivienda

La resolución de junta monetaria JM-93-2005 reglamento para la administración del riesgo de crédito en su artículo 3 definiciones, define lo siguiente:

“Créditos hipotecarios para vivienda: son activos crediticios a cargo de persona individuales, garantizados con hipoteca sobre bienes inmuebles y destinados a financiar la adquisición, construcción, remodelación o reparación de vivienda,

siempre que hayan sido otorgados al propietario final de dichos inmuebles; así como, los créditos otorgados para la liberación de gravámenes. De esta definición se excluyen las cédulas hipotecarias.” (7: Arto. 7).

2.8.2 Evaluación del riesgo en la solicitud de crédito

Las entidades bancarias deberán identificar los riesgos y analizarlos, deberán tomarlos como base para disminuir los riesgos.

El proceso de identificación de los riesgos debe ser integral y completa, considerando los factores siguientes:

- ✓ Identificación del riesgo,
- ✓ Análisis del riesgo y,
- ✓ Respuesta a los riesgos

La evaluación del riesgo de crédito estará a cargo de una gerencia, área o departamento que se dedique exclusivamente al análisis del riesgo como tal.

El área encargada deberá considerar en su análisis de riesgo crediticio los aspectos siguientes:

“a) Análisis financiero:

1. Comportamiento financiero histórico,
2. Capacidad de generar flujos de fondos suficientes para atender el pago oportuno de sus obligaciones dentro del plazo del contrato,
3. Experiencia de pago en la institución bancaria y en otras instituciones bancarias,
4. Relación entre el servicio de la deuda y los flujos de fondos proyectados del solicitante o deudor,
5. Nivel de endeudamiento del solicitante o deudor; y,
6. Relación entre el monto del activo crediticio y el valor de las garantías. En el caso de créditos con garantías reales, deberá tenerse información sobre el estado físico, la situación jurídica y, cuando proceda, los seguros del bien de que se trate. Para el caso de garantías personales, se evaluará al fiador, codeudor, garante o avalista de la misma manera que al solicitante o deudor, excepto que

para el fiador, codeudor, garante o avalista no será obligatorio solicitar el flujo de fondos proyectado.

b) Análisis cualitativo:

1. Naturaleza del negocio o industria y riesgos asociados a sus operaciones; y,
2. Objetivos del solicitante o deudor y estimaciones de su posición competitiva con relación al sector económico al que pertenece, y riesgos de dicho sector tomando en cuenta la información oficial disponible, de fuentes calificadas o de asociaciones gremiales u otras fuentes a criterio de la institución.

Las entidades deberán mantener, mientras el activo crediticio presente saldo, la información y documentación relativa a los análisis indicados en el presente artículo.” (7: Arto. 6).

2.8.3 Evaluación mínima a realizar para disminuir el riesgo de crédito

En la otorgación de financiamiento a personas individuales y jurídicas se deberán evaluar como mínimo los elementos siguientes para disminuir el riesgo de crédito:

- a) Monto del activo crediticio a otorgar,
- b) Administración y programación de los desembolsos,
- c) Forma de pago del capital e intereses,
- d) Período de gracia,
- e) Tasa de interés,
- f) Plazo del crédito,
- g) Destino del crédito,
- h) Garantías a otorgar.

Para los efectos de un adecuado análisis del riesgo de crédito también se deberá evaluar y verificar:

- 1) El uso de los fondos,
- 2) Situación financiera del solicitante o deudor, así como de las garantías a otorgar,
- 3) Valor del o los activos a conceder como garantía,
- 4). Estimación de la vida útil del bien que se otorgará como garantía,
- 5) Flujos de fondos proyectados del solicitante o deudor,
- 6) Patrimonio e ingresos del solicitante o deudor y

7) Forma de pago para cancelar el crédito

2.8.4 Información financiera de créditos hipotecarios para vivienda

El artículo 19 establece lo siguiente:

“Información financiera de solicitantes y deudores de créditos hipotecarios para vivienda. Las instituciones deberán obtener, respecto de los solicitantes y deudores de créditos hipotecarios para vivienda, estado patrimonial y estado de ingresos y egresos con antigüedad no mayor de cuatro (4) meses a la fecha de la solicitud.

Cuando el solicitante labore en relación de dependencia, además de la información indicada en el párrafo anterior, deberá adjuntar certificación reciente de ingresos y de antigüedad laboral, la cual deberá ser debidamente verificada. La información deberá ser actualizada cuando se otorguen prórrogas, novaciones o reestructuraciones.” (7: Arto. 19)

2.8.5 Información de las garantías

De acuerdo a lo establecido en el artículo 22 indica:

“Información relativa a las garantías. En el caso de activos crediticios con garantías reales, las instituciones deberán mantener la documentación siguiente:

- a) Certificación del Registro General de la Propiedad que contenga la inscripción de dominio, así como los gravámenes y limitaciones que pesan sobre las garantías,
- b) Fotocopia de las pólizas de seguro vigentes con las condiciones y coberturas que se hayan requerido, cuando proceda,
- c) Informe de inspección de las garantías cuando se otorguen prórrogas, novaciones o reestructuraciones,
- d) Avalúos e informes de actualización de avalúo.” (7: Arto. 22).

2.8.6 Definición de activos crediticios

La resolución de junta monetaria JM-93-2005 reglamento para la administración del riesgo de crédito lo define como: “todas aquellas operaciones que impliquen un riesgo crediticio para la institución, directo o indirecto, sin importar la forma jurídica

que adopten o su registro contable, tales como: préstamos, documentos descontados, documentos por cobrar, pagos por cuenta ajena, deudores varios, financiamientos otorgados mediante tarjeta de crédito, arrendamiento financiero o factoraje, y cualquier otro tipo de financiamiento o garantía otorgada por la institución.” (7: Arto. 3).

- **Valuación de activos crediticios**

En su artículo 24 establece lo siguiente:

“Periodicidad. Las instituciones deberán valorar todos sus activos crediticios, de conformidad con lo establecido en este reglamento, cuatro veces al año, con saldos referidos al cierre de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, y los resultados deberán ser informados a la Superintendencia de Bancos, en los formatos y medios que ésta indique, dentro de los primeros diez (10) días de los meses de mayo, agosto, noviembre y febrero, respectivamente. (7: Arto. 24).

2.8.7 Clasificación del riesgo en tipos de categorías

El reglamento para la administración del riesgo de crédito clasifica los activos crediticios en cinco categorías, clasificando el riesgo de menor a mayor, tal y como se muestra a continuación:

- “1. Categoría A. De riesgo normal,
2. Categoría B. De riesgo superior al normal,
3. Categoría C. Con pérdidas esperadas,
4. Categoría D. Con pérdidas significativas esperadas,
5. Categoría E. De alto riesgo de irrecuperabilidad.” (7: Arto. 28).

2.8.8 Categorías de clasificación

Las categorías de clasificación son detalladas en el artículo 30, de acuerdo a los criterios siguientes:

“1. Categoría A.

- ✓ Tiene capacidad de generar flujos de fondos suficientes,

- ✓ La naturaleza del negocio es el adecuado,
- ✓ Se cuenta con información financiera auditada y actualizada,
- ✓ El activo crediticio está al día o presenta mora de hasta un mes en el pago de las cuotas de capital, intereses, comisiones u otros recargos.

2. Categoría B.

- ✓ La información financiera no es auditada,
- ✓ La institución se encuentra negativamente en la capacidad de generar flujos de fondos,
- ✓ El activo crediticio presenta mora de más de un mes hasta tres meses en el pago de las cuotas de capital, intereses, comisiones u otros recargos.

3. Categoría C.

- ✓ La información financiera está actualizada, pero incompleta,
- ✓ El análisis de la información financiera revela que sus flujos de fondos no son suficientes para cumplir con las obligaciones contraídas,
- ✓ El deudor presenta deficiencias en su situación financiera en materia de liquidez,
- ✓ El activo crediticio presenta mora de más de tres hasta seis meses en el pago de las cuotas de capital, intereses, comisiones u otros recargos.

4. Categoría D.

- ✓ Deterioro sustancial en la situación financiera; el pasivo excede al activo, pérdidas acumuladas, el endeudamiento es excesivo con relación al capital,
- ✓ Información financiera no actualizada,
- ✓ El activo crediticio presenta mora de más de seis meses hasta doce meses en el pago de las cuotas de capital, intereses, comisiones u otros recargos.

5. Categoría E.

- ✓ El análisis de la información financiera revela que no tiene capacidad para cubrir sus costos de operación y financieros,

- ✓ No existe información financiera que permita evaluar la capacidad de pago del deudor,
- ✓ Opinión negativa o abstención de opinión de los auditores externos respecto a la situación financiera,
- ✓ La empresa no está en condiciones de continuar con la actividad económica a la que se dedica,
- ✓ El activo crediticio presenta mora de más doce meses en el pago de las cuotas de capital, intereses, comisiones u otros recargos,
- ✓ El deudor ha perdido más del sesenta por ciento (60%) del capital pagado.” (7: Arto. 30).

2.8.9 Criterio de clasificación

En su artículo 31 establece el criterio de clasificación siguiente:

“Criterio de clasificación. En el caso de deudores empresariales menores y créditos hipotecarios para vivienda, el criterio para la clasificación de los activos crediticios será la morosidad, considerando los plazos siguientes.

Categoría A: al día o hasta 1 mes de mora,

Categoría B: más de 1 hasta 3 meses de mora,

Categoría C: más de 3 hasta 6 meses de mora,

Categoría D: más de 6 hasta 12 meses de mora,

Categoría E: más de 12 meses de mora.” (7: Arto. 31).

2.8.10 Constitución de reservas o provisiones

El artículo 35 establece las reservas o provisiones siguientes:

“Constitución de reservas o provisiones. Las instituciones deberán aplicar al saldo base de cada activo crediticio, de acuerdo a la categoría los siguientes porcentajes mínimos para constitución de reservas o provisiones:

Categoría A: 0%,

Categoría B: 5%,

Categoría C: 20%,

Categoría D: 50%,

Categoría E: 100%.” (7: Arto. 35).

Así mismo las instituciones bancarias, de acuerdo a su criterio aumentaran las reservas constituidas, si llegaran a existir factores de riesgo adicionales que las propias instituciones identificaron en su análisis.

2.9 Bienes muebles como activos extraordinarios

Los activos extraordinarios también son bienes muebles que serán adjudicados por incumplimiento de pago de un activo crediticio, de acuerdo al valor que figura en los registros (listado de venta), el o los clientes pueden presentar oferta de compra.

2.9.1 Definición activo

Los activos son los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados de los que se espera obtener beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

2.9.2 Definición de bienes muebles

Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad. Son bienes personales que son transportables, pero que uno no suele llevar consigo.

CAPÍTULO III

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO

3.1 Antecedentes

El Contador Público y Auditor llegan a desempeñar un papel determinante en el diseño de manuales, puesto que tienen como objetivo final establecer un adecuado control interno dentro de las entidades bancarias, debe velar porque se cumplan las normas, políticas y procedimientos plasmados en el manual.

Debe evaluar su diseño, su vigencia, así como vigilar que la información contenida en el manual este lo más actualizada posible.

“En la década de los ochenta se desarrollaron los instrumentos metodológicos y, las preparaciones de manuales administrativos se adaptaron para ser más técnicos y prácticos. Además, comenzaron a aplicarse los manuales a diversas áreas funcionales (producción, comercialización, finanzas, personal), en todo tipo y tamaño de empresas.

Durante la década de los noventa, con la llegada de la cultura de la calidad se incrementó la cantidad de manuales administrativos de calidad en las organizaciones (públicas y privadas) y, su preparación se ha multiplicado con rapidez.

En la primera década del siglo XXI, se observó en las organizaciones la necesidad de contar con manuales administrativos, lo que se ha vuelto un exigente para todo tipo y tamaño de empresas por diversas causas, por el volumen de las operaciones, el incremento de personal, la adopción de técnicas modernas en las estructuras organizacional y procedimental.

Esto hace imprescindible el uso de medios administrativos que faciliten el cumplimiento de las funciones, la descentralización, la mejor participación del recurso humano y el logro de objetivos organizacionales.” (10:54).

3.2 Definición de manual

Para mí criterio personal, un manual es el documento en el que se encuentran de manera sistemática y uniforme las normas, instrucciones, bases y procedimientos que se deben de seguir, para ejecutar una actividad.

“A continuación se dan algunas definiciones sobre lo que es un manual.

Según Miguel A. Duhalt Kraus, un manual es:

Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

G. Continolo define al manual como:

Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.” (10:55).

“De acuerdo con las definiciones anteriores, un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, para convertirse en una serie de normas definidas.

Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. Se puede comprobar es to si consideramos que, aun siendo unos simples puntos, los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional, es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.

Los manuales son el medio que permite comunicar las decisiones referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, aspectos técnicos a la dirección. Las organizaciones modernas han considerado sus estructuras organizacionales, planteamiento de políticas, prácticas de procedimientos, bienvenida al nuevo personal, como elementos para la acción de administrar. La

comunicación administrativa escrita, las instrucciones, las guías, los instructivos, los reglamentos, los manuales en forma de documento oficial pueden considerarse parte del control interno, el cual depende de la magnitud de la organización, de su dinámica o de su crecimiento. Los manuales son un medio que ayuda al personal a determinar por sí mismo lo que espera y cuándo y cómo espera lograrlo.” (10:55)

3.2.1 Objetivos del manual

Los manuales administrativos constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por lo tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa.

“Los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Instruir al personal en aspectos de: objetivos, funciones, políticas, procedimientos y normas.
- ✓ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deducir responsabilidades, evitar duplicidad y detectar errores.
- ✓ Ayuda a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilita su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- ✓ Proporciona información básica para la Planificación, implementación y ejecución de tareas administrativas.” (10:57).

3.2.2 Clasificación de los manuales

“Los organismos públicos o privados necesitan elaborar manuales diferentes. El tipo de manual que se elaborará se determina respondiendo la siguiente pregunta:

¿Cuál es el propósito que se desea lograr?

En ciertos casos sólo sirve a un objetivo y en otros se logran varios objetivos, en la actualidad un gran número de organismos han adoptado el uso de manuales administrativos como medio para satisfacer distintas necesidades, los manuales pueden ser de diferentes tipos, como se detalla a continuación:

a) Por su contenido:

- De historia del organismo,
- De organización,
- De políticas,
- De procedimientos,
- Técnicos,
- De adiestramiento o instructivo
- De contenido múltiple (cuando incluyen políticas y procedimientos, historia y organización)

b) Por función específica:

- De producción,
- De compras,
- De ventas,
- De finanzas,
- De contabilidad,
- De crédito y cobranza,
- De personal.” (10:59-60).

3.2.3 El proceso de elaboración del manual

“En este apartado proporcionaremos las directrices para la elaboración de los manuales administrativos. Cabe resaltar que no existe un modelo establecido para realizarlos, se detallan los pasos a seguir, los que se utilizan con más frecuencia en la práctica, sin embargo, puede haber variaciones sustanciales, de acuerdo con el criterio utilizado.

A. Recopilación de la información

Se debe estar preparado para recopilar y organizar toda la información que se integrará al manual.

Comunicación: el primer paso es formular una serie de oficios que se dirigirán a los funcionarios de las unidades administrativas a las que se pedirá su apoyo y cooperación para la elaboración de los manuales.

Métodos para recolectar información: la información que se requiere se obtendrá por lo común siguiendo uno o varios de estos métodos, investigación documental, observación, cuestionarios y entrevistas.

B. Procesamiento de la información

Después de reunir todos los datos el paso siguiente es organizarlos en forma lógica mediante el desarrollo de un esquema de trabajo, es decir, el proyecto del manual. Lo primero que debe hacerse es un análisis y depuración de la información para facilitar el manejo y ordenamiento de la que debe incluirse en el manual.

Al integrar cada manual es importante uniformar los criterios en cuanto a terminología y presentación de la información, para mantener la continuidad y uniformidad. Durante la elaboración de los manuales pueden presentarse dificultades al determinar funciones y actividades en forma escrita y oficial, ya que intereses particulares pueden impedir que se termine con éxito tales manuales.

C. Redacción

En esta sección se deben definir los objetivos y la materia que va a tratar el manual (de políticas, procedimientos, organización, etc.), también se deberá tomar en cuenta a qué personas se dirigirán los manuales para utilizar en ellos un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible para los lectores.

Es conveniente que un especialista en corrección de estilo revise la versión final de los manuales para garantizar que estén redactados en la forma más adecuada para los propósitos que se persiguen. Y por último de debe programar el tiempo que se dedicará al proceso de redacción, debe dejarse un tiempo considerable para éste, ya que cuando los redactores se sienten presionados, disminuye la calidad de su trabajo.

D. Formato y composición

Una vez compilada y organizada la información para el manual, es necesario determinar el formato con el que debe presentarse cada manual, ya que de ello dependerá en gran medida la facilidad de lectura, consulta, estudio y conservación.

La composición también es importante, ya que ésta debe permitir hacer referencias rápidas y precisas, e inspirar confianza por su apariencia y orden.

El formato de los manuales administrativos puede presentar diversas características que dependen tanto de la finalidad que persigan como del tipo de material que forma parte de su contenido y los equipos de impresión o reproducción de que se dispone.

E. Revisión y aprobación

El analista debe de coordinar los esfuerzos de las revisiones y asegurarse de que se lleven a cabo las correcciones necesarias, como el coordinador con frecuencia tiene mayor jerarquía que el analista, la coordinación de las revisiones debe hacerse con tacto y diplomacia, si se planea una adecuada revisión, se pueden evitar o minimizar los problemas.

Durante la fase de revisión el encargado de coordinarla debe considerar los siguientes aspectos:

- Revisar el material de manera justa y objetiva,
- Proporcionar críticas específicas y constructivas,
- Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones,
- Revisar con detalle y hacer todos los cambios desde el principio,
- Revisar rápidamente y devolver el material en el período acordado,
- Evitar hacer cambios solo por gustos personales.

F. Distribución y control

Una vez que el manual se ha elaborado, revisado, aprobado e impreso, el paso siguiente es distribuirlo, para ello se recomienda realizar una serie de pláticas de difusión y de instrucción sobre su uso al personal encargado de realizar las funciones, actividades y operaciones indicadas en el mismo.

Los manuales tienen un costo, por lo tanto, no se pueden distribuir innecesariamente, cuando los manuales se utilizan adecuadamente y se limita su distribución, puede lograrse un importante ahorro de costos.

G. Revisión

En resumen, la elaboración de un manual no concluye nunca. En cualquier momento puede estar sujeto a revisiones y a correcciones. Por ejemplo, suele suceder que en la etapa de impresión ciertos aspectos de su contenido ya se encuentran obsoletos y se requiere actualizarlos.

La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se recomienda mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas, ya que se vuelven obsoletos, se pierde el tiempo y el dinero que se emplean en su elaboración.” (10:70-77).

3.2.4 Importancia del manual

Derivado que existen en su preparación y elaboración numerosos manuales, se dificulta indicar con exactitud la importancia de uno solo, por lo que a continuación se detallan algunas importancias de los manuales que dependerán por su ámbito de aplicación:

“Importancia del manual de organización: la acción de organizar no se limita a desarrollar un manual de organización, también se ocupa de centralizar los objetivos del organismo, el análisis de los bienes o servicios, comercialización, finanzas, administración de personal y una apreciación de las habilidades y capacidades del personal con que se cuenta.

Un manual de organización tiene su importancia principalmente en que es el producto final de la Planificación organizacional.” (10:87).

3.2.5 Ventajas del manual

Las ventajas que se obtienen al utilizar un manual de control interno son las siguientes:

1. Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
2. Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

3. Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
4. Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad.
5. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
6. Permitir la integración de la Gestión en las Áreas de Planificación, Calidad y Control Interno.

3.2.6 Planificación y elaboración de manuales

Al momento de planificar la elaboración de ciertos manuales, éste deberá estar enfocado a satisfacer las necesidades primeramente de los usuarios que lo estarán utilizando y posteriormente que satisfaga a la institución.

Así mismo como primer punto se debe de determinar a qué área de la organización le corresponde elaborar los manuales, determinar el área en la que se elaborará el manual.

En el proceso de la Planificación y elaboración se debe establecer el propósito del mismo, constituir los procedimientos a seguir en el área de activos extraordinarios de un banco privado nacional, será una secuencia de pasos que se deberán de cumplir en el trabajo.

3.2.7 Contenido del manual

El contenido del manual sólo debe contener los elementos que son necesarios, esto será para el logro de los objetivos trazados y que ayudará para el adecuado mantenimiento de los controles indispensables.

Es muy importante dejar en claro que un manual no debe estar sobrecargado de elementos o contenido que reduzcan considerablemente su valor operativo, los elementos que deberían contener los manuales, son los que se detallan a continuación:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivos
5. Procedimientos y/o normas
6. Alcance
7. Régimen disciplinario
8. Evaluación, revisión, modificación y actualización

3.2.8 Preparación del manual

En esta etapa se inicia con el proyecto del manual, en procesar la información recabada e integrar cada uno de los elementos que son necesarios para su elaboración. Se deberá preparar como primer punto un borrador del manual, el cual se hará del conocimiento a la dirección superior, gerentes y jefes de departamento.

Lo esencial del manual preparado será el de establecer si está a la altura y si contiene los propósitos que se desean alcanzar, es preciso e importante que se preste atención no sólo a su contenido, sino también a la forma en que está expuesto.

3.3 Definición de control interno COSO 2013

“El control interno se define como: un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

Esta definición es intencionadamente amplia, incluye conceptos que son fundamentales para las organizaciones respecto a cómo diseñar, implantar y desarrollar el control interno, constituyen así una base para su aplicación en entidades que operen en diferentes estructuras organizacionales, sectores y regiones geográficas.

El control interno refleja ciertos conceptos fundamentales, que se detallan a continuación:

- Está orientado hacia la consecución de objetivos en una o más categorías, información y cumplimiento.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas, es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.
- Es efectuado por las personas, no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que éstas apliquen a cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar una seguridad razonable, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- Es adaptable a la estructura de la entidad, flexible para su aplicación al conjunto de la entidad, a una filial, división, unidad o proceso de negocio en particular.” (2:3).

3.3.1 Objetivos de control interno

“El método COSO establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- **Objetivos operativos:** hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de información:** hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa, pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- **Objetivos de cumplimiento:** hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.” (2:3).

Según nos indica Cepeda Alonso Gustavo, los objetivos del sistema de control interno son:

- “Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando el control interno administrativo.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Garantizar que el control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna.
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de Planificación, para el diseño y desarrollo organizacional de la estructura, características y funciones.” (2:8).

3.3.2 Componentes del control interno, según COSO 2013

“El control interno consta de cinco componentes integrados, los cuales se describen a continuación:

- 1) Entorno de control
- 2) Evaluación de riesgos
- 3) Actividades de control
- 4) Información y comunicación
- 5) Actividades de supervisión

Entorno de control: es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización.

Evaluación de riesgos: cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación de riesgo implica un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos.

Actividades de control: son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico.

Información y comunicación: la información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e interactivo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización.

Actividades de supervisión: las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos.” (2:4-5).

3.3.3 Principios del control interno asociados a los componentes, según COSO 2013

“El marco establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios. La totalidad de los principios son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento.

A continuación, se enumeran los principios que soportan los componentes del control interno:

Entorno de control

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiadas para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

Evaluación de riesgos

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se debe gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

Actividades de control

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de identidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

Información y comunicación

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

Actividades de supervisión

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.” (2:6-7).

3.3.4 Efectividad del control interno

“Un sistema efectivo proporciona una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la entidad, un sistema de control interno efectivo reduce, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad, y para ello es necesario que:

- Cada uno de los cinco componentes y principios relevantes esté ‘presente y en funcionamiento’, de que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de control interno para alcanzar los objetivos.
- Los cinco componentes funcionan ‘de forma integrada’, se refiere a la determinación de que los cinco componentes reducen colectivamente, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo. Los componentes no deben ser considerados por separado, sino que han de funcionar juntos como un sistema

integrado, los componentes son interdependientes y existe una gran cantidad de interrelaciones y vínculos entre ellos.” (2:8).

3.3.5 Clasificación del control interno

El control interno tiene su clasificación como se demuestra a continuación:

De acuerdo con quien lo realiza

- ✓ Externo
- ✓ Interno

De acuerdo con su naturaleza

- ✓ De conveniencia
- ✓ De gestión
- ✓ De resultados

De acuerdo con el momento en que se realiza

- ✓ Previo
- ✓ Posterior
- ✓ Perceptivo

3.3.6 Ventajas del control interno

Estas son algunas de las ventajas que nos proporciona el control interno como tal:

- ✓ Delimita las responsabilidades
- ✓ Segrega y divide funciones de carácter personal
- ✓ Crea procedimientos que aseguren la exactitud de la información
- ✓ Evalúa los sistemas de control interno que se encuentran implementados y su funcionalidad
- ✓ Identifica los puntos clave de control en cada nivel de la organización.

3.4 Cumplimiento de las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna NIEPAI

En el ejercicio profesional de la auditoría interna, el auditor se ve obligado a cumplir con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna NIEPAI, estas normas son esenciales y primordiales en cada una de las responsabilidades de los auditores internos.

3.4.1 Propósito de las normas

“El propósito de las normas es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.” (5:1).

3.4.2 Normas sobre atributos

“Norma 1000 propósito, autoridad y responsabilidad.

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al consejo para su aprobación.

Norma 1010 reconocimiento de la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas en el estatuto de auditoría interna.

La naturaleza obligatoria de la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas debe estar reconocida en el estatuto de auditoría interna. El director ejecutivo de auditoría debería tratar la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas con la alta dirección y el consejo.

Norma 1100 independencia y objetividad.

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

Norma 1110 independencia dentro de la organización.

El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades. El director ejecutivo de auditoría debe ratificar ante el consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la organización.

Norma 1111 interacción directa con el consejo.

El director ejecutivo de auditoría debe comunicarse e interactuar directamente con el consejo de administración.

Norma 1120 objetividad individual.

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses.

Norma 1130 impedimentos a la independencia u objetividad.

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

Norma 1200 aptitud y cuidado profesional.

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.

Norma 1210 aptitud.

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

Norma 1220 cuidado profesional.

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica equivocarse o cometer un error (infallibilidad).

Norma 1230 desarrollo profesional continuo.

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

Norma 1300 programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

Norma 1310 requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

El programa de aseguramiento y mejora de la calidad debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

Norma 1311 evaluaciones internas.

Las evaluaciones internas deben incluir:

- ✓ El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna, y
- ✓ Autoevaluaciones periódicas o evaluaciones por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.

Norma 1312 evaluaciones externas.

Deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un evaluador o equipo de evaluación cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe tratar con el consejo:

- ✓ La forma y frecuencia de las evaluaciones externas; y
- ✓ Las cualificaciones e independencia del evaluador o equipo de evaluación externo, incluyendo cualquier conflicto de intereses potencial.

Norma 1320 informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección y al consejo.

Norma 1321 utilización de ‘cumple con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna’.

El director ejecutivo de auditoría puede manifestar que la actividad de auditoría interna cumple con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad apoyan esa declaración.

Norma 1322 Declaración de incumplimiento.

Cuando el incumplimiento de la definición de auditoría interna, el código de ética o las normas afecta el alcance u operación general de la actividad de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe declarar el incumplimiento y su impacto ante la alta dirección y el consejo.” (5:4-10).

3.4.3 Normas sobre desempeño

“Norma 2000 administración de la actividad de auditoría interna.

El director de auditoría interna debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.

Norma 2010 planificación

El director ejecutivo de auditoría debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

Norma 2020 comunicación y aprobación.

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

Norma 2030 administración de recursos.

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.

Norma 2040 políticas y procedimientos.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

Norma 2050 coordinación.

El director ejecutivo de auditoría debería compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

Norma 2060 informe a la alta dirección y al Consejo

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente a la alta dirección y al consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el consejo.

Norma 2070 proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna.

Cuando un proveedor de servicios externos presta servicios de auditoría interna, dicho proveedor debe poner en conocimiento de la organización que esta última retiene la responsabilidad de mantener una función de auditoría interna efectiva.

Norma 2100 naturaleza del trabajo.

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

Norma 2110 gobierno.

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ✓ Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización;
- ✓ Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización;

- ✓ Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización; y
- ✓ Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el consejo de administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

Norma 2120 la actividad de auditoría interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

Norma 2130 control.

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

Norma 2200 planificación del trabajo.

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

Norma 2210 objetivos del trabajo.

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

Norma 2220 alcance del trabajo.

El alcance establecido debe ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo.

Norma 2230 asignación de recursos para el trabajo.

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

Norma 2240 programa de trabajo.

Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

Norma 2300 desempeño del trabajo.

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Norma 2310 identificación de la información.

Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

Norma 2320 análisis y evaluación.

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

Norma 2330 documentación de la información.

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

Norma 2340 supervisión del trabajo.

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

Norma 2400 comunicación de resultados.

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

Norma 2410 criterios para la comunicación.

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

Norma 2420 calidad de la comunicación.

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

Norma 2421 errores y omisiones.

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Norma 2431 declaración de incumplimiento de las normas.

Cuando el incumplimiento de la definición de auditoría interna, el código de ética o de las normas afecta a un trabajo específico, la comunicación de los resultados de ese trabajo debe exponer:

- ✓ El principio o regla de conducta del código de ética, o las normas con las cuales no se cumplió totalmente,
- ✓ Las razones del incumplimiento, y
- ✓ El impacto del incumplimiento sobre ese trabajo y los resultados comunicados del mismo.

Norma 2440 difusión de resultados.

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

Norma 2450 opiniones globales.

Cuando se emite una opinión global, debe considerar las expectativas de la alta dirección, el consejo, y otras partes interesadas y debe ser soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

Norma 2500 seguimiento del progreso.

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

Norma 2600 comunicación de la aceptación de los riesgos.

Cuando el director ejecutivo de auditoría concluya que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si el director ejecutivo de auditoría determina que el asunto no ha sido resuelto, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar esta situación al Consejo.” (5:11-20).

3.5 Sistema de control interno con base al gobierno corporativo

El artículo 14 de la resolución JM-62-2016 gobierno corporativo indica: “Las instituciones deben implementar un sistema de control interno considerando la naturaleza y volumen de las operaciones que realizan, que comprenda los elementos siguientes:

a) Ambiente de control que incluya:

1. Una cultura organizacional que fomente en todo el personal de la institución principios, valores y conductas que enfatice la importancia de los controles internos y de su cumplimiento;

2. Disposiciones claras y definidas para la separación de funciones; la delegación de autoridad y responsabilidad; el establecimiento del grado de dependencia e interrelación entre las distintas áreas de la institución;

b) El establecimiento de planes operativos congruentes con el plan estratégico de la institución, los cuales deben estar documentados;

c) Los procedimientos para la administración integral de los riesgos a que está expuesta la institución a que se refiere el Reglamento para la Administración Integral de Riesgos;

d) Actividades de control, contenidas en políticas, procedimientos y sistemas, que incluyan revisiones de desempeño operativo, aprobaciones y autorizaciones de transacciones y actividades, desembolso de fondos, salvaguarda de activos, cumplimiento de leyes y disposiciones aplicables; y, verificaciones realizadas por la auditoría interna,

e) Sistemas de contabilidad, de información y de comunicación para capturar, procesar y proporcionar información precisa, correcta y oportuna y, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos; y,

f) Monitoreo y evaluación permanente del sistema de control interno, con el propósito de determinar su eficacia, oportunidad y validez, así como de corregir deficiencias oportunamente." (9: Arto. 14).

CAPÍTULO IV

LA AUDITORÍA INTERNA EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁREA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS (INMUEBLES), DE UN BANCO PRIVADO NACIONAL

CASO PRÁCTICO

4.1 Antecedentes de la institución bancaria

Banco el ahorro es una entidad bancaria, fue constituido bajo las leyes de la república de Guatemala, inscrito en el registro mercantil el 18 de junio del año 2000 según escritura de constitución No. 1000 por tiempo indefinido, se encuentra ubicado en la 10ª avenida y 14 calle zona 10 de la ciudad capital, edificio el trébol dorado, oficina 100 nivel 15.

El período fiscal de la entidad bancaria se encuentra comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, expresa sus operaciones financieras y contables en la moneda de curso legal en Guatemala, el quetzal (Q).

Se encuentra obligado a presentar las declaraciones juradas de impuestos, tales como: ISR impuesto sobre la renta, impuestos declarados de forma mensual, trimestral y anual.

4.2 Situación actual

Banco el ahorro dedicado a la prestación de servicios a sus clientes, mediante la apertura de cuentas de ahorro y cuentas monetarias, captación y colocación de fondos, dicho banco actualmente no cuenta con un manual de control interno que le permita llevar el control de sus activos extraordinarios.

La Gerencia del área de activos extraordinarios de Banco el Ahorro, no posee un manual de control interno para su área en el cual le permita verificar cada una de las operaciones y atribuciones, así como los pasos que se deberán seguir en cada una de las operaciones realizadas.

4.2.1 Otorgación de crédito hipotecario

Banco el Ahorro otorga créditos hipotecarios a sus clientes que llenan los requisitos y cumplen con la entrega de la documentación requerida.

4.2.2 Adjudicación del bien inmueble, voluntariamente, judicialmente, administración y venta del activo extraordinario

A banco el ahorro se le adjudican bienes, ya sea por la vía voluntaria y judicial.

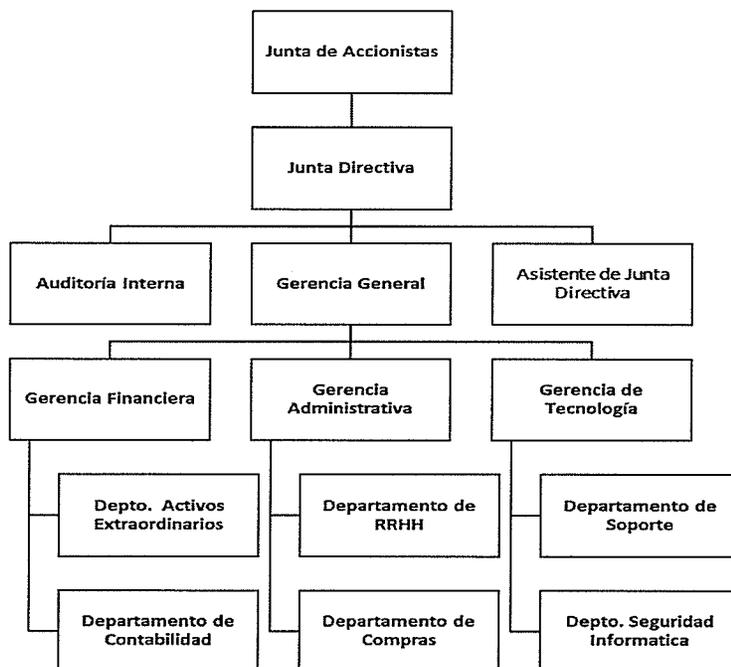
Banco el ahorro administra los activos extraordinarios para posteriormente realizar la venta.

4.3 Estructura organizativa de banco el ahorro

El organigrama con el que actualmente cuenta banco el ahorro, no se encuentra apropiado a sus operaciones y administración, el mismo fue instaurado desde su constitución, ha sufrido actualizaciones y modificaciones de acuerdo al desarrollo del banco.

Figura No. 1

Estructura Organizacional Actual



Fuente: elaboración propia



P.T.	I	
H.P.	MAVS	Fecha: 01/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 02/02/2016

4.4 Índice de Papeles de Trabajo

No.	Descripción	No. Cédula	No. Página
1	Índice de papeles de trabajo	I	62
2	Cédula de Marcas	CM	63
3	Resolución junta directiva banco el ahorro	RJD	64
4	Carta de notificación	CN	65
5	Nombramiento de auditoría interna	NAI	66
6	Planificación del trabajo en el diseño de un manual	PLA	67
7	Pruebas sustantivas, cédulas narrativas diagnóstico de la entidad y recopilación de la Información	A-1	71
8	Pruebas sustantivas, cuestionarios de control interno COSO 2013	A-2	78
9	Cronograma de actividades para elaboración del manual	A-3	82
11	Preparación del formato y contenido del manual	A-4	83
11	Revisión y aprobación del manual	A-5	85
12	Lectura por un analista (auditor interno) para recomendar correcciones al manual, impresión del manual	A-6	86
13	Formato para distribución, difusión y control del nuevo manual	A-7	88
14	Elaboración informe final	IH	89
15	Presentación a la Junta Directiva, del manual de control interno para el área de activos extraordinarios	MNP	89
16	Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)	MNP	90



P.T.	CM	
H.P.	MAVS	Fecha: 04/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 07/02/2016

4.5 Cédula de Marcas de Auditoría Interna

Marca	Descripción
	Va hacia siguiente cédula
	Documento verificado personalmente
	Va hacia cédula narrativa
	Documentación verificada
	Procedimiento verificado personalmente
	Ver informe de hallazgos
	Manual verificado personalmente



P.T.	RJD	
H.P.	MAVS	Fecha: 04/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 07/02/2016

4.6 Resolución de Junta Directiva del Banco el Ahorro

El infrascrito Secretario de Junta Directiva del Banco el Ahorro, certifica:

Haber tenido a la vista la resolución No. 1-2016, inserta en el punto 2º del acta No. 3-2016, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 29 de enero de 2016, que textualmente dice:

- 1) Asignar a un contador público y auditor como asesor externo, para que proceda a diseñar el manual de control interno, para el área de activos extraordinarios.
- 2) El contador público y auditor deberá presentar a la Gerencia General un Manual de Control Interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles).
- 3) Se notifique a la Gerencia de Activos Extraordinarios, para que se comprometa a brindar todo el apoyo necesario para que el auditor interno lleve a cabo el diseño del manual de control interno.
- 4) Preparar el manual para el área de activos extraordinarios, durante el período comprendido del 1 de junio al 31 de diciembre 2015

Lic. Kenneth Antonio Guillen Guillen
Secretario de Junta Directiva

Copias: Gerencia General, Auditoría Interna, Gerencia de Activos Extraordinarios





P.T.	CN	
H.P.	MAVS	Fecha: 07/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 10/02/2016

4.7 Carta de notificación

Guatemala, 07 de febrero de 2016

Licenciado
Ernesto Roberto Meza Girón
Gerente de Activos Extraordinarios
Banco el Ahorro, Ciudad

Estimado Licenciado Meza:

Por este medio me permito informarle que, a partir de la presente fecha, y en cumplimiento a la resolución de Junta Directiva No. 1-2016, personal del departamento de Auditoría Interna, realizarán el diseño de un manual de control interno, para el área de activos extraordinarios.

Por lo anterior, se solicita la colaboración del personal a su cargo para contribuir a lograr los objetivos planificados, adicionalmente proporcionar la información necesaria para el efecto.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Fernando Fermín Sequen Gutiérrez
Auditor Interno Corporativo





P.T.	NAI	
H.P.	MAVS	Fecha: 07/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 10/02/2016

Nombramiento de Auditoría No. 10-2016

A: Marco Antonio Valdez Sican (Auditor Interno / asesor)

De: Fernando Fermín Sequen Gutiérrez
Auditor Interno Corporativo

Asunto: Realizar el diseño de un manual de control interno, para el área de activos extraordinarios (inmuebles).

Fecha: Guatemala, 29 de enero de 2016

Señor Valdez de acuerdo al nombramiento No. 10-2016 se le nombra para llevar a cabo el diseño de un manual de control interno, para el área de activos extraordinarios.

El presente trabajo tendrá una duración de 29 días que corresponden al mes de febrero de 2016, tomando en consideración las responsabilidades siguientes:

1. Planificación del trabajo en el diseño de un manual de control interno.
2. Evaluación del control interno con base a COSO 2013.
3. Diseño del manual de control interno.
4. Presentar a la Gerencia General el manual de control interno para el área de activos extraordinarios diseñado.

Fernando Fermín Sequen Gutiérrez
Auditor Interno Corporativo



4.9 Planificación del trabajo en el diseño de un manual de control interno



P.T.	PLA	1/4
H.P.	MAVS	Fecha: 01/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 04/02/2016

Guatemala, 1 de febrero 2016

REF.: BANCO EL AHORRO: Verificación en el diseño de un "Manual de control interno para el área de activos extraordinarios", al 31 de diciembre 2015.
PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO.

Señor Auditor Interno Corporativo:

En cumplimiento al nombramiento de auditoría interna No. 10-2016, se procedió a elaborar la planificación del trabajo en referencia, cuyo contenido es el siguiente:

I. OBJETIVOS

General

Diseñar el manual de control interno para el área de activos extraordinarios, que dicho manual haga cumplir las normas, los lineamientos y procedimientos establecidos en la gerencia de activos extraordinarios.

Específico

1. Corroborar las integraciones contables de activos extraordinarios,
2. Confirmar la realización de registros contables,
3. Cotejar las reservas creadas de activos extraordinarios,
4. Corroborar el pago de impuestos de activos extraordinarios,
5. Verificar las publicaciones de activos extraordinarios en periódicos,
6. Revalidar aleatoriamente la existencia física de activos extraordinarios,
7. Verificar el total de activos extraordinarios.

1/4



P.T.	PLA	2/4
H.P.	MAVS	Fecha: 01/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 04/02/2016

II. Constitución

La escritura de constitución de banco el ahorro # 1000 de fecha 18/06/2000, establece lo siguiente:

“El Auditor Interno ejerce vigilancia y fiscalización permanente de las operaciones y actividades del Banco, de los actos de administración de la Gerencia General; debe tener conocimiento en práctica y técnicas bancarias.”

“El contador público y auditor, verificará el cumplimiento de los manuales con que cuenta Banco el Ahorro, identificará la medición de su alcance y eficiencia.”

III. PROCEDIMIENTOS

1. Confirme los procesos actuales de control interno en el área de activos extraordinarios.
2. Identifique el proceso de adjudicación de bienes inmuebles (activos extraordinarios).
3. Verifique el proceso de concesión de créditos con garantía hipotecaria, que el banco otorga.
4. Analizar las integraciones contables de activos extraordinarios,
5. Establecer la correcta realización de registros contables,
6. Recalcular las reservas creadas de activos extraordinarios,
7. Verificar personalmente el pago de impuestos de activos extraordinarios,
8. Confrontar las publicaciones de activos extraordinarios realizada en los periódicos de mayor circulación,



P.T.	PLA	3/4
H.P.	MAVS	Fecha: 01/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 04/02/2016

9. Comprobar aleatoriamente la existencia física de activos extraordinarios,
10. Cotejar el total de activos extraordinarios con la integración contable,
11. Verifique el proceso contable, de la adjudicación, tenencia/administración y venta de activos extraordinarios.
12. Revise la integración de activos extraordinarios,
13. Compruebe la veracidad de los activos extraordinarios.
14. Realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento con en:
 - Cédulas narrativas
 - Cuestionarios y
 - Entrevistas
15. Aplique otros procedimientos que estime convenientes.

IV. RECURSO HUMANO

Para llevar a cabo el trabajo de referencia, se requiere del personal que se indica a continuación:

Coordinador para el visto bueno del manual de control interno

Auditor interno para el diseño del manual de control interno

V. TIEMPO HORAS HOMBRE

Para el cumplimiento del trabajo de referencia se estima:

232 Horas hombre (29 días)

3/4



P.T.	PLA	4/4
H.P.	MAVS	Fecha: 01/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 04/02/2016

VI. FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN

Para el desarrollo en el diseño del manual se sugieren las siguientes fechas:

- Inicio: 01 de febrero 2016
- Fin: 29 de febrero 2016

VII. MATERIALES Y EQUIPO

Para el desarrollo del trabajo de referencia se requiere de lo siguiente:

- 1 Notebook para la elaboración de cédulas de auditoría
- Sellos personales
- Sellos de auditoría

VIII. RECOMENDACIÓN

Que la presente planificación sea aprobada para su ejecución.

Marco Antonio Valdez Sican
Auditor Interno



P.T.	A-1	1/7
H.P.	MAVS	Fecha: 07/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 10/02/2016

4.10 Pruebas sustantivas, cédulas narrativas diagnóstico de la entidad y recopilación de la información

Posterior a la evaluación y verificación practicada en banco el ahorro se logró obtener información detalladas en cédulas narrativas tal y como a continuación se muestra:

Cédula narrativa

- I. Se solicitó información documental a la gerencia de activos extraordinarios, siendo la siguiente:
 - ✓ Reportes de activos extraordinarios
 - ✓ Archivos de pólizas contables
 - ✓ Integraciones contables
 - ✓ Leyes e Instructivos de activos extraordinarios
 - ✓ Documentos relacionados con los activos extraordinarios
 - ✓ Circulares, memorándum y resoluciones de activos extraordinarios
- II. Se observó y entrevistó a cada uno de los colaboradores, esto con la finalidad de establecer los procedimientos realizadas en cada una de las actividades, el objetivo de esta técnica es verificar si existe una adecuada segregación de funciones en el área de activos extraordinarios.
- III. Se realizó una visita de campo en la gerencia de activos extraordinarios con la finalidad de verificar el trabajo administrativo, mediante la narración de cada uno de los colaboradores.

1/7





P.T.	A-1	2/7
H.P.	MAVS	Fecha: 07/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 10/02/2016

Cédula narrativa

IV. Una de las técnicas practicada con el gerente de activos extraordinarios fue la entrevista, quien nos indicó el funcionamiento del área de activos extraordinarios, obteniendo la información que se detalla a continuación:

Concesión de créditos:



- 1) Banco el ahorro otorga créditos hipotecarios hasta por el equivalente al 80% del valor del bien inmueble,
- 2) El plazo de créditos hipotecarios es 10, 15, 20 y hasta 25 años,
- 3) La tasa anual de interés que otorga es del 10%,
- 4) Realiza el pago de gastos judiciales, administrativos, pago de impuestos y arbitrios del bien inmueble,
- 5) Realiza una nueva valuación del bien inmueble,
- 6) Las garantías que recibe son bienes inmuebles y muebles,
- 7) Registra las ganancias y pérdidas de la tenencia y explotación del bien inmueble,

Entorno de Control de la entidad:



- 8) Cuenta con un código de conducta que recopila los valores y principios éticos que promueve la entidad,
- 9) Los funcionarios se comportan de acuerdo con el código de conducta establecido por la entidad,
- 10) La dirección demuestra un compromiso con el sistema de control interno,
- 11) La entidad cuenta con una estructura organizativa clara y comprensible,
- 12) No existe un plan de capacitación continuo para el personal de la entidad, sobre las regulaciones de las nuevas leyes, **ver hallazgo No. 1**

2/7





P.T.	A-1	3/7
H.P.	MAVS	Fecha: 07/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 10/02/2016

Cédula narrativa

- 13) Existe un diagrama de la estructura organizativa sin actualizar, **ver hallazgo No. 2**
- 14) Los funcionarios conocen las normativas de la entidad,

Riesgos de la entidad:



- 15) El personal de activos extraordinarios no identifica y evalúa los riesgos, **ver hallazgo No. 3**
- 16) Los riesgos se analizan como base para determinar cómo se deben mitigar,
- 17) No existe la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos,
- 18) La entidad evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno,
- 19) El personal asignado en el área de activos extraordinarios tiene asignación clara de sus responsabilidades,
- 20) Los riesgos internos y externos que interfieren y afectan a la entidad, no han sido identificados para poder mitigarse, **ver hallazgo No. 4**
- 21) No existen mecanismos para poder lograr identificar los riesgos, **ver hallazgo No. 5**
- 22) El área de activos extraordinarios toma en cuenta las observaciones y recomendaciones de auditorías anteriores en base a riesgos,
- 23) El área de activos extraordinarios no cuenta con una matriz del riesgo integral para sus activos extraordinarios, **ver página 21 del manual**

Actividades de control:



- 24) No existen actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables, **ver hallazgo No. 6**

3/7





P.T.	A-1	4/7
H.P.	MAVS	Fecha: 07/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 10/02/2016

Cédula narrativa

- 25) La entidad desarrolla actividades de controles en tecnología para apoyar el logro de los objetivos,
- 26) La entidad implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos,
- 27) Las actividades de control están asignadas a diferentes personas dentro de la entidad,
- 28) Las actividades y responsabilidades están asignadas a diferentes colaboradores, segregación de funciones,
- 29) Existe un flujo de información adecuada entre las distintas áreas de la entidad,
- 30) Existen documentos acerca del control interno, están disponibles y al alcance de todo el personal,
- 31) Las transacciones de la entidad en el área de activos extraordinarios, no son registradas oportuna y adecuadamente, **ver hallazgo No. 7**

Información y comunicación:



- 32) Se genera y utiliza información para apoyar el funcionamiento del control interno,
- 33) Se comunica internamente a los colaboradores los objetivos y las responsabilidades de control interno,
- 34) La entidad no comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos, **ver hallazgo No. 8**
- 35) El sistema de información y comunicación proporciona a los colaboradores, información necesaria para cumplir con sus responsabilidades,
- 36) La información y comunicación de la entidad es trasladada oportunamente,

4/7





P.T.	A-1	5/7
H.P.	MAVS	Fecha: 07/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 10/02/2016

Cédula narrativa

Actividades de monitoreo o supervisión:

- 37) La Gerencia General supervisa y realiza evaluaciones continuas para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento,
- 38) La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna,
- 39) El sistema de control interno es supervisado periódicamente por Junta Directiva,
- 40) La gerencia de activos extraordinarios no supervisa el archivo de cada uno de sus registros contables, **ver hallazgo No. 9**
- 41) La Gerencia General supervisa a los responsables de tomar acciones correctivas,

Control interno en el área de activos extraordinarios:

- 42) Banco el ahorro cuenta con algunos manuales de normas y controles internos para cada una de sus áreas en específico,
- 43) Banco el ahorro contrata los servicios de terceros (auditoría externa) para supervisar y evaluar las operaciones que se realizan en el área de activos extraordinarios,
- 44) No es actualizada periódicamente la estructura orgánica de la gerencia de activos extraordinarios, de acuerdo a las necesidades que van surgiendo, **ver hallazgo No. 10**
- 45) No se traslada oportunamente un informe a la Gerencia General de activos extraordinarios, adquiridos, administrados y vendidos, **ver hallazgo No. 10**

5/7





P.T.	A-1	6/7
H.P.	MAVS	Fecha: 07/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 10/02/2016

Cédula narrativa

- 46) En el área de activos extraordinarios, no se tiene implementado un manual de control interno, **ver hallazgo No. 10**
- 47) Existen políticas contables que se consideran obligatorias dentro del área de activos extraordinarios,
- 48) No se posee o cuenta con una integración mensual de cada uno de los activos extraordinarios, **ver hallazgo No. 10**
- 49) Se realiza cada trimestre la subasta pública, que establece la resolución de Junta Monetaria JM-263-2002,
- 50) Se contrata una empresa de reconocido prestigio para la valuación de los activos extraordinarios,
- 51) No se contabilizan oportunamente en la cuenta contable en donde corresponden los activos extraordinarios. **ver hallazgo No. 10**

Control en el Organigrama

- 52) En verificación realizada en la entidad banco el ahorro se observó, que dicho banco posee estructura organizacional que no es de acorde a cada área que actualmente se encuentra creada, por lo que a continuación se propone un organigrama:

6/7

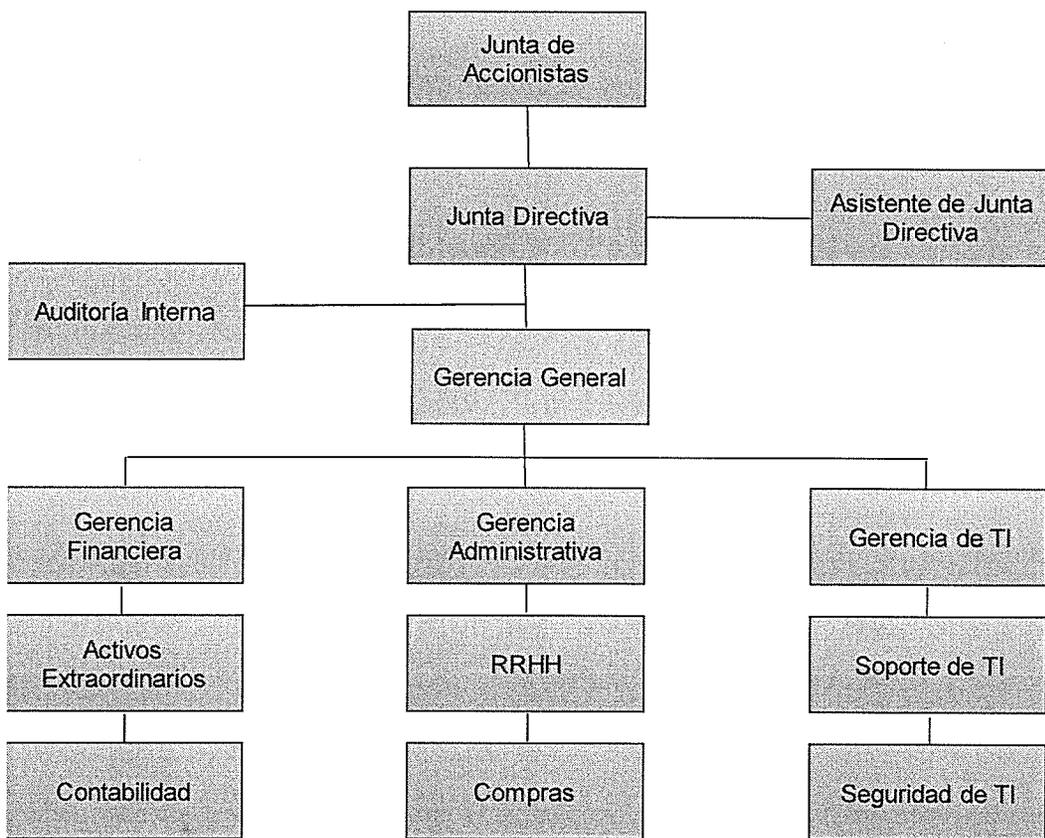




P.T.	A-1	7/7
H.P.	MAVS	Fecha: 07/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 10/02/2016

Figura No. 2

Estructura Organizacional Propuesta



Fuente: elaboración propia



P.T.	A-2	1/3
H.P.	MAVS	Fecha: 04/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 07/02/2016

4.10.1 Pruebas sustantivas, cuestionarios de control interno con base a COSO 2013 para la obtención de información

Al gerente de activos extraordinarios le fueron entregados diversos cuestionarios con base a los componentes que actualmente presenta COSO 2013, con dichos cuestionarios se obtuvo la información siguiente:

CUESTIONARIO: EVALUACIÓN ENTORNO DE CONTROL DE LA ENTIDAD

No.	Pregunta	Excelente 100%	Cumple 80%	Mínimo 60%	Deficiente 40%
1	¿La entidad cuenta con un código de conducta que recopila los valores y principios éticos que promueve la entidad?	X			
2	¿Los funcionarios se comportan de acuerdo con el código de conducta establecido por la entidad?	X			
3	¿La dirección demuestra un compromiso con el sistema de control interno?		X		
4	¿La entidad cuenta con una estructura organizativa clara y comprensible para todo su personal?	X			
5	¿Existe un plan de capacitación continuo para el personal de la entidad, sobre las regulaciones de las nuevas leyes?				X
6	¿La entidad cuenta con un diagrama de la estructura organizativa actualizado?				X
7	¿Los funcionarios conocen las normativas de la entidad?	X			

Questionario practicado a: Ernesto Roberto Meza Girón, Gerente de Activos Extraordinarios





P.T.	A-2	2/3
H.P.	MAVS	Fecha: 04/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 07/02/2016

CUESTIONARIO: EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

No.	Pregunta	Excelente 100%	Cumple 80%	Mínimo 60%	Deficiente 40%
1	¿El personal conoce los objetivos claros para identificar y evaluar los riesgos?				X
2	¿La entidad identifica los riesgos, los analiza como base para determinar cómo se deben mitigar?	X			
3	¿En el área de activos extraordinarios existe la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos?		X		
4	¿La entidad evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno?	X			
5	¿El personal tiene una asignación clara de sus responsabilidades dentro de la entidad?			X	
6	¿Los riesgos internos y externos que interfieren y afectan a la entidad han sido identificados?				X
7	¿Existen mecanismos de identificación de riesgos adecuados, eficaces y oportunos?				X
8	¿La entidad toma en cuenta las observaciones y recomendaciones de auditorías anteriores en base a riesgos?	X			

Cuestionario practicado a: Ernesto Roberto Meza Girón, Gerente de Activos Extraordinarios



CUESTIONARIO: EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE CONTROL DE LA ENTIDAD

No.	Pregunta	Excelente 100%	Cumple 80%	Mínimo 60%	Deficiente 40%
1	¿Existen actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables?				X
2	¿La entidad desarrolla actividades de controles en tecnología para apoyar el logro de los objetivos?	X			
3	¿La entidad implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos?	X			
4	¿Las actividades de control están asignadas a diferentes personas dentro de la entidad?	X			
5	¿Las actividades y responsabilidades están asignadas a diferentes colaboradores, segregación de funciones?	X			
6	¿Existe un flujo de información adecuada entre las distintas áreas de la entidad?		X		
7	¿Dentro de la entidad existen documentos acerca del control interno, están disponibles y al alcance de todo el personal?	X			
8	¿Las transacciones en el área de activos extraordinarios son registradas oportuna y adecuadamente?				X

Cuestionario practicado a: Ernesto Roberto Meza Girón, Gerente de Activos Extraordinarios





P.T.	A-2	3/3
H.P.	MAVS	Fecha: 04/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 07/02/2016

CUESTIONARIO: EVALUACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ENTIDAD

No.	Pregunta	Excelente 100%	Cumple 80%	Mínimo 60%	Deficiente 40%
1	¿Se genera y utiliza información para apoyar el funcionamiento del control interno?	X			
2	¿Se comunica internamente a los colaboradores los objetivos y las responsabilidades de control interno?	X			
3	¿La entidad comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos?				X
4	¿El sistema de información y comunicación proporciona a los colaboradores, información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?	X			
5	¿La información y comunicación de la entidad es trasladada oportunamente?	X			

Questionario practicado a: Ernesto Roberto Meza Girón, Gerente de Activos Extraordinarios



CUESTIONARIO: EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LA ENTIDAD

No.	Pregunta	Excelente 100%	Cumple 80%	Mínimo 60%	Deficiente 40%
1	¿La Gerencia General supervisa y realiza evaluaciones continuas para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento?	X			
2	¿La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna?		X		
3	¿El sistema de control interno es supervisado periódicamente por Junta Directiva?	X			
4	¿La gerencia de activos extraordinarios supervisa el archivo de cada uno de sus registros contables?				X
5	¿La Gerencia General supervisa a los responsables de tomar acciones correctivas?	X			

Questionario practicado a: Ernesto Roberto Meza Girón, Gerente de Activos Extraordinarios





P.T.	CI		
H.P.	MAVS	Fecha:	04/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha:	07/02/2016

4.5.2 Pruebas sustantivas, cuestionario evaluación de control interno para el área de activos extraordinarios

Al gerente de activos extraordinarios le fu entregado un cuestionario para establecer y verificar si se cuenta implementado un adecuado control interno para el área de activos extraordinarios, con el cuestionario en mención se obtuvo la información siguiente:

CUESTIONARIO: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

No.	Pregunta	Excelente 100%	Cumple 80%	Mínimo 60%	Deficiente 40%
1	¿Banco el ahorro cuenta con manuales de normas y controles internos para cada una de sus áreas en específico?			X	
2	¿Banco el ahorro contrata los servicios de terceros (auditoría externa) para supervisar y evaluar las operaciones que se realizan en el área de activos extraordinarios?	X			
3	¿Es actualizada periódicamente la estructura orgánica de la gerencia de activos extraordinarios, de acuerdo a las necesidades que van surgiendo?				X
4	¿Se traslada oportunamente un informe a la Gerencia General de activos extraordinarios, adquiridos, administrados y vendidos?				X
5	¿En el área de activos extraordinarios, se tiene implementado un manual de control interno?				X
6	¿Existen políticas contables que se consideran obligatorias dentro del área de activos extraordinarios?	X			
7	¿Se cuenta con una integración mensual de cada uno de los activos extraordinarios?				X
8	¿Se realiza cada trimestre la subasta pública, que establece la resolución de Junta Monetaria JM-263-2002?	X			
9	¿Se contrata una empresa de reconocido prestigio para la valuación de los activos extraordinarios?	X			
10	¿Se contabilizan oportunamente en la cuenta contable en donde corresponden los activos extraordinarios?				X

Cuestionario practicado a: Ernesto Roberto Meza Girón, Gerente de Activos Extraordinarios





P.T.	A-3	
H.P.	MAVS	Fecha: 04/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 07/02/2016

4.11 Cronograma de actividades para la elaboración del manual

Para la elaboración y presentación del manual para el área de activos extraordinarios se desarrolló el siguiente cronograma de actividades:

Etapa	Actividades a realizar	Tiempo en días																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1	Planificación del Trabajo	■	■	■																										
2	Evaluación de Control Interno con base a COSO 2013				■	■	■																							
3	Recopilación de Información: Elaboración oficios, dirigidos a funcionarios. Preparación formularios para registrar la información.							■	■	■																				
4	Preparación del formato y contenido del manual: Preparar el diseño del manual y el contenido del manual.									■	■	■																		
5	Revisión y aprobación: Verificación y aprobación por parte de la auditoría interna.												■	■																
6	Lectura e impresión del manual: Lectura realizada por un analista para recomendar correcciones al manual. Impresión del nuevo manual.															■	■	■												
7	Distribución y control: Distribución y difusión del nuevo manual a las áreas interesadas.																				■	■								
8	Presentación: Presentación a la alta gerencia, del manual de control interno para el área de activos extraordinarios.																							■	■	■				
9	Informe Final de Hallazgos y Recomendaciones																													■



P.T.	A-4	1 / 2
H.P.	MAVS	Fecha: 10/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 13/02/2016

4.12 Preparación del formato y contenido del manual

El formato que a continuación se muestra, es el que se propone para su diseño en el área de activos extraordinarios:



Manual de control interno en el área de activos extraordinarios (inmuebles) de un banco privado nacional



Elaboró:	Fecha:	Aprobó:	Fecha:
Código:	Versión:	Página:	De:



P.T.	A-4	2 / 2
H.P.	MAVS	Fecha: 10/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 13/02/2016

Preparación en el contenido del Manual

El contenido del manual propuesto se detalla a continuación:



El contenido del manual que será utilizado en la elaboración y diseño, varía de acuerdo con la cantidad de material que se desea detallar, los apartados más relevantes e importantes que deberá contener un manual para su presentación, son los detallados a continuación:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo
5. Procedimientos y/o normas
6. Alcance
7. Régimen disciplinario
8. Evaluación, revisión, modificación y actualización

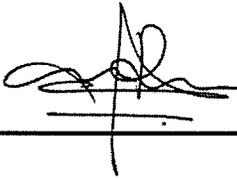
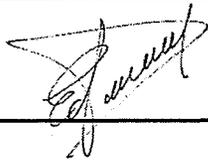




P.T.	A-5	
H.P.	MAVS	Fecha: 13/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 16/02/2016

4.13 Revisión y aprobación del manual

El presente documento es el propuesto para que se revise y apruebe el manual para el área de activos extraordinarios:

Documento de Aprobación		
<u>Manual: <i>Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)</i></u>		
<hr/>		
Elaboró: <u>Marco Antonio Valdez Sican, Auditor Interno</u>		
Fecha: <u>16 de febrero de 2016</u>		
<hr/>		
Revisión: <u>Fernando Fermín Sequen Gutiérrez, Auditor Interno, Banco el Ahorro</u>		
Fecha: <u>17 de febrero de 2016</u>		
<hr/>		
Aprobación: <u>Gerencia General, Banco el Ahorro</u>		
Fecha: <u>18 de febrero de 2016</u>		
<hr/>		
Firmas: Marco Antonio Valdez Sican		
<hr/>		
Fernando Fermín Sequen Gutiérrez		
<hr/>		
Gerencia General, Banco el Ahorro		
<hr/>		



P.T.	A-6	1 / 2
H.P.	MAVS	Fecha: 16/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 19/02/2016

Lectura por un analista, impresión del manual



El manual deberá ser verificado por un analista para que exponga sus observaciones y comentarios, posterior a ello se inicia con la impresión del manual:

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, siendo las ocho horas con treinta minutos del día viernes 19 de febrero 2016, reunidos las siguientes personas: Marco Antonio Valdez Sican, Auditor Interno, Banco el Ahorro, Luis Alberto Barrundia, analista empresa ABC, para dejar constancia de los siguiente:_____

Primero: Dando cumplimiento al nombramiento número 10-2016 de fecha 29 de enero de 2016 emitido por el auditor interno corporativo, se procedió a realizar la revisión, verificación y análisis de la información contenida, en el *Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)*._____

Segundo: Durante la fase de revisión del manual indicado, se consideraron los siguientes aspectos:_____

- Revisión del manual de una manera justa y objetiva.
- Se proporcionaron críticas específicas y constructivas.
- Se indicó lo que está bien y lo que necesitó correcciones.
- Se realizó una revisión a detalle.
- Se verificó que la información contenida sea suficiente y real.

Tercero: Se hace constar que el manual es propiedad de Banco el Ahorro, el cual fue entregado íntegramente después de verificado a Banco el Ahorro para su custodia, quien recibe a su entera satisfacción. _____



P.T.	A-6	2 / 2
H.P.	MAVS	Fecha: 16/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 19/02/2016



Cuarto: Luego de la verificación correspondiente del manual, se autoriza para que el mismo sea impreso, para su uso correspondiente y divulgación a las áreas que les aplique. _____

Quinto: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente reunión, en el mismo lugar de su inicio, siendo las diez horas en punto del día 19 de febrero 2016, firmando de conformidad los que en ella comparecen. _____

Marco Antonio Valdez Sican
Auditor Interno

Luis Alberto Barrundia
Análista empresa ABC



P.T.	A-7	
H.P.	MAVS	Fecha: 19/02/2016
R.P.	FFSG	Fecha: 22/02/2016

Formato para distribución, difusión y control del nuevo manual



Una vez el manual se ha elaborado, revisado, aprobado e impreso, el paso siguiente es distribuirlo al área objeto de evaluación y verificación.

Por lo que se recomienda utilizar el siguiente formato para su control de distribución y difusión al personal:

FORMATO PARA CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE MANUALES

No.	Nombre del manual	Nombre del poseedor	Unidad y/o área	Fecha de entrega	Firma de recibido
1					
2					
3					
4					
5					





Guatemala, 22 de febrero de 2016

Señores
Junta Directiva
Banco el Ahorro
Guatemala, ciudad

Respetables señores:

El mejor de los días para su persona, por este medio me permito informarles que se concluyó el diseño del ***Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)***.

En consideración a lo indicado anteriormente, se hace entrega ejemplar del manual, mismo que deberá ser utilizado por el personal del área de activos extraordinarios, esto con la finalidad para contribuir a lograr los objetivos establecidos o de fortalecer el control interno en el área y obtener la adhesión del personal al mismo.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

Fernando Fermín Sequen Gutiérrez
Auditor Interno Corporativo



***Manual de normas y procedimientos de control interno para
el área de activos extraordinarios (inmuebles)***

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 1	De: 23



**Manual de normas y procedimientos de control interno para
el área de activos extraordinarios (inmuebles)**

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
Objetivo.....	3
1. Normas generales.....	3
2. Procedimientos adjudicación voluntaria.....	6
3. Procedimientos adjudicación judicial.....	10
4. Procedimientos administración activos extraordinarios.....	14
5. Procedimientos venta activos extraordinarios.....	16
6. Procedimiento al conservar activos extraordinarios.....	19
7. Matriz de riesgos.....	21
8. Alcance.....	22
7. Régimen disciplinario.....	22
8. Evaluación, revisión, modificación y actualización.....	23

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 2	De: 23



Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)

Introducción

Tomando en cuenta la importancia de poseer documentada la normativa y control interno del banco, es necesario contar con un manual de control interno.

El presente documento desarrolla la normatividad y los procedimientos que deben ser de observancia para la correcta administración de los activos extraordinarios.

Objetivo

El presente manual de normas y procedimientos tiene por objeto regular cada uno de los aspectos de control interno para el área de activos extraordinarios. A continuación, se detallan las normas de observancia, para realizar de forma efectiva y oportuna cada proceso de control interno.

1. Normas Generales

El Jefe del área de Activos Extraordinarios deberá:

1.1 Solicitar el expediente de crédito del cliente o empresa, verificar la garantía del bien inmueble, verificará las condiciones del préstamo y la garantía.

1.2 Analizará la adjudicación del bien inmueble.

1.3 Procederá a registrar contablemente el ingreso del bien inmueble como activo extraordinario. (ver registro contable del activo)

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 3	De: 23



Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)

1.4 Procederá a liquidar contablemente, las cuentas por cobrar y cuentas por pagar correspondientes al préstamo del cliente.

1.5 Procederá contablemente con la reversión de la estimación por valuación de activos y reversión de los intereses en lucro cesante.

1.6 Registrar contablemente la escritura de adjudicación del activo extraordinario, por el valor de un quetzal.

1.7 Realizar la regularización en cuentas de orden, de la garantía del crédito otorgado y la escrituración del cliente.

1.8 Realizar una visita física al lugar en donde se encuentra ubicado el bien adquirido como activo extraordinario.

1.9 Verificará que el bien inmueble se encuentre al día en el pago del IUSI, impuesto único sobre inmuebles.

1.10 Verificar que el bien inmueble se encuentre al día en el pago de los servicios básicos como: agua, luz, teléfono etc.

1.11 Realizar los pagos de IUSI, agua, luz y teléfono, desde el momento de la tenencia del bien inmueble.

1.12 Valuar el o los activos extraordinarios en un plazo que no exceda de tres (3) meses, contado a partir de la fecha en que adquieran la propiedad de los mismos. **(Según artículo 2, resolución JM-263-2002).**

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 4	De: 23



Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)

1.13 En el caso de bienes inmuebles, la valuación deberá ser efectuada por valuador de reconocida capacidad, que sean expertos en la materia.

1.14 Registrar contablemente la valuación del activo extraordinario, cuando el avalúo es mayor al registrado en los libros contables, la diferencia se registrará como utilidad o cuando sea menor que el valor registrado contablemente, deberá crear la reserva de valuación contra resultados. (ver registro contable del activo)

1.15 Registrar contablemente la administración por la tenencia y/o explotación del bien inmueble contra las cuentas de la reserva.

1.16 Liquidar las cuentas de administración por la tenencia o explotación, ya sea porque hubo una ganancia o pérdida por explotación.

1.17 Registrar contablemente la ganancia o pérdida del activo extraordinario, afectando las cuentas que corresponden con dicha ganancia o pérdida.

1.18 Realizar mensualmente integración contable, de los activos extraordinarios adquiridos.

1.19 Realizar mensualmente integración contable, de las reservas de activos extraordinarios.

1.20 Llevar un control detallado (ubicación) de los activos extraordinarios adquiridos.

1.21 Realizar un reporte de activos extraordinarios.

1.22 Atender solicitud de información de las demás áreas que tienen relación en la tenencia de activos extraordinarios.

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 5	De: 23



Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)

2. Procedimientos adjudicación voluntaria

2.1 El cliente se presente a las instalaciones de Banco el Ahorro, hace entrega de notificación cediendo los derechos del bien inmueble.

2.2 Banco el Ahorro recibe notificación y traslada a las siguientes áreas:

Área de créditos verifica el préstamo, estatus y vigencia actual, traslada a jurídico, Área jurídica procede a la elaboración de la escritura pública del bien inmueble, posterior a su elaboración se traslada al registro de la propiedad.

2.3 Se notifica al cliente que su solicitud para ceder los derechos del bien inmueble dado en garantía si procede.

2.4 El área de créditos presenta la liquidación de la deuda a las áreas de activos extraordinarios y solicita a contabilidad que se liquide la cuenta del deudor contra el inmueble.

2.5 El jefe de activos extraordinarios realiza contabilización de adjudicación del bien inmueble, afectando las cuentas que correspondan y envía copia de pólizas a las áreas involucradas.

2.6 Los activos extraordinarios que posean y los que adquieran los bancos, deberán ser vendidos dentro de un plazo de dos años, contado a partir de la fecha de su adquisición. **(según artículo 3, resolución JM-263-2002)**

2.7 Se notifica al cliente para que se presente a firmar la escritura de traspaso del bien inmueble cedido.

2.8 Proceder a realizar los registros contables tal y como a continuación se detalla:

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 6	De: 23



**Manual de normas y procedimientos de control interno para
el área de activos extraordinarios (inmuebles)**

Adjudicación del bien inmueble

Registro contable del activo

105	bienes realizables		
105101	activos extraordinarios		
105101.02	inmuebles	Q XXXXX	
105101.04	erogaciones activos extraordinarios	Q XXXXX	
103	cartera de créditos		
103101	vigentes		
103101.01	empresariales mayores		
103101.0101.06	hipotecarios		Q XXXXX
104	cuentas por cobrar		
104101	deudores varios		
104101.06	gastos judiciales		Q XXXXX
305	cuentas por pagar		
305101	obligaciones inmediatas		
304101.05	impuestos, arbitrios, contribuciones y cuotas		
305101.0501	impuestos		Q XXXXX
402	productos capitalizados		
402102	activos extraordinarios		
402102.01	productos acumulados		Q XXXXX
Registro valor del activo extraordinario adjudicado y liquidación del crédito.		Q XXXXX	Q XXXXX

Reversión de la estimación por valuación

201	estimaciones por valuación		
201103	cartera de créditos		
201103.01	específica	Q XXXXX	
705	cuentas incobrables y de dudosa recuperación		
705102	cartera de créditos		Q XXXXX
Registro por regularización de la estimación por valuación.		Q XXXXX	Q XXXXX

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 7	De: 23



**Manual de normas y procedimientos de control interno para
el área de activos extraordinarios (inmuebles)**

Reversión de los intereses en lucro cesante

999999	cuentas de orden por contra	Q XXXXX	
913	otras cuentas de orden		
913103	intereses por lucro cesante en cuentas activas		
913103.02	por cartera de créditos	Q XXXXX	
913104	comisiones por lucro cesante en cuentas activas		
913104.02	por cartera de créditos	Q XXXXX	

Para registrar la reversión de los intereses y comisiones por lucro cesante por cartera de créditos. Q XXXXX Q XXXXX

Escrituración

914	cuentas de registro		
914101	documentos y valores en custodia		
914101.01	propios	Q 1.00	
999999	cuentas de orden por contra		Q 1.00

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

Regularización cuentas de orden

999999	cuentas de orden por contra	Q XXXXX	
902	garantías cartera de créditos		
902102	hipotecas		
902102.01	hipotecas	Q XXXXX	

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

	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 8	De: 23



**Manual de normas y procedimientos de control interno para
el área de activos extraordinarios (inmuebles)**

Registro de la valuación

Registro cuando el avalúo es mayor que el valor registrado contablemente

105	bienes realizables		
105101	activos extraordinarios		
105101.02	inmuebles	Q XXXXX	
	402	productos capitalizados	
	402102	activos extraordinarios	
	402102.02	excedente por avalúo	Q XXXXX
Ajuste al valor del bien adjudicado, como resultado del avalúo practicado.		Q XXXXX	Q XXXXX

Registro cuando el avalúo es menor que el valor registrado contablemente

708	gastos extraordinarios		
708101	activos extraordinarios		
708101.01	pérdida en tenencia y explotación	Q XXXXX	
	201	estimaciones por valuación	
	201105	bienes realizables	
	201105.01	específica	Q XXXXX
Registro de la estimación por valuación del activo extraordinario, como resultado del avalúo practicado.		Q XXXXX	Q XXXXX

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 9	De: 23



Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)

3. Procedimientos adjudicación judicial

3.1 El área jurídica ingresa la demanda, para adjudicar judicialmente el activo extraordinario.

3.2 El área jurídica solicita las medidas precautorias.

3.3 Banco el ahorro deberá notificar al o los clientes que se presenten a la entidad, para darle a conocer la o las resoluciones jurídicas y acta de embargo.

3.4 El área de créditos presenta la liquidación de la deuda a las áreas de activos extraordinarios y solicita a contabilidad que se liquide la cuenta del deudor contra el inmueble.

3.5 El área jurídica da el correspondiente trámite al nombramiento del notario, recibido previamente en la entidad.

3.6 Banco el ahorro notifica al cliente para que se presente a firmar, la escritura de traspaso del bien inmueble que fue dado en garantía.

3.7 El jefe de activos extraordinarios procede a verificar si está o no habitada, el bien inmueble.

3.8 Los activos extraordinarios que posean y los que adquieran los bancos, deberán ser vendidos dentro de un plazo de dos años, contado a partir de la fecha de su adquisición. **(según artículo 3, resolución JM-263-2002)**

3.9 El jefe procederá a realizar los registros contables tal y como a continuación se detalla:

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 10	De: 23



**Manual de normas y procedimientos de control interno para
el área de activos extraordinarios (inmuebles)**

Registro del activo

105	bienes realizables		
105101	activos extraordinarios		
105101.02	inmuebles	Q XXXXX	
105101.04	erogaciones activos extraordinarios	Q XXXXX	
103	cartera de créditos		
103101	vigentes		
103101.01	empresariales mayores		
103101.0101.06	hipotecarios		Q XXXXX
104	cuentas por cobrar		
104101	deudores varios		
104101.06	gastos judiciales		Q XXXXX
305	cuentas por pagar		
305101	obligaciones inmediatas		
304101.05	impuestos, arbitrios, contribuciones y cuotas		
305101.0501	impuestos		Q XXXXX
402	productos capitalizados		
402102	activos extraordinarios		
402102.01	productos acumulados		Q XXXXX
Registro valor del activo extraordinario adjudicado y liquidación del crédito.		Q XXXXX	Q XXXXX

Reversión de la estimación por valuación

201	estimaciones por valuación		
201103	cartera de créditos		
201103.01	específica	Q XXXXX	
705	cuentas incobrables y de dudosa recuperación		
705102	cartera de créditos		Q XXXXX
Registro por regularización de la estimación por valuación.		Q XXXXX	Q XXXXX

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 11	De: 23



Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)

Reversión de los intereses en lucro cesante

999999	cuentas de orden por contra		Q XXXXX
913	otras cuentas de orden		
913103	intereses por lucro cesante en cuentas activas		
913103.02	por cartera de créditos		Q XXXXX
913104	comisiones por lucro cesante en cuentas activas		
913104.02	por cartera de créditos		Q XXXXX

Para registrar la reversión de los intereses y comisiones por lucro cesante por cartera de créditos. Q XXXXX Q XXXXX

Escrituración

914	cuentas de registro		
914101	documentos y valores en custodia		
914101.01	propios	Q 1.00	
999999	cuentas de orden por contra		Q 1.00

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

Regularización cuentas de orden

999999	cuentas de orden por contra		Q XXXXX
902	garantías cartera de créditos		
902102	hipotecas		
902102.01	hipotecas		Q XXXXX

Para dar de baja el valor de la garantía del crédito. Q XXXXXX Q XXXXX

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 12	De: 23



**Manual de normas y procedimientos de control interno para
el área de activos extraordinarios (inmuebles)**

Registro de la valuación

Registro cuando el avalúo es mayor que el valor registrado contablemente

105	bienes realizables		
105101	activos extraordinarios		
105101.02	inmuebles	Q XXXXX	
402	productos capitalizados		
402102	activos extraordinarios		
402102.02	excedente por avalúo		Q XXXXX
Ajuste al valor del bien adjudicado, como resultado del avalúo practicado.		Q XXXXX	Q XXXXX

Registro cuando el avalúo es menor que el valor registrado contablemente

708	gastos extraordinarios		
708101	activos extraordinarios		
708101.01	pérdida en tenencia y explotación	Q XXXXX	
201	estimaciones por valuación		
201105	bienes realizables		
201105.01	específica		Q XXXXX
Registro de la estimación por valuación del activo extraordinario, como resultado del avalúo practicado.		Q XXXXX	Q XXXXX

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 13	De: 23



Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)

4. Procedimientos administración del bien inmueble

4.1 El jefe del área de activos extraordinarios procede a registrar contablemente los ingresos, esto por la tenencia y explotación del bien inmueble.

4.2 El jefe del área de activos extraordinarios, envía las facturas de servicios básicos (agua, luz, teléfono, IUSI, cuota de mantenimiento y seguridad) con su visto bueno para la emisión del cheque y procede a hacer efectivo el pago de los impuestos y servicios, posterior realiza los registros contables respectivos.

4.3 El jefe del área de activos extraordinarios elabora plan de visita al inmueble, para verificar si requiere mantenimiento.

4.4 Los activos extraordinarios que posean y los que adquieran los bancos, deberán ser vendidos dentro de un plazo de dos años, contado a partir de la fecha de su adquisición. **(según artículo 3, resolución JM-263-2002)**

4.5 El jefe del área de activos extraordinarios, procede a liquidar las cuentas en la administración del bien inmueble.

4.6 El jefe procederá a realizar los registros contables cuando exista una ganancia en la tenencia y explotación del bien inmueble.

4.7 El jefe procederá a realizar los registros contables cuando exista una pérdida en la tenencia y explotación del bien inmueble.

4.8 El jefe procederá a realizar los registros contables tal y como a continuación se detalla:

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 14	De: 23



**Manual de normas y procedimientos de control interno para
el área de activos extraordinarios (inmuebles)**

Liquidación cuentas de administración del bien inmueble

Cuando exista una ganancia en la tenencia y explotación

a) 305	cuentas por pagar		
305105	obligaciones por administración		
305105.06	ingresos por activos extraordinarios		Q XXXXX
	105	bienes realizables	
	105101	activos extraordinarios	
	105101.04	erogaciones por activos extraordinarios	Q XXXXX
	607	productos extraordinarios	
	607101	activos extraordinarios	
	607101.01	utilidad en tenencia y explotación	Q XXXXX

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

b) 607	productos extraordinarios		
607101	activos extraordinarios		
607101.01	utilidad en tenencia y explotación		Q XXXXX
	504	reservas para activos extraordinarios	
	504101	utilidades por explotación	Q XXXXX

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

Nota: las partidas a) y b) se deben realizar simultáneamente al final del ejercicio.

Cuando exista una pérdida en la tenencia y explotación

305	cuentas por pagar		
305105	obligaciones por administración		
305105.06	ingresos por activos extraordinarios		Q XXXXX
708	gastos extraordinarios		
708101	activos extraordinarios		
708101.01	pérdida en tenencia y explotación		Q XXXXX
	105	bienes realizables	
	105101	activos extraordinarios	
	105101.04	erogaciones por activos extraordinarios	Q XXXXX

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

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 15	De: 23



Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)

5. Procedimientos para la enajenación (venta, donación o cesión) de activos extraordinarios

5.1 El jefe del área de activos extraordinarios procederá con la venta de los bienes inmuebles, adquiridos como activos extraordinarios y deberán ser vendidos en un plazo de dos años.

5.2 Si la venta de los activos extraordinarios no fuere realizada dentro del plazo establecido de dos (2) años, banco el ahorro deberá ofrecer en pública subasta los activos iniciándose después de la expiración de dicho plazo.

5.3 Banco el ahorro deberá publicar por tres (3) días, en dos (2) diarios de mayor circulación nacional el aviso de pública subasta.

5.4 La publicación a realizarse deberá contener como mínimo: el lugar, la fecha y hora de la pública subasta, breve descripción del bien, el valor base, condiciones de la venta y su ubicación física del bien inmueble.

5.5 Para la celebración de la pública subasta estará a cargo de una o más personas que designe banco el ahorro, en presencia de un delegado de auditoría interna y la participación de un notario quien dará fe de lo actuado.

5.6 Si no hubiese postores en la fecha, hora y lugar señalados para la subasta, se realizará una cada tres (3) meses.

5.7 El valor base para las subastas subsiguientes, deberá ser un precio que, cada vez; será menor que el anterior, de por lo menos diez (10) por ciento de la base de la primera subasta.

5.8 El jefe procederá a realizar los registros contables tal y como a continuación se detalla:

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 16	De: 23



Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)

Enajenación de activos extraordinarios

Ganancia en venta con préstamo

103	cartera de créditos		
103101	vigente		
103101.01	empresariales mayores		
103101.0109	deudores por venta de activos extraordinarios	Q XXXXX	
305	cuentas por pagar		
305106	depósitos en garantía		
305106.02	remates	Q XXXXX	
402	productos capitalizados		
402102	activos extraordinarios (1)		
402102.01	productos acumulados	Q XXXXX	
	105	bienes realizables	
	105101	activos extraordinarios	
	105101.02	inmuebles	Q XXXXX
	402	productos capitalizados	
	402103	ventas a plazos (1) y (2)	Q XXXXX
	607	productos extraordinarios	
	607101	activos extraordinarios	
	607101.02	utilidad en liquidación (3)	Q XXXXX
Enajenación de activos extraordinarios cuando se genera ganancia.		Q XXXXX	Q XXXXX

(1) para bancos, sociedades financieras y almacenes generales de depósito

(2) por la ganancia diferida en la venta a plazos

(3) por la ganancia ya realizada correspondiente al enganche

Nota: cuando la venta sea al contado la utilidad deberá registrarse directamente en la cuenta 607101.02 utilidad en liquidación.

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 17	De: 23



**Manual de normas y procedimientos de control interno para
el área de activos extraordinarios (inmuebles)**

Enajenación de activos extraordinarios

Pérdida en venta al contado o con préstamo

103	cartera de créditos		
103101	vigente		
103101.01	empresariales mayores		
103101.0109	deudores por venta de activos extraordinarios	Q XXXXX	
305	cuentas por pagar		
305106	depósitos en garantía		
305106.02	remates	Q XXXXX	
402	productos capitalizados		
402102	activos extraordinarios		
402102.01	productos acumulados	Q XXXXX	
708	gastos extraordinarios		
708101	activos extraordinarios		
708101.02	pérdida en liquidación	Q XXXXX	
	105 bienes realizables		
	105101 activos extraordinarios		
	105101.02 inmuebles		Q XXXXX
Enajenación de activos extraordinarios cuando se genera pérdida.		Q XXXXX	Q XXXXX

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 18	De: 23



Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)

Procedimiento cuando una entidad bancaria decide conservar los activos extraordinarios como un activo fijo para la entidad

La ley de bancos y grupos financieros decreto 19-2002, en su Título V prohibiciones y limitaciones, literal d y artículo 45 indica:

“A los bancos les está prohibido: Adquirir o conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles que no sean necesarios para el uso de la entidad, excepto cuando le sean adjudicados activos extraordinarios...”

Registro del activo fijo y baja del activo extraordinario

109	Inmuebles y muebles		
109101	Inmuebles		
109101.01	Terrenos		
109101.0101	costo	Q XXXXX	
109	Inmuebles y muebles		
109101	Inmuebles		
109101.02	Edificios		
109101.0201	Costo	Q XXXXX	
	105	bienes realizables	
	105101	activos extraordinarios	
	105101.02	inmuebles	Q XXXXX

Registro del activo fijo que se conservará y baja del activo extraordinario.	Q XXXXX	Q XXXXX
--	---------	---------

Reversión de la reserva

201	estimaciones por valuación		
201105	bienes realizables		
201105.01	específica	Q XXXXX	
	607	productos extraordinarios	
	607101	activos extraordinarios	
	607101.02	utilidad en liquidación	Q XXXXX

Reversión de la reserva por conservación del activo y liquidación del activo extraordinario.	Q XXXXX	Q XXXXX
--	---------	---------

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 19	De: 23



**Manual de normas y procedimientos de control interno para
el área de activos extraordinarios (inmuebles)**

Registro de la depreciación acumulada del activo conservado

706	Gastos de administración		
706109	Depreciaciones y amortizaciones		
706109.01	Depreciaciones		
706109.0101	Edificios	Q XXXXX	
	202	depreciaciones acumuladas	
	202109	inmuebles y muebles	
	202109.01	inmuebles	Q XXXXX
Registro de la depreciación correspondiente al mes xxx, sobre bienes adquiridos.		Q XXXXX	Q XXXXX

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 20	De: 23



**Manual de normas y procedimientos de control interno para
el área de activos extraordinarios (inmuebles)**

Matriz de riesgos

Identificación de riesgos en el área de activos extraordinarios

Actividades	Riesgos	Nivel del Riesgo			Principales Controles
		Alto	Medio	Bajo	
Entrega de solicitud a los clientes para compra de los activos extraordinarios	No llenar totalmente la solicitud		X		Verificar la solicitud y que contenga toda la información necesaria para el trámite correspondiente
Recibe solicitud del cliente y valida la documentación requerida	Se recibe la solicitud sin la documentación solicitada		X		Realizar una validación de la documentación mediante una lista de requisitos
Apertura expediente del cliente	Información del cliente no se puede confirmar	X			Asignar a un colaborador para que valide y consulte la veracidad de la información del cliente
Adjudicación de activo extraordinario	Falta de una visita personal a la propiedad adjudicada como activo extraordinario	X			Realizar una inspección física, al departamento, municipio, caserío o colonia donde se encuentra ubicado el activo extraordinario
Integración de cuenta contable de activos extraordinarios	Las cuentas contables de activos extraordinarios, no presentan razonablemente sus saldos.	X			Proceder a realizar mensualmente cada una de las integraciones contables que afectan los activos extraordinarios
Registro contable del activo extraordinario	Sobrevaloración del activo antes de registrarse el avalúo previo	X			Solicitud y revisión del avalúo correspondiente
Verificar cada uno de los movimientos que presentan los activos extraordinarios	Inadecuada revelación de saldos en los estados financieros	X			Revisar los movimientos de los activos extraordinarios y cotejarlos con los saldos en libros
Creación de reserva para activos extraordinarios	No realizar la reserva para activos extraordinarios tal y como lo indica la ley	X			Evaluar el movimiento en los registros contables de las reservas creadas para activos extraordinarios

Elaboró: MAVS

Fecha: 10/02/2016

Aprobó: GG

Fecha: 13/02/2016

Código: ACTEXT1.0

Versión: 1.0

Página: 21 De: 23



Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)

6. Alcance

Auditoría interna, evaluará y revisará periódicamente el cumplimiento del presente manual en las áreas de aplicación del mismo, así como; la medición de su alcance y eficiencia que debe conllevar.

Para completar la supervisión de control interno del área de activos extraordinarios, el jefe del área deberá implementar un archivo único, físico o electrónico, donde deberá archivar todos los documentos relacionados con activos extraordinarios.

7. Régimen disciplinario

Los Directores, Gerentes o quien cumpla sus funciones, serán los responsables de identificar dentro del área de activos extraordinarios, a las personas que incumplan con este manual, y que se hagan efectivas las medidas disciplinarias correspondientes.

El incumplimiento total o parcial del presente manual por parte de trabajadores, se sancionará conforme a lo establecido en las condiciones internas de trabajo de banco el ahorro.

La continua reincidencia a las normas establecidas en este manual y que se vea afectado el correcto desempeño de las labores, se considerará como una falta grave.

Los Directores, Gerentes o quien cumpla sus funciones, deberán de verificar que se cumpla lo contenido en el reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios adquiridos por los bancos, **resolución JM-263-2002**.

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 22	De: 23



Manual de normas y procedimientos de control interno para el área de activos extraordinarios (inmuebles)

8. Evaluación, revisión, modificación y actualización

8.1 Evaluación

Es responsabilidad del jefe de área, la evaluación periódica del presente manual y otros documentos relacionados con los procesos de control interno de activos extraordinarios.

8.2 Revisión

El jefe de área, realizara una revisión al presente manual, con la finalidad de establecer si existe una o varias normas, procedimientos y procesos de control interno que se encuentren obsoletos o incluir nuevas normas.

8.3 Modificación

Todo requerimiento de modificación a una o toda la parte del presente manual, por parte del área de activos extraordinarios, deberá ser canalizada a través de la Auditoría Interna.

La auditoría interna validará que las modificaciones solicitadas por el área sean convenientes.

8.4 Actualización

Una vez realizados los cambios en el manual, se convocará a una reunión para la discusión y aprobación final de la actualización realizada, en la cual deberán participar las áreas involucradas.

Elaboró: MAVS	Fecha: 10/02/2016	Aprobó: GG	Fecha: 13/02/2016
Código: ACTEXT1.0	Versión: 1.0	Página: 23	De: 23

Informe Final
Área de Activos
Extraordinarios

Marco Antonio Valdez Sican

Auditor Interno

Guatemala, febrero de 2016



Guatemala, 29 de febrero de 2016

Licenciado
Fernando Fermín Sequen Gutiérrez
Auditor interno corporativo, Banco el Ahorro

Estimado Lic. Sequen:

Con relación al objetivo de realizar el diseño de un manual de control interno para el área de activos extraordinarios de banco el ahorro, le notifico lo siguiente:

El trabajo de revisión fue efectuado de conformidad con base al método COSO 2013.

En el área de activos extraordinarios, las pruebas sustantivas fueron realizadas mediante cédulas narrativas y cuestionarios de control interno.

En anexo adjunto encontrará un informe detallado de los principales hallazgos más relevantes con sus respectivas recomendaciones.

Atentamente,

Marco Antonio Valdez Sican
Auditor Interno



Guatemala, 29 de febrero de 2016

REF: GERENCIA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS:
Verificación de Operaciones y diseño del manual
de Control interno. **HALLAZGOS**

Lic. Sequen, Auditor Interno Corporativo:

En cumplimiento al nombramiento de auditoría interna No. 10-2016 de fecha 29/01/2016, se procedió a efectuar la auditoría de referencia, de lo cual se determinaron deficiencias de acuerdo al control interno de cada componente de COSO 2013 siendo los siguientes hallazgos:

Entorno de control

Hallazgo No. 1,

Banco el ahorro no tiene implementado un plan de capacitación continuo para el personal de la entidad, sobre las regulaciones de las nuevas leyes.

Recomendación:

Que la Gerencia General apruebe un plan de capacitación para sus colaboradores.

Hallazgo no. 2,

Banco el ahorro presenta una estructura organizacional desactualizada.

Recomendación:

Que la Gerencia General proceda en actualizar la estructura de la organización con las gerencias y dependencias con que cuenta actualmente.



Evaluación de riesgos

Hallazgo no. 3

El personal no identifica y evaluar los riesgos del banco el ahorro.

Recomendación:

Que la Gerencia General divulgue a cada colaborador de banco el ahorro, los objetivos claros para lograr identificar y evaluar los riesgos, logrando con ello el compromiso de cada colaborador en desempeñar eficazmente sus labores.

Hallazgo No. 4,

Los riesgos internos y externos que afectan a la entidad no han sido identificados.

Recomendación:

Que la Gerencia General adopte las medidas pertinentes para identificar los riesgos, que existe un control o reporte que detalle los riesgos como por ejemplo una matriz de riesgos.

Hallazgo No. 5

No existen mecanismos o componentes con los que se logre identificar los riesgos eficazmente.

Recomendación:

Que la Gerencia General adopte las medidas pertinentes y que tome en consideración el diseño de la matriz de riesgos propuesto en el manual de control interno.



Actividades de control

Hallazgo No. 6

No existen controles internos adecuados para mitigar los riesgos detectados.

Recomendación:

Que la Gerencia General adopte las medidas pertinentes y que tome en consideración el diseño de la matriz de riesgos propuesto en el manual de control interno.

Hallazgo No. 7

Las transacciones en el área de activos extraordinarios, no son registradas contablemente en su oportunidad.

Recomendación:

Que la Gerencia General notifique al área de activos extraordinarios para que pertinentemente proceda a realizar los registros contables.

Información y comunicación

Hallazgo No. 8

Banco el ahorro no se comunica y no informa a cada uno de las áreas de interés, para evaluar el funcionamiento de control interno que se encuentra en la entidad.

Recomendación:

Que la Gerencia General adopte las medidas que considere necesarias, para que exista una integración de las partes involucradas en verificar y evaluar un adecuado control interno.



Actividades de supervisión

Hallazgo No. 9

La gerencia de activos extraordinarios no supervisa el archivo de la documentación contable.

Recomendación:

Que la Gerencia General notifique al área de activos extraordinarios para que tome las medidas necesarias y que procesa con archivar la documentación.

Control interno en el área de activos extraordinarios

Hallazgo No. 10

En la evaluación y verificación al área en mención se detectaron las deficiencias detalladas a continuación:

- ✓ En la gerencia de activos extraordinarios la estructura orgánica no es actualizada periódicamente,
- ✓ El área de activos no traslada oportunamente un informe a la Gerencia General de los activos, adquiridos, administrados y vendidos,
- ✓ El área de activos extraordinarios no cuenta con un manual de control interno, que estipule las normas, políticas y procedimientos a seguir,
- ✓ El área no realiza una integración mensual de los activos extraordinarios con que cuenta banco el ahorro,
- ✓ El área no contabiliza oportunamente en las cuentas contables correspondiente, las operaciones de los activos extraordinarios.



Recomendación:

A la Gerencia General de banco el ahorro se le sugiere, que se practique una evaluación, análisis y verificación periódica de cada una de las actividades desarrolladas en el área de activos extraordinarios, esto con el objetivo en disminuir las deficiencias detectadas e indicadas anteriormente.

Marco Antonio Valdez Sican
Auditor Interno

CONCLUSIONES

De acuerdo a la investigación realizada, a continuación, se describen las principales conclusiones de ésta tesis:

1. Las entidades bancarias deben de contar con manuales de control interno que garanticen la correcta ejecución de sus procedimientos integrales, los cuales constituyen la base y guía para el desarrollo oportuno de sus operaciones o actividades, así como el cumplimiento de los objetivos que fueron trazados, tal es el caso del control de sus activos extraordinarios que les permita negociarlo dentro de los plazos legales.
2. Las entidades bancarias, que forman parte del sistema financiero nacional, realizan operaciones en la captación de fondos del público por medio de distintos medios tales como cuentas de depósitos monetarios, cuentas de ahorros y cuentas a plazo, que luego destinan a negocios de otorgamiento de créditos que incluyen los préstamos hipotecarios, cuyas garantías están constituidas por bienes inmuebles.
3. Dentro de los activos extraordinarios existen bienes inmuebles que los bancos pueden recibir de buena fe en cesión y pago, esto por adjudicación voluntaria y judicial en la cancelación de préstamos hipotecarios que sus clientes ya no pueden solventar, los cuales deben contabilizarse oportunamente, deben ser administrados y vendidos en el menor plazo posible por parte de las entidades bancarias para evitar sanciones y tener activos improductivos.
4. El contador público y auditor puede elaborar los manuales de control interno para cada una de las áreas que conforman una entidad bancaria, el auditor deberá incluir en los manuales: las instrucciones, responsabilidades, normas, políticas, funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una entidad bancaria, permitiéndole fortalecer sus operaciones, que para este caso son los activos extraordinarios.

RECOMENDACIONES

Conforme a los resultados conseguidos en la investigación, a continuación, se proponen las recomendaciones pertinentes:

1. De acuerdo a las mejores prácticas de control interno para las actividades y operaciones en cada una de sus áreas, se sugiere la elaboración y puesta en ejecución de manuales de normas, políticas y procedimientos.
2. Emplear una adecuada técnica de propaganda y publicidad para dar a conocer cada uno de los activos extraordinarios que posean y han adquirido las entidades bancarias, logrando obtener la ganancia esperada por la venta de los bienes inmuebles (activos extraordinarios).
3. Se propone la elaboración de un informe para ser presentado a la Alta Dirección, que contenga el análisis y la información de los activos extraordinarios con que cuenta la entidad, ésta práctica es recomendable puesto que fortalecerá los sistemas de control interno ya establecidos, previniendo con ello eventuales utilidades indebidas de los activos extraordinarios.
4. Se sugiere utilizar la presente tesis de investigación como una guía de referencia para poner en práctica un manual de control interno para el área de activos extraordinarios, así como requerir los servicios de un Contador Público y Auditor para que proceda a diseñar el manual correspondiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. (mayo 1985). *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala, C.A.
2. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (mayo 2013). *COSO 2013 Control Interno Marco Integrado*, resumen ejecutivo. España.
3. Congreso de la República de Guatemala. (abril 2002). Decreto Número 16-2002 y sus reformas, *Ley Orgánica del Banco de Guatemala*. Guatemala C.A.
4. Congreso de la República de Guatemala. (mayo 2002). Decreto Número 19-2002 y sus reformas, *Ley de Bancos y Grupos Financieros*. Guatemala, C.A.
5. Instituto de Auditores Internos. (enero, 2013). *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna NIEPAI*. Florida, USA.
6. Junta Monetaria. (diciembre 2006). Resolución JM-150-2006 y sus reformas, *Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos*. Guatemala C.A.
7. Junta Monetaria. (mayo 2005). Anexo a la Resolución JM-093-2005, *Reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito*. Guatemala, C.A.
8. Junta Monetaria. (septiembre de 2002). Anexo a la Resolución JM-263-2002, *Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios Adquiridos por los Bancos*. Guatemala C.A.
9. Junta Monetaria. (agosto de 2016). Anexo a la Resolución JM-62-2016, *Reglamento de Gobierno Corporativo*. Guatemala, C.A.
10. Rodríguez Valencia Joaquín. (2012). *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos (Tercera edición ed.)*. México DF: Cengage Learning Editores, S.A.

WEB GRAFÍA

11. Portal web Banco de los Trabajadores. (2016). Recuperado de <https://www.bantrab.com.gt/productos/bt-hipotecario/?q=2&refer=1>
12. Real Academia Española RAE. (2016). Diccionario web, Madrid España. Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=U73g6MY> y <http://dle.rae.es/?id=KUT70MJ>