

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA VENTA Y APLICACIÓN DE UTILIDADES DE ACTIVOS
EXTRAORDINARIOS ADQUIRIDOS POR UN BANCO PRIVADO
NACIONAL"**

TESIS

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

POR

ANDREA STEFANIE ZEPEDA PELAEZ

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

Guatemala, febrero de 2019

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	Msc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Secretario	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 10 de agosto de 2018

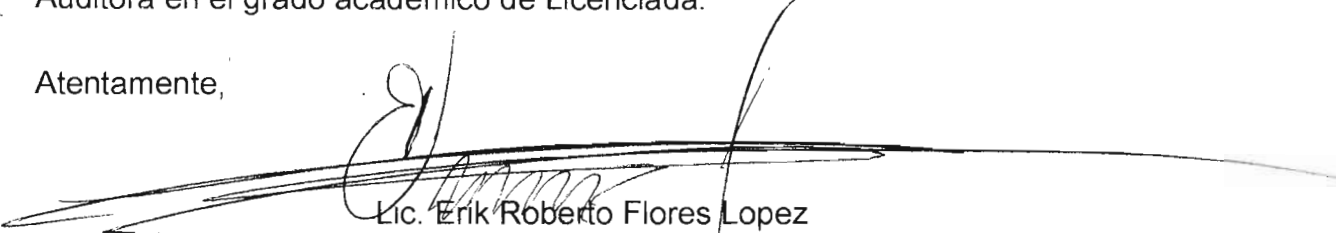
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 261-2018 de fecha 25 de julio de 2018, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la estudiante Andrea Stefanie Zepeda Pelaez, para elaboración del trabajo de tesis titulado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA Y APLICACIÓN DE UTILIDADES DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS ADQUIRIDOS POR UN BANCO PRIVADO NACIONAL”**, me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por la estudiante Andrea Stefanie Zepeda Pelaez reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Erik Roberto Flores Lopez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 303

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0023-2019
Guatemala, 22 Enero de 2019

Estudiante
ANDREA STEFANIE ZEPEDA PELAEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 29-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de noviembre de 2018, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES"

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

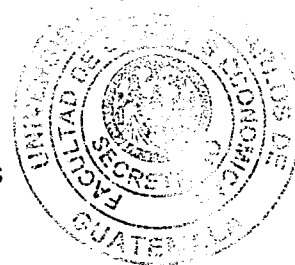
ANDREA STEFANIE ZEPEDA PELAEZ	201010841	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA Y APLICACIÓN DE UTILIDADES DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS ADQUIRIDOS POR UN BANCO PRIVADO NACIONAL
-------------------------------	-----------	--

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación".

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A DIOS

Mi lindo Padre, por haberme dado la vida, la fuerza, la perseverancia y la paciencia para alcanzar una de mis metas, por su amor y gracia para con mi vida.

A MIS PADRES

Gensy Zepeda y Carmela Pelaez, por su amor incondicional, por todos sus consejos, esfuerzos y sacrificios, por creer en mí y ser mi ejemplo en todo aspecto de la vida. Les amo con todo mi corazón.

A MIS HERMANOS

Luis Eduardo, Darlin Cristina y Silvia Patricia, por ser mis compañeros y amigos de vida, mis confidentes, por sus palabras de aliento y apoyo.

A MI ESPOSO

José Luis Sesam, por su amor, comprensión, por ser mi amigo, por su apoyo incondicional y confianza.

A MI HIJA

Adriana Isabel, por ser mi fuente de inspiración y motivación, por ser mi fuerza para dedicarme cada día a dar lo mejor de mí y así ser un buen ejemplo en su vida. Le amo con todas mis fuerzas.

A MIS ABUELOS	Estefan Este, Leonzo Zepeda (+), Cristina Bedoya, Luis Pelaez, por sus consejos y amor.
A MI FAMILIA	Tías, tíos, primas y primos, con mucho cariño.
A MIS CATEDRÁTICOS	Por compartir sus conocimientos, por ser un ejemplo durante mi vida profesional y por el apoyo brindado, muy en especial a Lic. Erick Roberto Flores López.
A MIS AMIGOS	Por su amistad, confianza y acompañamiento en mi vida profesional y mi formación académica, en especial a los licenciados Erick Hernández Ruiz, José Aroldo Recinos Moran y Luis Hernández Burgos.
A MI ALMA MATER	La gloriosa y tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala y la Facultad de Ciencias Económicas por formarme como profesional y con conciencia social.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

BANCO PRIVADO NACIONAL

1.1	Generalidades	1
1.1.1	Clases de banco	2
1.1.2	Instituciones financieras supervisadas	2
1.1.3	Sistema financiero regulado	2
1.1.4	Sistema financiero no regulado	3
1.2	Marco legal regulatorio del sistema financiero	5
1.2.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	6
1.2.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 19-2002, Ley de bancos y grupos financieros y sus reformas	7
1.2.3	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 18-2002, Ley de Supervisión Financiera y sus reformas	9
1.2.4	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 17-2002, Ley Monetaria	14
1.2.5	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 67-2001 Ley contra el lavado de dinero u otros activos	15
1.2.6	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 58-2005, Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.	15
1.2.7	Junta Monetaria, Resolución JM-150-2006, Manual de instrucciones contables para entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la	

	Superintendencia de Bancos de Guatemala y sus modificaciones .	15
1.2.8	Junta Monetaria, Resolución JM-102-2016, Reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios	16
1.2.9	Código de comercio, Decreto 2-70 y sus reformas	17
1.2.10	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 14-41 Código de Trabajo y sus reformas	18
1.2.11	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 76-78 Ley de Aguinaldo	18
1.2.12	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 78-89 Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado, y sus reformas	19
1.2.13	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 42-92, Ley de bonificación anual para trabajadores del sector público y privado	20
1.2.14	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS- y sus reformas	21
1.2.15	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de actualización tributaria y sus reformas	21
1.2.16	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	22
1.2.17	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 37-92, Ley del impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos y sus reformas	23
1.2.18	Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 73-2008, Ley del impuesto de solidaridad y sus reformas	23

CAPÍTULO II
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS
ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

2.1	Definición de contador público y auditor	24
2.2	Características del Contador Público y Auditor	24
2.3	Responsabilidad profesional	25
2.4.1	Auditoría externa	26
2.4.2	Auditoría interna	29
2.5	Definición de Consultoría	29
2.5.1	Importancia del servicio de consultoría	30
2.5.2	Responsabilidad del Contador Público y Auditor como Consultor	30
2.5.3	Alcance del servicio de consultoría	31
2.5.4	Etapas de la consultoría	32
2.6	Activos extraordinarios	33
2.6.1	Proceso de adquisición	34
2.6.2	Gestión de la cartera de activos extraordinarios	35
2.6.3	Proceso de venta de activos extraordinarios	39
2.6.4	Determinación de ganancia o pérdida del activo extraordinario al momento de la venta	40
2.7	Disposiciones contables para los activos extraordinarios	41
2.7.1	Presentación y Divulgación de Información de la cartera de activos extraordinarios	42
2.7.2	Instructivo para el envío de información de activos extraordinarios	43
2.7.3	Manual de instrucciones contables para entidades sujetas a vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos	46
2.8	Sanciones aplicables a las entidades bajo inspección y	

CAPÍTULO III

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1	Definición de Manual	61
3.1.1	Objetivos de los manuales	61
3.1.2	Clases de manuales	62
3.2	Las políticas y los procedimientos	65
3.2.1	Definición de política	65
3.2.2	Características de las políticas	66
3.2.3	Clases de políticas	66
3.2.4	Definición del procedimiento	68
3.2.5	Importancia de los procedimientos	69
3.2.6	Clases de procedimientos	69
3.3	Manuales de políticas y procedimientos	70
3.3.1	Objetivos de los manuales de políticas y procedimientos	71
3.3.2	Importancia de los manuales de políticas y procedimientos	72
3.4	Estructura de los manuales de políticas y procedimientos	72
3.5	Definición de Flujograma o diagrama de flujo	75
3.5.1	Ventajas de los diagramas de flujo	75
3.5.2	Clases de flujogramas	76
3.5.3	Símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo	76

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA VENTA Y APLICACIÓN DE UTILIDADES DE ACTIVOS
EXTRAORDINARIOS ADQUIRIDOS POR UN BANCO PRIVADO
NACIONAL

4.1	Antecedentes de la Institución	79
4.2	Carta de Solicitud de Servicios Profesionales	84
4.3	Propuesta de Servicios Profesionales	85
4.4	Carta de aceptación de la consultoría	90
4.5	Nombramiento	91
4.6	Planificación del trabajo	93
4.7	Fase de Investigación	97
4.8	Informe de entrega de producto	128
4.9	Carta a la gerencia	130
4.10	Informe de deficiencias detectadas	131
4.11	Elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para la venta y aplicación de utilidades en activos extraordinarios	136
	CONCLUSIONES	173
	RECOMENDACIONES	174
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	176
	WEBGRAFÍA	178

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Nombre	Página
1.	Forma de presentar la información de activos extraordinarios	45
2.	Codificación y denominación de cuentas contables	48

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Nombre	Página
1.	Estructura organizacional del Banco Financor, S.A.	82
2.	Estructura organizacional del departamento activos extraordinarios	83

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis brinda lineamientos generales sobre la consultoría en la administración de los activos extraordinarios que el profesional deberá evaluar en los bancos del sistema.

Lo anterior, se logra con la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos que controle y defina procedimientos dentro de las entidades bancarias, un mecanismo fundamental. Instrumento que tiene como finalidad la comunicación, coordinación y entre los que participan en el proceso de gestión de los activos extraordinarios que presenta una estructura ordenada y coherente de los registros y sirve como guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos generales en el manejo de los activos extraordinarios. Además, constituye una de las herramientas para facilitar el desarrollo de sus funciones financieras, así como que el personal tenga el conocimiento en la realización de su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos por parte de la Gerencia y sirva de capacitador al personal de nuevo ingreso.

Esta situación contribuye a la importante participación de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, los cuales juegan un papel de gran importancia en el manejo de los temas financieros, derivado a que su campo de actuación es sumamente amplio. Al diseñar y elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos, el Contador Público y Auditor debe realizarlo de acuerdo con leyes vigentes del país, normas de ética profesional y en lo aplicable, así como de normas internacionales de información financiera, lo que le exige estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar eficaz, eficiente y responsablemente la prestación de sus servicios.

Para realizar el presente trabajo de tesis, se utilizaron métodos y técnicas de investigación, como la entrevista, cuestionario y la aplicación de las técnicas de auditoría, entre otras. La misma se desarrolló en cuatro capítulos.

Capítulo I, se refiere a aspectos generales sobre el sistema financiero guatemalteco, su clasificación en regulado y no regulado, define generalidades de los bancos en Guatemala y su clasificación según su origen de capital o su actividad; se describe las operaciones que pueden realizar los bancos, de conformidad con la Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto 19-2002 del Congreso de la República, las que se clasifican en operaciones activas, pasivas y de confianza, así mismo la normativa aplicable a las entidades financieras.

Capítulo II, desarrolla la importancia del papel que juega el Contador Público y Auditor como profesional, la responsabilidad de su trabajo ante la sociedad y la empresa, mediante el desarrollo de auditorías, su alcance, objetivos así como el desarrollo de la misma, se amplía sobre la consultoría, las etapas de sobre la planificación como primera etapa, en la que se definen los procedimientos a utilizar para llevar a cabo el trabajo, el diagnóstico y la ejecución en la cual se desarrollan los procedimientos planificados y se lleva el trabajo de campo a efecto de tener la documentación suficiente para poder presentar el informe como resultado del trabajo realizado, de igual forma se incluyen generalidades del proceso de adquisición, tenencia y venta de los activos extraordinarios y las disposiciones contables aplicables.

Capítulo III, contiene el desarrollo de los temas de la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos para que sean de beneficio para la entidad como herramientas fundamentales para el adiestramiento del

personal y control en los procesos de la entidad. Se desarrollan las definiciones de los manuales de políticas y procedimientos y su clasificación, se desarrolla las estructuras de los procedimientos para describir un adecuado proceso en los manuales.

Capítulo IV, muestra el desarrollo del caso práctico donde se aplica la teoría y participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para la adquisición, tenencia y venta de activos extraordinarios. En cada política y procedimientos se desarrollan aspectos necesarios como los objetivos, las disposiciones, la simbología, los flujogramas de cada proceso y formas en blanco a utilizar en las distintas etapas del proceso de los activos extraordinarios.

Se considera el procedimiento de contabilización el cual brinda lineamientos sobre el proceso adecuado para la contabilización de los registros contables en los tres procesos de los activos extraordinarios.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la tesis realizada, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

BANCO PRIVADO NACIONAL

1.1 Generalidades

Comprende a la organización que tiene como función la intermediación financiera entre los agentes económicos (personas, empresas y Estado), los cuales requieren operaciones de banca con capacidad de ahorro y los agentes que requieren inversión.

El término nacional se menciona en función a que la institución se encuentra dentro del territorio nacional, el cual está comprendido dentro de las fronteras de la nación de Guatemala. Según lo establecido en el Decreto 19-2002 del Congreso de la República, Ley de Bancos y Grupos Financieros “Los bancos autorizados conforme a esta Ley o leyes específicas podrán realizar intermediación financiera bancaria, consistente en la realización habitual, en forma pública y privada, de actividades que consistan en la captación de dinero, o cualquier instrumento representativo del mismo del público” (5:2)

Los bancos ocupan un lugar importante en la economía nacional, derivado a que su principal función es suministrar fondos de empresas públicas, privadas y de personas naturales los que necesitan fondos para cumplir con los compromisos de pagos contraídos con los proveedores de bienes y servicios, entre otros.

1.1.1 Clases de banco

Los bancos de acuerdo con su capital se pueden clasificar de la manera siguiente:

- 1) **Bancos privados:** entidades que trabajan con autonomía propia, el capital lo aportan accionistas particulares, de capital nacional o extranjero.
- 2) **Bancos públicos:** instituciones cuyo capital es aportado por el Estado de cada país, a modo de ejemplo se tiene el Crédito Hipotecario Nacional, en donde el gobierno es el propietario.
- 3) **Bancos mixtos:** entidades en donde su capital proviene de personas particulares y del Estado.

1.1.2 Instituciones financieras supervisadas

El sistema financiero guatemalteco, es el conjunto de instituciones públicas o privadas las cuales toman los excedentes de dinero de un sector y a través de este realiza préstamos a los deficitarios de dinero. El sistema financiero guatemalteco se divide en sistema financiero regulado y sistema financiero no regulado.

1.1.3 Sistema financiero regulado

Son las instituciones que se encuentran bajo la supervisión, vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, con la finalidad de que estas

adecuen sus actividades y funcionamiento de acuerdo con las normas legales, reglamentarias y a otras disposiciones que les sean aplicables.

De conformidad con lo establecido el artículo 1 de la Ley de Supervisión Financiera. Decreto 18-2002 del Congreso de la República, “La Superintendencia de Bancos es un órgano de Banca Central, organizado conforme a esta ley; eminentemente técnico, que actúa bajo la dirección general de la Junta Monetaria y ejerce la vigilancia e inspección del Banco de Guatemala, bancos, sociedades financieras, instituciones de crédito, entidades de seguros, almacenes generales de depósito, casas de cambio, grupos financieros y las demás entidades que otras leyes dispongan”. (4:2)

En ese sentido, la Superintendencia de Bancos deberá realizar una supervisión sobre el sistema financiero supervisado con la finalidad de mantener la estabilidad, liquidez y solvencia adecuada a su funcionamiento.

Entre las instituciones reguladas por la legislación guatemalteca se encuentran los bancos, las almacenadoras, las sociedades financieras, las operadoras de tarjeta de crédito y empresas de tarjetas de crédito, aseguradoras, casas de cambio, el Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, off-shore, factoraje, casas de empeño y entidades que pertenezcan a un grupo financiero, tales como casas de bolsa.

1.1.4 Sistema financiero no regulado

Son instituciones constituidas legalmente como Sociedades Mercantiles y Anónimas, y se rigen por las leyes comunes ordinarias como el Decreto 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio o la Ley de Cooperativas

Decreto 82-78 por lo que para operar no necesitan autorización de la Junta Monetaria.

En Guatemala existe una diversidad de instituciones no reguladas las cuales se describen a continuación:

- 1) Cooperativas de ahorro y crédito
- 2) Organizaciones no gubernamentales
- 3) Organizaciones comunitarias de desarrollo
- 4) Empresas comunitarias asociativas

1.1.5 Operaciones bancarias

Son las que realizan las instituciones bancarias con el ánimo de contribuir para un bien económico que soliciten sus clientes; en ese sentido, existen tres grupos de operaciones que pueden realizar, que son las siguientes:

- 1) Operaciones activas:** “Son operaciones que realizan las instituciones financieras con el propósito de canalizar recursos financieros, tales como otorgar créditos, efectuar inversiones y conceder anticipos para exportaciones” (20:41)

En estas se pueden mencionar las siguientes:

- a) Otorgar créditos;
- b) Realizar descuento de documentos;
- c) Otorgar financiamiento en operaciones de cartas de crédito;
- d) Conceder anticipos para exportación;
- e) Emitir y operar tarjeta de crédito.

2) Operaciones pasivas: “Son las operaciones que realizan las instituciones financieras, con el propósito de captar recursos financieros, sobre los cuales dichas instituciones ofrecen, explícita o implícitamente, seguridad o garantía, ya sea en cuanto a recuperabilidad, mantenimiento de valor, rendimiento, liquidez u otros compromisos que impliquen la restitución de fondos, por ejemplo, recibir depósitos, emitir obligaciones financieras y obtener créditos de banco nacionales y extranjeros.” (20)

En estas se tienen:

- a) Recibir depósitos monetarios;
- b) Recibir depósitos a plazo;
- c) Recibir depósitos de ahorro;
- d) Crear y negociar bonos y/o pagares, previa autorización de Junta Monetaria;
- e) Obtener financiamiento del Banco de Guatemala, conforme la ley orgánica de éste.

3) Operaciones de confianza: Entre las operaciones de confianza definidas en la base legal mencionada anteriormente se encuentran:

- a) Cobrar y pagar por cuenta ajena;
- b) Recibir depósitos con opción de inversiones financieras;
- c) Comprar y vender títulos valores por cuenta ajena.

1.2 Marco legal regulatorio del sistema financiero

Es el conjunto de normas regulatorias en el sistema bancario guatemalteco, las cuales tienen por objetivo, establecer estándares en las operaciones y

actividades financieras en el país. Entre las principales se tienen las siguientes:

1.2.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

En su artículo 132 La Constitución Política de La República de Guatemala, hace mención que “las actividades monetarias, bancarias y financieras, estarán organizadas bajo el sistema de banca central, el cual ejerce vigilancia sobre lo relativo a la circulación de dinero y a la deuda pública”. (2:28)

El artículo 133 del mismo cuerpo legal, establece que “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”. Es importante indicar que en nuestro país el sistema financiero regulado está supeditado al sistema de banca central cuya máxima autoridad es la Junta Monetaria.

La Constitución Política de la República Guatemala en su artículo 119 literal k) menciona que es obligación fundamental del Estado proteger la formación de capital, el ahorro y la inversión. En ese sentido es función del Gobierno proveer las condiciones económicas a través de políticas económicas y de esta forma cumplir con esta obligación constitucional.

1.2.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 19-2002, Ley de bancos y grupos financieros y sus reformas

La Ley de Bancos y Grupos Financieros, decreto 19-2002 y sus reformas, es la normativa que tiene por objeto, establecer bases que permitan a las instituciones financieras desarrollarse eficazmente en sus operaciones y servicios que ayuden en forma positiva a la economía del país.

“Que el desarrollo económico y social del país requiere de un sistema bancario confiable, solvente, moderno y competitivo, que mediante la canalización del ahorro hacia la inversión contribuya al crecimiento sostenible de la economía nacional, y que de acuerdo con los procesos de apertura de las economías debe ser capaz de insertarse adecuadamente en los mercados financieros internacionales”. (5:1).

En el artículo 41 Operaciones y servicios, del cuerpo legal indicado anteriormente, muestra las operaciones y servicios autorizados.

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.

1.2.3 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 18-2002, Ley de Supervisión Financiera y sus reformas

Las entidades financieras Guatemaltecas, se encuentran bajo la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, la cual está organizada conforme a la ley de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual actúa bajo la dirección de la junta monetaria, y ejerce vigilancia e inspección del Banco de Guatemala, bancos, sociedades financieras, instituciones de crédito, entidades afianzadoras, casas de cambio, grupos financieros y demás instituciones que las leyes dispongan.

La Superintendencia de Bancos se ha visto fortalecida a través de reformas legales, cambios tecnológicos y estructurales avanzados por el sistema financiero del país, y la influencia de las tendencias de los mercados financieros internacionales, los cuales demandan supervisión efectiva con los cambios actuales.

El artículo 3 de esta norma legal, establece las funciones de la Superintendencia de Bancos, que deberá seguir para cumplir con su objeto, ejercerá respecto a las personas sujetas a su vigilancia e inspección las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y resoluciones aplicables;
- b) Supervisarlas a fin de que mantengan la liquidez y solvencia adecuadas que les permita atender oportuna y totalmente sus obligaciones, y evalúen y manejen adecuadamente la cobertura, distribución y nivel de riesgo de sus inversiones y operaciones contingentes;
- c) Dictar en forma razonada las instrucciones tendientes a subsanar las deficiencias o irregularidades que encontrare;
- d) Imponer las sanciones que correspondan de conformidad con la ley;
- e) Ejercer vigilancia e inspección con las más amplias facultades de investigación y libre acceso a todas las fuentes y sistemas de información de las entidades supervisadas, incluyendo libros, registros, informes, contratos, documentos y cualquier otra información, así como a los comprobantes que respaldan las operaciones de las entidades supervisadas. Toda sociedad, empresa o persona particular que preste a las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, servicios informáticos, contables, legales, de custodia, de intermediación de

valores u otras operaciones, tiene la obligación de permitir el acceso a sus instalaciones a las personas nombradas por la Superintendencia de Bancos, así como de proporcionarles toda la información, documentos, registros o comprobantes que respaldan las operaciones, negocios, contratos o asuntos que tengan relación con la entidad supervisada a la que le prestan servicios;

- f) Solicitar directamente a cualquier juez de primera instancia de los ramos civil o penal, las medidas precautorias que considere necesarias para poder cumplir con su función de vigilancia e inspección en caso de negativa, impedimento o retraso por parte de la entidad correspondiente o de la sociedad, empresa o persona particular contratada para prestarle los servicios enumerados en el inciso anterior, las cuales se decretarán sin necesidad de audiencia previa;
- g) Requerir información sobre cualesquiera de sus actividades, actos, operaciones de confianza y su situación financiera, sea en forma individual, o cuando proceda, en forma consolidada;
- h) Realizar su vigilancia e inspección sobre la base de una supervisión consolidada;
- i) Evaluar las políticas, procedimientos, normas y sistemas de las entidades y, en general, asegurarse que cuenten con procesos integrales de administración de riesgo;

- j) Efectuar recomendaciones de naturaleza prudencial tendientes a que identifiquen, limiten y administren adecuadamente los riesgos que asuman en sus operaciones, constituyan las reservas de valuación que sean necesarias para cubrir el riesgo de irrecuperabilidad y mantengan patrimonio suficiente con relación a tales riesgos;
- k) Velar por el cumplimiento de manera general y uniforme de las operaciones de contabilidad, de conformidad con la normativa emitida por la Junta Monetaria;
- l) Velar por el cumplimiento de las disposiciones generales emitidas por la Junta Monetaria que norman las operaciones de confianza;
- m) Velar por el cumplimiento de las normas emitidas por la Junta Monetaria para que las entidades proporcionen al público información suficiente, veraz y oportuna sobre sus actividades y su situación financiera, en forma individual y, cuando corresponda, en forma consolidada;
- n) Publicar información suficiente, veraz y oportuna sobre la situación financiera de las entidades sujetas a su vigilancia e inspección, en forma individual o consolidada;
- ñ) Normar de manera general y uniforme, los requisitos mínimos que las entidades; sujetas a su supervisión deben exigir a los auditores

externos o firmas de auditoría en la realización de su trabajo;

- o) Llevar registros de los bancos, sociedades financieras, grupos financieros, empresas controladoras, empresas responsables, almacenes generales de depósito, casas de cambio, compañías de seguros y fianzas, y otras entidades que, conforme la ley, estén sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos; de los directores, funcionarios superiores y representantes legales de las entidades referidas, así como de auditores externos, agentes de seguros, y otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- p) Solicitar a la autoridad que corresponda la liquidación o la declaratoria de quiebra de entidades sujetas a su vigilancia e inspección, en los casos que proceda de conformidad con la ley;
- q) Proporcionar la información estadística o datos de índole financiera que requiera la Junta Monetaria, el Banco de Guatemala o el tribunal competente;
- r) Participar y formar parte de organismos, asociaciones, entidades y foros internacionales de supervisión, así como poder suscribir y adherirse a declaraciones emitidas por éstos, de conformidad con la ley;
- s) Intercambiar información con otras entidades de supervisión, nacionales o extranjeras, para propósitos de supervisión;

- t) Denunciar, ante autoridad competente, los hechos que puedan tener carácter delictuoso, acerca de los cuales tenga conocimiento por razón de sus actividades, para lo cual queda autorizada para proporcionar información que identifique a depositantes o inversionistas, cuando sea requerida judicialmente;
- u) Proponer a la Junta Monetaria los reglamentos, disposiciones y demás normativa que ésta deba dictar, en materia de su competencia, de conformidad con la ley;
- v) Dictar las disposiciones necesarias para que las entidades supervisadas le remitan los informes, datos, antecedentes, estadísticas, y otros documentos sobre su situación financiera; determinando el plazo y la forma o medio por el que dicha información le habrá de ser remitida;
- w) Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

1.2.4 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 17-2002, Ley Monetaria

Normativa que tiene como objetivo dar a conocer, mediante 29 artículos, los lineamientos autorizados a nivel nacional, para la emisión la moneda nacional. Establece que la unidad monetaria de Guatemala es el Quetzal y la única entidad autorizada para emitir monedas y billetes dentro del territorio de la República es el Banco de Guatemala.

1.2.5 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 67-2001 Ley contra el lavado de dinero u otros activos

Esta “tiene por objeto prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito”, y establece las normas y obligaciones que para el efecto deberán observar y dar cumplimiento las personas obligadas establecidas en esta normativa. Cabe mencionar que en dicha ley se tipifica el delito de lavado de dinero, las responsabilidades y las penas a quien cometa este delito lo anterior con base a los estándares internacionales del Grupo de Acción Financiera y convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala. (10:1)

1.2.6 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 58-2005, Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo

Esta legislación establece el delito de financiamiento del terrorismo, así como las responsabilidades y penas para las personas individuales y jurídicas que comentan los citados actos jurídicos que van en contra del orden público del Estado. Asimismo, establece las normas, deberes, obligaciones y políticas que deberán observar las personas obligadas.

1.2.7 Junta Monetaria, Resolución JM-150-2006, Manual de instrucciones contables para entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos de Guatemala y sus modificaciones

Es un conjunto de lineamientos debidamente coordinados para suministrar información financiera, sirviendo como instrumento útil para la toma de decisiones de las entidades financieras y del público en general. “Tiene como

objetivo, coadyuvar con la supervisión en forma individual, consolidada y asociativa, así mismo facilitar la consolidación de información financiera de las empresas que conforman grupos financieros.” (16:2)

1.2.8 Junta Monetaria, Resolución JM-102-2016, Reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios

Este reglamento tiene por objeto regular los aspectos relacionados con la venta y aplicación de las utilidades de activos extraordinarios, de conformidad con lo establecido en la ley de bancos y grupos financieros, Decreto 19-2002 del Congreso de la República en su artículo 54, indica que los activos extraordinarios adquiridos por los bancos, serán vendidos en el plazo de 2 años, contando a partir de la fecha de adquisición, si la venta de activos extraordinarios, no fuere realizada en los dos años, los bancos están obligados a ofrecerlos en pública subasta.

En dicho reglamento se establece, entre otros, los procedimientos para la venta pública en subasta los cuales se definen a continuación.

1) Pública Subasta

Si la venta del activo no fuera realizada dentro del plazo de dos años a partir de la fecha de adquisición, la venta deberá realizarse a través de la subasta pública.

2) Publicaciones

Esto se realiza después de expirado el plazo de dos años, los bancos dentro de los treinta días calendario siguientes, publicarán por tres días, en dos diarios de mayor circulación la subasta pública; dicha publicación deberá contener lugar, fecha y hora de la subasta, breve descripción del valor base del bien, las condiciones de la venta y su ubicación.

3) Valor base

Este valor servirá de base para la pública subasta y será el que determine la propia entidad.

4) Celebración de la subasta

Estará a cargo de una o más personas designadas por el banco, en presencia de un delegado de auditoría interna y un notario que dará fe de lo actuado.

5) Subastas subsiguientes

Estas se realizan si no hubiese postores en la fecha, lugar y hora señalados para la pública subasta, se realizará una nueva cada tres meses. La base para esta y las subsiguientes deberá ser un precio que, cada vez, será menor que el anterior en un monto, de por lo menos, diez por ciento de la base de la primera subasta.

6) Creación de reservas

Cuando el valor base para la subasta de un activo extraordinario, sea menor que el anterior, la institución deberá constituir las reservas por activos de dudosa recuperación por el monto equivalente a la diferencia entre ambos valores.

1.2.9 Código de comercio, Decreto 2-70 y sus reformas

El Código de comercio, constituye un conjunto de normas y preceptos que regulan las relaciones mercantiles, va dirigido a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles,

se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del derecho civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el derecho mercantil.

Se reconocen como comerciantes los mencionados en el artículo 2 el cual establece, “Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- a) La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- b) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- c) La Banca, seguros y fianzas.
- d) Las auxiliares de las anteriores.” (6:10)

1.2.10 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 1441 Código de Trabajo y sus reformas

El Código de Trabajo tiene por objeto fundamental, regular los derechos y obligaciones de empleados y empleadores, proveer los medios para conciliar sus respectivos intereses, y definir el contrato de trabajo, aquel por el cual una persona se obliga mediante una retribución, a prestar un servicio personal a otra, bajo la dependencia y dirección inmediata o delegada de ésta. El código consta de 155 artículos.

1.2.11 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 76-78 Ley de Aguinaldo

Se crea la ley de aguinaldo para regular el pago anual obligatorio, a toda empresa constituida formalmente en los límites de Guatemala. En

consideración de lo establecido en el artículo 102, literal j), de La Constitución Política de la República de Guatemala establece que la “Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido sí fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento. La ley regulará su forma de pago. A los trabajadores que tuvieren menos del año de servicios, tal aguinaldo les será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado.” (7:12)

Es importante mencionar que el aguinaldo no es acumulable de año en año y dicho pago es deducible del impuesto sobre la renta, no está sujeto al pago de ninguna clase de impuestos, tasas y demás cargos, inclusive el Impuesto del timbre y papel sellado y, no queda efecto al pago de las cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y del Instituto de Recreación de los Trabajadores e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad-INTECAP-.

1.2.12 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado, y sus reformas

Se establece una bonificación incentiva para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia, esta no estará sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que patronos y trabajadores acuerden pagar dicha cuota. Según como lo establece el artículo 4 de la ley, “la parte patronal está obligada a pagar dicha bonificación al siguiente mes en que entre en vigor la misma. Las autoridades de trabajo estarán encargadas de

su cumplimiento y aplicarán las sanciones legales contenidas en el Código de Trabajo por su incumplimiento.” (8:21)

1.2.13 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 42-92, Ley de bonificación anual para trabajadores del sector público y privado

Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador. La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere de menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. Según lo establece el artículo 7 de la mencionada ley, las empresas o empleadoras del sector privado que requieran asistencia financiera para hacer efectiva la erogación dispuesta en el artículo anterior de esta ley, podrán acudir a las instituciones financieras del sistema bancario en demanda de créditos, los cuales serán concedidos a tasas preferenciales y podrán ser redes contados en el Banco de Guatemala a un plazo no mayor de seis meses.

Para este efecto la Junta Monetaria, a la brevedad posible, dictará las disposiciones necesarias para poner a disposición de dichas instituciones financieras las líneas de crédito necesarias para el cumplimiento de este artículo.

1.2.14 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS- y sus reformas

El objetivo principal de esta ley es dar los lineamientos para poder crear una organización eficaz y transparente a base de control recíproco entre los diversos órganos superiores que integren el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El instituto “tiene como objetivo brindar la protección mínima a toda la población del país, brindando servicios asistenciales, para beneficio a base de una contribución proporcional a los ingresos de cada persona”. (14:9)

1.2.15 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de actualización tributaria y sus reformas

Se considera de gran importancia la ley de actualización tributaria, para poder cumplir con el fin supremo del Estado el cual es la realización del bien común de los guatemaltecos, la misma tiene como objeto decretar un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

En los siguientes artículos de la mencionada ley establece que las entidades financieras legalmente autorizadas se encuentran sometidas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos:

“Artículo 15. Exclusión de rentas de capital de la base imponible “Las rentas de capital y las ganancias de capital, se gravan separadamente de conformidad con las disposiciones del Título IV de este libro. Lo dispuesto en

el párrafo anterior, no es de aplicación a las rentas de capital mobiliario, ganancias de capital de la misma naturaleza, ni a las ganancias por la venta de activos extraordinarios obtenidas por los bancos, sociedades financieras y cooperativas legalmente autorizadas, ni a los salvamentos de aseguradoras y afianzadoras, sometidas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos”

Artículo 52. Sistema de contabilidad “Las personas jurídicas cuya vigilancia e inspección estén a cargo de la Superintendencia de Bancos, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación; de acuerdo con las disposiciones sobre el sistema de contabilidad que hayan sido emitidas por las autoridades monetarias.” (11:17)

1.2.16 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por medio del decreto 27-92, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria.

“Los servicios que presten las instituciones fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos, se encuentran exentas del pago del impuesto, según lo establecido en el artículo 7 de las exenciones generales”. (9:8)

1.2.17 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 37-92, Ley del impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos y sus reformas

Surge para regular al sujeto pasivo del impuesto quien o quienes emitan, suscriban u otorguen documentos que contengan actos y contratos, objeto del impuesto y es hecho generador del impuesto tal emisión, suscripción u otorgamiento.

De las entidades financieras y bancos la ley establece en su artículo 11 que los créditos, préstamos, financiamientos otorgados entre particulares, sean personas individuales o jurídicas y los documentos acreditativos de los mismos, de igual forma las operaciones y documentos de los bancos y sociedades financieras, quedan exentos del impuesto.

1.2.18 Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 73-2008, Ley del impuesto de solidaridad y sus reformas

Se establece un impuesto de solidaridad, que tiene como hecho generador la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

Corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria la administración del Impuesto de Solidaridad, que comprende su aplicación, recaudación, fiscalización y control.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

2.1 Definición de contador público y auditor

El Contador Público, es el profesional dedicado a analizar, manejar e interpretar la información financiera de una entidad, con el fin de emitir una opinión objetiva e independiente sobre la situación financiera de la misma, para poder contribuir al alcance de los objetivos. De igual manera el contador público y auditor tiene la capacidad de evaluar el control interno, con el objetivo de garantizar una función administrativa transparente y eficiente para facilitar la consecución de los objetivos y metas institucionales.

2.2 Características del Contador Público y Auditor

El contador público y auditor, es considerado un profesional valioso y de confianza para las entidades, derivado a que aporta conocimientos científicos, técnicos y una formación académica integral, por lo que como profesional debe poseer las siguientes características:

- 1. Capacidad intelectual y científica:** para desarrollar su trabajo y a la vez, actualizarse constantemente
- 2. Honestidad:** para poder desarrollar su trabajo de forma íntegra y dar confianza a los clientes.
- 3. Criterio amplio:** que le permita dar una opinión de forma clara y objetiva.
- 4. Independencia mental:** debe mantener una actitud imparcial y libre de cualquier Interés que pudiera considerarse, cualquiera que sea su efecto

real, como incompatible con la integridad y la objetividad de su trabajo profesional.

5. **Valores morales y éticos:** que garanticen transparencia, responsabilidad, habilidades y competencia, para poder respetar la confidencialidad de los datos e información que obtenga en el transcurso de su trabajo.

2.3 Responsabilidad profesional

El contador público, asume varias responsabilidades derivadas de su actuación, por tal razón tiene la necesidad de desempeñarse con el conocimiento técnico, científico y dentro del marco legal correspondiente.

Entre sus responsabilidades se pueden enumerar las siguientes:

1. Ayudan a mantener la integridad en los estados financieros
2. Realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional
3. Proveer seguridad en el sistema de control interno para aumentar la confiabilidad
4. Cumplir con las normas o criterios que se le señalen, según el trabajo a realizar
5. Capacitarse en forma continua para brindar confianza a sus clientes

Es importante saber que un principio básico y fundamental de la ética profesional del contador público, es la responsabilidad que debe tener ante la empresa y la sociedad, generando confianza en cada uno de los procesos que se involucran con las actividades que realiza en la empresa. El contador público, debe de tener presente la confidencialidad en la información que

maneja, al igual que debe estar libre de impedimentos personales y externos que imposibiliten su opinión objetiva e independiente.

Entre las circunstancias que agravan al auditor y que pueden afectarle en su desempeño profesional se tienen las siguientes:

- 1) Intereses económicos en la auditoría
- 2) Relación con instituciones que interactúan en la organización
- 3) Vínculos personales, profesionales, financieros u oficiales con la organización que se debe auditar.

2.4 Definición de Auditoría

“Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre las actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.” (22)

Se tienen entre los servicios prestados por el Contador Público y Auditor los conceptos siguientes:

2.4.1 Auditoría externa

Actividad independiente que tiene como propósito examinar los estados financieros de una entidad durante un período determinado, con el objetivo de emitir una opinión sobre su razonabilidad. La Auditoría externa debe

realizarla un Auditor o firma de Auditores independientes, con capacidad y competencia profesional.

“En ese sentido, es practicada por una persona o firma independiente de la gerencia de la empresa y tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, registros y documentos. Los estados financieros deben prepararse básicamente con uniformidad todos los años y de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad.”(15:100)

Para la realización del trabajo el profesional necesita obtener evidencia sobre los procedimientos, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a que se ha llegado durante el desarrollo de un análisis de los estados financieros.

“A esta evidencia se le denomina papeles de trabajo y constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el Auditor y cumplen con los objetivos siguientes:

- a) Facilitar la preparación del informe de Auditoría.
 - b) Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
 - c) Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de Auditoría.
 - d) Actuar como guía en auditorías subsecuentes.
 - e) Resumir las cuentas, incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio y,
 - f) Servir de fundamento al ser objeto de revisión el trabajo realizado.”
- (13:45)

Para el desarrollo de la auditoria se deben cumplir 3 etapas las cuales son las siguientes:

1) Planificación de la auditoría

En esta etapa se definen los criterios y el alcance de la auditoría, así como la identificación de las principales áreas de riesgo para la organización, el manejo de las áreas de confidencialidad, el plan de la auditoría y comúnmente una visita para la familiarización.

En esta etapa de la auditoría se establece derivado de la visita preliminar, que el líder del equipo auditor forme un equipo de encargo de acuerdo con el tiempo estimado para la auditoria y la pericia requerida por el auditor.

2) Ejecución de la auditoría

Esta etapa se da a través de la colecta de informaciones, que determinan se están siguiendo los estándares y procedimientos de control de calidad establecidos. En esta fase, el auditor entrevista a las personas, haciendo preguntas y tomando nota de las constataciones. De acuerdo con lo que sea constatado, los planes de auditoría y pruebas sustantivas pueden tener su alcance expandido, y pueden ser sometidos a una evaluación más profunda.

3) Presentación del informe

Al momento de terminar la ejecución de la auditoria, el Auditor debe presentar ante el consejo de administración un informe con todos los hallazgos detectados, con sus respectivas recomendaciones, con el fin que las deficiencias expuestas sean corregidas en el menor tiempo posible y así la entidad pueda lograr sus objetivos a corto plazo.

2.4.2 Auditoría interna

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”
(19)

La auditoría interna permite llevar a cabo un seguimiento actualizado de la gestión de un negocio, así como un método de control de las gestiones financieras, por lo que debe cumplir con los objetivos siguientes:

1. Realizar un control de inventarios para que todos los bienes que la empresa posee estén registrados, protegidos y sujetos a la normativa pertinente.
2. Revisión y evaluación de la aplicación de los controles operativos, contables y financieros.
3. Preparación de informes de auditoría sobre las irregularidades que se pueden encontrar a término de las investigaciones, determinando asimismo posibles recomendaciones para solventar aquéllas.
4. Vigilancia del cumplimiento de las recomendaciones determinadas en informes y auditorías

2.5 Definición de Consultoría

La consultoría es un servicio de asesoramiento profesional independiente al que recurren las empresas con el fin de encontrar soluciones a uno o más de sus problemas de negocio o necesidades empresariales, que se sustenta en

la innovación, la experiencia, el conocimiento de los profesionales, las habilidades, los métodos y las herramientas.

2.5.1 Importancia del servicio de consultoría

La importancia de las consultorías está en que dan las herramientas prácticas a las empresas para crecer con base a estudios aplicados acerca de los aspectos a mejorar dentro de la compañía, derivado a que brindan estrategias prácticas a realizar, para llegar a cumplir los objetivos propuestos con mayor eficacia.

El proceso de consultoría suele variar en su duración e intensidad. En primer lugar, es necesario detectar posibles problemas o necesidades que se deben cubrir o que podrían optimizarse en mayor medida. Seguidamente, se elabora y propone una estrategia de trabajo con el objetivo de poder analizar y diagnosticar aspectos mejorables dentro de la empresa. De esta manera, el objetivo de contratar los servicios de un consultor va a radicar en la necesidad de mejorar el rendimiento empresarial, así como focalizar las estrategias propuestas dentro de la organización y llevar a cabo una planificación sólida que garantice cierto desarrollo para la empresa.

2.5.2 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como Consultor

El Contador Público y Auditor es el responsable de avalar los resultados de su trabajo, pues toda la información y conocimientos que aplicará estarán basados en la regulación legal vigente y en los procedimientos aplicables a la materia en cuestión, lo que le da respaldo de calidad e integridad a su trabajo como consultor.

El Contador Público y Auditor asumirá la responsabilidad respecto a su capacidad y competencia deberá informar claramente a la entidad las inconsistencias encontradas y emitir una opinión objetiva sobre lo que obtenga para que no exista ninguno de los numerales siguientes:

1. No exista ninguna duda sobre el producto que el cliente espera recibir del servicio que le dará el Consultor, ya que la consultoría es una actividad que consiste en emitir una opinión, aconsejar o proponer las posibles soluciones para el problema existente.
2. El Contador Público y Auditor tenga un parámetro de lo que va a realizar, y no salirse del objetivo principal de su investigación y con ello evitar el desperdicio de tiempo que es un factor importante en cualquier trabajo y máxime en el de consultoría pues su participación en la organización es temporal.

2.5.3 Alcance del servicio de consultoría

El alcance de auditoria está condicionado por los procedimientos de revisión que se consideren necesarios para lograr el objetivo de la revisión.

A continuación, se enumeran algunos objetivos que deben considerarse en el alcance de auditoria:

1. Ayudar a mejorar los resultados obtenidos por la empresa solicitante
2. Desarrollar un diagnóstico de la posición actual de las empresas, para lograr una mayor efectividad en sus políticas y procedimientos.
3. Rediseñar mejores estructuras y procesos
4. Ayudar a las empresas a alcanzar metas a corto plazo
5. Impulsar iniciativas e innovaciones en diferentes áreas de la organización.

2.5.4 Etapas de la consultoría

- 1) Evaluación:** Consiste en la acción de identificar y analizar asuntos relevantes, incluyendo el desempeño de aquellos procedimientos necesarios para llegar a la conclusión específica de un asunto, obteniendo evidencia e identificando su efectividad ante la administración de un riesgo.

- 2) Diagnóstico:** Es el examen que realiza un profesional de reconocida capacidad con el objetivo de poder determinar el problema que afronta la empresa de manera detallada y a fondo, poner al descubierto los factores y las fuerzas que ocasionan el problema y preparar toda información necesaria para adoptar una decisión sobre como orientar el trabajo encaminado a la solución del problema.

- 3) Planificación:** Proceso que permite identificar previamente las técnicas y los procedimientos que se aplicarán según las circunstancias para obtener los objetivos y alcance del trabajo que se está realizando. Una adecuada planificación es un requisito fundamental para la eficiente realización de una auditoria efectiva, ya que nos permitirá identificar los objetivos importantes y los métodos para alcanzarlos de manera eficiente y efectiva.

- 4) Implementación:** Etapa en la cual se realizan las posibles soluciones para abordar el problema identificado en las etapas anteriores.

- 5) Aprobación:** Se da al momento que se le presenta al consejo de administración la solución al problema que se está abordando.

2.6 Activos extraordinarios

Son bienes muebles o inmuebles que son adjudicados, mediante autorización de juez competente a los bancos privados, públicos y mixtos por la vía voluntaria o judicial, como resultado de que el deudor ha incumplido con el contrato de pago, por no tener la capacidad económica de pago para cumplir con las obligaciones contraídas en el contrato jurídico de un préstamo hipotecario o prendario.

La Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto número 19-2002 del Congreso de la República, en su artículo 54 establece “**Activos extraordinarios**”. No obstante las prohibiciones y limitaciones impuestas por esta Ley, 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 casos siguientes:

- 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, 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. Una vez incorporados al banco estos activos, los mismos deberán ser valuados.

La Superintendencia de Bancos podrá requerir nuevas valuaciones por parte de terceros y la constitución de las correspondientes reservas o provisiones. Si la venta de los activos extraordinarios no fuere realizada dentro del plazo de dos años, los bancos estarán obligados a ofrecerlos en pública subasta inmediatamente después de la expiración de dicho plazo; en caso no hubiere postores, la subasta deberá repetirse cada tres meses. Cuando las condiciones económicas y financieras lo requieran, la Junta Monetaria podrá suspender las subastas o podrá extender los plazos a que hace referencia este artículo, por plazos fijos no mayores de seis meses. La venta y la aplicación de utilidades de activos extraordinarios serán reglamentadas por la Junta Monetaria.” (5:22)

2.6.1 Proceso de adquisición

La adquisición de los activos extraordinarios se realiza en el momento que la institución financiera, recibe el bien inmueble como consecuencia del incumplimiento de pago del contrato establecido con anterioridad.

Se describen a continuación los procesos por medio del cual, las instituciones financieras reciben y se hacen propietarias de los bienes en garantía:

1) Adquisición por oposición del deudor

Esta modalidad consiste en la ejecución de la garantía por medio de orden judicial, en donde la institución financiera por medio de un Juez adjudica la propiedad en pago del saldo insoluto de la deuda.

2) Dación en pago

Esta situación ocurre cuando el deudor negocia con el banco, la posibilidad de entregarle bienes de cualquier naturaleza, que permitan recuperar el valor adeudado o la mayor parte de éste.

3) Entrega del bien y cesión de derechos:

Ocurre al momento que el deudor se presenta a la institución financiera y decide por voluntad propia, entregar la garantía del crédito recibido con la intención de liberarse de la obligación de pago.

2.6.2 Gestión de la cartera de activos extraordinarios

Los bienes recibidos por las instituciones financieras en calidad de activos extraordinarios deben ser administrados hasta el momento que sean vendidos o se consideren como irrecuperables.

En este proceso, se requiere que la entidad cuente con un capital mínimo, como consecuencia que no se generan productos, en ese sentido mientras el bien no produzca, la entidad deberá evaluar la forma de obtener el mayor beneficio de los activos.

Es importante mencionar que pueden ser vendidos con resultado favorable o desfavorable, éste último puede surgir derivado de la inadecuada administración del activo, conservación o deterioro.

En la realización de estas etapas se considera que el activo extraordinario ya fue incorporado a la cartera del banco y son realizadas por las entidades financieras:

1) Valuación

De acuerdo con el artículo 2 valuación de la Resolución JM-102-2016 establece, “Los bancos y las entidades de micro finanzas, deberán de 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, al valor establecido en dicha valuación. Cuando este último valor sea menor al 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 las correspondientes reservas o provisiones.”
(17:2)

2) Tenencia y explotación

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

En la gestión de control y tenencia de los activos extraordinarios está encaminada a la administración y a la obtención del máximo rendimiento de los bienes que las instituciones bancarias acepten en cancelación total o parcial de créditos a su favor o bien, que les hayan sido adjudicados por acción judicial promovida contra sus deudores.

Estos activos deben de estar gestionados, controlados en su tenencia, porque no se encuentran libres de riesgo, por ejemplo: los bancos se verán afectados si los precios inmobiliarios cayeran bruscamente, afectaría su rentabilidad.

3) Erogaciones por tenencia de activos extraordinarios

El banco debe de realizar erogaciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los activos extraordinarios, dichos gastos incrementan su valor contable, sin embargo, se deben de registrar por separado a los demás controles, con el propósito de tener un adecuado manejo al momento de fijar el precio de venta.

El manual de instrucciones contables detalla las cuentas que se utilizan al momento de registrar los gastos.

4) Seguridad y Guardianía

Algunos activos extraordinarios por la ubicación en la que se encuentran y su estructura, requieren de custodia especial o permanente, lo que origina un costo de seguridad o guardianía adicional, durante el tiempo que no han sido vendidos, esta erogación adicional debe llevarse en forma controlada, para poder incluirse en el precio de venta al momento de promocionar el activo extraordinario.

5) Creación de Reservas

Los bancos deben considerar la creación de reservas en los activos extraordinarios con la finalidad de hacer frente ante un siniestro que sufra el bien o la dudosa recuperación.

En el reglamento de activos extraordinarios resolución JM-102-2016, se contemplan tres reservas obligatorias, las cuales se describen a continuación:

a) Reserva por valuación: En el artículo 2 del reglamento mencionado con anterioridad contempla la creación de la reserva por valuación, a efecto se ajuste el valor que tenga registrado contablemente el activo extraordinario, para lo cual al momento de realizar el avalúo se establecerá, si el valor de valuación es menor que el valor registrado contablemente la entidad deberá crear la reserva de valuación correspondiente contra resultados.

b) Reserva por activos de recuperación dudosa: El artículo 9 del reglamento de activos extraordinarios establece “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”

- a) Reserva por tenencia y explotación:** El artículo 10 del reglamento de activos extraordinarios establece “Las utilidades netas que produzcan los activos extraordinarios que posean los bancos y las entidades de micro finanzas, 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.”

2.6.3 Proceso de venta de activos extraordinarios

Los activos extraordinarios están constituidos por bienes muebles e inmuebles que oportunamente garantizaron una obligación bancaria, y que, por incumplimiento de ésta, fueron adjudicados en pago, en forma voluntaria o judicial.

Al momento de ser vendidos existen disposiciones legales, para realizar la venta de tal forma que la institución financiera la realice según los plazos y formas que establece la ley. Las formas de venta de los activos extraordinarios son las siguientes:

1) Venta directa

Se considera como opción de venta si los activos, tienen menos de dos años de haber sido adjudicados o bien cuando se han promovido en pública subasta y la misma se declara desierta.

2) En Pública Subasta Obligatoria

Todos aquellos activos extraordinarios que tienen más de dos años de haber sido adjudicados y no han sido vendidos, de forma obligatoria deben ser publicados para venta, de no ser vendidos estos deben ser publicados cada tres meses con un valor del 10% como mínimo, menos al valor base.

3) Venta a plazos o al contado

Los bancos tienen la opción de vender sus activos extraordinarios al crédito o al contado.

2.6.4 Determinación de ganancia o pérdida del activo extraordinario al momento de la venta

El reglamento de activos extraordinarios, Resolución JM 102-2016 en su artículo 11 venta de activos extraordinarios, hace mención de la forma de calcular la utilidad o pérdida al momento de realizar la venta de activos.

Para lo cual establece “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.”

2.7 Disposiciones contables para los activos extraordinarios

Según el artículo 59 de la ley de bancos y grupos financieros decreto 19-2002, establece que el registro contable de las operaciones que realicen las empresas reguladas por la presente Ley deberá efectuarse, en su orden, con base en las normas emitidas por la Junta Monetaria a propuesta de la Superintendencia de Bancos y, en lo aplicable, en principios de contabilidad generalmente aceptados y en normas internacionales de contabilidad.

La Superintendencia de Bancos podrá autorizar el uso de sistemas de contabilidad, de igual forma fijará los procedimientos de carácter general para la presentación de estados financieros y de cualquier otra información de las empresas sujetas a su vigilancia e inspección. Los registros contables deberán reflejar fielmente todas las operaciones derivadas de los actos, contratos, operaciones y servicios realizados y prestados por las empresas autorizadas conforme esta Ley.

2.7.1 Presentación y Divulgación de Información de la cartera de activos extraordinarios

Las entidades financieras, se encuentran obligadas a presentar información a la Superintendencia de Bancos, en el momento que esta se los requiera, para lo cual los bancos deben presentar los saldos de la cartera de activos extraordinarios, según lo detallado a continuación:

1) Presentación de información (según artículo 61 de la ley de bancos y grupos financieros decreto 19-2002)

Los bancos y las empresas que conforman los grupos financieros deberán presentar a la Superintendencia de Bancos, referida al fin de cada mes y de cada ejercicio contable, la información detallada de sus operaciones conforme a las instrucciones generales que les comunique la Superintendencia de Bancos. Asimismo, estarán obligados a proporcionar la información periódica u ocasional que les requiera la Superintendencia de Bancos o la Junta Monetaria. Dicha información podrá ser verificada en cualquier momento por la Superintendencia de Bancos.

Los balances y estados de resultados de fin de cada ejercicio contable de las empresas supervisadas consideradas individualmente, y del grupo financiero en forma consolidada, deberán contar con la opinión de un auditor externo, que cubra las materias que fije la Superintendencia de Bancos.

2) Presentación de la cartera de activos extraordinarios ante la Superintendencia de Bancos

Según la Disposición General de Envío de Información a la Superintendencia de Bancos acuerdo número 14-2007 en su artículo 3 numeral h), establece que la información referida a la cartera de activos extraordinarios, debe presentarse a más tardar el último día hábil del mes de julio, referida al 30 de junio de cada año.

2.7.2 Instructivo para el envío de información de activos extraordinarios

Instructivo que contiene las indicaciones, descripción y validaciones, para el envío de información de la cartera de activos extraordinarios a la Superintendencia de Bancos, la cual se debe enviar con la periodicidad y dentro del plazo establecido para la entidad.

1) Aspectos que deben observar en el envío de la información

- a) Formato de la información:** la información deberá enviarse en formato ASCII TEXTO (Código Americano Estándar para el Intercambio de Información) en archivos con registro de longitud fija.
- b) Envío de la información:** la información deberá enviarse vía Web, por medio de la aplicación desarrollada por la Superintendencia de Bancos, que utilizan actualmente las instituciones para el envío de información vía remota. El servicio de recepción de información vía web, funciona las 24 horas del día, por lo que la información podrá ser enviada y validada a cualquier hora dentro del plazo establecido.
- c) Validación:** la información enviada se sujetará a las validaciones establecidas por la Superintendencia de Bancos. En caso de que el

resultado de las validaciones no sea satisfactorio, dará lugar al rechazo de la información, en cuyo caso deberá ser enviada nuevamente con las correcciones correspondientes, hasta que la misma sea aceptada.

- d) Ejemplos de envío de información:** los siguientes casos permitirán visualizar la forma correcta del envío de información. Para el efecto se muestra el dato original que se desea enviar, el dato a reportar que contempla el formato correcto en el cual debe ser enviado a la Superintendencia de Bancos y, un ejemplo de la forma incorrecta que no cumple con los requerimientos establecidos.

La información se recibirá en dos archivos así:

- **Archivo Complementario de Activos Extraordinarios:** el nombre con el que se identifica el archivo, es el siguiente: ADAAMMDD.999

En donde:

AD Archivo Complementario de Activos Extraordinarios

AA Año a que corresponde la información

MM Mes a que corresponde la información

DD Día a que corresponde la información

999 Código de la entidad

Ejemplo:

AD090630.999

Complemento de Activos Extraordinarios, correspondiente al 30 de junio de 2009 de la entidad 999.

- **Archivo de Activos Extraordinarios:** el nombre con el que se identifica el archivo, es el siguiente:

AEAAMMDD.999

En donde:

AE Archivo de Activos Extraordinarios

AA Año a que corresponde la información

MM Mes a que corresponde la información

DD Día a que corresponde la información

999 Código de la entidad

Ejemplo:

AE090630.999

Tabla 1
FORMA DE PRESENTAR LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS
EXTRAORDINARIOS

Ejemplo	Dato Original	Forma correcta de reportar	Forma incorrecta de reportar
Dato numérico	Q. 325,001.01	32500101	325,001.01
Fecha	31 de enero de 2011	31012011	31/01/2011 31-01-11
NIT	140248-6	140248-6	1402486
No. Orden Cédula	A-01	A01	A-01 A-1
Para CUI	89012345-6-78-90	8901234567890	89012345-6-78-90

Fuente: Elaboración propia, según instructivo para el envío de información de activos extraordinarios

2.7.3 Manual de instrucciones contables para entidades sujetas a vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos

El manual de instrucciones contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos, establece “los objetivos son los siguientes:

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

El uso del manual de instrucciones contables es obligatorio para bancos, sociedades financieras, entidades de micro finanzas, almacenes generales de depósito, casas de cambio, 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; y, emisores de tarjetas de crédito que no formen parte de un grupo financiero.”

1) Registro de las operaciones contables

a) Registro diario de las operaciones contables

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

b) Registro de activos extraordinarios

Los activos extraordinarios que las entidades acepten o adquieran deberán registrarse contablemente dentro de un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha del otorgamiento de la escritura pública traslativa de dominio. Para bienes muebles y en caso no proceda el otorgamiento de una escritura pública, el registro contable se hará dentro de un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha en que se haya dado formalidad a la entrega o transmisión de la propiedad del bien. Los bienes recibidos por dación en pago deberán ser registrados contablemente, según la liquidación aprobada por el Consejo de Administración o la autoridad que haga sus veces o a quien se le delegue tal decisión en la entidad. Dicha liquidación podrá incluir los impuestos y gastos de traslación de dominio. Los bienes adjudicados judicialmente deberán registrarse contablemente al valor establecido en la liquidación aprobada por el juez, más los impuestos y gastos de traslación de dominio.

2) Codificación y Denominación

Se presenta a continuación la forma correcta de presentar la información, según el manual de instrucciones contables.

- a) **Codificación de cuentas contables:** en el presente manual, la codificación y denominación de la clase, grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, sub-subcuenta, sub-sub-subcuenta, sub-sub-subsubcuenta, previstas en el catálogo de cuentas, han sido estructuradas sobre la base de un sistema que contempla los diferentes niveles de los grupos y de las cuentas, los cuales son como sigue:

Tabla 2
CODIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN

Clasificación	Grupo	Cantidad de dígitos
Clase		1
Grupo	Grupo de primer grado	3
Subgrupo	Grupo de segundo grado	4
Cuenta	Cuenta de primer grado	6
Subcuenta	Divisionaria de primer grado	8
Sub-subcuenta	Divisionaria de segundo grado	10
Sub-sub-subcuenta	Divisionaria de tercer grado	12
Sub-sub-sub-subcuenta	Divisionaria de cuarto grado	14

Fuente: Elaboración propia, según manual de instrucciones contables para entidades sujetas a la vigilancia e inspección de Superintendencia de Bancos.

Se presenta un ejemplo de la codificación en la cartera de activos extraordinarios

1	ACTIVO
103	CARTERA DE CRÉDITOS
1031	MONEDA NACIONAL
103101	VIGENTE
103101.01	EMPRESARIALES MAYORES
103101.0109	DEUDORES POR VENTA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

Como ayuda visual debe anotarse un punto luego del sexto y décimo dígito, es decir, después de la cuenta de primer grado y después de la divisionaria de segundo grado.

b) Descripción de cuentas y procedimiento de registro

105 BIENES REALIZABLES

1051 MONEDA NACIONAL

1056 MONEDA EXTRANJERA

105101 ACTIVOS EXTRAORDINARIOS MONEDA NACIONAL

105601 ACTIVOS EXTRAORDINARIOS MONEDA EXTRANJERA

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

subcuentas 305105.06 y 305605.06 Ingresos por Activos Extraordinarios, respectivamente. Para el efecto, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas, conforme el procedimiento siguiente:

Débitos:

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

Créditos:

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

201105 BIENES REALIZABLES MONEDA NACIONAL

201605 BIENES REALIZABLES MONEDA EXTRANJERA

Estas cuentas servirán para registrar estimaciones derivadas del análisis de riesgo, calculadas sobre las cuentas incluidas en el grupo 105 BIENES REALIZABLES. Para el efecto, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas, conforme el procedimiento siguiente:

Débitos:

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

Créditos:

1. Con el importe de las estimaciones calculadas sobre el valor registrado de los bienes realizables, con cargo a las cuentas 705104 CUENTAS INCOBRABLES Y DE DUDOSA RECUPERACIÓN-BIENES REALIZABLES, 503104 RESERVA PARA EVENTUALIDADES, 503199 OTRAS RESERVAS y/o 512101 GANANCIAS POR APLICAR DE

EJERCICIOS ANTERIORES, según corresponda, conforme a lo indicado en el artículo 53 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros.

2. Con el ajuste del saldo al tipo de cambio, cuando se trate de partidas monetarias en moneda extranjera.

402 PRODUCTOS CAPITALIZADOS

4021 MONEDA NACIONAL

4026 MONEDA EXTRANJERA

402102 ACTIVOS EXTRAORDINARIOS MONEDA NACIONAL

402602 ACTIVOS EXTRAORDINARIOS MONEDA EXTRAJERA

Estas cuentas se utilizarán para registrar los productos capitalizados en la adjudicación de los activos extraordinarios. Además, para registrar el excedente entre el valor del avalúo y el valor registrado contablemente al reconocerse el activo extraordinario. Para el efecto se realizará un débito a la cuenta 105601 activos extraordinarios.

Débitos:

1. Con el valor de los productos capitalizados al enajenarse el bien.
2. Con el ajuste del saldo al tipo de cambio, cuando se trate de moneda extranjera.

Créditos:

1. Con el valor de los productos capitalizados al adjudicarse el bien.

2. Con el excedente entre el valor del avalúo y el valor registrado contablemente.
3. Con el ajuste del saldo al tipo de cambio, cuando se trate de moneda extranjera.

402103 VENTAS A PLAZOS MONEDA NACIONAL

402603 VENTAS A PLAZOS MONEDA EXTRANJERA

Estas cuentas se utilizarán por bancos, sociedades financieras, entidades de Micro finanzas y almacenes generales de depósito, para registrar los productos capitalizados por la venta a plazos de activos fijos y extraordinarios. Su saldo se regularizará conforme se vayan cobrando las cuotas convenidas, conforme el procedimiento siguiente:

Débitos:

1. Con el valor de los productos capitalizados cobrados.
2. Con el ajuste del saldo al tipo de cambio, cuando se trate de moneda extranjera.

Créditos:

1. Con el valor de los productos capitalizados en la venta a plazos de activos.
2. Con el ajuste del saldo al tipo de cambio, cuando se trate de moneda extranjera.

504 RESERVA PARA ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

Este grupo de cuentas servirá para registrar las utilidades derivadas de la liquidación por la tenencia y explotación de activos extraordinarios que servirán para cubrir posibles pérdidas en la realización de tales activos. Asimismo, será utilizada por entidades de Tarjetas de Crédito, Arrendamiento Financiero, Factoraje y Fuera de Plaza, para el registro de los productos considerados en la liquidación judicial o en la liquidación de dación en pago, con el excedente entre el valor del avalúo y el valor registrado contablemente al reconocerse el activo extraordinario y con la utilidad en venta a plazos. Para el efecto, se utilizarán las cuentas contenidas en el catálogo de cuentas, conforme el procedimiento siguiente:

Débitos:

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

Créditos:

1. Con el valor de las utilidades derivadas de la liquidación por la tenencia y explotación de cada activo extraordinario.
2. Con el valor de los intereses, comisiones y otros productos acumulados sobre los bienes adquiridos.
3. Con el excedente entre el valor del avalúo y el valor registrado contablemente al reconocerse el activo extraordinario.

4. Con la utilidad obtenida en la venta de activos extraordinarios, cuando se realice a plazos.

607 PRODUCTOS EXTRAORDINARIOS

607101 ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

Esta cuenta se utilizará para registrar los productos obtenidos por la tenencia y explotación de activos extraordinarios y por la liquidación o enajenación de los mismos. Para el efecto, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas, conforme el procedimiento siguiente:

Débitos:

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

Créditos:

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

708 GASTOS EXTRAORDINARIOS

708101 ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

Esta cuenta se utilizará para registrar los gastos derivados de la tenencia y explotación de activos extraordinarios, asimismo por los resultados del avalúo y por la liquidación o enajenación de los mismos. Para el efecto, se utilizarán las divisionarias contenidas en el catálogo de cuentas, conforme el procedimiento siguiente:

Débitos:

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

Créditos:

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

c) Integraciones de cuentas

Las entidades deberán llevar en un registro de Mayor Principal el movimiento de todas las cuentas de primer grado; y, en Mayores Auxiliares, el movimiento de las divisionarias de primer, segundo, tercer y cuarto grado, así como la información de saldos de cuentas individuales, tales como las de cartera de créditos y de depósitos. Cada fin de mes deberán elaborar relaciones o integraciones de saldos de la cuenta de mayor detalle (primer, segundo, tercer o cuarto grado, según corresponda).

Además, deberán llevar un registro auxiliar, utilizando el método del Promedio Ponderado, para establecer el costo unitario (tipo de cambio) de las divisas.

d) Periodo contable

El período contable ordinario corresponde a la duración del año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Podrán existir períodos contables extraordinarios por situaciones especiales, los que requerirán autorización previa de la Superintendencia de Bancos ante solicitud razonada de la entidad.

Para efectos de los cierres contables parciales, el período corresponde a la duración de cada mes, es decir del primer día al último de cada mes

e) Cierre contable

Las entidades deberán efectuar cierre de sus operaciones al finalizar el período contable ordinario, salvo períodos contables extraordinarios por situaciones especiales, los que requerirán autorización previa de la

Superintendencia de Bancos ante solicitud razonada de la entidad. También, deberán efectuar cierres contables parciales de sus operaciones al final de cada mes.

2.8 Sanciones aplicables a las entidades bajo inspección y vigilancia de la Superintendencia de Bancos

Las entidades del sistema financiero regulado, que infrinjan cualesquiera de las disposiciones de la ley de bancos y grupos financieros, los reglamentos, estatutos, ordenes administrativas, disposiciones de la Superintendencia de Bancos o realicen operaciones que conlleven el incumplimiento de los requerimientos patrimoniales, serán sancionados por el órgano supervisor, conforme lo dispuesto en la ley de bancos y grupos y financieros, Decreto número 19-2002 en los artículos 99, 100 y 103 los cuales establecen lo siguiente:

“ARTICULO 99. **Sanciones.** Las infracciones a que se refiere el artículo anterior se sancionarán de la manera siguiente:

a) A los bancos, sociedades financieras y entidades fuera de plaza:

1. En la primera infracción, una sanción pecuniaria de quinientos a cuarenta mil unidades de multa de acuerdo con la gravedad de la infracción.
2. En la segunda infracción sobre un hecho de la misma naturaleza del hecho ya sancionado, una sanción igual al doble de unidades de multa impuesta en la primera infracción; y,

3. En la tercera infracción sobre un hecho de la misma naturaleza del hecho ya sancionado, una sanción igual al doble de unidades de multa indicadas en el numeral anterior.

- b) A otras empresas integrantes de grupos financieros, cuyas leyes específicas no establezcan sanciones para las infracciones a que se refiere el artículo 98 de la presente Ley, se aplicará una sanción de cien a diez mil unidades de multa de acuerdo con la gravedad de la infracción.

La imposición de las sanciones anteriores es sin perjuicio de que el Superintendente de Bancos pueda adoptar cualquiera de las medidas preventivas que, a su juicio, sean necesarias para el reajuste de las operaciones a los límites y condiciones señalados en las disposiciones legales.

Los ingresos por multas impuestas conforme estos artículos incrementarán el Fondo para la Protección del Ahorro.

La Junta Monetaria reglamentará lo referente a la gravedad de las infracciones y al ciclo de recurrencia de las mismas, para los efectos de lo previsto en el presente artículo, así como el número de unidades de multa que serán aplicadas según la gravedad de la infracción.

ARTICULO 100. Pago de multas. Dictada la resolución por la Superintendencia de Bancos, por la que se impone la multa correspondiente, si la entidad afectada no interpone recurso de apelación o si habiéndolo interpuesto la Junta Monetaria lo declara sin lugar, se procederá de la manera siguiente: en el caso de los bancos y sociedades financieras, la resolución se hará del conocimiento del Banco de Guatemala quien sin más

trámite debitará la respectiva cuenta encaje o cuenta de depósito legal, con el importe de la multa; en los demás casos, las multas deberán pagarse en el plazo máximo de diez días, contado a partir de la fecha de notificación de la resolución que las imponga, la cual constituye título ejecutivo. De no cancelarse en el plazo establecido, serán cobradas por la Superintendencia de Bancos en la vía económico coactiva.

ARTICULO 103. **Valor de las unidades de multa.** El valor de cada “unidad de multa” será de un dólar de los Estados Unidos de América, o su equivalente en Quetzales al tipo de cambio de referencia establecido por el Banco de Guatemala, vigente a la fecha de la imposición de la sanción.”
(5:43)

CAPÍTULO III

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definición de Manual

Son documentos que contienen información ordenada y sistemática sirven como herramientas de control interno, son importantes, puesto que los manuales persiguen la eficiencia y la eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal, es necesario su uso para obtener información detallada, ordenada, sistemática, oportuna e integral y representan un medio de comunicación en las decisiones de la administración, concernientes a los objetivos, funciones, relaciones, entre otros.

En la actualidad, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúa incrementándose, por lo que se hacen necesarias guías para poder mostrar la forma de trabajar adecuadamente y así poder llegar a los objetivos de la entidad; los manuales permiten reducir costos de oficina debido a que reducen procesos innecesarios; por lo que se deben realizar de forma escrita para que sean un registro interno de la entidad.

3.1.1 Objetivos de los manuales

Los manuales representan un medio de comunicación para señalar decisiones administrativas, a continuación, se mencionan algunos objetivos:

1. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
2. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales
3. Detallar en forma ordenada las funciones de cada unidad administrativa

4. Servir como guía al personal de nuevo ingreso
5. Evaluar la gestión efectiva y oportuna de las divisiones administrativas, dentro de la entidad.

3.1.2 Clases de manuales

La clasificación básica de los manuales es la siguiente:

a) Por su naturaleza o área de aplicación

- “Macro Administrativo: es aquel que se refiere o contiene a dos o más instituciones o empresas.
- Micro Administrativo: contienen información de una sola entidad o empresa.” (18:97)

b) Por su contenido

“De acuerdo a esta clasificación, pueden ser:

- Manual de historia: su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.
- Manual de organización: su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los

objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

- Manual de políticas: también conocido como de normas, se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Además, en esta clasificación se pueden encontrar los manuales de contenido múltiple como políticas y procedimientos, así como el manual de adiestramiento o instructivo y manuales técnicos.
- Manual de procedimientos: su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía donde explica al personal la manera correcta de realizar los procedimientos y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.” (18:59)

c) Por función específica

De acuerdo con esta clasificación, se puede elaborar manuales con base a las funciones operacionales, como el:

- Manual de producción: su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación.
- Manual de compras: su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este representa una útil fuente de referencia para los compradores.

- Manual de ventas: su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, entre otros.), con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- Manual de personal: su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la Dirección Superior en lo que se refiere a personal.

Además, en esta clasificación se pueden mencionar el Manual de Créditos y Cobranzas, Manual de Finanzas, así como el Manual de Contabilidad.

d) Por su ámbito de aplicación

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se basa en las necesidades específicas que surgen en las oficinas, y de acuerdo con su ámbito de aplicación, puede abarcar muchas o pocas actividades. Las cuales se pueden mencionar:

- Manual general: incluye al organismo en su conjunto. En este grupo de manuales se clasifican los de: organización, procedimientos y políticas.
- Manual específico: contiene información de una unidad orgánica, En esta clasificación se incluyen los manuales de: reclutamiento y selección, auditoría interna, políticas de personal y procedimientos de tesorería.

3.2 Las políticas y los procedimientos

Para poder realizar manuales de políticas y procedimientos, previamente hay que conceptualizar definiciones importantes, las cuales ayudarán al adecuado desarrollo del tema y posteriormente a la realización del manual.

3.2.1 Definición de política

“Documento controlado que enlista el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un tema en particular y que han sido autorizados por la Dirección General para facilitar la toma de decisiones de actividades rutinarias. Los lineamientos o directrices son aplicables a todo el personal de la organización, sin distinción alguna. Todos los lineamientos o directrices deben indicar claramente quien aplica la política.

Una política se diseña para ser cumplida en 90% o 95% de los casos. Las excepciones solo las puede hacer el gerente de área o el director general previamente definido por la organización. La política solamente dice qué hacer, el procedimiento dice cómo hacer el trabajo. A cada política le corresponde cuando menos un procedimiento.” (1:62)

Importancia de las políticas

“El propósito real de las políticas en una organización es simplificar la burocracia administrativa y ayudar a obtener utilidades. Una política tiene razón de ser cuando contribuye directamente a que las actividades y los procesos de la organización logren sus propósitos.

Lo que busca una política es cumplir con el propósito para el cual fue creada. Una política solamente es un medio para alcanzar un fin, pero por si misma no lo es.” (1:74)

3.2.2 Características de las políticas

Entre las características más significativas se tienen las siguientes:

- 1) Establece lo que la Dirección quiere o prefiere que se haga en cada tema importante a la organización.
- 2) Ayuda a las personas, a nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.
- 3) Es un medio para que a todos se les trate de forma equitativa.
- 4) Les quita a los ejecutivos la molestia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios.

3.2.3 Clases de políticas

La clasificación de las políticas varía según los objetivos de cada entidad, según el tiempo, la jerarquía o el ámbito de aplicación, en estas se tienen las siguientes:

1) Según el espacio de tiempo

- a) Políticas a largo plazo: Hacen referencia a las reglas u objetivos, en su mayoría realizables, que se pretenden en un período de tiempo a largo plazo, y que tienen en cuenta factores de desarrollo y crecimiento.

b) Políticas a corto plazo: Son aquellas que se establecen en base a prioridades y urgencias, y que contemplan la solución de situaciones coyunturales y cuyo tiempo límite es de dos a tres años. Aunque, en ocasiones, se puede dar el caso que sean por un período intermedio, con perspectivas futuras y prorrogables a largo plazo.

2) Según el alcance o la jerarquía:

a) Políticas generales: Integran y son comunes a toda la empresa, marcan las líneas y principios básicos, generales e inquebrantables. Deberán servir de referencia para la redacción de las políticas específicas, y deben ir acorde a la estrategia y la dirección que quiere tomar la empresa. Algunas de ellas son la Política de Presupuestos o la Política de Calidad, aunque ésta última, en ocasiones, se adscribe a la clasificación de Política Específica.

b) Políticas específicas: También llamadas políticas de departamentos o departamentales, atienden a los principios que deben regir cada departamento, sección en particular o servicio. Si bien es cierto que cada compañía tiene sus propias políticas específicas (tantas como departamentos, secciones, proyectos o necesidades tenga), hay algunas que son las más compartidas por la mayoría: la política de Recursos Humanos, la Política de Prevención de Riesgos Laborales, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Política Medioambiental. También son frecuentes, en menor medida, la Política de Gestión de Cambios y la Política de Responsabilidad Social Corporativa (cada vez más en alza, debido a actuales regulaciones y a la imagen pública que ofrece de empresa consecuente y sostenible con el entorno).

3) Según el ámbito de la empresa

- a) **Política de Finanzas:** Suelen ser dispares. No se puede afirmar que exista una Política de Finanzas común y aplicable a todas las compañías, ya que cada empresa es un mundo, y la dimensión, necesidades o fines de las mismas son totalmente distintos. Las obligaciones tributarias, la contabilidad o los inventarios son algunas de las materias reflejadas en esta política.
- b) **Política de Operación:** Plantea los patrones que impulsan la eficiencia y dinamizan el proceso productivo que la empresa quiere fomentar. La programación de pedidos y el vínculo con proveedores son funciones regidas por esta política.
- c) **Política de Personal:** Establece los marcos de actuación en materia de recursos humanos (sueldos, ascensos, contrataciones, etc.)
- d) **Política de Mercado:** Fija los principios de acción de la empresa en procedimientos o actividades laborales que proyectan la imagen de marca y su adaptabilidad en el mercado, como puede ser la distribución, campañas de publicidad o desarrollo de productos. (23)

3.2.4 Definición del procedimiento

Los procedimientos son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo una determinada actividad por un grupo de personas o varios departamentos.

Es una guía detallada que muestra cómo dos o más personas realizan un trabajo dentro de la organización. En éste solo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuales la organización tiene injerencia.

3.2.5 Importancia de los procedimientos

La importancia de los procedimientos radica en que son documentos que describen de forma detallada las actividades, procesos y funciones del puesto de trabajo en una organización y como resultado dan una mayor eficiencia y eficacia en las operaciones de la empresa, reduciendo recursos y minimizando el tiempo en la realización de los procesos.

3.2.6 Clases de procedimientos

Se puede mencionar entre las clases de procedimientos más comunes los siguientes:

- 1) **Procedimientos Jurídicos:** Es el elemento dinámico de un proceso judicial general. Está constituido principalmente de diferentes actos jurídicos que son autónomos en sí mismos, y forman parte de la cadena jurídica. Están contenidos dentro de un marco estrictamente legal y conformado por una serie de diversas formalidades y tramitaciones en lo que se refiere al inicio y desarrollo de cualquier tipo de actividad ligada al derecho y a los códigos legales.
- 2) **Procedimientos Administrativos:** Este tipo de procedimientos, al igual que los anteriores, está regulado por la ley y enmarcado en un ámbito jurídico determinado. Su finalidad como tal es la de formalizar la voluntad administrativa en forma de actos por los cuales la administración pública realiza su deber. Por lo tanto, se ve afectado por el principio de legalidad cuando se trata de casos públicos.
- 3) **Procedimientos Informáticos:** Se trata de los elementos que conforman una operación, o varias, en un proceso informático. Cada fase se repite y tiene información almacenada para actuar de la misma manera cada vez

que la orden y la situación operativa sea de exactas características. Es decir, que cada uno de estos elementos es determinante en el proceso completo y por cada misma operación comandada tiene que tener el mismo efecto resultante. (21)

3.3 Manuales de políticas y procedimientos

“Los manuales de políticas y procedimientos son las mejores herramientas administrativas y operativas para la organización, le permiten llevar un control adecuado para cada una de las actividades en los puestos de trabajo, lo que trae como resultado eficacia y eficiencia en las operaciones coadyuvando a los objetivos de la empresa.”(12:40)

Por lo tanto, se hace necesario preparar manuales detallados que resuelvan los problemas de adiestramiento, especialmente a largas distancias, así como la supervisión de las actividades para lograr la uniformidad de la relación de las tareas, que es una de las cosas más importantes en tal acontecimiento.

Anteriormente los manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, entre otros, mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

3.3.1 Objetivos de los manuales de políticas y procedimientos

Los manuales tienen como objetivos principales:

1. Coadyuvar en la uniformidad del trabajo, permitiendo que los colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
2. Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes de la empresa, mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades, buscando en todo momento una mayor eficiencia administrativa con las actividades del puesto para mejorar la productividad.
3. Evitar duplicidad de funciones y responsabilidades, buscando el ahorro de esfuerzos, recursos y tiempo de los puestos.
4. Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.
5. Servir de herramienta para la evaluación de control interno, mediante la revisión de los procedimientos actuales, los cuales sirven de punto de partida y son el principal soporte para efectuar cambios que se requieran para consolidar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.
6. Establece una guía de procedimientos de cada función de las actividades que se establezcan.

3.3.2 Importancia de los manuales de políticas y procedimientos

El propósito principal de los manuales de políticas y procedimientos es describir de forma detallada los pasos a seguir en los procedimientos internos de la institución, construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos, así mismo, describe las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, de tal modo que se pueda cumplir con los objetivos de la entidad de manera eficiente y ordenada.

“La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. Los manuales de procedimientos deben reservarse para información de carácter estable relacionada con la estructura procedimental de la organización”.
(3:116)

3.4 Estructura de los manuales de políticas y procedimientos

Se detalla a continuación la forma más común de un manual de políticas y procedimientos:

1) Portada

Puede ser llamada también pasta o carátula, ésta debe identificar la institución a la que pertenece, el área administrativa que lo elaboró, el título del manual y la fecha de elaboración.

2) Índice

En este apartado se describe de forma específica y de manera resumida y ordenada, los capítulos o apartados que forman la

estructura del Manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

3) Glosario

Es el conjunto de definiciones de la terminología técnica utilizada en el texto del manual, debe ser presentado por orden alfabético y proporcionar elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta.

4) Introducción

Es la explicación que inicialmente se dirige al lector sobre el contenido del manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través del mismo.

Así también, se señala en forma clara y concisa, los principales antecedentes de la unidad responsable del manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, se describe la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

5) Objetivos

Los objetivos representan el propósito final que se persigue con la implantación del manual. La formulación de los mismos debe ser breve, clara y precisa.

6) Propósito

Se refiere al resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario.

7) Alcance

Consiste en la descripción del área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quienes afecta o que límite tiene.

8) Instrucciones sobre el uso del manual

Se especifica las instrucciones para el uso correcto del manual, las cuales pueden ser de forma general como la obligatoriedad, las aclaraciones uso de ciertos términos, que procedimientos se deben seguir para modificar el Manual, así como, explicación de la codificación de cuentas utilizada, en qué período se debe preparar los informes y los libros y registros que se utilizarán en la empresa.

9) Normas de aplicación

Una norma es una regla que se debe seguir o ajustar al comportamiento, tareas y actividades que realiza una empresa. Las mismas deben ser generales y específicas para cada proceso que realiza la entidad.

10) Descripción de los procedimientos

Es la narración cronológica de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace. Esto se logra a través de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento.

11)Flujograma

Representación esquemática de un procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos, la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo.

3.5 Definición de Flujograma o diagrama de flujo

El diagrama del flujo o flujograma, es la representación gráfica de un proceso, en donde cada paso del proceso se representa por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa del proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección del flujo del proceso.

3.5.1 Ventajas de los diagramas de flujo

Los flujogramas facilitan la obtención de una visión transparente del proceso, mejorando la comprensión del usuario, se detalla una lista de las ventajas de los flujogramas a continuación:

- 1) **Proporcionan una comprensión del conjunto:** Cuando los miembros de un equipo conocen perfectamente su parte del proceso, pero no conocen bien el proceso completo, el diagrama de flujo les suministra la información que les hace falta, logrando así, una mejor comprensión. Una figura dice más que mil palabras.
- 2) **Facilitan la comunicación:** Los diagramas de flujo hacen que una persona o equipo expliquen (sin tantas palabras ni confusiones) el proceso a otras personas y departamentos.
- 3) **Hacen más fácil establecer límites:** Cuando nos ponemos a planificar o re planificar algún proceso, pronto nos damos cuenta de que tenemos que establecer un límite a nuestra tarea. La razón se debe a que cada proceso interactúa con algunos de los otros procesos dentro y fuera de la organización.
- 4) **Descubren las oportunidades para mejorar:** La mayoría de los diagramas de flujo exhiben subprocesos o ciclos que son necesarios para

ocuparse de las actividades excepcionales y sin estandarizar. Incluso detectan muchas actividades que no le agregan valor a la organización por lo que, al momento de documentar procesos, debemos cuestionar la realización de este tipo de actividades.

3.5.2 Clases de flujogramas

Los Flujogramas se dividen en dos tipos, los cuales pueden ser:

a) Tipo matricial

Los agentes que intervienen en el proceso aparecen en la cabecera del dibujo y las actividades desempeñadas se encuentran subordinadas a ellos. Se pueden construir de arriba abajo o de izquierda a derecha. Se recomiendan los primeros.

b) Tipo lineal

Las actividades del proceso aparecen secuenciadas una debajo de la otra. Es más fácil de construir y es recomendable si los agentes de proceso son mayores a seis, pero aporta menos información.

3.5.3 Símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo

Para realizar diagramas de flujo, se necesitan una serie de símbolos, los cuales representan actividades en un procedimiento el cual se encuentra controlado. Las líneas y flechas muestran la secuencia de los pasos y las relaciones entre ellos. Entre los más utilizados se tienen los siguientes:

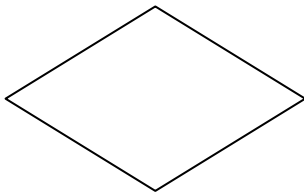
“Basados en los símbolos que incluye el programa de software denominado Visio” (1:165)

Figura

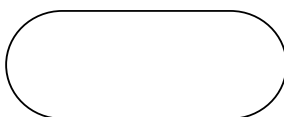
Descripción



Un rectángulo designa una actividad. Dentro de éste se incluye una breve descripción de cada actividad, iniciando con un verbo en tercera persona (elabora, revisa, aprueba, etcétera)



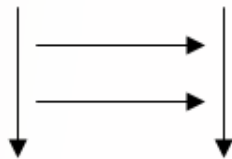
El rombo indica decisión en un punto del método o procedimiento; a partir de él se ramifican dos o más vías del camino que pueden seguirse. La vía seleccionada depende de la respuesta a la pregunta (decisión). Las líneas que surgen de diferentes puntos del diamante, son las decisiones por tomar en una actividad.



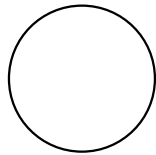
El símbolo terminal, es un óvalo que identifica, sin ambigüedad, el principio y final de un método o procedimiento, según la palabra escrita dentro de éste.



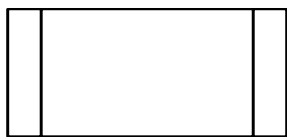
El símbolo Documento representa un documento o registro controlado generado por el método o procedimiento.



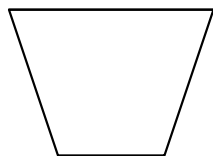
La línea de flujo, representan las vías del proceso que conecta actividades, decisiones, documentos entre otros.



El conector, símbolo que se utiliza para conectar y dar continuidad a un diagrama de flujo ya sea cuando se hace referencia a una actividad anterior o posterior.



El cuadro dentro de un rectángulo señala un documento controlado. Indica una secuencia de acciones que realizan una tarea específica incrustada dentro de un proceso más grande.



Indica una serie de comandos que continúan repitiéndose hasta que se detenga manualmente.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA VENTA Y APLICACIÓN DE UTILIDADES DE ACTIVOS
EXTRAORDINARIOS ADQUIRIDOS POR UN BANCO PRIVADO
NACIONAL
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la Institución

El Banco Financor S.A. fue constituido el 20 de junio de 1990 en la ciudad de Guatemala, mediante escritura pública 24 del notario Javier Josué Girón Carrera y autorizado por la Junta Monetaria a través de la resolución JM-25-90 de fecha 01 de diciembre de 1990; con la visión de convertirse en un ente promotor del desarrollo económico y social del país. En los primeros cinco años de operaciones, la única oficina que funcionaba era la que se ubicaba en la ciudad de Guatemala. Su expansión hacia otros lugares se inició en el año de 1994 con la apertura de las agencias en Zacapa, Jutiapa, Chiquimula y Huehuetenango. A la fecha el banco tiene presencia en todos los departamentos de la república, contando con agencias y una amplia red de cajeros automáticos a lo largo de todo el país.

Realiza las operaciones que la legislación bancaria le permite, dentro de las cuales se pueden mencionar:

Operaciones activas:

- 1) Conceder créditos en sus distintas modalidades
- 2) Emitir y operar tarjeta de crédito

3) Conceder financiamiento en operaciones de cartas de crédito

Operaciones pasivas:

- 1) Recibir depósitos monetarios
- 2) Recibir depósitos de ahorro
- 3) Recibir depósitos a plazo

Servicios:

- 1) Comprar y vender moneda extranjera
- 2) Realizar transferencia de fondo

Visión: ser la opción financiera preferida de los guatemaltecos, por ser un Banco sólido, accesible, confiable y rentable, comprometido con el país. Formando así una cultura institucional de excelencia en el servicio personalizado, brindando soluciones confiables y dinámicas a sus clientes.

Misión: somos una institución financiera que busca superar las expectativas de nuestros clientes a través de un servicio profesional, basado en la ética, respeto y responsabilidad, buscando el crecimiento económico y el bienestar de nuestros accionistas visionarios y del país.

Valores Institucionales

- 1) **Transparencia:** somos un equipo de trabajo basado en ética y profesionalismo, convencidos que el servicio a nuestros clientes debe estar basado en confianza e integridad.
- 2) **Responsabilidad:** somos personas responsables, comprometidos con nuestra Institución y nuestro país.

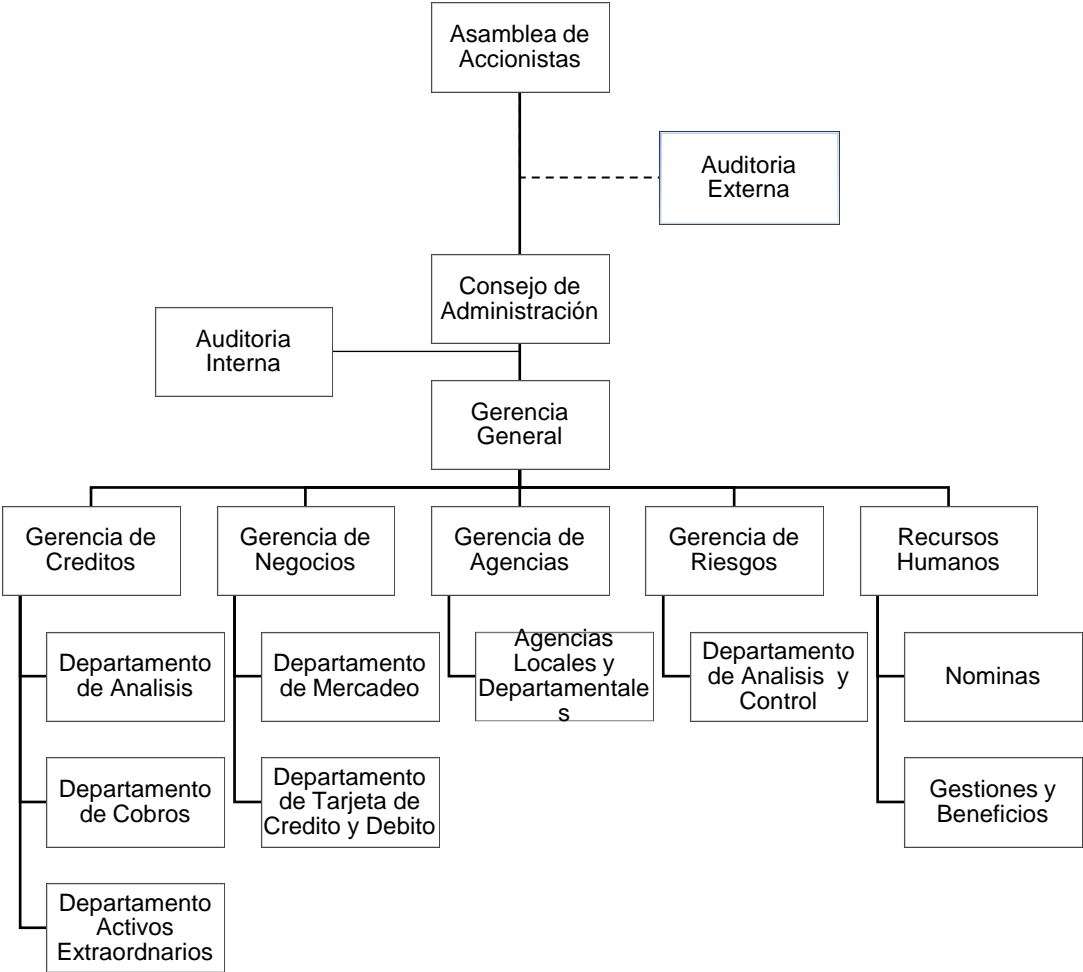
- 3) **Lealtad:** nos mostramos personas leales y fieles con nuestro equipo y nuestros clientes, ellos nos devolverán esa fidelidad, por medio del impulso de reciprocidad el cual esta insertado en la naturaleza humana.

- 4) **Excelencia:** cada día es una oportunidad de ejercer nuestro trabajo de una manera excelente y tener como resultado la satisfacción de nuestros clientes, siendo esta una razón que les impulse a confiar en nuestra institución y adquirir nuestros servicios.

Estructura Orgánica del Banco Financor, S.A.

La entidad se rige por la asamblea de accionistas, consejo de administración y Gerencia General, el organigrama institucional está conformado por las Gerencias las cuales son las encargadas de velar por el buen funcionamiento de las operaciones que se realizan en la Institución, en tal sentido a continuación se presenta su estructura organizacional.

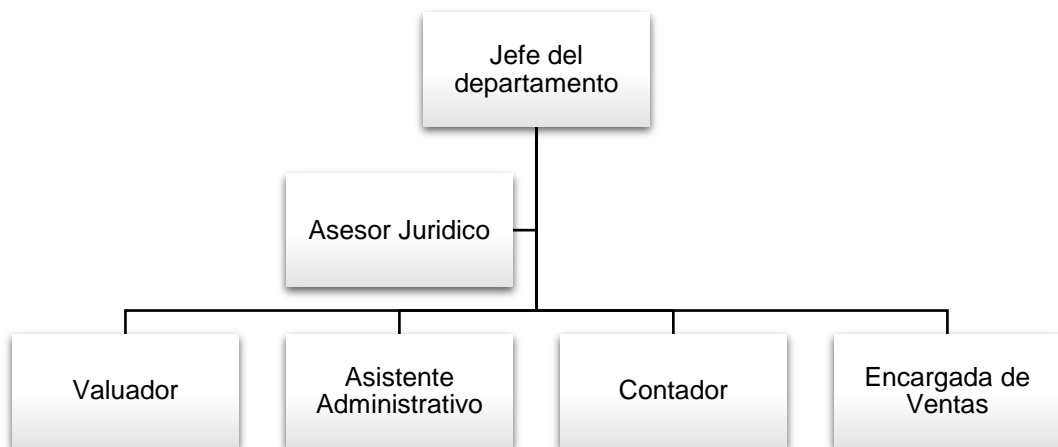
Figura 1
Estructura Organizacional



Fuente: Elaboración propia, con base a información proporcionada

De una manera más específica se presenta la organización del departamento de activos extraordinarios.

Figura 2
Estructura organizacional
Departamento Activos Extraordinarios



Fuente: Elaboración propia, con base a información proporcionada



BANCO FINANCOR
Confianza y excelencia

4.2 Carta de Solicitud de Servicios Profesionales

Banco Financor, S.A.
4ta. Avenida 2-58 zona 1
PBX. 24440000

Guatemala, 01 de febrero de 2018

Señores
Méndez Ortiz & Asociados
3av. 10-58 zona 14
Ciudad de Guatemala
Su despacho

Señores Méndez Ortiz & Asociados:

Nosotros como entidad financiera regulada por la Superintendencia de Bancos, con alto prestigio a nivel nacional, nos dirigimos a ustedes respetuosamente.

Por medio de la presente, solicitamos sus servicios de consultoría para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios que poseemos actualmente, así mismo solicitamos que del trabajo realizado se puedan dar propuestas para poder llevar una mejor gestión en dichos activos.

Por lo tanto, agradeceremos nos envíen su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones de trabajo, así como el valor de los honorarios del mismo.

Atentamente,

Lic. Carlos Sagastume Rueda
Gerente General, Banco Financorp, S.A.

cc. archivo

4ta. Avenida 2-58 zona 1

PBX 2424-2684

www.financorb.com

4.3 Propuesta de Servicios Profesionales

Propuesta de Servicios Profesionales

BANCO FINANCOR, S.A.



BANCO FINANCOR
Confianza y excelencia

Estrictamente Confidencial:

Prohibida su reproducción, envío o copia a personas
ajenas a Banco Financor, S.A.

Guatemala, febrero de 2018

Guatemala, 12 de febrero de 2018

Licenciado
Carlos Sagastume Rueda
Gerente General
4ta. Avenida 2-58 zona 1
Banco Financor, S.A.
Guatemala, Ciudad

Licenciado Sagastume Rueda:

Hemos elaborado nuestra propuesta de servicios de consultoría que como firma podemos proporcionarles, además para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo de trabajo, para proveer a Banco Financor S.A. la elaboración e implementación de un manual de políticas y procedimientos para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios. Nuestros profesionales están reconocidos dentro del país, por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,



Lic. David Ricardo Méndez Ortiz
Socio Directo

Se adjunta: Propuesta de servicios profesionales

C.c. Archivo

Dirección: 3av. 10-58 zona 14. PBX. 21110000

Correo: auditores.consultores@hotmail.com

I. Servicios de Consultoría

Inmediatamente después de nuestro nombramiento, iniciaremos el proceso de planeación. Este proceso inicia con la preparación de un plan completo, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades del Banco, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de la revisión y análisis de las políticas y los procedimientos actuales que se tienen en el departamento de activos extraordinarios del banco.

El personal que se asignará será el que más experiencia y capacitación tenga acumulada.

II. Alcance del trabajo

Esta propuesta ha sido elaborada a requerimiento de la entidad financiera Banco Financor, S.A., para la realización de un manual de políticas y procedimientos para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios.

Estamos convencidos que los manuales de políticas y procedimientos son herramientas indispensables, para el adecuado funcionamiento de las empresas, de igual manera son instrumentos adecuados y funcionales, para un apropiado control interno. Nuestro alcance para Banco Financor, S.A, está

dirigido al análisis de las políticas y procedimientos actuales, que este orientado al manejo adecuado y control eficaz de los activos extraordinarios que se poseen, para una adecuada administración de los que se adjudiquen posteriormente

III. Situación Actual:

Banco Financor S.A. fue constituido el 20 de junio de 1990 en la ciudad de Guatemala, mediante escritura pública 24 del notario Javier Josué Girón Carrera y autorizado por la Junta Monetaria a través de la resolución JM-25-90 de fecha 01 de diciembre de 1990; con la visión de convertirse en un ente promotor del desarrollo económico y social del país.

En la actualidad la empresa sujeta a investigación no tiene instituido un manual de políticas y procedimientos en el departamento de activos extraordinarios, que rija la realización de sus operaciones y en el cual se tipifiquen las directrices y guías de trabajo para que los empleados realicen adecuadamente sus actividades cotidianas y sobre todo hacia el logro de sus objetivos organizacionales.

IV. Producto Final:

Como resultado de nuestro trabajo haremos entrega de un manual de políticas y procedimientos para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios para la entidad financiera Banco Financor, S.A.

V. Plan de visitas:

Hemos programado efectuar visitas con carácter semanal, y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

No.	Actividad	Fecha
1	Visita preliminar	Del 26 al 28 de febrero de 2018
2	Recopilación de Información	Del 05 al 09 de marzo de 2018
3	Visita final	Del 19 al 23 de marzo de 2018

VI. Honorarios de nuestros servicios:

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración del manual de activos extraordinarios en la cantidad de cincuenta mil quetzales exactos (Q50,000.00 IVA no incluido), los cuales deben ser cancelados de la manera siguiente:

ETAPA	PORCENTAJE
Desembolso inicial, al aceptar la Propuesta	60%
Al momento de la entrega de la versión final del manual	40%

Desde ya agradecemos la oportunidad de poderles servir, si nuestra propuesta llena sus expectativas favor sírvase enviar la aceptación.

Dirección: 3av. 10-58 zona 14. PBX. 21110000

Correo: auditores.consultores@hotmail.com

4.4 Carta de aceptación de la consultoría

Banco Financor, S.A.
4ta. Avenida 2-58 zona 1
PBX. 24240000

Guatemala, 19 de febrero de 2018

Señores
Méndez Ortiz & Asociados
3av. 10-58 zona 14
Ciudad de Guatemala
Su despacho

Señores Méndez Ortiz & Asociados:

Por este medio confirmamos nuestra aceptación a la propuesta de servicios de consultoría y a los términos de su carta con fecha 12 de febrero del año en curso, para efectuar la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios.

Atentamente,



Lic. Carlos Sagastume Rueda
Gerente General
Banco Financor, S.A.

C.c. Archivo

4ta. Avenida 2-58 zona 1

PBX 24240000

www.financorb.com

4.5 Nombramiento

Guatemala, 21 de febrero de 2018

Licenciado

Luis Alfredo Monroy Paz

Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado Monroy:

Por este medio se le informa que fue designado para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la venta y aplicación de utilidades en el Banco Financor, S.A. ubicado en 4ta. Avenida 2-58 zona 1, de la ciudad de Guatemala. Este trabajo se ha asignado a su persona, debido a que cuenta con el conocimiento y experiencia necesarios para desarrollar dicho encargo.

Para la realización de este trabajo se tiene considerado un total de cinco semanas, durante las cuales se deben desarrollar las actividades siguientes:

- Planificación del trabajo a realizar
- Visitar las instalaciones de la empresa
- Elaboración de los métodos, técnicas y papeles de trabajo que se consideren necesarios

Como resultado de la planificación y ejecución, se entregará como producto final al cliente lo siguiente:

- Un informe de las deficiencias más significativas en el proceso de adquisición, tenencia y venta de los activos extraordinarios y nuestras respectivas recomendaciones para corregir dicha situación, con el fin de que la entidad logre optimizar sus recursos y evitar sanciones por parte de la Superintendencia de Bancos.

- Un manual que contenga las políticas y procedimientos correspondientes a la adquisición, tenencia y venta de activos extraordinarios, para la adecuada administración y registro de los bienes.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Lic. David Ricardo Méndez Ortiz
Socio Director

4.6 Planificación del trabajo

Cliente: Banco Financor, S.A.

Servicio: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos

Periodo que evaluar: Del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017

I. Generalidades:

Entidad financiera constituida el 20 de junio de 1990 en la ciudad de Guatemala, mediante escritura pública 24 del notario Javier Josué Girón Carrera y autorizado por la Junta Monetaria a través de la resolución JM-25-90 de fecha 01 de diciembre de 1990; con la visión de convertirse en un ente promotor del desarrollo económico y social del país.

II. Origen del trabajo:

Debido a la importancia de las actividades que debe realizar el departamento de activos extraordinarios, la Gerencia General del Banco Financor, S.A. solicita la elaboración de un manual que contenga las políticas y procedimientos para los procesos de adquisición, tenencia y venta de activos extraordinarios.

III. Objetivo:

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos

Extraordinarios Adquiridos por los Bancos, Resolución JM-102-2016 de Junta Monetaria, por medio del cual tiene por objeto regular los aspectos relacionados con la adquisición, administración y venta de los activos extraordinarios.

IV. Unidad a Evaluar:

La unidad sujeta a verificación, recabo de información y análisis es el departamento de activos extraordinarios de la gerencia de créditos, del Banco Financor, S.A.

V. Alcance:

El alcance en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todos los procedimientos vinculados de manera específica; para lograr dicho objetivo se verificarán los siguientes aspectos:

1. Promover la eficiencia operativa a la entidad.
2. El cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
3. Identificación y evaluación del riesgo inherente en el proceso de venta del activo extraordinario.

VI. Actividades a realizar:

La ejecución de nuestro trabajo se efectuará mediante cuestionarios, entrevistas, con la finalidad de recopilar información necesaria para respaldar el informe de deficiencias, además de identificar los procedimientos, flujogramas, políticas contables y cualquier otra información útil para el diseño del manual de políticas y procedimientos.

VII. Fechas clave

- Inicio del Trabajo 05 de marzo de 2018
- Entrega del Manual 15 de abril de 2018

VIII. Personal del Departamento de activos extraordinarios

Nombre	Puesto que ocupa
Oscar Oliva Morán	Jefe
Julio Cesar Berbén	Asesor jurídico
Ana María Gaitán	Contador
Elsy Sofia Córdova	Promotora de ventas
Guido Ugarte	Valuador
Carlos David Caal	Asistente administrativo

IX. Equipo de trabajo

Nombre	Puesto que ocupa	Iniciales
David Ricardo Méndez Ruiz	Socio director	DRMR
Luis Alfredo Monroy Paz	Auditor encargado	LAMP
Silvia Cristina Paiz Diaz	Auditor Auxiliar	SCPD

X. Presupuesto de tiempo y horarios

Recurso Humano	Costo por hora	Número de horas	Honorarios por hora	Gastos	Utilidad de la firma	Total
Socio director	Q400.00	10	Q4,000.00	Q2,000.00	Q6,000.00	Q12,000.00
Auditor encargado	Q300.00	40	Q12,000.00	Q2,000.00	Q7,000.00	Q21,000.00
Auditor Auxiliar	Q100.00	80	Q8,000.00	Q2,000.00	Q7,000.00	Q17,000.00
Total		130				Q50,000.00

XI. Producto a entregar

Como resultado de nuestro trabajo se presentará un informe que incluya los hallazgos detectados y sus respectivas recomendaciones, que previo a su emisión final se discutirá con los encargados del Consejo Administración del Banco Financor, S.A. El informe final y el manual contable serán entregados el día 15 de abril del año 2018.



Lic. David Ricardo Méndez Ortiz
Socio Director

4.7 Fase de Ejecución

Cliente: Banco Financor, S.A.			
Servicio: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos			
Periodo a evaluar: Del 01 de Julio al 31 de diciembre de 2017			
PROGRAMA DE TRABAJO			
Objetivo: Definir los pasos para la obtención de la evidencia suficiente y adecuada sobre las políticas y procedimientos del banco, con el propósito de elaborar un manual de políticas y procedimientos para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios.			
No.	Procedimiento	Referencia	Página
1	Narrativa de la visita a las instalaciones realizada al Gerente General	A	101
2	Cedula narrativa de la visita realizada al departamento de activos extraordinarios	A-1	103
3	Cuestionario al Jefe del departamento de activos extraordinarios	A-2	104
4	Prueba de cumplimiento en expedientes de activos extraordinarios	A-3	111
5	Cedula narrativa a la contadora del departamento	A-4	113
6	Cuestionario a la contadora del departamento	A-5	114
7	Prueba de cumplimiento de avaluó	A-6	115
8	Cedula de verificación física en activos	A-7	117
9	Cedula narrativa a la promotora de ventas del departamento de activos extraordinarios	A-8	120

Cliente: Banco Financor, S.A.

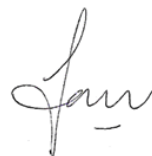
Servicio: Elaboración de un manual de políticas y procedimientos

Periodo a evaluar: Del 01 de Julio al 31 de diciembre de 2017

No.	Procedimiento	Referencia	Página
10	Cuestionario a la promotora de ventas del departamento de activos extraordinarios	A-9	121
11	Prueba de cumplimiento en los expedientes de venta en activos extraordinarios	A-10	124
12	Cedula narrativa al asistente administrativo del departamento de activos extraordinarios	A-11	126



Hecho por: Silvia Paz
Auditor Auxiliar



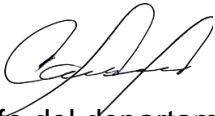
Autorizado por: Luis Monroy
Auditor Encargado

Banco Financor, S.A.		P.T. 1/2	Fecha
Índice de los papeles de trabajo		Realizó: SCPD	02/03/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		Revisó: LAMP	03/03/18
No.	Descripción	Referencia	Pagina
1	Índice de los papeles de trabajo		99
2	Narrativa de la visita a las instalaciones realizada al Gerente General	A	101
3	Cedula narrativa de la visita realizada al departamento de activos extraordinarios	A-1	103
4	Cuestionario al Jefe del departamento de activos extraordinarios	A-2	104
5	Prueba de cumplimiento en expedientes de activos extraordinarios	A-3	111
6	Cedula narrativa a la contadora del departamento	A-4	113
7	Cuestionario a la contadora del departamento	A-5	114
8	Prueba de cumplimiento de avaluó	A-6	115
9	Cedula de verificación física en activos	A-7	117
10	Cedula narrativa a la promotora de ventas del departamento de activos extraordinarios	A-8	120
11	Cuestionario a la promotora de ventas del departamento de activos extraordinarios.	A-9	121

Banco Financor, S.A.		P.T.	2/2	Fecha
Índice de los papeles de trabajo		Realizó: SCPD		02/03/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		Revisó: LAMP		03/03/18
No.	Descripción	Referencia	Pagina	
12	Prueba de cumplimiento en los expedientes de venta en activos extraordinarios	A-10	124	
13	Cedula narrativa al asistente administrativo del departamento de activos extraordinarios	A-11	126	
14	Cedula de Marcas	CM	127	
15	Informe de Hallazgos y Recomendaciones		128	
16	Manual de políticas y procedimientos para el departamento de activos extraordinarios.		136	

Banco Financor, S.A.	P.T. A 1/2	Fecha
Cédula narrativa de la visita realizada a la	Realizó: SCPD	26/02/18
Gerencia General		
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	Revisó: LAMP	27/02/18
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada a la Gerencia General de la entidad.		
Descripción		
<p>Se visitó la oficina del Licenciado Carlos Sagastume Rueda, quien es el Gerente General de Banco Financor, S.A. el presentó la escritura de constitución, la cual indica que el banco es una sociedad anónima constituida el 20 de junio de 1990 por un plazo indefinido. La entidad tiene por objeto la intermediación de productos financieros, los cuales se encuentran autorizados conforme a la Ley de Bancos y Grupos Financieros, su domicilio fiscal es en la 4ta. Avenida 2-58 zona 1, municipio y departamento de Guatemala. ☹</p> <p>Además, nos proporcionó una copia del organigrama de la empresa, con el cual se comprobó que el banco se divide en 5 gerencias para lo cual la gerencia de créditos tiene bajo su mando a 3 departamentos que son: departamento de análisis, departamento de cobros y departamento de activos extraordinarios. ☹</p> <p>El Gerente General nos confirmó que el departamento de activos extraordinarios, está integrado por el jefe, asesor jurídico, un asistente administrativo, un valuador, un contador y una promotora de ventas. De igual forma nos informó que se han dado atrasos en la información que se presenta a la contabilidad y que ha bajado la cantidad de venta en los activos extraordinarios. Por lo que hay incertidumbre por parte de la administración de que las operaciones contables y administrativas del departamento, no se estén realizando de forma adecuada, y por ende hay posibilidad de incumplimiento de conformidad con las disposiciones de la Superintendencia de Bancos.</p> <p>También nos comentó que existen activos extraordinarios los cuales ingresan al banco que se encuentran ubicados en zonas rojas o que se encuentran sumamente deteriorados.</p>		

Banco Financor, S.A.	P.T. A 2/2	Fecha
Cédula narrativa de la visita realizada a la Gerencia General	Realizó: SCPD	26/02/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	Revisó: LAMP	27/02/18
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada a la Gerencia General de la entidad.		
Descripción		
<p>Conclusión: Se comprobó que el departamento de activos extraordinarios ha presentado atrasos en la información contable que se presenta al departamento de contabilidad de igual forma se han tenido bajas en la venta de los activos.</p> <p>Se confirmó que ingresan activos ubicados en zonas rojas o que se encuentran sumamente deteriorados. Lo cual puede ser una causa por la baja en venta que han presentados los mismos.</p>		
 Lic. Carlos Sagastume Rueda Gerente General		

Banco Financor, S.A.	P.T. A-1	Fecha
Cédula narrativa de la visita realizada al Jefe de activos extraordinarios	Realizó: SCPD	27/02/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	Revisó: LAMP	28/02/18
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al departamento de activos extraordinarios.		
Descripción		
<p>Se visitó la oficina del señor Oscar Oliva Morán quien es el jefe del departamento de activos extraordinarios del Banco Financor, S.A. nos informó acerca del proceso de un activo extraordinario, en el cual al momento que el expediente del inmueble es trasladado por el departamento de cobros al departamento de activos, en ocasiones no trae la papelería completa para recibirlo y en algunas oportunidades se ha comprobado que las pólizas contables se encuentran con errores.</p> <p>Nos confirmó que en el departamento trabajan 5 personas, las cuales son las encargadas de realizar la administración de los activos. Actualmente en la cartera de activos extraordinarios tienen registrados 50 inmuebles de los cuales 10 se encuentran ubicados en zona rural y 40 se encuentran en zona urbana, para la cual nos proporcionó una copia de la base de los activos actuales. 🔄</p> <p>Nos informó que han recurrido en atrasos derivado a que no existen procedimientos para poder realizar las actividades de forma sistemática y uniforme. De igual forma comunicó que la administración del inmueble inicia al momento de su recepción y asignación de número de activo extraordinario.</p> <p>Conclusión: Se comprobó que no existe uniformidad en las operaciones y registros que se realizan en el departamento, derivado a que los empleados no cuentan con una capacitación y una guía que les permita realizarlas eficientemente.</p> <div style="text-align: center;">  Oscar Oliva, Jefe del departamento de activos </div>		

Banco Financor, S.A.		P.T. A-2 1/7	Fecha
Cuestionario al Departamento de Activos Extraordinarios		Realizó: SCPD	27/02/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		Revisó: LAMP	28/02/18
Entrevistado: Oscar Oliva Morán		Fecha: 27/02/2018	
Puesto: Jefe del departamento		Hora: 13:00 P.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de activos extraordinarios.			
No.	Descripción	Referencia	
	Proceso administrativo del departamento		
1	¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades? R/ Su función principal es planificar, dirigir y coordinar las labores administrativas y contables. Su responsabilidad es orientar y supervisar al resto del personal del departamento de activos extraordinarios.	A-1	
2	¿Cuántas personas conforman el departamento de contabilidad? R/ Seis personas, que son un jefe, un contador, un asistente administrativo, asesor jurídico, un valuador y una promotora de ventas.	A-1	
3	¿Existe segregación de funciones en el departamento de activos extraordinarios? R/ Si, en el departamento de activos extraordinarios, cada persona tiene sus funciones y responsabilidades específicas.	A-1	
4	¿Conoce la legislación bancaria aplicable a los activos extraordinarios? R/ Si	A-1	


Banco Financor, S.A.		P.T. A-2 2/7	Fecha
Cuestionario al Departamento de Activos Extraordinarios		Realizó: SCPD	27/02/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		Revisó: LAMP	28/02/18
Entrevistado: Oscar Oliva Morán		Fecha: 27/02/2018	
Puesto: Jefe del departamento		Hora: 13:00 P.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de activos extraordinarios.			
No.	Descripción	Referencia	
5	¿Cuáles son las principales operaciones del departamento de activos extraordinarios? R/ Llevar el control del mantenimiento del activo, realizar subasta pública para aquellos que les aplica, registrar reservas, promover la venta y registrar la liquidación del mismo.	A-1	
Proceso de adquisición del activo:			
6	¿El departamento de Activos Extraordinarios posee un control de inventario para los activos adjudicados por mes? R/ Si tiene un archivo denominado "La Data" en el cual se ingresan todos los activos que se adjudican.	A-1	
7	¿Existe un archivo de resguardo de expedientes y testimonios originales de los activos extraordinarios, con medidas de seguridad razonables? R/ Si, los expedientes y testimonios originales, son resguardados en un archivo de metal.	A-1	

Banco Financor, S.A.		P.T. A-2 3/7	Fecha
Cuestionario al Departamento de		Realizó: SCPD	27/02/18
Activos Extraordinarios			
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		Revisó: LAMP	28/02/18
Entrevistado: Oscar Oliva Morán		Fecha: 27/02/2018	
Puesto: Jefe del departamento		Hora: 13:00 P.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de activos extraordinarios.			
No.	Descripción	Referencia	
8	¿Existe un procedimiento establecido sobre el proceso de adquisición de activos extraordinarios? R/ No existe ningún procedimiento establecido.	A-1	
9	¿Se realiza por parte del jefe del Departamento de Activos Extraordinarios una revisión periódica sobre los expedientes y los testimonios originales de los activos extraordinarios adjudicados? R/ No se realiza revisión de expedientes por parte del Jefe del Departamento.	A-1	
10	¿Existe alguna política al momento de la recepción del activo extraordinario? R/ No existe ninguna política	A-1	
11	¿Es revisado el registro contable del inmueble en el departamento, previo a darle ingreso al expediente? R/ El expediente se recibe en el departamento, posteriormente se revisa el registro contable.	A-1	

Banco Financor, S.A.		P.T. A-2 4/7	Fecha
Cuestionario al Departamento de Activos Extraordinarios		Realizó: SCPD	27/02/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		Revisó: LAMP	28/02/18
Entrevistado: Oscar Oliva Morán		Fecha: 27/02/2018	
Puesto: Jefe del departamento		Hora: 13:00 P.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de activos extraordinarios.			
No.	Descripción	Referencia	
12	¿Considera necesaria la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el departamento? R/ Si seria de utilidad para llevar un mejor control y uniformidad en los procesos.	A-1	
13	¿Existe algún documento el cual quede como evidencia al momento de la recepción de todos los documentos necesarios en el expediente? R/ No existe ningún documento como tal, solamente se saca una copia al documento que nos entregan, se revisa y se firma de recibido.	A-1	
Proceso de administración del activo:			
14	¿Cuál es la primera actividad realizada en la administración del activo, al momento de la recepción? R/ Como primera gestión el asistente administrativo es el encargado de verificar los gastos pendientes del activo en cuanto agua, luz, servicios y IUSI, para descartar posibles atrasos.	A-1	

Banco Financor, S.A.		P.T. A-2 5/7	Fecha
Cuestionario al Departamento de Activos Extraordinarios		Realizó: SCPD	27/02/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		Revisó: LAMP	28/02/18
Entrevistado: Oscar Oliva Morán		Fecha: 27/02/2018	
Puesto: Jefe del departamento		Hora: 13:00 P.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de activos extraordinarios.			
No.	Descripción	Referencia	
15	¿En qué plazo realizan el avalúo del activo extraordinario? R/ No hay plazo establecido, sin embargo, se realiza en los primeros 5 meses.	A-1	
16	¿Tiene conocimiento de las sanciones impuestas por la Superintendencia de Bancos por incumplimiento a las disposiciones establecidas en leyes y reglamentos? R/ No tengo conocimiento de las sanciones, establecidas por el ente regulador.	A-1	
17	¿En la cartera de activos extraordinarios se realizan operaciones en cuanto a tenencia y explotación? R/ No, solamente hay inmuebles los cuales están destinados para vivienda	A-1	
18	¿El departamento de Activos Extraordinarios posee un control de reservas para la cartera de activos extraordinarios? R/ No tiene un control solo en la base	A-1	

Banco Financor, S.A.		P.T. A-2 6/7	Fecha
Cuestionario al Departamento de Activos Extraordinarios		Realizó: SCPD	27/02/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		Revisó: LAMP	28/02/18
Entrevistado: Oscar Oliva Morán		Fecha: 27/02/2018	
Puesto: Jefe del departamento		Hora: 13:00 P.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de activos extraordinarios.			
No.	Descripción	Referencia	
19	¿Se tienen políticas establecidas para las reservas en activos extraordinarios? R/ No hay políticas	A-1	
20	¿Se realiza por parte del Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios una revisión periódica sobre los cálculos de reserva a afectar en las subastas realizadas trimestralmente? R/ No. Las revisiones son realizadas únicamente por la contadora.	A-1	
21	¿Se tiene una persona asignada para realizar el proceso de pública subasta? R/ Si, la encargada es la promotora de ventas.	A-1	
Proceso de venta del activo:			
22	¿Qué modalidades existen para vender el activo extraordinario? R/ Existen dos, venta al contado y venta a plazos.	A-1	
23	¿Existe políticas para realizar las ventas al contado y al crédito? No existen políticas establecidas.	A-1	

Banco Financor, S.A.		P.T.	A-2 7/7	Fecha
Cuestionario al Departamento de Activos		Realizó: SCPD		27/02/18
Extraordinarios		Revisó: LAMP		28/02/18
24	<p>¿Quién es la persona responsable del procedimiento de ventas en activos extraordinarios?</p> <p>R/ La promotora de ventas es la encargada de realizar dicho proceso.</p>	A-1		
<p>Conclusión:</p> <p>El departamento de activos extraordinarios realiza cuatro procesos para la administración del inmueble, en el proceso de adquisición se confirmó que no existen formatos para poder realizar de una manera uniforme la recepción del expediente. A-1</p> <p>Se confirmó que solo existe un documento en Excel donde llevan el registro y control de los activos, en cuanto a gastos, publica subasta y reservas. A-1 ⊖</p> <p>Actualmente en la cartera de activos extraordinarios no existen inmuebles a los cuales les estén realizando administración por tenencia y explotación. A-1</p> <div style="text-align: center;">  Oscar Oliva Jefe del departamento activos extraordinarios </div>				

<p>Banco Financor, S.A.</p> <p>Prueba de Cumplimiento en los expedientes de adquisición activos en el departamento de activos extraordinarios</p> <p>Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017</p>	P.T. A-3	Fecha
	Realizó: SCPD	05/03/18
	Revisó: LAMP	07/03/18

Objetivo: Obtener información mediante la revisión de expedientes del departamento de activos extraordinarios.

Al momento de visitar el departamento de activos, se tuvo acceso al control de expedientes de inmuebles para verificar el cumplimiento en documentos necesarios que deben contener estos. Se realizó la toma de la muestra de conformidad con los siguientes atributos.


Atributos a calificar (P.T. A-3 1/1)

No.	Descripción	Ref.
1.	Escritura traslativa de dominio del activo	A-3 1/1
2.	Historial completo del prestamo origen	
3.	Aviso notarial a Dicabi	
4.	Aviso notarial a Municipalidad	
5.	Certificación del Registro de la Propiedad	
6.	Poliza contable de la adjudicación del activo	

- a) De acuerdo con la base de datos proporcionada por el Departamento de Activos, se realizó la revisión de 10 expedientes de inmuebles que equivale a un 20% del total resguardados en el departamento, los cuales fueron tomados al azar, con el objeto de verificar el cumplimiento de la ley de bancos y grupos financieros.

Descripción	Cantidad	Porcentaje
Total de empleados	50	100%
Muestra seleccionada	10	20%
Expedientes sin revisión	40	80%

Banco Financor, S.A. Prueba de Cumplimiento en los expedientes de activos en el departamento de activos extraordinarios		P.T. A-3 1/1	Fecha							
		Realizó: SCPD	05/03/18							
		Revisó: LAMP	07/03/18							
Objetivo: Obtener información mediante la revisión de expedientes del departamento de activos extraordinarios.										
No.	Código de activo	Fecha de adquisición	1	2	3	4	5	6	Observaciones	Ref.
1.	UR-38	12-ene-10	✓	✓	✓	✓	✗	✓	®	A-3
2.	UR-41	21-may-10	✓	✗	✗	✓	✓	✓	®	
3.	UR-50	14-abr-14	✓	✓	✓	✗	✓	✓	®	
4.	UR-53	02-sep-14	✓	✗	✗	✓	✓	✓	®	
5.	UR-67	24-feb-17	✓	✓	✓	✗	✓	✗	®	
6.	UR-68	01-mar-17	✓	✓	✓	✓	✓	✗	®	
7.	UR-77	15-sep-17	✓	✗	✓	✗	✓	✓	®	
8.	RU-51	15-jun-15	✓	✓	✓	✓	✗	✓	®	
9.	RU-58	11-abr-03	✓	✗	✗	✓	✓	✓	®	
10.	RU-59	11-abr-03	✓	✓	✗	✓	✗	✓	®	
Cumple con el atributo		45 respuestas								
No cumple con el atributo		15 respuestas								
Conclusión: Al revisar los expedientes de activos, se verificó que existen documentos importantes que no se encuentran incluidos dentro del archivo del activo extraordinario.										

Banco Financor, S.A.	P.T. A-4	Fecha
Cédula narrativa a la contadora del departamento de activos	Realizó: SCPD	07/03/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	Revisó: LAMP	08/03/18
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al departamento de activos extraordinarios.		
Descripción		
<p>Se visitó la oficina de la señorita Ana María Gaitán, quien es la contadora del departamento de activos extraordinarios del Banco Financor, S.A. nos informó que ella es la encargada de realizar las operaciones contables de los inmuebles, desde la revisión de la adjudicación, control de gastos del activo, registro de reservas por subasta pública, reservas de valuación y registro de liquidación de los activos.</p> <p>Nos confirmó que no reciben ningún tipo de capacitación y que las instrucciones las reciben de forma verbal. De igual forma los controles de reservas, son revisados únicamente por su persona.</p> <p>Conclusión: Se confirmó que existen activos los cuales tienen más de los dos años de adjudicación y que los mismos ya llegaron al 100% de reserva y se encuentran aún en el departamento generando gastos de mantenimiento para este.</p>		
 Ana María Gaitán Contadora Departamento de Activos Extraordinarios		

Banco Financor, S.A.		P.T. A-5	Fecha
Cuestionario al Departamento de Activos Extraordinarios		Realizó: SCPD	08/03/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		Revisó: LAMP	09/03/18
Entrevistado: Ana María Gaitán		Fecha: 08/03/2018	
Puesto: Contador del departamento		Hora: 13:00 P.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de activos extraordinarios.			
No.	Descripción	Referencia	
1	¿Se cuenta con una integración contable para el control de reservas de activos? R/ Si, al finalizar el mes la contadora envía las integraciones contables a contabilidad general.	A-4	
2.	¿Qué tipo de reservas se registran en los activos extraordinarios? R/ Reservas por dudosa recuperación y reserva por valuación.	A-4	
3	¿Se tienen políticas establecidas para las reservas en activos extraordinarios? R/ No existen políticas, sin embargo, se realiza el control de conformidad con el reglamento de activos extraordinarios.	A-4	
4	¿Se informa a junta directiva el total de reservas con las que cuentan los activos extraordinarios? R/ No se realiza ningún documento al respecto.	A-4	

Banco Financor, S.A.	P.T. A-6	Fecha
Prueba de cumplimiento en avalúo del activo extraordinario	Realizó: SCPD	08/03/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	Revisó: LAMP	09/03/18
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante la revisión de avalúos realizados a los activos extraordinarios.		
Descripción		
Se solicitó al valuador del departamento de activos extraordinarios los avalúos realizados durante el año 2017, para verificar el cumplimiento con lo establecido en el artículo 2 del reglamento de activos extraordinarios, resolución de JM-102-2016, donde establece “Los bancos y las entidades de micro finanzas, deberán de valorar los activos extraordinarios en un plazo que no exceda de tres (3) meses, contado a partir de la fecha en que adquiera la propiedad” ⊖		
Atributos a calificar (P.T. A-6 1/1)		
No.	Descripción	Ref.
1.	Plazo en que se valuó el activo extraordinario	A-6 1/1
a) De acuerdo con la base de datos proporcionada por el Departamento de Activos, se realizó la revisión de 10 avalúos de inmuebles que equivale a un 20% del total resguardados en el departamento, los cuales fueron tomados de los activos adjudicados durante el periodo 2017, con el objeto de verificar el cumplimiento del reglamento de activos extraordinarios.		
Descripción	Cantidad	Porcentaje
Total de empleados	50	100%
Muestra seleccionada	10	20%
Expedientes sin revisión	40	80%

Banco Financor, S.A.	P.T. A-6 1/1	Fecha
Prueba de cumplimiento en avalúo de activos extraordinarios	Realizó: SCPD	08/03/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	Revisó: LAMP	09/03/18

Objetivo: Verificar el cumplimiento con lo establecido en el reglamento de activos extraordinarios, resolución de Junta Monetaria 10-2016.

Descripción

No.	Código	Fecha de adquisición	Fecha avalúo	Plazo en que se valuó	Se cumplió con el plazo (Según art. 2 del reglamento de activos)	
					Si	No
1	UR-65	01-ene-17	03-may-17	122		X
2	UR-66	10-feb-17	03-may-17	82	✓	
3	UR-68	01-mar-17	23-jun-17	114		X
4	UR-69	08-mar-17	29-jun-17	113		X
5	UR-70	23-abr-17	09-ago-17	108		X
6	UR-71	24-abr-17	12-ago-17	110		X
7	UR-74	27-jul-17	22-oct-17	87	✓	
8	UR-76	29-jul-17	28-sep-17	61	✓	
9	UR-77	15-sep-17	15-dic-17	91	✓	
10	RU-56	03-abr-17	01-jul-17	89	✓	

Conclusión: Se comprobó que el 50% de la muestra seleccionada no cumple con lo establecido en el artículo 2 del reglamento de activos extraordinarios.



Guido Ugarte
Valuador Departamento de Activos Extraordinarios

Banco Financor, S.A.	P.T. A-7	Fecha
Cédula de verificación física en activos extraordinarios	Realizó: SCPD	19/03/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	Revisó: LAMP	21/03/18

Objetivo: Comprobar físicamente la dirección de los activos extraordinarios y verificar la situación del activo en cuanto a la posesión física y administrativa.

Descripción




Se realizó una verificación física de los activos para comprobar la situación física del inmueble. ⊖


Atributos a calificar (P.T. A-7 1/1)


No.	Descripción	Ref.
1.	Condición física del activo extraordinario	A-7 1/1

De acuerdo con la base de datos proporcionada por el Departamento de Activos, se realizó la revisión física de 5 inmuebles que equivale a un 10% del total en el departamento, los cuales fueron tomados de los activos adjudicados durante el periodo 2017.

Descripción	Cantidad	Porcentaje
Total de empleados	50	100%
Muestra seleccionada	5	20%
Expedientes sin revisión	45	80%


Banco Financor, S.A. Cédula de verificación física en activos extraordinarios Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		P.T. A-7 1/2	Fecha	
		Realizó: SCPD	19/03/18	
		Revisó: LAMP	21/03/18	
Objetivo: Comprobar físicamente la dirección de los activos extraordinarios y verificar la situación del activo en cuanto a la posesión física y administrativa.				
Descripción				
No.	Código	Dirección	Posesión	Verificación física
1	UR-70	Casa en lote 20 manzana C, Residenciales Victoria, localizado en el municipio de Estanduela, del departamento de Zacapa.	C/P	
2	UR-71	Casa en lote 18 manzana 61, colonia las ilusiones, zona 18, departamento de Guatemala, municipio de Guatemala.	C/P	
3	UR-74	Casa en carretera a lo de Diéguez, km. 21, Arrazola Country Club, Fraijanes	S/P	

Banco Financor, S.A. Cédula de verificación física en activos extraordinarios Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		P.T. A-7 2/2	Fecha	
		Realizó: SCPD	19/03/18	
		Revisó: LAMP	21/03/18	
Objetivo: Comprobar físicamente la dirección de los activos extraordinarios y verificar la situación del activo en cuanto a la posesión física y administrativa.				
No.	Código	Dirección	Posesión	Verificación física
4	UR-75	Casa en Lote 24 manzana B sector II lotificación el naranjo Km. 19 carretera a San Juan Sacatepéquez, zona 6, municipio de Mixco del departamento de Guatemala.	S/P	
5	UR-76	Casa en 1ª calle 7-45 (Manzana D, Lote 7), Sector A-6. Ciudad San Cristóbal	S/P	
Conclusión: Del total de la muestra se comprobó que más del 50% se encuentra sin posesión administrativa ni física del inmueble, derivado a que el ex propietario aún se encuentra habitándola. S/P= Sin posesión CP= Con posesión.				

Banco Financor, S.A.	P.T. A-8	Fecha
Cédula narrativa a la promotora de ventas departamento de activos	Realizó: SCPD	21/03/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	Revisó: LAMP	22/03/18
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al departamento de activos extraordinarios.		
Descripción		
<p>Se visitó la oficina de la señorita Elsy Sofía Córdova, quien es la promotora de ventas del departamento de activos extraordinarios del Banco Financor, S.A. nos informó que ella es la encargada de recibir los expedientes de adjudicación, llevar el control de las ventas, gestionar las propuestas de compra y de llevar el proceso de las publica subasta.</p> <p>Nos confirmó que al momento de realizar las públicas subastas en oportunidades las mismas se declaran como desiertas, derivado a que no hay postores interesados en adquirir inmuebles.</p> <p>Nos comunicó que la mayoría de activos se venden después de los dos años de adquiridos y que en su mayoría se realiza la venta a plazos y de la cual no existen procedimientos autorizados para realizar la venta.</p> <p>Conclusión: Se confirmó que la mayoría de activos se venden después de los dos años y actualmente no se cuenta con procedimientos ni suficientes políticas para realizar la venta.</p>		
 Elsy Córdova Promotora de ventas Departamento de Activos Extraordinarios		

Banco Financor, S.A.		P.T. A-9 1/3	Fecha
Cuestionario al Departamento de Activos Extraordinarios		Realizó: SCPD	21/03/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		Revisó: LAMP	22/03/18
Entrevistado: Elsy Sofía Córdova		Fecha: 21/03/2018	
Puesto: Promotora de ventas		Hora: 08:00 A.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de activos extraordinarios.			
No.	Descripción	Referencia	
1	¿Se cuenta con un formato de solicitud de compra, donde se obtengan todos los datos necesarios del cliente, para su debida gestión por parte del departamento? R/ No existe formato	A-8	
2.	¿Se comprueba la legitimidad de los documentos presentados por los clientes, previos a presentarlos al departamento de análisis? R/ No se comprueban los datos	A-8	
3	¿Se lleva a cabo el debido proceso para conocer el perfil del cliente? R/Si, se utiliza la política conozca a su cliente.	A-8	
4	¿Existen procedimientos formales para el proceso de venta al crédito, venta al contado y en pública subasta? No se tienen procedimientos establecidos ni autorizados.	A-8	
5	¿Para la promoción de activos, cuentan con promotores de ventas? R/ Si hay promotores	A-8	

Banco Financor, S.A.		P.T. A-9 2/3	Fecha
Cuestionario al Departamento de Activos Extraordinarios		Realizó: SCPD	21/03/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		Revisó: LAMP	22/03/18
Entrevistado: Elsy Sofía Córdova		Fecha: 21/03/2018	
Puesto: Promotora de ventas		Hora: 08:00 A.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de activos extraordinarios.			
No.	Descripción	Referencia	
6	¿Existe un procedimiento de pagos al momento de realizar la venta al contado? R/ El cliente debe realizar un convenio de pago, de tal forma que se cancele previamente, la totalidad del activo extraordinario, al momento de entregar el activo.	A-8	
7	¿Se realiza algún proceso respecto a que los promotores de ventas no tengan relación con el cliente en los parentescos de ley? R/Se realiza una verificación sobre la relación de los promotores con los clientes en los parentescos de ley.	A-8	
8	¿Se verifica que el promotor cuente con su patente de comercio, según lo establecido en el código de comercio? R/ No	A-8	

Banco Financor, S.A. Cuestionario al Departamento de Activos Extraordinarios Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		P.T. A-9 3/3	Fecha
		Realizó: SCPD	21/03/18
		Revisó: LAMP	22/03/18
Entrevistado: Elsy Sofía Córdova		Fecha: 21/03/2018	
Puesto: Promotora de ventas		Hora: 08:00 A.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de activos extraordinarios.			
No.	Descripción	Referencia	
9	¿Se publican los activos a subastar en 2 diarios de mayor circulación, de conformidad en lo establecido en el artículo 5 del decreto 102-2016? R/Se realizan con dos semanas de anticipación las publicaciones en los diarios oficiales, según lo establecido en el reglamento.	A-8	
10	¿Todos los activos que se divulgan en pública subasta, se encuentran con posesión física y administrativa del banco? R/ En varias ocasiones, no se logra la posesión física del inmueble, el cual en cumplimiento con el reglamento se publica por la razón que ya obtuvo los dos años sin ser vendido	A-7 1/1	
Conclusión: Se comprobó que los activos extraordinarios son subastados en pública subasta, aun cuando estos no cuentan con la posesión administrativa y física. <div style="text-align: right;">  Elsy Cordova Promotora de Venta </div>			

Banco Financor, S.A. Prueba de Cumplimiento en los expedientes de venta de activos en el departamento de activos extraordinarios Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	P.T. A-10	Fecha
	Realizó: SCPD	22/03/18
	Revisó: LAMP	23/03/18

Objetivo: Obtener información mediante la revisión de expedientes del departamento de activos extraordinarios.

Se tuvo acceso al control de expedientes de activos para la venta, para verificar el cumplimiento a lo establecido en la ley de bancos.

Atributos a calificar (P.T. A-10 1/1)

No.	Descripción	Ref.
1.	Solicitud de compra	A-10 1/1
2.	Constancia laboral de ingresos	
3.	Constancia de RTU	
4.	Copia de DPI	
5.	Formulario IVE IR-01 y/o IR-02	
6.	Informe de analista	
7.	Estados de cuenta de ahorro o monetarios	
8.	Formulario Infonet	
9.	Deposito de pago inicial	
10.	Copia de luz	
11.	Autorización de venta aprobada por el consejo de administración	

De acuerdo con la base de datos proporcionada por el Departamento de Activos, se realizó la revisión de 5 expedientes de inmuebles que equivale a un 10% del total resguardados en el departamento, los cuales fueron tomados al azar,

Descripción	Cantidad	Porcentaje
Total de empleados	50	100%
Muestra seleccionada	5	10%
Expedientes sin revisión	45	80%

Banco Financor, S.A. Prueba de cumplimiento en avalúo de activos extraordinarios Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	P.T. A-10 1/1	Fecha
	Realizó: SCPD	22/03/18
	Revisó: LAMP	23/03/18

Objetivo: Verificar el cumplimiento con lo establecido en la ley de bancos y grupos financieros.

Descripción






No.	Código de activo	Fecha de adquisición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Observaciones	Ref.
1.	UR-40	19-01-10	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	®	A-11
2.	UR-44	20-05-10	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	®	
3.	UR-48	27-03-14	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	®	
4.	UR-56	10-09-14	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	®	
5.	UR-65	01-01-17	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	®	
Cumple con el atributo		43 respuestas													
No cumple con el atributo		12 respuestas													

Conclusión: Se verifico y de la muestra seleccionada, existen expedientes los cuales ya están en proceso de venta y aun no poseen todos los requisitos indispensables que exige la ley de bancos y grupos financieros.



Elsy Cordova, promotora de Ventas

Banco Financor, S.A.	P.T. A-11	Fecha
Cédula narrativa al asistente del departamento de activos	Realizó: SCPD	22/03/18
Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017	Revisó: LAMP	23/03/18
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al departamento de activos extraordinarios.		
Descripción		
<p>Se visitó la oficina del asistente administrativo el señor Carlos David Caal, del departamento de activos extraordinarios, con la finalidad de conocer el proceso actual de la gestión de gastos en el departamento, nos indicó que al momento que los activos se registran en la base de datos del departamento, se procede a solicitar a las diferentes entidades administrativas de servicios, el detalle de gastos acumulados del activo, entre estos se encuentran, IUSI, energía eléctrica, agua entre otros. Al momento que se tienen los gastos listados con los montos acumulados, se procede a informar a la contadora, quien es la encargada de tramitar el cheque de caja a la contabilidad general de la Institución, para su respectivo pago. Al momento que el pago es realizado, se entrega a la contadora el recibo original para que sea resguardado en el expediente administrativo del mismo, de igual forma nos indicó que no existen políticas ni procesos establecidos para el control de gastos en los activos extraordinarios.</p> <p>Conclusión: Se confirmó que en su mayoría los activos extraordinarios ingresan al departamento con atrasos en los gastos de luz, agua, mantenimiento y IUSI. Lo que conlleva que la entidad bancaria realice desembolsos de dinero para cubrir las necesidades de los inmuebles.</p>		
 Carlos Caal Asistente administrativo Departamento de Activos Extraordinarios		

Banco Financor, S.A. Cedula de Marcas Del 01 de julio al 31 de diciembre 2017		P.T. CM	Fecha
		Realizó: SCPD	22/03/18
		Revisó: LAMP	23/03/18
No.	Significado	Símbolo	
1	Documento cotejado físicamente		
2	No cumple con lo establecido en atributo		
3	Cumple con lo establecido en atributo		
4	Verificado y revisado		
5	Información analizada, como prueba de cumplimiento efectuada por la empresa		



Méndez Ortiz & Asociados

3av. 10-58 zona 14

PBX: 21110000

4.8 Informe de entrega de producto

Guatemala, 15 de abril de 2018

Licenciado

Carlos Sagastume Rueda

Gerente General

Banco Financor, S.A.

Estimado Licenciado Méndez Ruano:

Nos permitimos presentarle el resultado del trabajo realizado con el fin de elaborar un manual de políticas y procedimientos para la venta y aplicación de utilidades en activos extraordinarios, que debe utilizar el Banco Financor, S.A.

Nuestro trabajo consistió en analizar y evaluar los procedimientos actuales de la entidad para verificar el cumplimiento con lo establecido en la ley de bancos y grupos financieros, así mismo en el reglamento de activos extraordinarios, resolución 102-2016, con el fin de brindar un producto que cumpla con sus expectativas y así poder evitar sanciones por el ente regulador.

Dicho trabajo fue desarrollado con base en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento (NIEA). Dichas normas exigen que nuestro trabajo debe ser planificado y ejecutado para presentar un informe.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores o irregularidades que puedan ocurrir y no ser detectados. Nuestra consideración de los controles internos no incluyó un estudio detallado o una evaluación de cualquiera de sus elementos y no fue hecha con el propósito de hacer recomendaciones detalladas o de evaluar los controles internos de la empresa, para prevenir o detectar errores o irregularidades, sino de elaborar un manual de políticas y procedimientos para el departamento de activos adecuado a las características del banco.

Este informe, la carta a la gerencia y el manual de políticas y procedimientos se prepararon para uso exclusivo del Banco Financor, S.A. En el informe de control interno se encuentran los hallazgos y nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer los registros y procesos de dicha entidad.

Atentamente,



Lic. David Ricardo Méndez Ortiz
Socio Director

4.9 Carta a la gerencia

Guatemala, 15 abril de 2018

Licenciado

Carlos Sagastume Rueda

Gerente General

Banco Financor, S.A.

Estimado Licenciado Méndez Ruano:

En relación con el trabajo efectuado con el objetivo de elaborar un manual de políticas y procedimientos para la venta y aplicación de utilidades en activos extraordinarios aplicable al Banco Financor, S.A., confirmamos a usted que hemos detectado ciertos aspectos referentes al sistema de control interno, los cuales sometemos a su consideración en el informe adjunto.

El informe de control interno se presenta como valor agregado de nuestros servicios y fue preparado únicamente para el Banco Financor, S.A. por lo que no podrá ser usado para otros fines.

Sin otro particular, saludamos a usted muy atentamente.



Lic. David Ricardo Méndez Ortiz
Socio Director

4.10 INFORME DE DEFICIENCIAS DETECTADAS

Hallazgos y Recomendaciones

A. ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

1. Expedientes de adquisición de activos extraordinarios

Condición:

De la muestra seleccionada de los expedientes de adquisición de activos extraordinarios, se determinó que no existe un adecuado registro de los activos adjudicados.

- De la muestra, el veinticinco (25) por ciento, carece del historial completo del registro del crédito realizado por el expropietario que le dio origen al activo extraordinario y no posee el aviso notarial a la municipalidad de la jurisdicción del activo extraordinario.
- Un veinticinco (25) por ciento, no cuenta con el acta notarial de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas.
- El diez (10) por ciento, carece de la certificación del registro de la propiedad.

Criterio:

De conformidad a lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto 19-2002 del Congreso de la República, es necesario que por naturaleza los activos extraordinarios contengan los aspectos formales y administrativos mínimos en cuanto a la documentación para el adecuado registro de los mismos y la confiabilidad de la información.

Recomendación:

Requerir al Jefe del Departamento de los Activos Extraordinarios, la pronta diligencia a efecto de adjuntar los documentos faltantes de los activos, así como instruir a todo el personal del área la retroalimentación sobre las responsabilidades del adecuado registro de los expedientes de adquisición de los activos extraordinarios.

B. TENENCIA DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

2. Avalúo de los Activos Extraordinarios

Condición

En la evaluación de los avalúos a los activos extraordinarios se observó que el cincuenta (50) por ciento de la muestra seleccionada, se realizó el avalúo fuera del plazo establecido por la normativa correspondiente, teniendo con ello el riesgo de señalamientos o reparos por parte del órgano supervisor.

Criterio:

El artículo 2, del Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios adquiridos por los Bancos y las Entidades de Micro finanzas, Resolución JM-102-2016 de Junta Monetaria, establece que los bancos y las entidades de micro finanzas, deberán de valuar 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, al valor establecido en dicha valuación.

Recomendación:

La observancia y la retroalimentación por parte del consejo de administración al Departamento de Activos Extraordinarios de lo establecido en los plazos dados por la normativa a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones dadas en el Reglamento.

3. Situación actual de los activos extraordinarios

Condición:

Se evidencio que el sesenta (60) por ciento, de los activos de la muestra se encuentran sin posesión del banco, en virtud que se encuentran habitados por los expropietarios, afectando con ello el proceso de adquisición y posesión administrativa del banco de los bienes inmuebles.

Criterio:

Puede afectar la venta directa puesto que el cliente requerirá, en la medida de lo posible, que el activo extraordinario se encuentre bajo la posesión del banco y no de los ex propietarios.

Recomendación:

Que el consejo de administración solicite al departamento de activos extraordinarios, con apoyo de la asesoría jurídica de la entidad, realizar el procedimiento de toma de posesión del activo extraordinarios a través de las autoridades competentes.

C. VENTA DE LOS ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

4. Procedimiento de la venta de activos extraordinarios

Condición:

Dentro del procedimiento de la venta se encontró que se paga la comisión a los promotores inmobiliarios previo a la venta del activo extraordinario, no se posee una política aprobada por el consejo de administración para la realización de la venta del activo, no se realiza una debida diligencia a los promotores inmobiliarios a efecto de verificar que posean los documentos que acrediten que realizan la actividad económica, no se les requiere una constancia de registro como personas obligadas en virtud de la naturaleza de la actividad que realizan. No se tiene un procedimiento sobre la realización de las públicas subastas y la divulgación correspondiente del acto público.

Criterio:

Los promotores inmobiliarios son considerados como comerciantes en virtud de lo establecido en el artículo 2 del Código de Comercio, que establece que son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades entre ellas la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios, por lo cual es necesario que posean una patente de comercio de empresa.

El artículo 5 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos establece que las personas individuales o jurídicas que realizan la actividad de promoción inmobiliaria son consideradas como personas obligadas, por lo anterior es necesario que estén registrados como personas obligadas ante la Intendencia de Verificación Especial.

Recomendación:

Es necesario que se adopten, desarrollen y ejecutan políticas adecuadas para el procedimiento de la venta de los activos extraordinarios y sobre la relación con los promotores inmobiliarios desde el inicio que son aceptados para prestar sus servicios con el banco, así como observa lo establecido en Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios adquiridos por los Bancos y las Entidades de Micro finanzas, Resolución JM-102-2016 de la Junta Monetaria el cual establece el procedimiento formal de la venta y pública subasta de los activos extraordinarios, que deberá ser observado al momento de la elaboración de los procedimientos para la venta de los activos extraordinario

**4.11 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA Y APLICACIÓN DE UTILIDADES EN
ACTIVOS EXTRAORDINARIOS**

PROPUESTA

Por:

Méndez Ortiz & Asociados

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
VENTA Y APLICACIÓN DE UTILIDADES DE ACTIVOS
EXTRAORDINARIOS**

BANCO FINANCOR, S.A

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Luis Alfredo Monroy	Oscar Oliva Moran	Lic. Carlos Sagastume Rueda
Auditor Encargado	Jefe del Departamento de Activos Extraordinarios	Gerente General Banco Financor. S.A.
Fecha: 06/03/2018	Fecha: 10/03/2018	Fecha: 15/03/2018

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA Y APLICACIÓN DE UTILIDADES DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS

BANCO FINANCOR, SOCIEDAD ANONIMA



BANCO FINANCOR
Confianza y excelencia

Guatemala abril, 2018

Solo para uso interno



INDICE

	Página
Sección I	Introducción 140
Sección II	Objetivos del Manual 141
Sección III	Normativa Aplicable al Manual de Políticas y Procedimientos 142
Sección IV	Disposiciones de Uso Para el Manual 144
Sección V	Glosario de Términos 144
Sección VI	Simbología del Diagrama de Flujo 145
Sección VII	Políticas y procedimientos 146
	Políticas para la Adquisición de Activos Extraordinarios 147
	Procedimiento de Adquisición de Activos Extraordinarios 158
	Diagrama de Flujo de adquisición de Activos Extraordinarios 150
	Formulario de Recepción de Documentos 151
	Política de tenencia de Activos Extraordinarios 152
	Procedimiento para la Valuación de Activos 154
	Procedimiento para los Gastos de Activos 155
	Procedimiento para las Reservas de Activos 156
	Diagrama de Flujo de Valuación de Activos 158
	Diagrama de Flujo para los Gastos de Activos 159
	Diagrama de Flujo para las Reservas de Activos 160
	Formulario de Control de Visitas 161
	Política para la Venta al Contado de Activos 162



Política para la Venta al Crédito de Activos	164
Procedimiento para la Venta al Contado de Activos	166
Procedimiento para la Venta al Crédito de Activos	168
Diagrama de Flujo de Venta al Contado	171
Diagrama de Flujo de Venta al Crédito	172

Sección I

Introducción

El manual de políticas y procedimientos es la herramienta empresarial más eficaz para dirigir y guiar una entidad, derivado a que proporciona la orientación precisa en las actividades contables y administrativas para su adecuada ejecución. Así mismo, adiestra al personal para lograr la realización adecuada de las tareas que se le han delegado.

Su propósito fundamental es servir de guía en los procesos de adquisición, tenencia y venta de los activos extraordinarios del Banco Financor, S.A. la nomenclatura contable y registros que se detallarán son de conformidad al Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos.

El manual es de uso exclusivo para el Banco Financor, Sociedad Anónima y debe utilizarse para todos los procesos administrativos y contables.

Es responsabilidad de todo el personal, tanto de los encargados de las tareas administrativas como de los que registrarán operaciones contables, la observancia estricta de las políticas y procedimientos contenidos en él.

Este documento permite la implementación de modificaciones o actualizaciones cuando se considere necesario, solo bajo estricta autorización del consejo de administración.

Sección II

Objetivos del Manual

Objetivo General

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala y el Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios Adquiridos por los Bancos, contenido en la Resolución JM-102-2016 de Junta Monetaria, por medio del cual tiene por objeto regular los aspectos relacionados con la adquisición, administración y venta de los activos extraordinarios.

Objetivos Específicos

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la adquisición, tenencia y ventas de los activos extraordinarios.
- b) Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las responsabilidades y funciones a realizar. Así como permitir que se pueda estimar la productividad y efectividad del empleado en el puesto
- c) Evaluar la gestión efectiva y oportuna del departamento de activos extraordinarios, a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- d) Determinar procedimientos enfocados al adecuado mantenimiento de los activos extraordinarios.

Sección III

Normativa Aplicable al Manual de Políticas y Procedimientos

El marco legal del Manual de Políticas y Procedimientos, está constituido por un conjunto de reglas que interactúan entre sí y están conectadas con base en principios de aplicación general para el Banco, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

1) Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

En su artículo 132 La Constitución Política de La República de Guatemala, hace mención que “las actividades monetarias, bancarias y financieras, estarán organizadas bajo el sistema de banca central, el cual ejerce vigilancia sobre lo relativo a la circulación de dinero y a la deuda pública”.

2) Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 19-2002, Ley de bancos y grupos financieros y sus reformas

La Ley de Bancos y Grupos Financieros, decreto 19-2002 y sus reformas, es la normativa que tiene por objeto, establecer bases que permitan a las instituciones financieras desarrollarse eficazmente en sus operaciones y servicios que ayuden en forma positiva a la economía del país.

3) Congreso de La República de Guatemala, Decreto número 18-2002, Ley de Supervisión Financiera y sus reformas

Las entidades financieras Guatemaltecas, se encuentran bajo la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, la cual está organizada conforme a la ley de conformidad con la Constitución Política de la República

de Guatemala, la cual actúa bajo la dirección de la junta monetaria, y ejerce vigilancia e inspección del Banco de Guatemala, bancos, sociedades financieras, instituciones de crédito, entidades afianzadoras, casas de cambio, grupos financieros y demás instituciones que las leyes dispongan.

4) Junta Monetaria, Resolución JM-150-2006, Manual de instrucciones contables para entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos de Guatemala y sus modificaciones

Es un conjunto de lineamientos debidamente coordinados para suministrar información financiera, sirviendo como instrumento útil para la toma de decisiones de las entidades financieras y del público en general. Esta normativa tiene por objeto, coadyuvar con la supervisión en una forma individual, consolidada y asociativa, para facilitar la consolidación de información financiera de las entidades financieras.

5) Junta Monetaria, Resolución JM-102-2016, Reglamento para la venta y aplicación de utilidades de activos extraordinarios

Este reglamento tiene por objeto regular los aspectos relacionados con la venta y aplicación de las utilidades de activos extraordinarios, de conformidad con lo establecido en la ley de bancos y grupos financieros, Decreto 19-2002 del Congreso de la República en su artículo 54, indica que los activos extraordinarios adquiridos por los bancos, serán vendidos en el plazo de 2 años, contando a partir de la fecha de adquisición, si la venta de activos extraordinarios, no fuere realizada en los dos años, los bancos están obligados a ofrecerlos en pública subasta.

Sección IV:

Disposiciones para uso del manual

Para el empleo del manual es necesario considerar las siguientes instrucciones:

- 1) El uso del Manual es de cumplimiento obligatorio para el personal y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- 2) Los procedimientos contemplados son única y exclusivamente para aplicación en los activos extraordinarios del Banco. Para efectuar cambios en el mismo se debe tener una autorización de Junta Directiva y Gerencia General.
- 3) En caso de incumplimiento al presente manual por parte del personal del Banco Financor, S.A., será sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajadores correspondiente.

Sección V



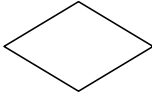

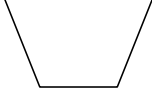
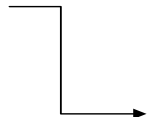
Glosario de Términos

- 1) **Activo Extraordinario:** Bienes muebles e inmuebles que oportunamente garantizaron una obligación bancaria, y que, por incumplimiento de ésta, fueron adjudicados en pago, en forma voluntaria o judicial.
- 2) **Pública Subasta:** Procedimiento para la venta pública de bienes que se hacen al mejor postor.
- 3) **Posesión Administrativa:** Proceso por medio del cual, se toma posesión del bien inmueble, de manera administrativa, sin necesidad de realizar acciones legales.
- 4) **Posesión Judicial:** Proceso de toma de posesión del bien inmueble, por medio de acciones legales.

- 5) **Avaluó:** Estimación que hace un especialista o perito sobre el valor comercial que tiene un objeto o inmueble en un momento específico, mediante un dictamen técnico.
- 6) **Valor Base:** Es el valor que servirá para determinar el valor con que iniciará la subasta y será determinado por la sociedad.
- 7) **Reserva de valuación:** Valor originado de la valuación que se realiza al inmueble en donde el valor del avalúo es menor al valor contable.
- 8) **Reserva por utilidad de tenencia y explotación:** Valor destinado para cubrir posibles pérdidas en los activos, es originada al momento de la tenencia y explotación en activos extraordinarios.
- 9) **Reserva por dudosa Recuperabilidad:** Se origina cuando el valor base para la subasta de un activo es menor que el registrado contablemente.

Sección VI

Simbología en los diagramas de flujo

No.	Descripción	Símbolo
1	Inicio/ Fin: Indica el inicio o la terminación del flujo.	
2	Proceso: Representa la realización de una actividad.	
3	Decisión: Indica un punto dentro del flujo al cual son posibles varios caminos.	
4	Documento: Representa un documento que se utilice dentro del procedimiento.	
5	Archivo: Representa el archivo común y corriente de una oficina.	
6	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.	

Sección VII

Políticas y Procedimientos

A continuación, se presentarán las políticas y procedimientos que servirán de base en los procesos de adquisición, tenencia y venta en activos extraordinarios, cada uno de ellos con su respectivo proceso de contabilización de conformidad con el Manual de Instrucciones Contables.

Se presentan aspectos importantes a considerar con respecto a las políticas y procedimientos que se presentarán en el manual.

- 1) Toda implementación o modificación que se realice en el Manual de Políticas y Procedimientos deberá seguir la estructura establecida en este documento.
- 2) El Manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en el departamento de activos extraordinarios, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- 3) Que el personal cumpla todas las políticas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DEL ACTIVO EXTRAORDINARIO

Políticas:

Al momento de recibir el expediente de un inmueble debe de contar con la documentación siguiente para ser recibido por el departamento de activos extraordinarios:

- 1) Testimonio original de adjudicación del activo;
- 2) Fotocopia del testimonio original de adjudicación del activo, para resguardo en el expediente en el departamento de activos extraordinarios;
- 3) Certificación del registro de la propiedad;
- 4) Memoriales o resoluciones del proceso de adquisición de las instancias correspondientes;
- 5) Aviso notarial Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles;
- 6) Aviso notarial Municipalidad;
- 7) Historial completo del préstamo originario del activo extraordinario;
- 8) Informe de posesión administrativa de los activos extraordinarios, por parte de Asesoría Jurídica, para la entidad.
- 9) Informe de posesión física de los activos extraordinarios, por parte de Asesoría Jurídica, para la entidad.
- 10) El expediente debe de entregarse al departamento de activos debidamente foliado.
- 11) Copia de póliza contable, correspondiente a la adjudicación del activo, debidamente firmada, sellada y autorizada por las personas responsables.



Procedimiento 1:

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Activos Extraordinarios			
Título del Procedimiento: Adquisición de Activos Extraordinarios			
Hoja No. 1 de 2		Formulario Relacionado: Formulario de recepción de documentos.	
Inicia: Promotora de Ventas		Finaliza: Asistente administrativo	
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Asesor Jurídico	Revisar la escritura traslativa de dominio y el testimonio verificando que la escritura se encuentre correcta y debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad.	
2	Promotora de Ventas	Verificar que el expediente cuente con la documentación establecida en la política, para lo cual cotejarlo contra el formulario respectivo.	Formulario de Recepción de Documentos
3	Promotora de Ventas	Si la documentación se encuentra debidamente ordenada según el formulario de recepción, proceder a recibir el expediente	
4	Contador	Verificar que el registro contable se encuentre correctamente y asignar código de activo extraordinario que corresponda en la base administrativa.	
5	Contador	Trasladar el expediente completo al asistente administrativo, para el resguardo del mismo.	



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Activos Extraordinarios			
Título del Procedimiento: Adquisición de Activos Extraordinarios			
Hoja No. 2 de 2		Formulario Relacionado: Formulario de recepción de documentos.	
Inicia: Promotora de Ventas		Finaliza: Asistente administrativo	
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
6	Asistente administrativo	Recibir Expediente, ordenar y llenar bitácora de control de activo extraordinario	
7	Asistente administrativo	Resguardar la copia del testimonio original en el expediente del departamento, y extraer el testimonio original y resguardarlo en un lugar seguro.	

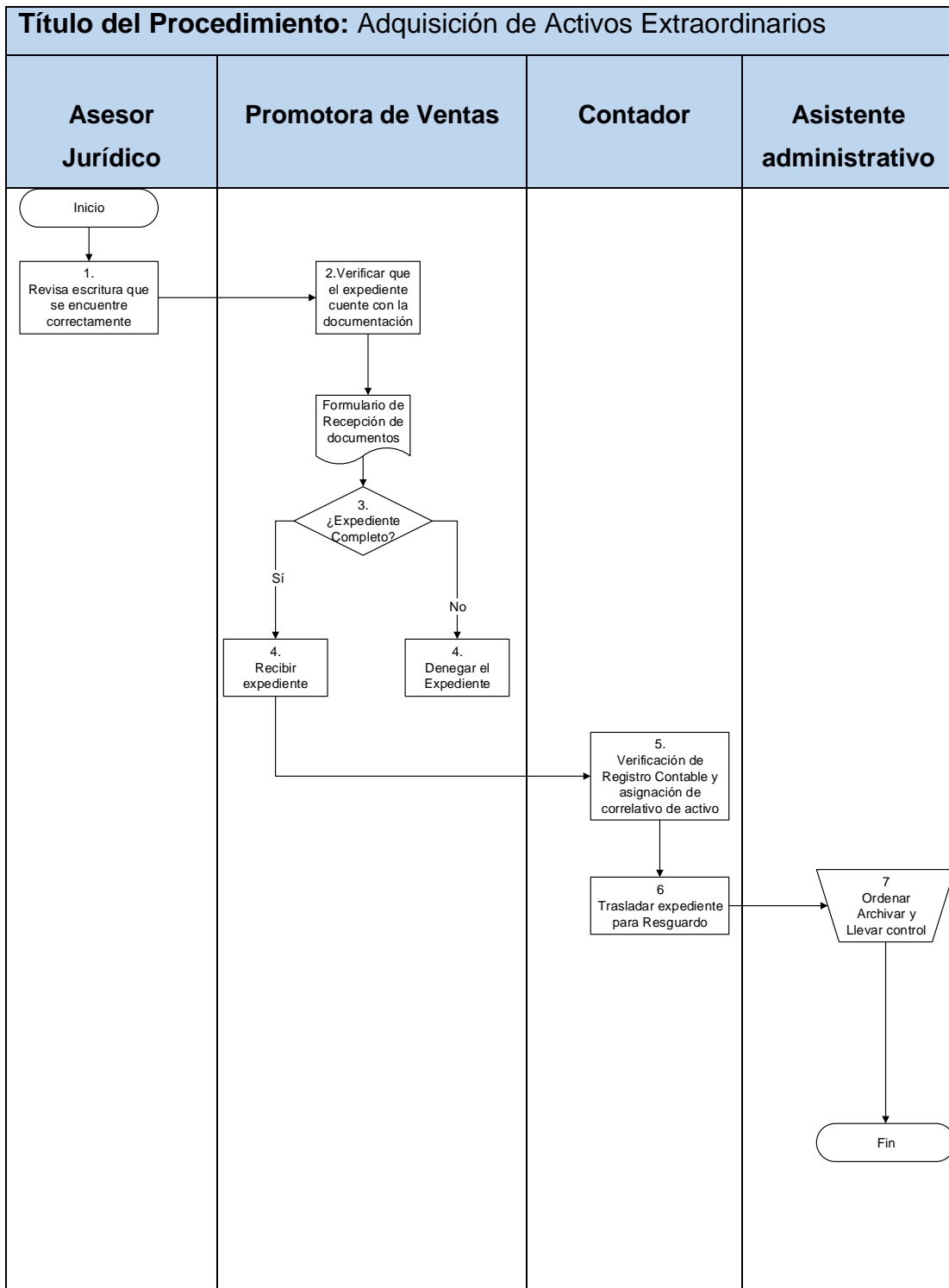
Contabilización

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
Partida No. 1			
----01/01/20XX----			
105101	Activos extraordinarios	200,000	
103102	Cartera vencida		150,000
104101	Deudores varios		40,000
402102	Intereses activos extraordinarios		10,000

Registro de adjudicación de activo extraordinario y liquidación del crédito.

	200,000	200,000
--	---------	---------

Diagrama de flujo 1





FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

No. De Expediente: _____

Préstamo:		
Nombre del Expropietario:		
Datos de la Escritura		
No.	Fecha	Notario:

No.	Documentos del expediente	Si	No	Folio
1	Testimonio Original de adjudicación			
2	Fotocopia de testimonio original			
3	Certificación del registro de la propiedad			
4	Memoriales o resoluciones de adquisición			
5	Aviso notarial Dirección de catastro			
6	Aviso notarial municipal			
7	Historial completo del préstamo original			
8	Sentencias de adquisición			
9	Informe de posesión administrativa			
10	Informe de posesión física			
11	Copia de póliza contable			

Observaciones:

Firma de Recibido	Sello de Recibido
--------------------------	--------------------------

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TENENCIA DEL ACTIVO EXTRAORDINARIO

Políticas:

1. Realizar avalúo en un plazo de dos meses máximo, para poder cumplir con lo establecido en el artículo 2 del reglamento de activos extraordinarios y así determinar el excedente o reserva en valuación.
2. Considerar las siguientes reglas a efecto de registrar el ajuste de valuación, el cual se realizará posterior al avalúo.
 - Si el valor del avalúo es mayor que el registrado contablemente se registrará una ganancia en valuación y el mismo será sumado al valor del activo.
 - Si el valor del avalúo es menor que el registrado contablemente se registrará una reserva de valuación y se le restará al valor del activo.
3. Realizar en un plazo máximo de 30 días posterior a que sean recibidos los activos en el departamento, la solicitud a las entidades correspondientes sobre el cálculo de los siguientes gastos:
 - Verificación del servicio agua;
 - Verificación del servicio luz;
 - Verificación de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles;
 - Y otros pagos de gastos de procedan.

4. En los activos extraordinarios cuando el valor de los gastos atrasados sea mayor a Q200, 000.00, hacerlo de conocimiento a junta directiva.
5. Realizar una evaluación física periódica de la situación geográfica del activo.
6. Los activos extraordinarios con más de dos (2) años plazo establecido por la ley sin venderse, se les calculara una reserva del 10% sobre el valor base de activo al momento de la segunda pública subasta y así sucesivamente en las posteriores, hasta llegar al 100% de reserva de recuperación dudosa.
7. Llenar el formato de Inventario de reservas trimestral, para aquellos activos que se encuentren en proceso de venta por pública subasta y guardarlo en cada expediente.



Procedimiento No. 2

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Activos Extraordinarios			
Título del Procedimiento: Valuación de Activos Extraordinarios			
Hoja No. 1 de 2		Formulario Relacionado: Formulario de control de visitas	
Inicia: Valuador de activos		Finaliza: Contador del departamento	
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Valuador	Revisar expediente del activo extraordinario nuevo y programar la fecha para poder visitarlo y así establecer la condición física del mismo.	
2	Valuador	Realizar informe con las especificaciones necesarias e información actual del inmueble visitado, adjuntando el formulario de control de visitas, así mismo el avalúo respectivo del inmueble.	Formulario control de visitas
3	Valuador	Si el inmueble se encuentra deshabitado, se procederá inmediatamente a tomar posesión administrativa del mismo y gestionar la elaboración de nuevas llaves.	
4	Valuador	Si el inmueble se encuentra habitado, invadido o cualquier otra circunstancia que no permita la toma de posesión administrativa, informar inmediatamente al Jefe del Departamento para poder realizar la posesión judicial.	
5	Valuador	Trasladar el avalúo al contador.	



Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Activos Extraordinarios			
Título del Procedimiento: Valuación de Activos Extraordinarios			
Hoja No. 2 de 2		Formulario Relacionado: Formulario de control de visitas.	
Inicia: Valuador		Finaliza: Jefe del departamento	
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
6	Contador	Realizar ajuste de valuación determinando el excedente o la reserva de valuación y registrarlos contablemente	Registró Contable y avaluó.

Procedimiento No. 3

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Activos Extraordinarios			
Título del Procedimiento: Gastos de Activos Extraordinarios			
Hoja No. 1 de 1		Formulario Relacionado: Ninguno	
Inicia: Asistente administrativo		Finaliza: Asistente administrativo	
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Asistente administrativo	Realizar la verificación de los gastos de servicios con que cuente el activo extraordinario, y trasladar dato a contador para proceder a realizar el pago.	
2	Contador	Realizar cheque de caja para pago de gasto y registrarlos contablemente.	
3	Asistente administrativo	Llevar un control de gastos del activo extraordinario.	
4	Asistente administrativo	Adjuntar al expediente del activo, los comprobantes de los gastos correspondientes a agua, luz e Impuesto Único Sobre Inmuebles.	



Procedimiento No.4

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad Administrativa: Activos Extraordinarios			
Título del Procedimiento: Reservas por subasta pública de activos extraordinarios			
Hoja No. 1 de 1		Formulario Relacionado: Ninguno	
Inicia: Contador activos		Finaliza: Jefe del departamento	
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Contador	Verificar en la base de datos los activos extraordinarios próximos a vencer cumplir dos años plazo establecido en la ley.	
2	Contador	Los activos que cumplan los dos años plazo, proceder a promocionarlos en pública subasta.	
3	Contador	Los activos que se encuentren en la segunda subasta pública proceder a calcular el 10% sobre el valor base, determinado por el Banco.	
4	Contador	Al momento de realizar los cálculos de las reservas, proceder a trasladarlos al jefe del departamento para su respectiva revisión.	
5	Contador	Realizar registro contable del cálculo de reservas por remate o pública subasta.	
6	Jefe del departamento	Revisar los cálculos realizados para calcular las reservas en activos extraordinarios.	

Contabilización

Partida No. X			
----01/01/20XX----			
105101	Activos extraordinarios (Erogaciones de activos extraordinarios)	100,000	
301101	Depósitos monetarios		100,000
Registro de gasto de agua de activo extraordinario.		100,000	100,000
Partida No. X			
----01/01/20XX----			
105101	Activos extraordinarios	50,000	
402102	Excedente de avalúo		50,000
Registro contable del excedente de avalúo de activo extraordinario.		50,000	50,000
Partida No. X			
----01/01/20XX----			
708101	Perdida en tenencia y explotación	50,000	
201105	Bienes realizables (Reserva)		50,000
Registro contable de la perdida en valuación del activo extraordinario.		50,000	50,000

Diagrama de Flujo 2

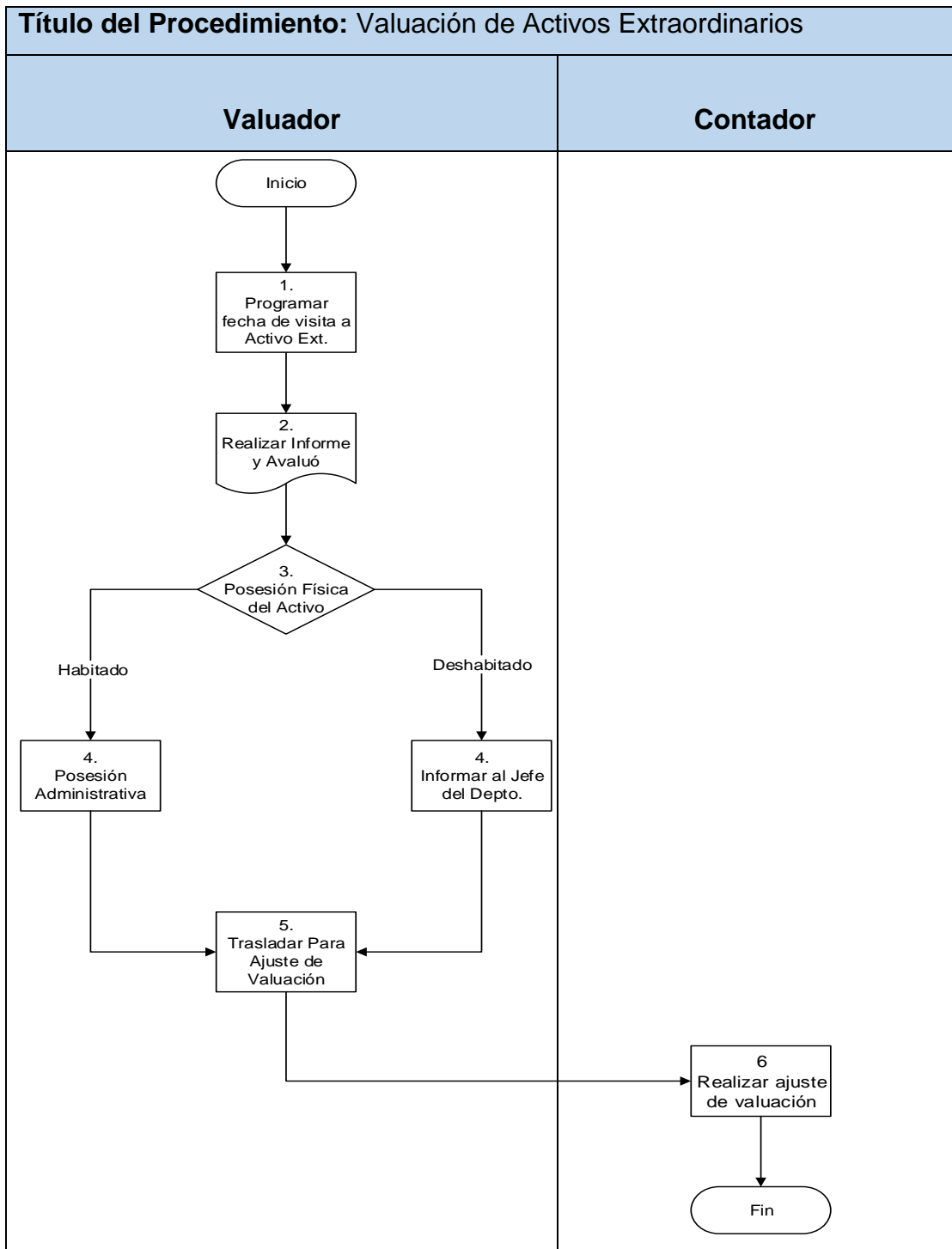


Diagrama de Flujo 3

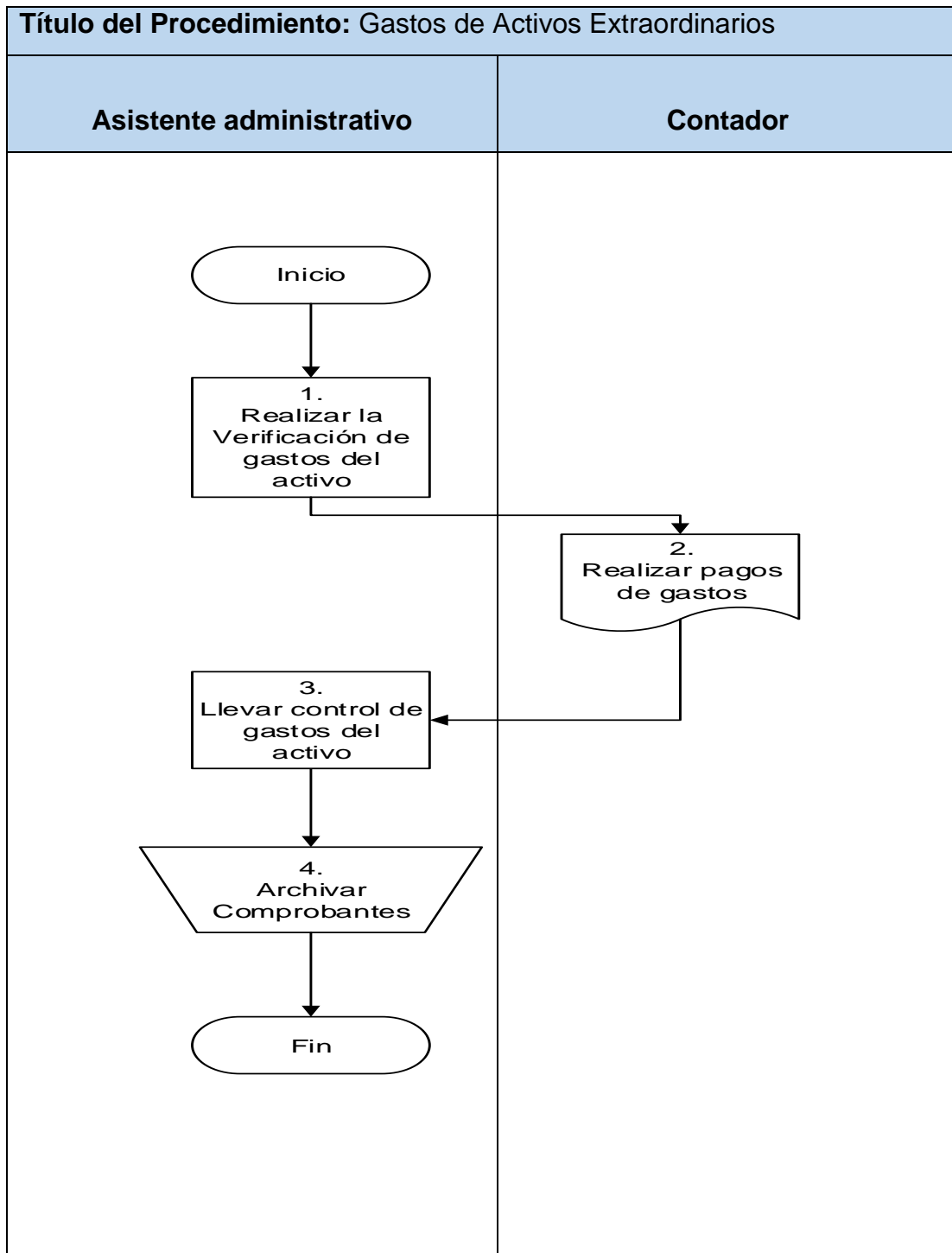
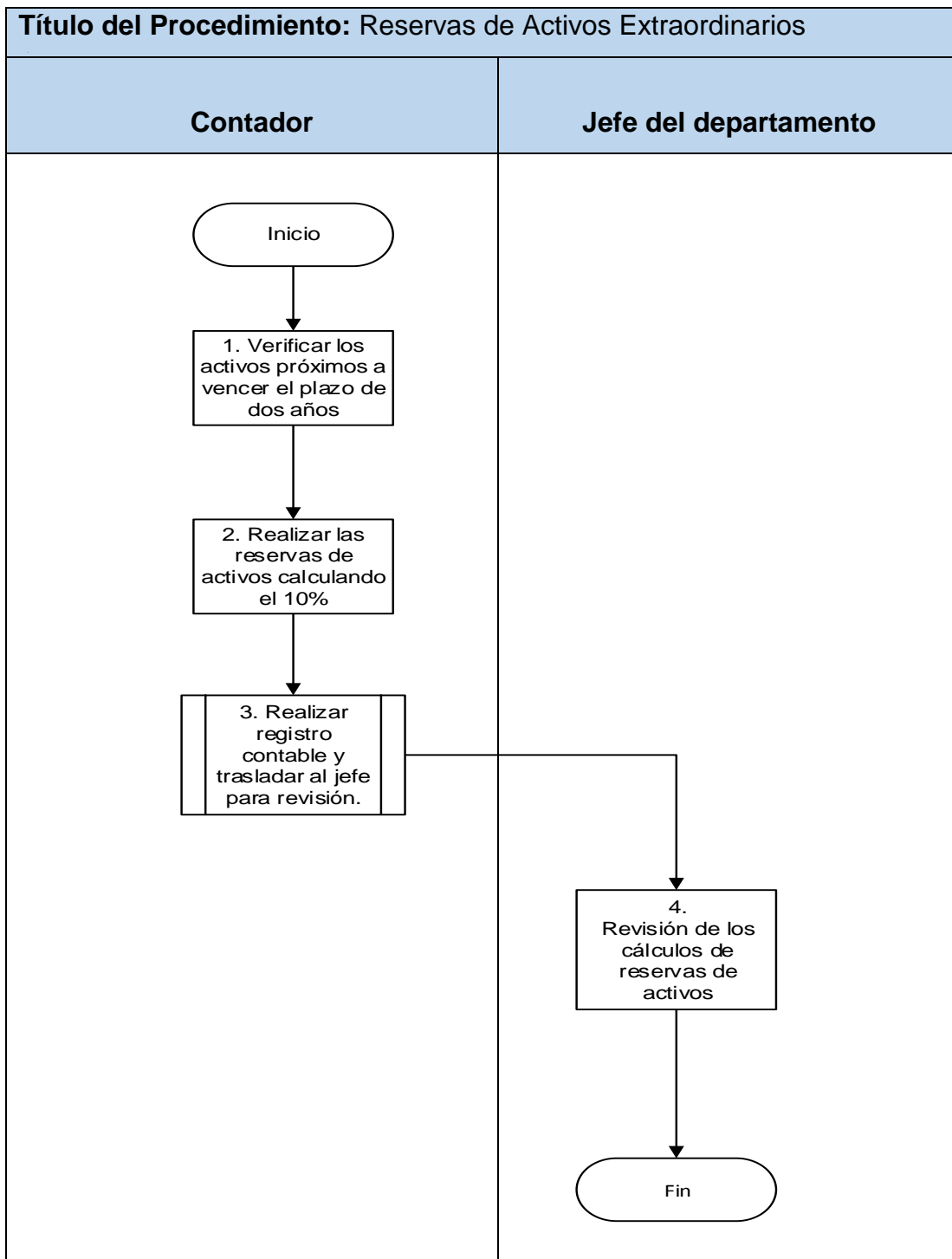


Diagrama de Flujo 4





FORMULARIO CONTROL DE VISITAS

Código de Activo Extraordinario: _____

I. Datos Generales					
Dirección Activo Extraordinario:					
Fecha de adquisición:			Nombre Expropietario:		
II. Características Urbanas					
Clasificación de la Zona:					
Tipo de Construcción:					
Vías de Acceso:					
Servicios Públicos y Equipamiento Urbano:					
III. Características Físicas (Si/No)					
Suelo:			Conexiones de luz:		
Construcción:			Agua:		
Balcones:			Energía Eléctrica:		
Paredes Húmedas:			Garita de Seguridad:		
Puertas:			Baños:		
Garaje:			Ventanas:		
IV. Observaciones Generales					

Fecha de Visita: _____

Nombre Valuador: _____

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA VENTA DEL ACTIVO EXTRAORDINARIO

Políticas de Venta al Contado:

1. Se penalizará con un 7% por gastos administrativos, del valor del precio base del activo, al cliente que se retracte de comprar el activo extraordinario, en fase de formalización.
2. Para poder realizar la compra al contado en la subasta o venta directa, se debe anticipar con un veinte por ciento (20%) del precio del activo, el cual será abonado al valor del activo y realizar un convenio de pago para cancelar totalmente el inmueble.
3. Se le dará posesión administrativa y física del inmueble al comprador, hasta el momento que se encuentre realizados todos los procedimientos administrativos correspondientes.
4. Para la venta del activo extraordinario deberá de cumplir con los requisitos siguientes:

Persona Individual

- Carta de la oferta dirigida al Representante Legal del Banco indicando la modalidad de compra (contado o al crédito);
- Copia del Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registro Nacional de las Personas;
- Copia del Número de Identificación Tributaria -NIT- o Registro Tributario Unificado -RTU-;
- Recibo de servicios de agua, luz o teléfono;
- Estados de cuenta bancarios de los últimos tres meses;
- Certificación de Ingresos de la persona del patrono y/o patente de comercio de empresa en el caso de pequeño contribuyente;

- Completar la información requerida por el formulario IVE;
- Poseer cuenta con Banco Financor, S.A.; y
- Depósito del veinte por ciento (20%) como depósito de la pública subasta o venta directa.

Persona Jurídica

- Carta de la oferta dirigida al representante legal del Banco indicando la modalidad de compra (contado o al crédito);
- Copia del Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registro Nacional de las Personas del Representante Legal;
- Copia del Número de Identificación Tributaria -NIT- o Registro Tributario Unificado -RTU- de la persona jurídica y del representante legal;
- Recibo de servicios de agua, luz o teléfono;
- Estados de cuenta bancarios de los últimos tres meses;
- Copia de la patente de comercio de empresa y de sociedad;
- Adjuntar testimonios de constitución de la sociedad y sus modificaciones con la respectiva razón de inscripción ante el órgano competente;
- Nombramiento del representante legal con la razón de inscripción del órgano competente vigente;
- Estados Financieros auditados de los últimos dos años anteriores al año de la compra del activo extraordinario;
- Completar la información requerida por el formulario IVE;
- Poseer cuenta con Banco Financor, S.A.; y
- Depósito del veinte por ciento (20%) como depósito de la pública subasta o venta directa.

Políticas de Venta al Crédito:

1. Los empleados de la institución y familiares en los grados de parentesco de ley, no podrán adquirir activos extraordinarios de la entidad.
2. La formalización se debe realizar en un plazo máximo de treinta días calendario a partir de la fecha de aprobación del crédito hipotecario.
3. El enganche mínimo para la adquisición de un activo extraordinario será del veinte por ciento (20%).
4. El plazo máximo para adquirir el activo a plazos es de 20 años.
5. La tasa de interés de los activos extraordinarios es anual y se registrará de conformidad con la siguiente información:

No.	Plazo	Tasa de Interés
1	10 años	6%
2	15 años	7%
3	20 años	8%

6. Para la venta del activo extraordinario deberá de cumplir con los requisitos siguientes

Persona Individual

- Carta de la oferta dirigida al Representante Legal del Banco indicando la modalidad de compra (contado o al crédito);
- Copia del Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registro Nacional de las Personas;
- Copia del Número de Identificación Tributaria -NIT- o Registro Tributario Unificado -RTU-;
- Recibo de servicios de agua, luz o teléfono;
- Estados de cuenta bancarios de los últimos tres meses;

- Certificación de Ingresos de la persona del patrono y/o patente de comercio de empresa en el caso de pequeño contribuyente;
- Completar la información requerida por el formulario IVE;
- Poseer cuenta con Banco Financor, S.A.; y
- Depósito del veinte por ciento (20%) como depósito de la pública subasta o venta directa.

Persona Jurídica

- Carta de la oferta dirigida al Representante Legal del Banco indicando la modalidad de compra (contado o al crédito);
- Copia del Documento Personal de Identificación -DPI- extendido por el Registro Nacional de las Personas del Representante Legal;
- Copia del Número de Identificación Tributaria -NIT- o Registro Tributario Unificado -RTU- de la persona jurídica y del representante legal;
- Recibo de servicios de agua, luz o teléfono;
- Estados de cuenta bancarios de los últimos tres meses;
- Copia de la patente de comercio de empresa y de sociedad;
- Adjuntar testimonios de constitución de la sociedad y sus modificaciones con la respectiva razón de inscripción ante el órgano competente;
- Nombramiento del representante legal con la razón de inscripción del órgano competente;
- Estados Financieros auditados de los últimos dos años anteriores al año de la compra del activo extraordinario;
- Completar la información requerida por el formulario IVE;
- Poseer cuenta con Banco Financor, S.A.; y
- Depósito del veinte por ciento (20%) como depósito de la pública subasta o venta directa.



Procedimiento No. 5

Descripción del Procedimiento		
Nombre de la Unidad Administrativa: Venta de Activos Extraordinarios		
Título del Procedimiento: Venta al Contado de Activos Extraordinarios		
Hoja No. 1 de 1	Formulario Relacionado: Ninguno	
Inicia: Promotora de ventas		Finaliza: Asistente administrativo
No.	Responsable	Actividad
1	Promotora de Ventas	Elaborar listado de activos extraordinarios, para su promoción, por medios electrónicos o impresos que contenga como mínimo la siguiente información: 1. Número de Activo 2. Ubicación 3. Precio de venta 4. Situación con posesión o sin posesión
2	Promotora de Ventas	Proveer información y entregar requisitos a las personas interesadas en comprar activos extraordinarios
3	Promotora de Ventas	Recibir y Revisar expedientes de las personas interesadas en comprar activos, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos
4	Promotora de Ventas	Trasladar a la Gerencia General el expediente de la oferta, para conocimiento y autorización del Consejo de Administración.
5	Consejo de Administración	Analizar, aprobar o rechazar la solicitud de compra al contado del activo extraordinario.
6	Secretaria del Consejo de Administración	Trasladar resolución del consejo de administración a la Promotora de ventas del departamento de activos.
7	Promotora de Ventas	Recibir autorización del consejo de administración y proceder conforme lo resuelto.
8	Promotora de Ventas	Informar al cliente interesado sobre la resolución de junta directiva, de ser favorable, solicitar la cancelación total del activo extraordinario y trasladar el expediente a la contadora para el registro contable al momento de realizado el pago.



Descripción del Procedimiento		
Nombre de la Unidad Administrativa: Activos Extraordinarios		
Título del Procedimiento: Valuación de Activos Extraordinarios		
Hoja No. 1 de 1		Formulario Relacionado: Formulario de control de visitas.
Inicia: Promotora de ventas		Finaliza: Asistente administrativo
No.	Responsable	Actividad
9	Contadora	Realizar el registro contable e informar al cliente al momento que se encuentre realizado el mismo.
10	Asistente Administrativo	Elaborar acta de entrega de posesión de activo extraordinario al cliente.

Procedimiento No. 6

Descripción del Procedimiento		
Nombre de la Unidad Administrativa: Venta de Activos Extraordinarios		
Título del Procedimiento: Venta al Crédito de Activos Extraordinarios		
Hoja No. 1 de 1		Formulario Relacionado: Ninguno
Inicia: Promotora de ventas		Finaliza: Asistente administrativo
No.	Responsable	Actividad
1	Promotora de Ventas	Elaborar listado de activos extraordinarios, para su promoción, por medios electrónicos o impresos que contenga como mínimo la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Activo 2. Ubicación 3. Precio de venta 4. Situación con posesión o sin posesión
2	Promotora de Ventas	Proveer información y entregar requisitos a las personas interesadas en comprar activos extraordinarios
3	Promotora de Ventas	Recibir y Revisar expedientes de las personas interesadas en comprar activos, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos



Descripción del Procedimiento		
Nombre de la Unidad Administrativa: Activos Extraordinarios		
Título del Procedimiento: Venta al Crédito de Activos Extraordinarios		
No.	Responsable	Actividad
4	Jefe del departamento de activos	Recibir el expediente para la verificación de la propuesta de compra y el formulario IVE.
5	Promotora de Ventas	Solicitar al oficial de cumplimiento la verificación del IVE y al Asesor Jurídico del Departamento una opinión jurídica.
6	Promotora de Ventas	Trasladar a la Gerencia General el expediente de la oferta, para conocimiento y autorización del Consejo de Administración.
7	Consejo de Administración	Analizar, aprobar o rechazar la solicitud de compra al contado del activo extraordinario.
8	Secretaria del Consejo de Administración	Trasladar resolución del consejo de administración a la Promotora de ventas del departamento de activos.
9	Promotora de Ventas	Recibir autorización del consejo de administración y proceder conforme lo resuelto.
10	Promotora de Ventas	Informar al cliente interesado sobre la resolución de junta directiva, de ser favorable, solicitar la cancelación total del activo extraordinario.
11	Promotora de Ventas	Requerir al asesor jurídico del Departamento, la elaboración de la minuta para la venta del activo extraordinario y trasladar el expediente a la contadora para el registro contable
12	Contadora	Realizar el registro contable e informar al cliente al momento que se encuentre realizado el mismo.
13	Contadora	Trasladar expediente al departamento de cartera para la apertura del crédito.
14	Asistente Administrativo	Elaborar acta de entrega de posesión de activo extraordinario al cliente.

Contabilización

Partida No. X			
----01/01/20XX----			
103101	Vigente (Cartera de créditos)	51,768.90	
305106	Depósitos en garantía	5,752.10	
902102	Hipotecas	115,042.00	
402102	Productos Capitalizados	8,369.75	
201105	Bienes realizables	57,521.00	
402102	Excedente de avalúo	80,271.14	
999999	Cuenta de orden	51,768.90	
105101	Activos extraordinarios		115,042.00
999999	Cuenta de orden		115,042.00
402103	Ventas a plazos (ganancia diferida)		82,888.79
913101	Créditos aprobados		51,768.90
607101	Activos extraordinarios(utilidad en liquidación)		5,752.10
Registro de venta a plazos de activo extraordinario, con ganancia.		370,493.79	370,493.79
Partida No. X			
----01/01/20XX----			
305106	Depósitos en garantía	70,000.00	
708101	Activos extraordinarios (perdida en liquidación)	744.92	
201105	Bienes realizables (reservas)	73,692.69	
105101	Activos extraordinarios		144,437.61
Registro de venta de activo extraordinario al contado, con perdida.		144,437.61	144,437.61



Partida No. X			
----01/01/20XX----			
305106	Depósitos en garantía	543,437.31	
402102	Excedente de avalúo	393,587.05	
105101	Activos extraordinarios		900,000.00
607101	Activos extraordinarios (Utilidades por liquidación)		37,024.36
Registro de venta de activo extraordinario al contado, con ganancia.		937,024.36	937,024.36

Diagrama de Flujo No. 5

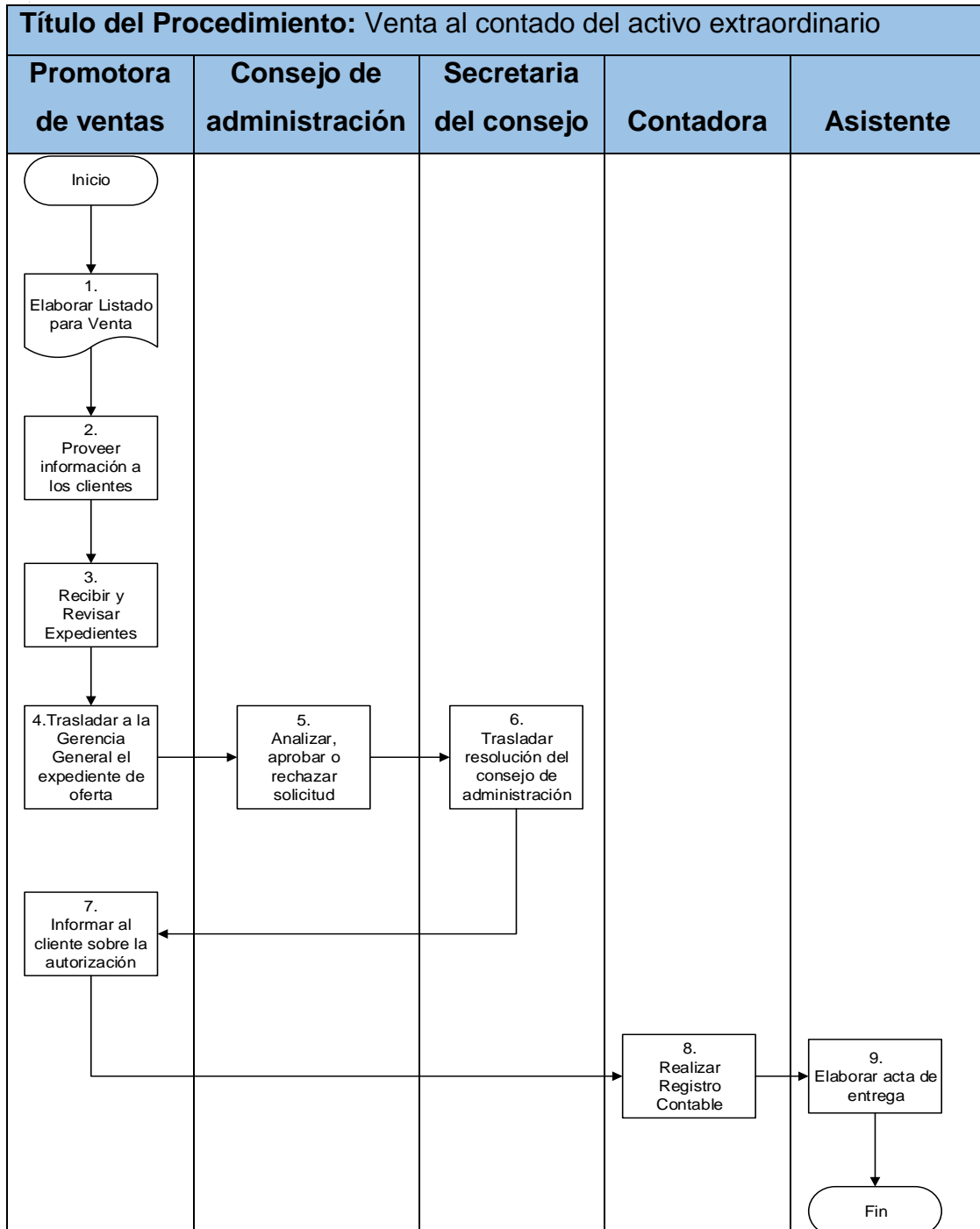
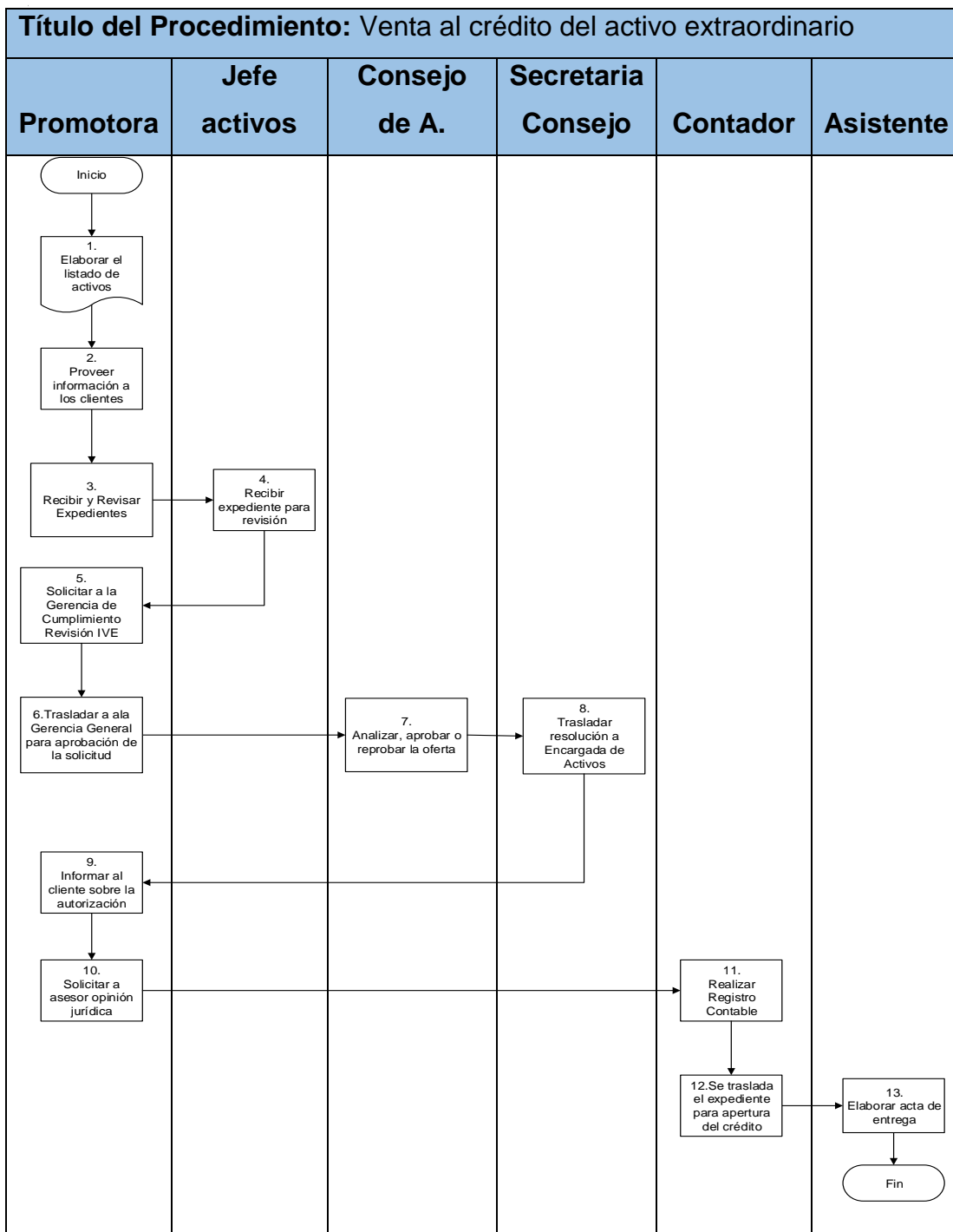


Diagrama de Flujo No. 6



CONCLUSIONES

1. Falta de coordinación entre el departamento jurídico, el personal del departamento de activos extraordinarios y todos los otros departamentos de la entidad relacionados con la administración de los activos extraordinarios, con relación a la estructura administrativa de la entidad bancaria.
2. Es necesario que la institución bancaria realice y establezca medidas para un adecuado control interno sobre sus activos extraordinarios, para evitar que estos carezcan de análisis de costos y gastos, en la adjudicación, tenencia y venta.
3. Un adecuado manual de políticas y procedimientos para la adquisición, tenencia y venta de activos extraordinarios, evita la permanencia de los activos extraordinarios, en el balance de las entidades, por más de dos años, que es el plazo permitido para la venta voluntaria, afecta negativamente el patrimonio de los bancos, que de conformidad con la normativa, deberán proceder a las subastas obligatorias y con ello a la creación de reservas por subastas, con la mayor reducción del capital por dichas reservas, mientras más tiempo transcurra y no se realice la venta de los activos extraordinarios.
4. Los activos extraordinarios requieren una gran inversión, lo que representa capital inmovilizado que las entidades bancarias, que podrán utilizar para promover la creación de activos que produzcan y que favorezcan la generación de utilidades.

RECOMENDACIONES

1. El Consejo de Administración del Banco, deberá considerar entre su labor, la coordinación de las diferentes unidades o departamentos que se encuentran relacionados con la administración de los activos extraordinarios, desde su incorporación hasta su venta, con esta tarea reducirá de manera significativa, los problemas operativos y administrativos observados.
2. Que el Departamento de Activos Extraordinarios, establezca directrices que favorezcan la gestión de los activos extraordinarios, con el propósito de reducir el costo que dicha administración le representa a las mismas y favorecer la creación de actividades rentables que favorezcan la rentabilidad y la solidez de dichas entidades.
3. El Consejo de Administración, la gerencia general, deberá velar porque el departamento realice un adecuado control y gestión de los activos extraordinarios, y este sea dotado con un presupuesto específico que facilite la gestión de los activos extraordinarios, con la regulación suficiente para salvaguardar los intereses de las mismas, lo cual facilitará su administración y la ejecución de tareas necesarias para el sano desarrollo de las operaciones, así mismo apruebe el manual de políticas y procedimientos para la adquisición, tenencia y venta de activos extraordinarios para su implementación lo más pronto posible.

4. Que el Consejo de Administración, actualice las políticas y procedimientos y consecuentemente el manual propuesto para agilizar la venta de los activos extraordinarios, el capital libre del requerimiento de esos activos, puede ser de beneficio para las entidades para promover la creación de activos productivos que favorezcan la generación de utilidades.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Tercera edición. Año (2015). Ciudad de México.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas. Guatemala 1986.
3. Bolaños de Torres, Aida. (2010). Organización de empresas. Guatemala: Editorial Textos y formas Impresas. Décima Edición.
4. Congreso de la República de Guatemala. (2002). Decreto 18-2002, Ley de Supervisión Financiera. Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala. (2002). Decreto 19-2002, Ley de Bancos y Grupos Financieros y sus reformas. Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala. (1970). Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas. Guatemala.
7. Congreso de la República de Guatemala. (1978). Decreto 76-78 Ley de Aguinaldo. Guatemala.
8. Congreso de la República de Guatemala. (1978). Decreto 78-89. Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado y sus reformas. Guatemala.

9. Congreso de la República de Guatemala. (1992). Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Guatemala.
10. Congreso de la República de Guatemala. (2001). Decreto 67-2001 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Guatemala.
11. Congreso de la República de Guatemala. (2012). Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas. Guatemala.
12. Delmmi de Centroamérica. (2011) Contabilidad I. Guatemala: Editorial Delmmi. Cuarta Edición. Guatemala.
13. Mallen David y Collins Christine. (2013). Manual de Habilidades para Auditoría. Sydney, Australia. Guatemala.
14. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (1946) IGSS Decreto 295 y sus Reformas. Guatemala.
15. Mariscal Andrade de Cumes, Mercedes Elena. (2011). Libro Auditoría Teoría y Prácticas de la Auditoría. Librerías Artemis Edinter, Sociedad Anónima Artemis Edinter. Décimo Quinta edición. Guatemala.
16. Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos Resolución JM-150-2016 y sus modificaciones.
17. Reglamento para la Venta y Aplicación de Utilidades de Activos Extraordinarios Adquiridos por los Bancos y las Entidades de

Microfinanzas. Resolución JM-102-2016. Superintendencia de Bancos de Guatemala.

18. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2012). Como elaborar y usar los manuales administrativos. México: Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V. Quinta Edición.

WEBGRAFÍA

19. Evaluaciones de control interno, (2018), Price Water Corp. Recuperado <https://www.pwc.com/ve/es/servicios/auditoria/auditoria-interna/evaluaciones-de-control-interno.html> Fecha y hora de consulta: 26 de mayo de 2018 09:00 pm.
20. Superintendencia de Bancos, Revista ABC de educación financiera pag.41. Recuperado en: <https://www.sib.gob.gt/web/sib/educacion-financiera/ABC-de-Educacion-Financiera> Fecha y hora de consulta: 15 de junio de 2018 05:00 pm.
21. Tipos de Procedimientos consultado en: <https://www.tipos.co/tipos-de-procedimientos/> Fecha y hora de consulta: 21 de octubre de 2018 10:00 pm.
22. Definición de auditoria, consultado en: <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse1.html> Fecha y hora de consulta: 21 de octubre de 2018 01:30 a.m.
23. Tipos de política, <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-politicas-de-empresa.html> Fecha y hora de consulta: 21 de octubre de 2018 10:30 a.m.