

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN DE UN
BANCO PRIVADO GUATEMALTECO”**

TESIS

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

POR

JOSÉ MIGUEL VELÁSQUEZ FIGUEROA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, FEBRERO DE 2022

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Dr. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Segundo	MSc. Haydee Grajeda Medrano
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.A.E. Olga Daniela Letona Escobar
Vocal Quinto	P.C. Henry Omar López Ramírez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	M.A. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	MSc. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 11 de octubre de 2021

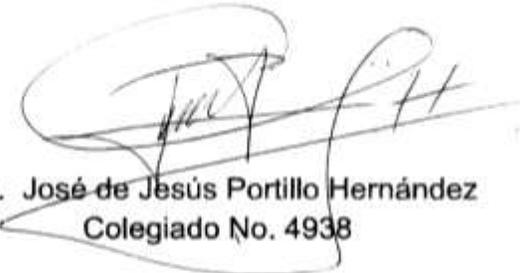
Licenciado
Felipe Hernández Sincal
Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado Sr. Director:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA.MV. No. 074-2021 de fecha 06 de octubre de 2021, del Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, se le dio seguimiento y orientación al estudiante José Miguel Velásquez Figueroa en el proceso de la elaboración del trabajo de tesis titulado **“AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN DE UN BANCO PRIVADO GUATEMALTECO”**, el cual me permito informar 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 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 someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Colegiado No. 4938

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 267-2022
Guatemala, 13 de marzo del 2022

Estudiante
JOSÉ MIGUEL VELÁSQUEZ FIGUEROA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiantes:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Tercero, Inciso 3.1, subinciso 3.1.1 del Acta 04-2022, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 10 de marzo de 2022, que en su parte conducente dice:

TERCERO: "ASUNTOS ESTUDIANTILES"

3.1 Graduaciones

3.1.1 Elaboración y Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación

Se tienen a la vista las providencias y oficios de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y Estudios de Postgrado; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis y/o Trabajo Profesional de Graduación, por lo que se trasladan las Actas del Jurado Examinador y los expedientes académicos.

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

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

NOMBRES Y APELLIDOS	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS:
JOSÉ MIGUEL VELÁSQUEZ FIGUEROA	200512512-1	AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN DE UN BANCO PRIVADO GUATEMALTECO

3º. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Creador del universo infinito donde como seres humanos nos bendice con la vida, salud y sabiduría, agradecimiento por permitirme culminar mi carrera.

A MIS PADRES

GUILLERMO EZEQUIEL VELÁSQUEZ OROZCO (QEPD) A 2 AÑOS DE TU PARTIDA. Misión cumplida que este título sea un ramo de flores sobre tu tumba.

LUVIA AMARILIS FIGUEROA PORTILLO, Por sus innumerables sacrificios y por ser un ejemplo de perseverancia en mi vida, esperando que este éxito sea de orgullo para ella.

A MI ESPOSA:

EVELYN CAROLINA HERNÁNDEZ LÓPEZ
Por tu apoyo incondicional en todo momento de mi vida y caminar juntos. TE AMO.

A MIS HIJAS:

NATALY SOFIA, MARIANA ISABELLA Y FATIMA JIMENA, por ser el motor de mi vida para aspirar a una vida mejor a su lado y que este triunfo sirva de ejemplo para la vida de cada una. LAS AMO.

A MIS HERMANOS:

GUILLERMO ALFONSO VELASQUEZ FIGUEROA (QEPD) A MESES DE TU PARTIDA. Gracias por tu apoyo en varios momentos de mi vida, que este triunfo sea en salud en tu memoria.

NANCY PATRICIA VELASQUEZ FIGUEROA

Por tus sabios consejos y apoyo incondicional en toda etapa de mi vida.

A MI FAMILIA:

A MI ABUELITA. Por sus sabios consejos y cuidados al inicio de mi carrera y a mis abuelitos que ya no están (QEPD).

A MIS TIOS, en especial a **Tío Carlos (QEPD)** y **Tío Mamfredo** por el apoyo en todo momento. Y **Lore** por su apoyo en toda etapa de mi vida. **A MIS SOBRINOS,** José y Amy, que sepan que el esfuerzo se ve reflejado en el triunfo de nuestras metas.

A MI ASESOR:

LIC. JOSÉ DE JESÚS PORTILLO HERNÁNDEZ (QEPD), gracias por compartir sus conocimientos y por brindarme su colaboración, paciencia y apoyo para realizar el presente trabajo y la culminación de mi carrera y ser un excelente amigo.

A MIS AMIGOS

Gracias por brindarme su amistad y apoyo en los momentos de convivencia, que Dios los bendiga siempre.

En especial a los licenciados Erick Orlando Hernández Ruiz, José Domingo Arreaga Orozco y Juan Fernando Torres.

A LA TRICENTENARIA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:

En especial a la Facultad de Ciencias Económicas por brindarme la oportunidad de formar parte de tan prestigiosa casa de estudios y contribuir en mi desarrollo profesional.

A MI AMADA HUELGA DE DOLORES:

Por permitirme conocer infinidad de gente y amigos de lucha, ideales que hasta el día de hoy no cambian en mi sentir, esto nos hace estrechar los lazos de hermandad. En especial a German López (QEPD) un clavel sobre su tumba.

¡Aquí está tu son Chabela!

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
BANCO PRIVADO GUATEMALTECO	
1.1 Banco privado guatemalteco	2
1.1.1 Definición de bancos privados	7
1.1.2 Constitución	8
1.1.3 Clasificación	11
1.2 Operaciones bancarias	12
1.2.1 Operaciones activas	13
1.2.2 Operaciones pasivas	13
1.2.3 Operaciones de confianza	14
1.2.4 Servicios	14
1.3 Grupos financieros	15
1.4 Legislación aplicable	18
1.4.1 Constitución Política de la República y sus reformas	18
1.4.2 Ley de Bancos y Grupos Financieros. Decreto Número 19-2012 y sus reformas	19
1.4.3 Ley Orgánica del Banco de Guatemala. Decreto Número 16-2002 y sus reformas	19
1.4.4 Ley Monetaria	19
1.4.5 Ley de Supervisión Financiera. Decreto Número 18-2002 y sus reformas	20
1.4.6 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Decreto Número 67-2011 y sus reformas	20

1.4.7	Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. Decreto Número 58-2005 y sus reformas	20
1.4.8	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 27-92 y sus reformas	21
1.4.9	Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto sobre la Renta. Decreto Número 10-2012 y sus reformas	21
1.4.10	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. Decreto Número 76-78 y sus reformas	22
1.4.11	Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto Número 42-92 y sus reformas	22
1.4.12	Ley de Bonificación Incentivo. Decreto Número 37-2001 y sus reformas	22
1.4.13	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Decreto Número 295 y sus reformas	23
1.4.14	Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP). Decreto Número 17-72 y sus reformas	23
1.4.15	Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala. Decreto Número 1528 y sus reformas	23
1.4.16	Código de Comercio y sus reformas. Decreto Número 2-70 y sus reformas	24
1.4.17	Código Tributario. Decreto Número 6-91 y sus reformas	24
1.4.18	Código de Trabajo. Decreto Número 1441 y sus reformas	25
1.4.19	Resoluciones de la Junta Monetaria	25

CAPÍTULO II

CÁMARA DE COMPENSACIÓN

2.1	Definición	27
2.1.1	Cámara de Compensación Bancaria	27
2.1.2	Definición de la cámara de compensación automatizada -CCA-	28
2.1.3	Encaje bancario	29
2.1.4	Fundamento Legal de la Cámara de Compensación Bancaria	29
2.1.5	Imágenes Computarizadas de Guatemala (ICG)	31
2.1.6	Administración de la Cámara de Compensación Automatizada	31
2.1.7	Funciones de las entidades bancarias participantes en la Cámara de Compensación Automatizada	32
2.1.8	Funcionamiento de la Cámara de Compensación Bancaria	34
2.1.9	Sistemas de negociación y compensación	35
2.1.10	Actos de Compensación	36
2.2	Proceso de Compensación en un Banco	36
2.3	Ciclo de procesamiento de la información	41
2.4	Compensación y liquidación	42
2.5	Aspectos tecnológicos, seguridad, informática y contingencias	44

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1	Definición	45
3.2	Clasificación de la Auditoría	46
3.2.1	Auditoría Externa	46
3.2.2	Auditoría Interna	48
3.2.3	Auditoría operacional	49
3.2.4	Auditoría administrativa	49
3.2.5	Auditoría integral	49

3.3	Objetivos de auditoría interna	50
3.4	Responsabilidad de auditoría interna	51
3.5	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	55
3.5.1	Normas sobre atributos	57
3.5.2	Normas sobre desempeño	60
3.5.3	Normas de implantación	65
3.6	Fases de la auditoría interna	66
3.6.1	Fase de preauditoria o preparación	66
3.6.2	Planeación de la auditoría interna	67
3.6.3	Asignación del equipo auditor	67
3.6.4	Ejecución de la auditoría interna	68
3.6.5	Preparación del informe de la auditoría	68
3.6.6	Distribución del informe	69
3.6.7	Seguimiento de las acciones	69
3.7	Código de Ética que utilizado por el Auditor Interno en el desempeño de sus labores	69

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN DE UN BANCO PRIVADO GUATEMALTECO (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	71
4.2	Nombramiento de la Auditoría Interna	75
4.3	Planificación de la auditoría	77
4.4	Ejecución de la auditoría	81
4.5	Informe de Auditoria	134

CONCLUSIONES	144
RECOMENDACIONES	145
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	146

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Nombre	Página
1	Montos mínimos fijados	9
2	Existencia de bancos en Guatemala	11

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Nombre	Página
1	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría	57
2	Estructura Organizacional del Banco Privado Nacional, S.A.	72
3	Organigrama Específico, Departamento de Compensación	73

INTRODUCCIÓN

El crecimiento económico en Guatemala permite que sus instituciones financieras crezcan a medida que las distintas empresas internacionalizan sus productos o servicios.

La prestación de servicios innovadores y de calidad tecnológica, impulsan constantemente la mejora continua de nuevos procedimientos, que permitan alcanzar la modernización en el sistema bancario, por lo que la cámara de compensación automatizada es de gran utilidad para el funcionamiento de la economía guatemalteca, no solamente para el sistema bancario, sino también para la sociedad.

En tal sentido, se ha seleccionado para la presente investigación el tema de “Auditoría Interna en la Evaluación de los Procedimientos Utilizados en el Departamento de Compensación de un Banco Privado Guatemalteco”, con el objeto de verificar que se cumpla con lo establecido por la Cámara de Compensación y procedimientos internos del banco, brindando así recomendaciones que tiendan a contrarrestar posibles debilidades existentes.

Al respecto, esta tesis se encuentra estructurada de la manera siguiente:

En el capítulo I, se presentan las generalidades de un banco privado guatemalteco, su constitución, operaciones que realizan, los servicios, su clasificación y la legislación que rige su administración, inspección y vigilancia.

En el capítulo II, se mencionan aspectos referentes a la auditoría interna, la función de ésta en un banco privado, la importancia, los objetivos y la

responsabilidad de la auditoría interna, así también la normativa relacionada con la práctica de la auditoría interna.

En el capítulo III, se presenta la definición de la Cámara de Compensación Bancaria, el encaje bancario, funcionamiento, fundamentos legales, administración, funciones de las entidades bancarias participantes, los ciclos de procesamiento de la información y los aspectos tecnológicos.

En el capítulo IV, se desarrolla un caso práctico referente a una auditoría en la cámara de compensación de un banco privado guatemalteco, con el objetivo de brindar los procedimientos de auditoría interna que se deben aplicar en la evaluación de procedimientos que se realizan en la cámara de compensación; por lo que en el caso práctico se realiza la Verificación al cumplimiento del Procedimiento de Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envío a compensación) que conlleva consigo documentos de soporte como lo son: Nombramiento de Auditoría Interna donde se delega a un miembro de la Auditoría Interna para que lleve a cabo la citada actividad, este delegado a su vez presenta un modelo de un plan de trabajo que contiene los procedimientos de auditoría interna a evaluar, así como un informe de hallazgos donde se detallan las deficiencias encontradas y se indican las recomendaciones para corregir dichas deficiencias, y sus respectivos anexos que son soporte a los papeles de trabajo del delegado de Auditoría Interna como evidencia documental.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación realizada, además de las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

BANCO PRIVADO GUATEMALTECO

1.1 Banco privado guatemalteco

La historia de la banca guatemalteca puede delimitarse en cuatro grandes etapas marcadas por tres grandes reformas legales en materia financiera y bancaria, cada una de las cuales se describen a continuación:

Primera etapa (1874 a 1926): “Durante los inicios de lo que se llamó la Reforma Liberal de Guatemala, se abrió el primer banco estatal, el cual operó durante dos años (de 1874 a 1876), habiéndose capitalizado con el producto de la expropiación, forzosa y sin compensación económica, de los bienes de la Iglesia Católica y de las órdenes religiosas.” (31:142)

Posteriormente, surgió la banca privada, como una respuesta a la necesidad de financiar la producción y cosecha de café, siendo los primeros en fundarse el Banco Internacional de Guatemala (1877), Banco Colombiano (1878), Banco de Occidente (1881), Banco Agrícola Hipotecario (1894), así como el Banco de Guatemala y el Banco Americano, ambos fundados en 1895; todos ellos, emitieron sus propios billetes.

Durante los gobiernos de los presidentes José María Reina Barrios (1892 a 1898) y Manuel Estrada Cabrera (1898-1920), el estado adquirió una considerable deuda con dichos bancos, lo que desencadenó desequilibrios monetarios y financieros.

Derivado de ello, en el año de 1919 el Estado de Guatemala invitó al profesor Edwin Walter Kemmerer, connotado economista y profesor de la Universidad de Princeton, Estados Unidos de América, quien durante la segunda y tercera

décadas del siglo veinte asesoró a varios gobiernos latinoamericanos como Chile, Colombia, Ecuador y Perú, en la creación de sus bancos centrales. El objetivo fue estudiar las condiciones monetarias del país y hacer las recomendaciones que el caso ameritara para emprender una reforma monetaria y financiera; por lo que, una de sus recomendaciones, fue el establecimiento de un banco central que fungiera como agente fiscal del gobierno con el derecho exclusivo de emitir billetes.

Sin embargo, este intento de reforma se vio frustrado por una serie de eventos políticos y económicos, como los derrocamientos de los presidentes Estrada Cabrera y Manuel Herrera; por ello, fue hasta en 1924 cuando el entonces presidente de la República, el General José María Orellana, invitó de nuevo al profesor Kemmerer a visitar el país y proponer un plan de reforma financiera.

Cabe agregar que, antes de ello, en 1923, Orellana había promulgado un decreto que establecía una Caja Reguladora para estabilizar los tipos de cambio, la cual se convertiría en el embrión del Banco Central de Guatemala. Posteriormente, en noviembre de 1924 fue promulgada la Ley Monetaria de la República de Guatemala, que daba vida a la nueva unidad monetaria, el Quetzal, bajo el régimen del patrón oro clásico; luego, en 1925 el gobierno publicó las bases de lo que debería ser el banco central y solicitó a los diferentes sectores interesados, propuestas de redacción de la ley correspondiente. Finalmente, mediante Acuerdo Gubernativo del 30 de junio de 1926, se fundó el Banco Central de Guatemala, lo que culminó la reforma económica del gobierno de Orellana.

Las reformas emprendidas pusieron fin a la emisión monetaria desordenada, crearon un respaldo real a la moneda nacional, estabilizaron su paridad e instauraron el orden en los flujos bancarios y financieros del país.

La segunda etapa (1926 a 1946), después de la primera reforma fue hasta 1945 que, derivado de la revolución del año anterior, bajo el Gobierno del Doctor Juan José Arévalo Bermejo como presidente de la República, se emitió nueva legislación en materia monetaria y bancaria, mediante la cual se creó el Banco de Guatemala como heredero del antiguo Banco Central de Guatemala. La legislación mencionada incorporó los progresos más avanzados durante esa época en materia de teorías y prácticas bancarias, con la suficiente flexibilidad para dotar al sistema bancario guatemalteco de la plataforma jurídica necesaria para propiciar el desarrollo que ha logrado hasta ahora.

Esta reforma fue conducida por el Doctor Manuel Noriega Morales, Ministro de Economía en ese tiempo y, posteriormente, primer presidente del Banco de Guatemala, cuyo equipo de trabajo contó con la asesoría del Doctor Robert Triffin y de David L. Grove, economistas del sistema de la Reserva Federal de los Estados Unidos de América. “Fundamentalmente, la reforma consistió en otorgarle al Banco de Guatemala la calidad de banco estatal y la facultad de realizar una política monetaria, cambiaria y crediticia encaminada a crear las condiciones propicias para el crecimiento ordenado de la economía nacional.” (24:6)

Para tales efectos, se dotó al Banco Central de instrumentos que le daban un mayor control sobre la oferta de dinero, manejo de las tasas de interés y descuento, así como facultad para establecer encajes y una participación en el crédito de fomento por medio de designación de cupos de crédito en determinadas actividades sectoriales.

El 11 de diciembre de 1945 se promulgó la Ley Orgánica del Banco de Guatemala contenida en el Decreto No. 215 del Congreso de la República de Guatemala, la cual le confería a éste la calidad de entidad autónoma.

Adicionalmente, fueron promulgadas la Ley Monetaria por medio del Decreto Número 203 y la Ley de Bancos por medio del Decreto Número 315, ambos del Congreso de la República.

Al concluir la década de los ochenta, se inicia una tercera etapa (1946-2002), la cual resultó evidente que tanto las crisis económicas regionales, como la liberalización de la banca y de los mercados financieros internacionales, los avances en materia electrónica, de computación y de las telecomunicaciones, la internacionalización de los mercados de valores y de capitales; así como, la mayor interdependencia en el mercado internacional, rebasaron la concepción que de tales mercados tuvieron los legisladores de los años cuarenta.

“Como reacción a ese proceso de obsolescencia de la legislación financiera, en 1993 la Junta Monetaria aprobó el Programa de Modernización del Sistema Financiero Nacional, mediante el cual se propuso actualizar el marco regulatorio vigente, buscando reformas que favorecieran la estabilidad macroeconómica y que propiciaran una mayor apertura del mercado financiero, lo cual no pretendía la derogación completa de las leyes vigentes sino, más bien, su adecuación a los nuevos tiempos” (24:8). De hecho, el programa había dado inicio en 1989 con la adopción, por parte de la Junta Monetaria de la liberalización de las tasas de interés y de la eliminación del tipo de cambio de carácter regulado para los intermediarios financieros regulados.

Dicho programa incluyó una serie de medidas adoptadas tanto por la Junta Monetaria como por el Congreso de la República y algunos Ministerios de Estado. En conjunto, se emitieron más de cincuenta resoluciones por parte de la Junta Monetaria en los ámbitos de política monetaria, régimen cambiario,

política crediticia, liberalización y diversificación de productos y servicios bancarios, normativa prudencial y funcionamiento de la supervisión financiera.

Por otra parte, se emitió el Acuerdo Legislativo No. 18-93 que reformó la Constitución Política de la República e introdujo la prohibición de que el Banco Central otorgara financiamiento directo o indirecto, garantía o aval al Estado; asimismo, el Congreso de la República promulgó varios decretos, entre los que destacan los siguientes:

- No. 12-95: Reformó la Ley Orgánica del Banco de Guatemala para fortalecer la capacidad supervisora de la Superintendencia de Bancos;
- No. 23-95: Reformó la Ley de Bancos;
- No. 24-95: Reformó y derogó algunos artículos de las leyes bancarias concernientes a los requerimientos mínimos de capital;
- No. 29-95: Liberó la contratación de las tasas de interés;
- No. 44-95: Reformó la Ley de Bancos de Ahorro y Préstamo para la Vivienda Familiar;
- No. 34-96: Creó la Ley del Mercado de Valores y Mercancías;
- No. 5-99: Creó la Ley para la Protección del Ahorro; y,
- No. 26-99: Reformó de nuevo la Ley de Bancos y la Ley de Sociedades Financieras Privadas, fortaleciendo la normativa prudencial y la capacidad de supervisión de la autoridad de vigilancia e inspección.

Durante la década de los años noventa resultó evidente que para consolidar los logros obtenidos con el referido programa y profundizar la modernización completa del marco regulatorio del sistema financiero nacional, era necesaria una reforma de la legislación vigente, pero con más profundidad, la cual debería tener un carácter integral; esto, implicaba reformar todo el conjunto de

normas y leyes que regían al sistema de banca central y a la intermediación financiera.

Los lineamientos de la reforma integral se formalizaron el 1 de junio de 2000, cuando la Junta Monetaria, en Resolución JM-235-2000 emitió la Matriz del Programa de Fortalecimiento del Sistema Financiero Nacional, la cual contenía una serie de medidas clasificadas en tres grandes áreas:

- a) Bases para la reforma integral (programa de corto plazo). En este componente se consideró la elaboración de un diagnóstico de la situación del sector financiero que permitiera preparar las bases para las reformas legales estructurales.
- b) Reforma integral a las leyes financieras.
- c) Modificaciones reglamentarias que comprendieran la normativa que desarrollaría el contenido de la reforma integral de las leyes financieras.

Derivado de lo anterior, fue que en el año 2002 se concretó la tercera reforma financiera que significó la promulgación de varias leyes, entre ellas, los Decretos Nos. 16-2002, 17-2002, 18-2002 y 19-2002, que contienen la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Ley Monetaria, Ley de Supervisión Financiera y la Ley de Bancos y Grupos Financieros, respectivamente; sin embargo, es preciso indicar que como parte del proceso de reforma, en el año 2000 fue promulgado el Decreto No. 94-2000 que contiene la Ley de Libre Negociación de Divisas, y en el año 2001 se emitió la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, por medio del Decreto No. 67-2001.

El marco legal promulgado en el año 2002 inició la cuarta etapa, la que tuvo entre sus objetivos: “Fortalecer el sistema bancario en su liquidez, solidez y solvencia (...) evitar malas prácticas bancarias por parte de personas carentes

de conocimientos bancarios y de solvencia moral (...) fortalecer la supervisión financiera en congruencia con las mejores prácticas internacionales” (24:12). De esa cuenta, la Junta Monetaria y la Superintendencia de Bancos han venido emitiendo una serie de reglamentos y otras disposiciones que desarrollan muchos de los aspectos normados por la Ley de Bancos y Grupos Financieros, con miras a la consecución de los objetivos antes citados. Cabe mencionar que durante esta etapa se han producido una serie de alteraciones en el entorno económico, así como cambios, innovaciones y sucesos relevantes en los mercados bancarios, tanto a nivel internacional como nacional, que han demandado el fortalecimiento de la actividad supervisora de la Superintendencia de Bancos, y a la vez confirmaron la necesidad de madurar un esquema de supervisión basado en riesgos, entre ellos, el operacional.

1.1.1 Definición de bancos privados

“Son aquellos que se encuentran organizados y administrados por el sector privado. Éstos a su vez se clasifican en nacionales y extranjeros, los primeros operan en forma de Sociedad Anónima y los segundos por medio de sucursales legalmente establecidas.

Así también, son las instituciones financieras de propiedad particular que realizan funciones de captación y financiamiento de recursos, persiguiendo con ello una utilidad o beneficio como resultado del diferencial entre las tasas de interés activas y pasivas” (25:16). En Guatemala operan en su mayoría los bancos privados nacionales los cuales se enlistarán posteriormente junto con los demás bancos.

El diccionario de la Real Academia Española define el término banco como una empresa dedicada a realizar operaciones financieras con el dinero procedente de sus accionistas y de los depósitos de sus clientes.

Otra definición indica que banco es una: “Institución que realiza operaciones de banca, es decir es prestatario y prestamista de crédito; recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para ponerlos a disposición de quienes puedan hacerlos fructificar.” (27:23)

En el contexto de la legislación nacional, la Ley de Bancos y Grupos Financieros, contenida en el Decreto No. 19-2002 del Congreso de la República, establece que la denominación banco comprende a los bancos constituidos en el país y las sucursales de bancos extranjeros establecidos en el mismo.

1.1.2 Constitución

a) Constitución y autorización: en lo concerniente a su constitución, la Ley de Bancos y Grupos Financieros establece que los bancos privados nacionales deberán efectuarla en forma de sociedades anónimas; mientras que, para los bancos extranjeros, se indica que podrán establecer sucursales en la República y registrar oficinas de representación; en este último de los casos, únicamente para efectos de la promoción de negocios y el otorgamiento de financiamiento en el territorio nacional.

Los principales requisitos establecidos en el reglamento de mérito para obtener la autorización para la constitución de bancos privados nacionales son los siguientes:

- Presentar solicitud;
- Estudio de factibilidad económico-financiero;
- Proyecto de escritura pública de constitución; y,

- Documentación personal y legal, según el caso, e información de índole financiera de los socios fundadores, organizadores y administradores propuestos.

En lo que se refiere a la autorización propiamente dicha, la Ley de Bancos y Grupos Financieros estipula que corresponde a la Junta Monetaria otorgar o denegar la misma; asimismo, señala que no podrá autorizarse la constitución de un banco sin dictamen previo de la Superintendencia de Bancos.

- b) Capital: la Ley establece que el capital social de los bancos nacionales estará dividido y representado por acciones, las cuales deben ser nominativas; asimismo, que el monto mínimo de capital pagado inicial de los bancos y sucursales de bancos extranjeros que se constituyan o se establezcan en el territorio nacional, será fijado por la Superintendencia de Bancos con base en el mecanismo aprobado por la Junta Monetaria. Al respecto, es de mencionar que según Resolución 81-2021, el monto mínimo fijado por la Superintendencia de Bancos de fecha 19-01-2021 fue el siguiente:

Tabla 1
Montos mínimos fijados

	Millones de Q
Bancos y sucursales de bancos extranjeros	154.00
Bancos de ahorro y préstamos para vivienda familiar	49.00

Fuente: Elaboración propia con base a la Resolución 81-2021 de la SIB.

- c) Administración: entre otros aspectos, la normativa señala que los bancos deberán tener un Consejo de Administración integrado por tres o más

administradores, quienes serán los responsables de la dirección general de los negocios; además, que los miembros, así como los gerentes generales, o quienes hagan sus veces, deberán acreditar ser personas solventes, honorables, con conocimientos y experiencia en el negocio bancario y financiero, así como en la administración de riesgos financieros.

Los deberes y atribuciones del Consejo de Administración que establece la ley, sin perjuicio de las demás disposiciones legales y contractuales aplicables, son los siguientes:

- a. Ser responsable de la liquidez y solvencia del banco;
- b. Definir la política financiera y crediticia del banco y controlar su ejecución;
- c. Velar porque se implementen e instruir para que se mantengan en adecuado funcionamiento y ejecución, las políticas, sistemas y procesos que sean necesarios para una correcta administración, evaluación y control de riesgos;
- d. Velar por que las operaciones activas y contingentes no excedan los límites establecidos en la Ley de Bancos y Grupos Financieros;
- e. Conocer y disponer lo que sea necesario para el cumplimiento y ejecución de las medidas de cualquier naturaleza que la Junta Monetaria o la Superintendencia de Bancos, en el marco de sus respectivas competencias, dispongan en relación con el banco;
- f. Conocer los estados financieros mensuales y aprobar los estados financieros anuales de la entidad bancaria y del grupo financiero, en su caso, los cuales deben estar respaldados por auditoría interna y, anualmente, por el informe de los auditores externos, con su correspondiente dictamen y notas a los estados financieros; así como, resolver sobre las recomendaciones derivadas de los mismos; y,

- g. En general, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y regulaciones que sean aplicables al banco.

1.1.3 Clasificación

De acuerdo con información publicada por la Superintendencia de Bancos en su suplemento mensual del mes de diciembre 2021, actualmente existen 17 bancos legalmente autorizados para operar en el país, según el detalle siguiente:

Tabla 2
Existencia de bancos en Guatemala

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

Fuente: Elaboración propia con base al suplemento mensual de diciembre 2021 de
la SIB

Es importante mencionar que, de acuerdo con la estructura y origen del capital, los bancos nacionales antes descritos pueden clasificarse de la manera siguiente:

- Banco estatal: esta clasificación corresponde a los bancos cuyo patrimonio es propiedad exclusiva del Estado. En el caso de Guatemala, el único banco que es propiedad absoluta del Estado es El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, el cual se rige por su propia ley orgánica.
- Bancos de capital mixto: este tipo de entidades cuentan con participación de capitales privados y del Estado; a la fecha, existen dos bancos en el sistema con estas características, siendo el Banco de los Trabajadores y el Banco de Desarrollo Rural, S. A.
- Bancos privados nacionales de capital extranjero: en esta categoría se clasifican los bancos cuyo capital social proviene de fuentes privadas o particulares de origen extranjero. Entre los más representativos de esta categoría se encuentran el Citibank N.A., Sucursal Guatemala, Banco de América Central, S.A., Banco de Antigua, S.A., Banco Promérica, S.A. y Banco Azteca de Guatemala, S.A.
- Bancos privados nacionales de capital nacional: en esta categoría se clasifican los bancos cuyo capital social proviene de fuentes privadas o particulares de origen nacional.

1.2 Operaciones bancarias

Las operaciones y servicios que la Ley permite a los bancos son las siguientes:

1.2.1 Operaciones activas

Según lo que establece el inciso b), del artículo 41 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, las operaciones activas son:

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 la Ley en referencia 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; esto, sin perjuicio de las operaciones de arrendamiento antes mencionadas;
10. Constituir depósitos en otros bancos del país y en bancos extranjeros;
11. Realizar operaciones de reporto como reportador.” (14:41)

1.2.2 Operaciones pasivas

Sobre este tipo de operaciones la Ley de Bancos y Grupos Financieros, en el artículo 41, inciso a) indica:

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.” (14:41)

1.2.3 Operaciones de confianza

Las operaciones de confianza se encuentran descritas en el inciso c) del mismo artículo, de la siguiente forma:

1. Cobrar y pagar por cuenta ajena;
2. Recibir depósitos con opción de inversiones financieras;
3. Comprar y vender títulos valores por cuenta ajena;
4. Servir de agente financiero, encargándose del servicio de la deuda, pago de intereses, comisiones y amortizaciones.” (14:41)

1.2.4 Servicios

Los servicios se encuentran en la Ley de Bancos y Grupos Financieros, artículo 41, inciso e), de la siguiente forma:

- “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;
6. Arrendar cajillas de seguridad.” (14:41)

1.3 Grupos financieros

Para poder participar en un mercado competitivo en el que la globalización impone a las instituciones bancarias la obligación de dar respuesta de manera eficiente a las necesidades de una clientela cada vez más sofisticada y heterogénea, que demanda por un lado productos estandarizados al menor costo posible, y por el otro un servicio profesional e integral con énfasis en una asesoría altamente especializada para llevar a cabo operaciones de elevada complejidad, es que surgen los Grupos Financieros.

Por tal razón la solución integral de las necesidades del cliente de acuerdo con los nuevos entornos competitivos del mercado financiero requiere de la conjunción de varias habilidades bajo una sola institución, lo que genera la consolidación de grupos conformados en sociedades que giran alrededor de instituciones bancarias, las cuales permiten el desarrollo y entrega eficiente de los productos y servicios requeridos por el mercado.

Es en este complejo desarrollo que surge el concepto de Grupo Financiero como elemento fundamental en la estructura de los sistemas bancarios de varios países. El Grupo Financiero permite incursionar en áreas en las que un intermediario por sí solo no cuenta con la experiencia necesaria de cada área, como la banca, seguros, bolsa de valores, pero que al integrarse adquiere la capacidad y el conocimiento necesario para asesorar a su mercado de clientes.

Los grupos financieros permiten satisfacer las necesidades requeridas por la especificidad del conocimiento que se requiere en la prestación de servicios complejos, en virtud de que están integrados en un solo ente y como consecuencia despliegan un portafolio de servicios más amplio que el de un competidor especializado en una sola área.

Dentro de sus actividades operativas se caracterizan las siguientes:

- a. Comparten canales de distribución.
- b. Comparten sistemas de operación y administración.
- c. Comparten la administración de las sociedades que los conforman.
- d. Comparten infraestructura.

Dentro de la legislación guatemalteca, los grupos financieros se encuentran regulados en el artículo 27 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros así: “Grupo financiero es la agrupación de dos o más personas jurídicas que realizan actividades de naturaleza financiera, de las cuales una de ellas deberá ser banco, entre las cuales existe control común por relaciones de propiedad, administración o uso de imagen corporativa, o bien sin existir estas relaciones, según acuerdo, deciden el control común.”

“Corresponde a la Junta Monetaria autorizar la conformación de grupos financieros, previo dictamen de la Superintendencia de Bancos.” (14:27)

De acuerdo con el contenido total del texto del anterior artículo, los grupos financieros están obligados a organizarse bajo el control común de una entidad controladora constituida en Guatemala para ese solo propósito, o bien designando dentro de ellas a una como entidad responsable, la cual deberá ser en todo caso un banco.

El mismo artículo también determina la obligatoriedad de que cualquiera de estas entidades, controladora o responsable, sea la encargada de la presentación de la información contable, la cual deberá reflejarse en forma consolidada, para la realización de la labor de supervisión por parte de la Superintendencia de Bancos de Guatemala, para la cual es objeto primordial la protección de los intereses de los ahorrantes.

Para ejercer el control, las entidades que forman un grupo financiero deben presentar su información tanto en forma individual como en forma consolidada, según lo establece el artículo 61 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros.

Es necesario mencionar que una de las normativas desarrolladas por la Junta Monetaria para el control de las operaciones financieras de estos conglomerados, está contenida en la Resolución JM-180-2002 que contiene el Reglamento de las Operaciones que Pueden Efectuar entre sí las Empresas del Grupo Financiero, cuyo fundamento está en el artículo 46, inciso b) de la Ley de Bancos y Grupos Financieros.

Este reglamento establece en su literal e) la facultad conferida a las empresas de un grupo financiero, para participar en contratos de fideicomiso, siempre y cuando tales operaciones no causen perjuicio financiero al fiduciario, a alguna de las empresas del grupo financiero o que no se cumpla con la normativa prudencial. La parte conducente de la resolución de Junta Monetaria establece: “Artículo 2. Operaciones financieras y/o de prestación de servicios. Las empresas del grupo financiero podrán realizar entre sí las operaciones financieras y/o de prestación de servicios que sean de su giro normal y que respondan a su naturaleza, para lo cual deberán observar lo siguiente: ... e) Las empresas del grupo financiero podrán participar en contratos de fideicomiso, excepto en aquellos en los que las operaciones que se deriven de los mismos, causen un perjuicio financiero al fiduciario o a alguna de las empresas del grupo financiero, o que se eluda a la normativa prudencial.” (27:2).

En ese mismo orden de ideas, la disposición contenida en el artículo 786 del Código de Comercio vigente regula dentro de las causales de remoción del fiduciario, en el numeral 3º, el caso en que ocurra que el fiduciario pueda tener

intereses antagónicos con los del fideicomisario: sin embargo, la misma carece de precisión puesto que tampoco facilita la calificación del riesgo.

Por tal razón, las actividades que suponen riesgos a exposiciones deben ser taxativamente desarrolladas ya que como se menciona, no están definidas y tampoco forman parte de las obligaciones que abarca la supervisión consolidada.

Por ello, para determinar el alcance de la información proporcionada por las entidades y su posterior análisis es necesario conocer información básica con relación a los estados financieros que las entidades supervisadas están obligadas a presentar, así como de las implicaciones de la consolidación de estados financieros.

1.4 Legislación aplicable

El Artículo 5 del decreto 19-2002, Ley de Bancos y Grupos Financieros, menciona que: “los bancos, las sociedades financieras, los bancos de ahorro y préstamo para la vivienda familiar, los grupos financieros, y las empresas que conforman a estos últimos, y las oficinas de representación de bancos extranjeros se regirán, en su orden, por sus leyes específicas, por la presente Ley, por las disposiciones emitidas por la Junta Monetaria y, en lo que fuere aplicable, por la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, la Ley Monetaria y la Ley de Supervisión Financiera. En las materias no previstas en estas leyes, se sujetarán a la legislación general de la República en lo que les fuere aplicable.” (14:2)

1.4.1 Constitución Política de la República y sus reformas

Prevalece sobre cualquier ley del país; en ella se proclama la libertad de comercio como un derecho humano, incluyéndolo dentro del apartado de

derechos individuales. Así también indica en el Artículo 132, que las “actividades monetarias, bancarias y financieras, estarán organizadas bajo el sistema de banca central.” (1:19)

1.4.2 Ley de Bancos y Grupos Financieros. Decreto Número 19-2012 y sus reformas

Decreto 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, surgen como un marco legal flexible y ágil para el funcionamiento de los grupos financieros, que propicie la supervisión consolidada y favorezca la administración de los riesgos en dichas entidades. Adicionalmente está orientada a apoyar la estabilidad del sistema financiero del país, permitir una mejor canalización del ahorro, fortalecer el sistema de pagos y acrecentar la solvencia y solidez del sistema financiero.

1.4.3 Ley Orgánica del Banco de Guatemala. Decreto Número 16-2002 y sus reformas

Decreto 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, están orientadas a favorecer la estabilidad macroeconómica que permita a los agentes económicos del país, la adecuada toma de decisiones en cuanto al consumo, al ahorro y a la inversión productiva. En dicha ley se menciona lo referente a la estructura, funcionamiento, naturaleza, objetivo fundamental y funciones del Banco de Guatemala.

1.4.4 Ley Monetaria

Decreto 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala, surge como complemento de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala y en ésta se indica la unidad monetaria, la emisión, el curso legal de la moneda en Guatemala, así como el canje y la amortización, la movilidad de capitales y reservas

monetarias internacionales y los tipos de especies monetarias existentes en el país.

1.4.5 Ley de Supervisión Financiera. Decreto Número 18-2002 y sus reformas

Decreto 18-2002 del Congreso de la República de Guatemala, orientado a favorecer la solidez y solvencia del sistema financiero; a través de la constitución de un órgano supervisor fortalecido, con la finalidad de promover el ahorro a través de la confianza del público en el sistema bancario. Se le otorgó a la Superintendencia de Bancos, independencia funcional, facultándola para ejercer con efectividad, la vigilancia e inspección de las entidades financieras del sistema.

1.4.6 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Decreto Número 67-2011 y sus reformas

Decreto 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, tienen por objeto prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier acto ilícito y establece las normas que para este efecto deberán observar las personas obligadas y las autoridades competentes.

1.4.7 Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. Decreto Número 58-2005 y sus reformas

Decreto 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala, el cual pretende adoptar medidas para la prevención y represión del financiamiento del terrorismo. Se entiende como financiamiento al terrorismo la acción deliberada de proporcionar, proveer, recolectar, transferir, entregar, adquirir, poseer, administrar, negociar o gestionar dinero o cualquier clase de bienes, con la intención de que se utilicen, total o parcialmente para el terrorismo.

1.4.8 Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 27-92 y sus reformas

El decreto 27-92 y sus reformas, regula el impuesto generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, por la prestación de servicios en el territorio nacional, por las importaciones, por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles y la aportación de bienes inmuebles a sociedades.

1.4.9 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto sobre la Renta. Decreto Número 10-2012 y sus reformas

El decreto 10-12, en su primer libro determina lo relacionado al ISR. Hace mención del objeto de este impuesto, al indicar que: “se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.” (19:1)

Las instituciones bancarias, pueden registrarse en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas; por lo que deberán pagar de forma mensual y sobre su ingreso (renta imponible), el porcentaje de conformidad con la ley establecido. También puede acogerse al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativa; con un pago del 25% sobre su

renta imponible anual (renta bruta menos rentas exentas y costos y gastos deducibles de conformidad con esta ley).

1.4.10 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. Decreto Número 76-78 y sus reformas

Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, establece que “Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.” (8:2)

1.4.11 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto Número 42-92 y sus reformas

Decreto 42-92, “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 del aguinaldo anual que obligatoriamente se le debe pagar al trabajador.” (10:1)

1.4.12 Ley de Bonificación Incentivo. Decreto Número 37-2001 y sus reformas

Decreto 37-2001 del Congreso de la República, favorece a todos los trabajadores del sector privado, ya que obliga al patrono a pagarle una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q 250.00), junto al sueldo mensual devengado.

1.4.13 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Decreto Número 295 y sus reformas

Decreto 295 del Congreso de la República, indica que todos los habitantes del país que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos. Dicho régimen será financiado a través de una triple contribución a base de las cuotas obligatorias de los trabajadores, de los patronos y del Estado.

Además, en el Acuerdo 1123 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se indica que todos los patronos, persona individual o jurídica, que ocupen tres o más trabajadores, están obligados a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social.

1.4.14 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP). Decreto Número 17-72 y sus reformas

Decreto 17-72 del Congreso de la República. En éste se indica que, para contribuir al financiamiento del Instituto, las empresas y entidades privadas están obligadas a pagar una tasa del 1% del valor de sus planillas mensuales de sueldos y salarios.

1.4.15 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala. Decreto Número 1528 y sus reformas

Decreto 1528 del Congreso de la República. El cual indica que se crea un impuesto equivalente al 1%, sobre el monto del sueldo ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. Esto con el objetivo de contribuir al financiamiento del Instituto.

1.4.16 Código de Comercio y sus reformas. Decreto Número 2-70 y sus reformas

Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, regula lo relacionado a la actividad profesional de la empresa como comerciante, las cosas y bienes mercantiles y la negociación jurídica mercantil. Presenta los lineamientos y procedimientos necesarios para:

- a) La constitución, disolución, liquidación, fusión y transformación de las diferentes sociedades mercantiles existentes, así como la creación de empresas mercantiles, donde se incluyen las instituciones bancarias.
- b) Llevar los libros contables y sus respectivos registros, así como la información que se generen de ellos.
- c) Emitir los diferentes títulos de crédito, contratos mercantiles que se deriven de las distintas actividades comerciales que realice el banco; entre otros.

El Registro Mercantil General de la República de Guatemala, es la Entidad Pública encargada de recibir, analizar o denegar, los expedientes con los cuales gestionan los trámites mencionados con anterioridad.

1.4.17 Código Tributario. Decreto Número 6-91 y sus reformas

El decreto 6-91 y sus reformas regulan la relación entre el Estado como sujeto activo y la institución bancaria (sujeto pasivo), en lo referente a los tributos.

Así también, permite al sujeto activo decretar tributos, reformarlos y suprimirlos, definir el hecho generador de la obligación tributaria, establecer el sujeto pasivo del tributo como contribuyente o responsable, la base imponible, la tarifa o tasa impositiva y la temporalidad de los impuestos.

1.4.18 Código de Trabajo. Decreto Número 1441 y sus reformas

Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos; con el objetivo de mejorar el clima laboral en el país; a través del establecimiento de requerimientos mínimos a cumplir.

1.4.19 Resoluciones de la Junta Monetaria

Desde el año 2002, la Junta Monetaria ha emitido más de 60 resoluciones que dirigen la actividad bancaria del país, las cuales pretenden fortalecerla, transparentarla y optimizarla. Dentro de dichas resoluciones se pueden mencionar:

- a) Reglamento del Encaje Bancario (Resolución JM-177-2002, y sus modificaciones)
- b) Reglamento de operaciones que pueden efectuar entre sí las empresas del Grupo Financiero (Resolución JM-180-2002).
- c) Disposiciones Reglamentarias del Fondo para la Protección del Ahorro (Resolución JM – 187 -2002, y sus modificaciones).
- d) Reglamento de la Cámara de Compensación Bancaria. (Resolución JM-51-2003)
- e) Reglamento para la Constitución de Bancos Privados Nacionales y el Establecimiento de Sucursales de Bancos Extranjeros. (Resolución JM-78-2003)
- f) Reglamento para la aplicación de las sanciones contempladas en el artículo 99 del Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República, Ley de Bancos y Grupos Financieros. (Resolución JM-186-2003)
- g) Reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito (Resolución JM-93-2005, y sus modificaciones)

- h) Reglamento del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-. (Resolución JM-166-2005)
- i) Metodología de cálculo del Tipo de Cambio de Referencia (Resolución JM-126-2006, y sus modificaciones.
- j) Reglamento de la Cámara de Compensación Automatizada (Resolución JM-140-2007).
- k) Reglamento para la Administración del Riesgo de Liquidez (Resolución JM-117-2009)
- l) Reglamento para la Administración del Riesgo Tecnológico (Resolución JM-102-2011)
- m) Reglamento de Concentración de Inversiones y Contingencias (Resolución JM-42-2013)
- n) Reglamento para la Administración del Riesgo de Operacional (Resolución JM-4-2016)
- o) Implementación del Gobierno Corporativo (Resolución JM-62-2016)
- p) Reglamento para la Administración del Riesgo de Mercado (Resolución JM-119-2016)
- q) Reglamento de la Cámara de Compensación Automatizada. (Resolución JM-27-2020)

CAPÍTULO II

CÁMARA DE COMPENSACIÓN

2.1 Definición

“Es el lugar físico o virtual donde se realiza la compensación de cheques recibidos por cada banco del sistema a cargo de los demás bancos.” (3:1)

2.1.1 Cámara de Compensación Bancaria

“Asociación o corporación voluntaria que actúa como intermediaria en liquidación diaria de las transacciones entre sus miembros. Hace posible el intercambio multilateral de cheques, giros y documentos entre bancos de un área determinada, eliminándose de esta manera las liquidaciones entre los bancos individualmente y, en caso de corredores de bolsas de valores o de comercio, constituye un medio para liquidar las transacciones mutuas con rapidez, seguridad y uniformidad y con un mínimo de papeles.” (34:73)

Según lo establece el artículo 2 del Reglamento de la Cámara de Compensación Bancaria, en el cual se establece que “...tiene por objeto regular el funcionamiento de la Cámara de Compensación Bancaria, por medio de la cual se compensarán los cheques recibidos por cada banco del sistema a cargo de los demás bancos.” (28:1)

Según el artículo 5 del mismo reglamento se establece que: “La Cámara de Compensación Bancaria funcionará bajo la dirección general del Banco de Guatemala. Dicha cámara podrá ser administrada por el Banco de Guatemala o por una entidad privada que éste contrate conforme los procedimientos establecidos en la ley de la materia. El administrador de la Cámara de Compensación Bancaria podrá contratar los servicios de entidades que funcionen como compensadores agentes; cuando el administrador sea una

entidad privada, dicha contratación la podrá realizar previa autorización del Banco de Guatemala.” (28:1)

La compensación bancaria, se puede definir como una forma especial de intercambio entre establecimientos bancarios cuando son recíprocamente acreedores y deudores entre sí.

En virtud de ella y previo acuerdo entre los interesados, se efectúa una liquidación global de créditos y deudas, hasta la concurrencia común y se eliminan de este modo las numerosas operaciones intermedias.

Asimismo, puede decirse que la necesidad de la compensación se fundamenta en los siguientes puntos de vista prioritarios:

- Evitar los riesgos que conlleva la movilización de grandes sumas de dinero.
- Agilizar las operaciones contables del sistema bancario.
- Facilitar el control permanente de estado financiero de cada entidad.

Lógicamente en Guatemala no siempre ha habido Cámara de Compensación y en tal condición un banco que tenía en su poder cheques recibidos en el depósito y librados contra otros bancos se veía en la necesidad de enviar un cobrador especial quien iba de banco en banco, hasta hacer efectivos todos los cheques.

2.1.2 Definición de la cámara de compensación automatizada –CCA-

De acuerdo con su Reglamento en el artículo 3, inciso b), es un sistema de compensación electrónico en el cual las instrucciones de pago son originadas

e intercambiadas entre los bancos o sociedades financieras, principalmente a través de medios magnéticos o redes de telecomunicaciones de la CCA.

Según los estudios realizados, el uso de este sistema permite distintos beneficios de los cuales pueden mencionarse los siguientes:

- a. No hay manejo de cheques
- b. Ahorro en tiempo en gestión de agencias bancarias
- c. Agilidad en pagos
- d. Mayor confidencialidad de información

2.1.3 Encaje bancario

“Es una reserva de liquidez que las instituciones bancarias están obligadas a mantener, para cubrir el pago de sus obligaciones derivadas de la captación de recursos. Dicho encaje se calcula como un porcentaje de las captaciones y deberá mantenerse constantemente en forma de depósitos de inmediata exigibilidad en el Banco de Guatemala, de fondos en efectivo en las cajas de los bancos y cuando las circunstancias lo ameriten, de inversiones líquidas en títulos, documentos o valores, de acuerdo con lo dispuesto por la Junta Monetaria.” (3:1)

2.1.4 Fundamento Legal de la Cámara de Compensación Bancaria

El fundamento legal de la Cámara de Compensación está contenido en el Decreto Número 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Reglamento de la Cámara de Compensación Bancaria, en los artículos 26, literal d) y 70.

La Junta Monetaria reglamentará la cámara de compensación, sea ésta pública o privada, y corresponderá a la Superintendencia de Bancos velar

porque los participantes en dicha cámara cumplan con el reglamento respectivo.

El objeto del reglamento de la cámara de compensación bancaria se establece en el artículo 2 de dicho reglamento, el cual indica que a través de éste se regulará el funcionamiento de la Cámara de Compensación Bancaria, por medio de la cual se compensarán los cheques recibidos por cada banco del sistema a cargo de los demás bancos.

De conformidad con lo que establece el artículo 5 del Reglamento de la Cámara de Compensación Bancaria, aprobado por la Junta Monetaria en Resolución No. JM-51-2003, que entró en vigor el 7 de mayo de 2003, se establece que el proceso de compensación de cheques podrá ser administrado por el Banco de Guatemala o por una entidad privada que éste contrate conforme los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

Es importante agregar que, por su naturaleza, la compensación y liquidación de cheques corresponde a un sistema para operaciones de bajo valor y como se comentó, el proceso de compensación será administrado por una entidad privada y dado que la liquidación se hará en el banco central, dicho sistema interactuará con el sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real conocido por sus siglas como LBTR.

La interacción con el sistema LBTR a que se refiere el párrafo anterior es llevada a cabo siempre con documentos físicos (cheques) entregados por los distintos bancos para ser operados en el proceso de compensación de cheques y ser liquidados a través de las cuentas de encaje que están registradas en el banco central.

2.1.5 Imágenes Computarizadas de Guatemala (ICG)

“Aunado a la entrega de la administración de la Cámara de Compensación Bancaria a la Asociación Bancaria de Guatemala (ABG) en el año 2,005 acto que fue trascendental para la historia financiera del país, se presentó otro evento importante que se refiere a la contratación por parte de la ABG de los servicios de la empresa Imágenes Computarizadas de Guatemala, Sociedad Anónima (ICG) para que funcionara como compensador agente y como compensador principal, responsable de coordinar el proceso de compensación de cheques en moneda nacional y extranjera.

Cabe destacar, que, en su momento, se determinó que ICG era la única empresa en Guatemala con capacidad de prestar los servicios técnicos de compensación de cheques. En este mismo año entraron en vigor los Instrumentos Normativos que permitieron a ICG cumplir con las funciones de Compensador Principal.” (2:1)

2.1.6 Administración de la Cámara de Compensación Automatizada

Su administración según Resolución No. GG-06-2007 de la Gerencia General del Banco de Guatemala, será por la entidad privada que designe el Banco de Guatemala, actualmente es Imágenes Computarizadas de Guatemala, -ICG-. El administrador podrá contratar los servicios de una o más entidades que funcionen como operadores de la CCA.

El administrador de la Cámara de Compensación Automatizada tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Aprobar la participación en la CCA de las entidades bancarias que lo soliciten.
- b. Velar porque la CCA funcione adecuadamente.

- c. Elaborar y actualizar las disposiciones administrativas, instrumentos normativos y manuales de usuario.
- d. Normar los procedimientos de seguridad informática.
- e. Hacer del conocimiento de los participantes las disposiciones administrativas, instrumentos normativos y manuales de usuario que emita.
- f. Establecer adecuados sistemas de control interno.
- g. Establecer el diseño de formularios que se utilizarán para la CCA.
- h. Establecer planes de contingencia que garanticen razonablemente la continuidad de las operaciones en la CCA.
- i. Informar oportunamente al Banco de Guatemala y a la Superintendencia de Bancos las infracciones que cometan las entidades bancarias en la CCA.
- j. Ejercer las demás atribuciones que legalmente le correspondan.

Es deber de la Asociación Bancaria de Guatemala –ABG- contemplar en sus funciones el control de las operaciones que deberán llevarse a cabo en el proceso de la Cámara de Compensación Automatizada estableciendo los sistemas, formularios, planes de contingencia, normas, así como de reportar todas aquellas infracciones cometidas.

2.1.7 Funciones de las entidades bancarias participantes en la Cámara de Compensación Automatizada

Según artículo 17 del Reglamento de la Compensación Automatizada –CCA- las entidades bancarias en la CCA tienen las funciones siguientes:

- a. Cumplir con las disposiciones contenidas en el reglamento de dicho sistema en las disposiciones administrativas y en los instrumentos normativos emitidos para el efecto.

- b. Mantener suficientes fondos en su cuenta de depósito para atender la compensación diaria de transacciones electrónicas.
- c. Establecer controles que garanticen razonablemente la exactitud, fiabilidad, oportunidad y confidencialidad de la información de las transacciones electrónicas.
- d. Enviar al operador de la CCA (ICG) la información exacta de las transacciones electrónicas a compensar, a efecto de incurrir o hacer incurrir a los demás participantes de la CCA, en errores, irregularidades, omisiones, faltas o infracciones.
- e. Efectuar los pagos por tarifas, cuotas u otros cargos por servicios, fijados por el administrador de la CCA.
- f. Cumplir con los horarios establecidos por el administrador de la CCA.
- g. Remitir al administrador de la CCA, al Banco de Guatemala y a la Superintendencia de Bancos, la información que éstos requieran, en la forma y en los medios que dispongan.
- h. Informar de inmediato al administrador cualquier falla o irregularidad detectada en la CCA.
- i. Contar con un adecuado sistema de control interno para efectuar sus transacciones en la CCA.
- j. Elaborar e implementar planes de contingencia que garanticen razonablemente la continuidad de las operaciones en la CCA.
- k. Y otras que les correspondan de conformidad con las leyes y los reglamentos que fueren aplicables.

Cada una de las funciones mencionadas son parte del proceso de la CCA en los bancos privados nacionales los cuales tienen como propósito cumplirlas a cabalidad, contar siempre con fondos suficientes como se mencionaba, para poder cubrir la compensación diaria de transacciones electrónicas, así como

el cumplimiento de los horarios estrictamente establecidos, para rendir cuentas a la Asociación Bancaria de Guatemala por los resultados de su proceso.

2.1.8 Funcionamiento de la Cámara de Compensación Bancaria

El funcionamiento de la cámara de compensación bancaria se compone de tres fases, las cuales se definen a continuación:

- a. “Compensación: Se refiere a que los Bancos del Sistema recibirán cheques en depósito o por otros servicios a cargo de los demás bancos del sistema, dichos documentos se trasladarán al compensador agente o principal con el propósito de capturar la información del documento y la imagen de este, hasta establecer un cuadro por banco.
- b. Intercambio físico: Es el proceso en el cual el compensador agente o principal entrega los cheques que fueron presentados al cobro por otros bancos para su formal pago a los bancos librados, simultáneamente por medios electrónicos trasladará la información del cheque, así como las imágenes correspondientes para el proceso en los sistemas internos de cada banco.
- c. Liquidación: Es el proceso por medio del cual el compensador principal establece los resultados bilaterales por banco, elabora una planilla electrónica y la traslada al Banco de Guatemala, el cual recibe la planilla por medio de una red de comunicación y establece el resultado multilateral neto de todos los bancos y procede a afectar los saldos en las cuentas encaje que cada banco tiene constituida en el Banco de Guatemala.” (3:72)

En el proceso de las tres fases anteriores cabe resaltar que el volumen de cheques operados es el resultado de todos los cheques entregados en depósito de los dieciocho bancos que operan en el sistema, por lo cual debe

llevarse a cabo un alto control de riesgos los cuales se describirán en el capítulo III de este documento.

Cada agente económico (persona que realiza una actividad económica) acudirá a un banco del sistema para efectuar operaciones con cheques. Dichos bancos recibirán los cheques y los trasladarán al compensador principal o a un compensador agente con el propósito de que se efectúe la compensación en forma completamente electrónica y con la característica de que se hará en forma multilateral neta por medio de la Cámara de Compensación Bancaria.

Luego del proceso de compensación, se trasladará el resultado al sistema LBTR para la correspondiente liquidación por medio de las cuentas de encaje que están registradas en el banco central; posteriormente los bancos del sistema, por medios electrónicos, trasladarán al compensador principal la información de los cheques que resulten no convertibles, los cuales serían procesados por dicho compensador para su correspondiente rechazo al banco del sistema que lo presentó al cobro. Una vez liquidadas las posiciones netas, el Banco de Guatemala pondrá a disposición de los bancos participantes la información de las operaciones registradas en el sistema LBTR y al cierre de operaciones de cada día, trasladará los registros definitivos al Sistema de Información Contable y Financiera (SICOF).

2.1.9 Sistemas de negociación y compensación

De acuerdo con su Reglamento en el artículo 4 “Definiciones”, son los sistemas que, para su incorporación al Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real, requieren de la autorización del Banco de Guatemala y que son utilizados para facilitar la liquidación de transferencias de fondos o de instrumentos

financieros y que proveen información para compensar y/o realizar transacciones.

2.1.10 Actos de Compensación

“La cámara de compensación bancaria efectúa cada día hábil bancario dos actos de compensación ordinarios con procesos paralelos para los cheques denominados en quetzales y para aquellos denominados en USD.” (34:24)

Las sesiones aprobadas para efectuar los actos de compensación son:

- Primera compensación: La sesión que se utiliza para compensar los cheques recibidos por los bancos a cargo de los demás bancos del sistema se conoce como primera compensación y se realiza en el horario de 7:01 a 7:29 horas los días hábiles bancarios.
- Segunda compensación: La sesión que se utiliza para compensar los cheques que resultaron no convertibles en el proceso de primera compensación se conoce como segunda compensación y se realiza en el horario de 14:01 a 14:29 horas los días hábiles bancarios.

2.2 Proceso de Compensación en un Banco

Para llevar a cabo la compensación de cheques es necesario ejecutar un proceso de verificación y autorización de documentos, realizado en la entidad bancaria correspondiente, dicho proceso se compone de los siguientes procedimientos:

- a) Visa facial de cheques.
- b) Confirmación telefónica de cheques.
- c) Revisión física de cheques.
- d) Contabilización.

- e) Débito a números de cuentas de cheques rechazados.
- a. Visa facial de cheques: Consiste en revisar que los datos consignados en los cheques recibidos a través de la Cámara de Compensación Bancaria no estén alterados y que cumplan con lo establecido con la legislación vigente y los parámetros establecidos por la entidad bancaria.

Aspectos para revisar en un documento:

- Lugar y fecha, en caso de que el cheque sea presentado seis meses después de haberse emitido.
- Redacción del monto en letras tiene que ser igual al valor en números.
- Que la firma que aparece en el cheque sea la registrada en el sistema del banco.
- En cuanto al endoso debe de llevar: nombre, número de cuenta, firma y sello de compensación con fecha del día ingresado a compensación.
- b. Confirmación telefónica de cheques: Actividad que consiste en comunicarse vía teléfono con el emisor del cheque o a quien corresponda para confirmar los datos consignados en el cheque girado, con el fin de autorizar su pago.
- c. Revisión física de cheques: El objetivo del proceso es detectar cualquier anomalía en el papel del cheque y evitar cualquier materialización de estafa.
- d. Contabilización: En el departamento de compensación existen tres cuadros contables:
 - Cuadre de compensación saliente.
 - Cuadre de primera compensación.
 - Cuadre de segunda compensación.

Estos cuadros son los que generan pólizas contables, cada responsable de cuadro es el encargado al final del día de entregar sus pólizas a la persona responsable de contabilizarlas.

- e. Débito a cuentas de cheques rechazados en segunda compensación
Es el proceso de debitar el cheque rechazado de la cuenta donde se realizó el depósito el día hábil anterior.
- f. Envío de cheques rechazados en segunda compensación: El objetivo del proceso es que todos los cheques rechazados por los diferentes bancos del sistema en el proceso de segunda compensación sean devueltos en sobre sellado a los beneficiarios de estos, previamente debitados de las cuentas a las cuales fueron depositados.

El envío de los cheques rechazados se realiza de dos formas: por medio del correo nacional y por el Departamento de Servicios Varios de la entidad bancaria investigada.

Cada uno de los procedimientos anteriores forma parte de la compensación de cheques y dentro de los cuales se desarrollan diversas actividades relacionadas entre sí, donde es posible que se presenten deficiencias que den lugar a intenciones de fraude o errores que repercuten en las operaciones a través del sistema o por negligencia del personal encargado de la verificación y autorización de documentos.

Entre los fraudes detectados en el uso de cheques, los principales afectados directos en el pago fraudulento de cheques regularmente suelen ser los bancos o los cuentahabientes, pero hay casos en que son los beneficiarios o las empresas que proveen los formatos de los cheques.

Desde el momento en que se apertura una cuenta de depósitos monetarios, queda expuesta a que en forma fraudulenta le extraigan fondos por medio de cheques de la propia chequera del cuentahabiente u obtenidos de otra manera, pero como los únicos responsables de velar por el pago correcto de los cheques son los bancos, seguidamente se exponen los errores más comunes en que incurren y propician la comisión de los fraudes:

- No verificar la recepción correcta de los cheques recibidos del proveedor.
- No realizar una custodia de las existencias de los formatos de los cheques y de las chequeras. No contar los cheques entregados para la anotación de los datos del cuentahabiente que requirió la chequera.
- No verificar que las chequeras contengan la cantidad de cheques que las conforman y la secuencia correcta de la numeración.
- No ejercer control adecuado de las solicitudes de chequeras.
- No verificar la autenticidad de la documentación requerida para la apertura de cuentas de personas individuales y jurídicas.
- No disponer de técnicas que involucren políticas de: conozca a su cliente.
- No comparar las firmas de las solicitudes de chequeras contra los registros respectivos.
- No actualizar uniformemente los registros de firmas, lo que difiere entre una y otra área de verificación.
- No exigir en el momento de la entrega de la chequera, que el depositante verifique su contenido, que incluye cantidad y numeración correlativa de cheques.
- No comparar la firma del depositante de haber recibido de conformidad la chequera, contra los registros respectivos.

- No verificar que los cheques presentados al cobro cumplan con las disposiciones legales contenidas en el Código de Comercio.
- No comparar que los cheques presentados al cobro coincidan con los formatos originales autorizados por los bancos, incluyendo las medidas de seguridad.
- No confrontar las firmas de los cheques presentados al cobro contra los registros respectivos.
- No verificar la secuencia de endosos.
- No detectar la alteración de la información consignada en los cheques.
- No establecer la caducidad del pago de los cheques (seis meses).
- No confirmar y grabar la comunicación telefónica con el cuentahabiente para el pago de cheques de mayor cuantía.
- No utilizar en forma exclusiva en la confirmación de cheques de mayor cuantía, los números telefónicos registrados en los bancos y acceder llamar a otros diferentes.
- No entregar en las direcciones exactas los estados de cuenta con sus documentos.
- No conservar la confidencialidad de las claves de acceso a los sistemas informáticos.
- No contar con políticas de cambios frecuentes de claves de acceso a los sistemas informáticos y, de reemplazarlas por vacaciones, suspensiones, faltas y retiros de personal.
- No segregar las funciones del personal de las áreas involucradas.
- No contemplar en el sistema de cómputo, información que sirva de referencia para alertar operaciones fraudulentas.
- No hacer efectivo el pago de cheques debido a deficiencias encontradas en la verificación del documento.

- No cumplir con el pago de cheques por falta de fondos en la cuenta del cliente, en muchos de los casos con su pleno consentimiento, afectando a una de las partes.
- No tener debidos controles de seguridad con el personal, permitiendo fuga de información acerca de datos confidenciales del cliente expuestos en los cheques ya sea en la parte frontal como en el endoso.

Es evidente que los acontecimientos de fraude relacionados con el pago de cheques se realizan, no por la astucia, habilidad o inteligencia de los que participan en esos actos ilícitos, sino por las oportunidades que encuentran en débiles controles internos de la administración, por tal razón es importante el desarrollo de sistemas de pago modernos ya que en ellos se reduce el nivel de riesgo existente en el uso de documentos físicos y se promueve el procedimiento conocido como truncamiento del cheque.

2.3 Ciclo de procesamiento de la información

El ciclo de procesamiento de la información se describe en ocho pasos en el Capítulo V del mismo reglamento, en los artículos del 20 al 27:

- a) Transmisión de archivos: Las entidades bancarias originadoras transmitirán los archivos que contienen los mensajes electrónicos estructurados a operador de la CCA en el horario establecido. Todo archivo de transacciones de la CCA que envíen las entidades bancarias originadoras, fuera del horario citado, será transmitido por el operador de la CCA en la siguiente fecha de procesamiento.
- b) Horario de transmisión: las entidades bancarias originadoras transmitirán al operador de la CCA cada día hábil bancario, las instrucciones de pago cuya fecha valor corresponda a la fecha de

procesamiento, salvo cuando se trate de instrucciones de pago con fecha valor que coincida con un día inhábil bancario, en cuyo caso dicha instrucción deberá enviarse en la fecha de procesamiento inmediata anterior.

- c) Devoluciones: Las entidades bancarias receptoras, luego de procesar las instrucciones de pago recibidas, deberá transmitir al operador de la CCA, dentro del horario establecido, las devoluciones que se originen por alguno de los motivos establecidos en las disposiciones administrativas correspondientes.
- d) Irrevocabilidad: Toda transacción recibida por una entidad bancaria receptora, que no sea devuelta dentro del horario establecido, se considerará aceptada, por lo tanto, tendrá carácter de irrevocable.
- e) Transmisión del resultado multilateral neto: El operador de la CCA (ICG), luego de determinar el resultado multilateral neto, lo enviará al Banco de Guatemala por medio de un mensaje electrónico estructurado, para su liquidación correspondiente en el Sistema LBTR dentro de los horarios establecidos para el efecto.
- f) Transmisión de las devoluciones: El operador de la CCA, en horarios establecidos, transmitirá las devoluciones de las entidades bancarias originadoras y les informará sobre el resultado de la liquidación realizada en el Banco de Guatemala.
- g) Acreditamiento de fondos: Las entidades bancarias receptoras, en la misma fecha que el Banco de Guatemala haya liquidado el resultado multilateral neto, acreditarán los fondos en las cuentas de los receptores correspondientes.

2.4 Compensación y liquidación

Así mismo el proceso de compensación y liquidación se describen en el Capítulo VI en los artículos 28 y 29 de la forma siguiente:

- a) Procedimiento de compensación: La compensación de las transacciones electrónicas llevadas a cabo por medio de la CCA se realizarán conforme el procedimiento siguiente:

El operador de la CCA (ICG) realizará el proceso de compensación y trasladará al Banco de Guatemala el resultado multilateral neto a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real –LBTR-.

El Banco de Guatemala determinará la suficiencia de fondos de las cuentas encaje no remunerado y de depósito legal de las entidades bancarias participantes.

En caso alguna cuenta de encaje no remunerado presente insuficiencia de fondos, el Banco de Guatemala trasladará los fondos necesarios de la cuenta de encaje remunerado en la misma moneda y si aun así persistiere la insuficiencia de fondos, lo comunicará por escrito al operador de la CCA para que excluya de la compensación las transacciones electrónicas a cargo del banco de que se trate, debiéndose repetir la compensación.

En caso alguna cuenta de depósito legal presente insuficiencia de fondos, el Banco de Guatemala lo comunicará por escrito al operador de la CCA para que excluya de la compensación las transacciones electrónicas a cargo de la sociedad financiera de que se trate, debiéndose repetir la compensación.

- b) Procedimiento de liquidación: concluido el proceso de compensación a que se refiere el procedimiento anterior, el Banco de Guatemala procederá a la liquidación correspondiente con un débito o crédito a las

cuentas de depósito respectivas, según sea el caso y hará del conocimiento del operador el resultado de la liquidación.

2.5 Aspectos tecnológicos, seguridad, informática y contingencias

Según el artículo 30 “Ambiente de Producción” de dicha Resolución, los participantes deberán contar con la plataforma informática necesaria para que el operador de la CCA pueda instalar el o los módulos que sean necesarios para operar. Dicha plataforma tendrá las características mínimas establecidas por el administrador de la CCA en las disposiciones administrativas que emita para el efecto.

La seguridad informática del sistema será definida por el administrador de la CCA de acuerdo con estándares y prácticas internacionales que rigen esta materia, aspectos que serán determinados en las disposiciones administrativas que emita para el efecto.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definición

“La palabra Auditoría viene del latín auditorius, y de esta la palabra auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado, pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de estos.” (21:18)

La auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

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

Otro elemento de interés es que, durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

La auditoría es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la empresa. Es el examen realizado por el personal calificado e independiente de acuerdo con normas de auditoría Interna; con el fin de emitir una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; requisito fundamental para cumplir con ello es la independencia.

Se define también la Auditoría como: “Un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico - administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos.” (23:60)

3.2 Clasificación de la Auditoría

A continuación, se describe la clasificación de la Auditoría:

3.2.1 Auditoría Externa

La Auditoría externa es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades.

Por consiguiente, la Auditoría Externa debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

La Auditoría Externa es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control

externo, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.

Los servicios de Auditoría comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores externos, para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema, proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto de la organización a la cual pertenecen.

Se considera que un auditor externo puede convertirse en los ojos y oídos de la dirección de la empresa, teniendo en cuenta, no solo su calificación y ética moral, sino porque se trata de un funcionario que con el tiempo logra obtener un alto dominio de todas y cada una de sus funciones de la entidad donde labora, lo que le permite convertirse en un asesor de o de los ejecutivos de la gestión empresarial.

En otro contexto se define la auditoría externa como: “La auditoría externa representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público y auditor independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados representan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.” (26:197)

Como se ha podido apreciar las consideraciones que se le añaden a la concepción de la Auditoría Externa en Guatemala dan un paso más al describirla no sólo como una función independiente sino también objetiva. Se

trata de disipar la imagen antigua del auditor como juez al afirmar que se trata de una actividad no de inspección, sino más bien de consultoría, se concibe que la actividad agregue valor ya que toda actividad que la empresa realice debe estar encaminada a aportar valor, por último es un verdadero acierto incluir en la nueva definición un enfoque para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de control, de gestión de riesgos y de gobierno pues la Auditoría Externa debe estar más integrada en dichos procesos para así poder ayudar a la empresa a cumplir sus objetivos y asumir los nuevos retos.

3.2.2 Auditoría Interna

Según el Instituto Americano de Auditores Internos, 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 efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.” (29:28)

Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicará la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. “El objetivo final es contar con un informe interno sobre las actividades de toda la empresa, que permita diagnosticar la actuación administrativa, operacional y funcional de empleados y funcionarios de las áreas que se auditan.” (32:14)

“La auditoría interna es un recurso gerencial; por la creciente complejidad y refinamiento del papel gerencial, dicho recurso debe ser igualado con un

crecimiento equivalente en el profesionalismo y capacidad, es por ello por lo que se hace necesario consolidar y comunicar los conocimientos y experiencias que se han dado en el campo de la Auditoría Interna para beneficio de la profesión en Guatemala.” (30:23)

3.2.3 Auditoría operacional

“Es la revisión sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia y el correcto desarrollo de sus operaciones, cualesquiera que éstas sean, tanto en el establecimiento y cumplimiento de métodos, técnicas y procedimientos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus operaciones, en coordinación con los recursos disponibles, como en las normas, políticas, lineamientos y capacitación que regulan el buen funcionamiento de la empresa.” (20:17)

3.2.4 Auditoría administrativa

“Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones. Su propósito es evaluar tanto el desempeño administrativo de las áreas de la empresa, como la planeación de los procedimientos de operación, los métodos y las técnicas de trabajo establecidos en la institución, incluyendo la observancia de las normas, políticas y reglamentos que regulan el uso de todos sus recursos.” (20:16)

3.2.5 Auditoría integral

“Es la revisión exhaustiva, sistemática y global que realiza un equipo multidisciplinario de profesionales a todas las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar, de manera integral, el correcto desarrollo de las funciones en todas sus áreas administrativas, cualesquiera

que éstas sean, así como de evaluar sus resultados conjuntos y relaciones de trabajo, comunicación y procedimientos interrelacionados que regulan la realización de las actividades compartidas para alcanzar el objetivo institucional; dicha revisión se lleva también a cabo a las normas, políticas y lineamientos sobre todo el uso de los recursos de la empresa.” (20:17)

3.3 Objetivos de auditoría interna

- a) Garantizar información financiera confiable y oportuna: el auditor debe evaluar la efectividad de los controles internos, ya que esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de estas, a efecto que los estados financieros presenten razonable y oportunamente la situación financiera de la empresa.

La Auditoría Interna por medio de la revisión de la información financiera permite a la administración de la compañía:

- Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad.
 - Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, en función de su eficiencia y efectividad.
- b) Salvaguarda de los activos: un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar:
- La propiedad de los activos de la empresa.
 - La adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales.
 - La existencia física de los activos.

- c) Promover la eficiencia operativa de la entidad: cuando la Auditoría Interna evalúa actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones tales como: sub-utilización de instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal. Esto lo logra la auditoría interna cuando:
- Efectúa la evaluación de: estándares que miden si las utilizations de los recursos se realizan económica y eficientemente.
 - Si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación.
 - Si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes.
- d) Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos: en toda empresa la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos.

El proceso de determinar objetivos y establecer políticas, planes y procedimientos es parte del proceso integral de la administración de la entidad.

La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y como tal debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento. En ese sentido, el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de estos.

3.4 Responsabilidad de auditoría interna

Entre las responsabilidades del auditor interno en la práctica profesional están las siguientes:

- a) Independencia: la independencia le permite al auditor emitir juicios con la imparcialidad esencial de la conducción propia de las Auditorías. Esto se logra a través de la objetividad y estatus de la organización.

El estatus de la organización debe ser el suficiente como para asegurar un alcance amplio de la Auditoría, así como una consideración adecuada y una acción efectiva en cuanto a las recomendaciones del auditor derivadas de sus conclusiones. Es decir que, de manera concluyente, la objetividad requiere una actitud mental independiente por parte de los auditores internos y una opinión honesta del producto de su trabajo.

- b) Conocimiento técnico y capacidad profesional: las auditorías internas deben realizarse con capacidad y debido cuidado profesional.
- El departamento de auditoría interna debe asegurarse que la experiencia técnica y la formación académica de los auditores, sean las apropiadas para realizar las auditorías.
 - El departamento de auditoría interna debe contar u obtener los conocimientos, experiencias y disciplinas necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades.
 - El departamento de auditoría interna debe asegurarse que las Auditorías sean supervisadas adecuadamente.

Respecto a las características del auditor interno:

- Los auditores internos deben cumplir con las normas profesionales de conducta.
- El auditor interno debe poseer los conocimientos, experiencias y disciplinas esenciales para realizar sus auditorías.

- Los auditores internos deben tener habilidad para comunicarse efectivamente y para tener un trato adecuado con las personas.
 - El auditor interno mantendrá su competencia técnica a través de la educación continua.
 - Los auditores internos deben ejercer el debido cuidado profesional al realizar sus auditorías.
- c) Alcance del trabajo: el alcance de la auditoría interna debe abarcar el examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del sistema de control interno de la organización y de la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Los auditores internos deben revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.
 - Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para asegurarse que se cumple con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que tengan un impacto significativo en las operaciones e informes y deben determinar si la organización está cumpliendo con ellos.
 - Los auditores internos deben revisar la corrección de los métodos de salvaguarda de los activos y deben verificar la existencia de estos activos.
 - Los auditores internos deben evaluar la economía y eficiencia con que se emplean los recursos.
 - Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas, para cerciorarse si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas se llevan a cabo como se planificaron.

- d) Realización del trabajo de auditoría: el trabajo de auditoría interna debe incluir la planificación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.
- Los auditores internos deben planificar cada Auditoría.
 - Los auditores internos deben obtener, analizar, interpretar y documentar la información para apoyar los resultados de la auditoría.
 - Los auditores internos deben reportar los resultados del trabajo de auditoría.
 - Los auditores internos realizarán el seguimiento de las recomendaciones, para asegurarse que se tomaron las acciones apropiadas sobre los hallazgos de auditoría reportados.
 - Administración del departamento de Auditoría.
- e) El auditor interno debe administrar correctamente el departamento de auditoría interna.
- El auditor interno debe establecer los propósitos, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna.
 - El auditor interno debe establecer planes, para llevar a cabo las responsabilidades del departamento de Auditoría Interna.
 - El auditor interno debe proporcionar por escrito las políticas y procedimientos para guiar al personal de Auditoría Interna.
 - El auditor interno debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos del departamento de auditoría interna.
- f) Responsabilidad y autoridad: la naturaleza de la función se divide entre el personal y la línea de responsabilidades. Hay que hacer notar que la revisión de auditoría interna no releva de ninguna de sus responsabilidades asignadas a aquellos que la realizan.

Las funciones de la auditoría interna están bajo las políticas establecidas por la Dirección y el Consejo de Administración. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la Dirección y aceptado por el Consejo. Dicho documento debe establecer claramente el propósito del departamento de auditoría interna, especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.

La responsabilidad de la auditoría interna es la de servir a la organización de una manera congruente con las normas profesionales de conducta, como las del código de ética del Instituto Americano de Auditores Internos. Esta responsabilidad incluye la coordinación de las actividades de auditoría interna con terceros, así como el mejor logro de los objetivos de auditoría y de los objetivos de la organización.

3.5 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

“Los trabajos que lleva a cabo auditoría interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, para organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos y la actividad de auditoría interna.

El propósito de las normas es:

1. Orientar en la adhesión a los elementos obligatorios del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.”
(22:1)

Las Normas están divididas en Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño y Normas de Implantación, que a su vez están asociadas a normas más específicas como se demuestra en el siguiente cuadro:

Figura 1

Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría

<p>Normas sobre Atributos (Características de las organizaciones y de la práctica de auditoría interna)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Propósito, autoridad y responsabilidad.- Independencia y objetividad.- Aptitud y cuidado profesional.- Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.
<p>Normas sobre Desempeño (Naturaleza de los servicios de auditoría interna y criterios de calidad para su evaluación)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Administración de la actividad de auditoría interna.- Naturaleza del trabajo.- Planificación del trabajo.- Desempeño del trabajo.- Comunicación de resultados.- Seguimiento del progreso.- Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección.
<p>Normas de Implantación (Guías específicas para la aplicación de las Normas sobre Atributos y Desempeño en determinadas actividades)</p>	<ul style="list-style-type: none">- Actividades de aseguramiento.- Actividades de consultoría.

Fuente: elaboración propia con base en el trabajo de investigación realizado.

A continuación se presentan los lineamientos básicos de cada norma, los cuales son expuestos de acuerdo a lo que señalan las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

3.5.1 Normas sobre atributos

Estas Normas tratan las características de las organizaciones y de las personas que prestan servicios de auditoría interna, se integran a su vez por las siguientes normas:

- a) Propósito, autoridad y responsabilidad: el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de acuerdo con la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo de Administración para su aprobación.
- b) Independencia y objetividad: la actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. La independencia y la objetividad involucran los siguientes aspectos:
- Independencia dentro de la organización: el director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades, tal independencia debe ratificarse al Consejo de Administración al menos anualmente. El director ejecutivo de auditoría debe comunicarse e interactuar directamente con el Consejo de Administración.
 - Objetividad individual: los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses.
 - Impedimentos a la independencia u objetividad: si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

- c) Aptitud y cuidado profesional: los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados conforme a lo siguiente:
- Aptitud: los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales o colectivas.
 - Cuidado profesional: los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad.
 - Desarrollo profesional continuo: los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.
- d) Programa de aseguramiento y mejora de la calidad: el director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna, el cual debe contemplar los siguientes aspectos:
- Requisitos del programa: debe incluir tanto evaluaciones internas como externas. Las evaluaciones internas deben contemplar el seguimiento continuo del desempeño y las revisiones periódicas mediante autoevaluación o por personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna. Las evaluaciones externas deben realizarse una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización, siendo importante mencionar que el director ejecutivo de auditoría debe tratar con el Consejo la necesidad de

evaluaciones externas más frecuentes y las cualificaciones e independencia del revisor o equipo de revisión.

- Reportar sobre el programa: el director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección y al Consejo. Los resultados de las evaluaciones periódicas internas y externas se comunican al finalizar tales evaluaciones, y los resultados de la vigilancia continua se comunican al menos anualmente.

El director ejecutivo de auditoría puede manifestar que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad apoyan esa declaración.

Cuando el incumplimiento de la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética o las Normas afecta el alcance u operación general de la actividad de auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe declarar el incumplimiento y su impacto ante la alta dirección y el Consejo.

3.5.2 Normas sobre desempeño

Estas Normas describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Se integran por las siguientes normas específicas:

- a) Administración de la actividad de auditoría interna: el director ejecutivo de auditoría debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización. La gestión eficaz

involucra que los resultados del trabajo cumplen con el propósito y la responsabilidad incluidos en el estatuto de auditoría interna, cumplen con la Definición de Auditoría Interna y las Normas, y que los individuos que forman parte de la actividad de auditoría interna cumplen con el Código de Ética y las Normas. Adicionalmente, la actividad de auditoría interna añade valor a la organización cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control. La administración requiere que el director ejecutivo de auditoría cumpla lo siguiente:

- Planificación: establecer planes basados en los riesgos a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.
- Comunicación y aprobación: comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. También debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.
- Administración de recursos: asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.
- Políticas y procedimientos: establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.
- Coordinación: compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

- Informe a la alta dirección y al Consejo: informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Consejo.
 - Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna: cuando un proveedor de servicios externos presta servicios de auditoría interna, éste debe poner en conocimiento de la organización que esta última retiene la responsabilidad de mantener una función de auditoría interna efectiva.
- b) Naturaleza del trabajo: la actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado. Para lograr lo anterior se enfocará en lo siguiente:
- Gobierno: evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de lo siguiente: promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización, asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización, comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización, y coordinar las actividades y la información entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos y la dirección.
 - Control: asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

- c) Planificación del trabajo: los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. La planificación incluye lo siguiente:
- Objetivos del trabajo: deben establecerse objetivos para cada trabajo.
 - Alcance del trabajo: debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.
 - Asignación de recursos: determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.
 - Programa de trabajo: preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Los programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.
- d) Desempeño del trabajo: los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. El desempeño involucra los siguientes pasos:
- Identificación de la información: identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.
 - Análisis y evaluación: basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.

- Documentación de la información: documentar información relevante que les permita respaldar las conclusiones y los resultados del trabajo.
 - Supervisión del trabajo: los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.
- e) Comunicación de resultados: los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos considerando los siguientes aspectos:
- Criterios para la comunicación: las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.
 - Calidad de la comunicación: las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas. Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.
 - Uso de Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna: los auditores internos pueden informar que sus trabajos son realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación. Cuando el incumplimiento de la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética o de las Normas afecta un trabajo específico, la comunicación de los resultados de ese trabajo debe exponer el principio o regla de conducta que no se cumplió totalmente, las razones del incumplimiento y el impacto del incumplimiento sobre ese trabajo y los resultados comunicados del mismo.

- Difusión de los resultados: el director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.
 - Opiniones globales: cuando se emite una opinión global, debe considerarse las expectativas de la alta dirección, el Consejo, y otras partes interesadas y debe ser respaldada por información suficiente, fiable, relevante y útil.
- f) Seguimiento del progreso: el director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

3.5.3 Normas de implantación

Las Normas de Implantación se encuentran incluidas dentro de las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño, su propósito es ampliar la aplicación de estas últimas en las actividades de aseguramiento y consultoría realizadas por el auditor interno, proporcionándole los requisitos que son aplicables a tales actividades.

- a) Servicios de aseguramiento: comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno. Por lo general existen tres partes involucradas en los servicios de aseguramiento: 1) el dueño del proceso: la persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto; 2) el auditor interno: la persona o grupo que realiza la evaluación; y 3) el usuario: la persona o grupo que utiliza la evaluación.

- b) **Servicios de consultoría:** son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general existen dos partes involucradas en los servicios de consultoría: 1) el auditor interno: la persona o grupo que ofrece el consejo; y 2) el cliente del trabajo: la persona o grupo que busca y recibe el consejo. Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

3.6 Fases de la auditoría interna

Dentro de la preparación para la realización del trabajo de auditoría interna se debe considerar las siguientes fases.

3.6.1 Fase de preauditoria o preparación

Se realiza un análisis general de la organización que será auditada. De esta manera, el equipo de auditoría tendrá una mejor comprensión de cómo funcionan los procesos y cuáles son los objetivos de la entidad.

En la preparación de la auditoría interna se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

Marco jurídico: Es el contexto legal que regula a la empresa, su actuación y la forma en la que se asocia con otras organizaciones.

Regulación interna: Se basa la información que ha generado la propia entidad como mecanismo de autorregulación. Por ejemplo, los reglamentos, los acuerdos, las actas de junta directiva, resoluciones, etc.

Estructura organizacional: Son los elementos que ayudan a alinear todos los niveles de la organización, como ideas rectoras, misión, principios, valores, objetivos, metas, procesos, métodos, tecnología, finanzas, etc.

3.6.2 Planeación de la auditoría interna

En esta fase de la auditoría interna se toman los datos recopilados en la etapa anterior y se crea un plan de auditoría, que debe ser acordado con el cliente. Este plan debe contener la siguiente información:

- Objetivos, alcance y criterios de la auditoría.
- Unidades y áreas que serán auditadas dentro de la empresa.
- Funcionarios encargados de la calidad de los procesos.
- Aspectos prioritarios.
- Tiempo y duración de las inspecciones: fechas y lugares.
- Cronograma de reuniones.
- Requerimientos confidenciales.
- Estructura y entrega del informe final.

3.6.3 Asignación del equipo auditor

- El auditor interno debe definir quiénes son los delegados que se ocupan de realizar cada una de las actividades de la auditoría interna. Para que el proceso sea lo más objetivo posible, los miembros del equipo deben estar libres de conflicto de intereses y no deben estar involucrados en las actividades que están auditando.

Auditor interno: se asegura de que se cumpla el plan de auditoría, de que las actividades sean efectivas y de que se mantenga el alcance definido previamente.

Audidores delegados: son los encargados de planear y desarrollar las tareas asignadas. Recopilan y analizan las evidencias y extraen las conclusiones, además, documentan los resultados y redactan los informes.

3.6.4 Ejecución de la auditoría interna

Esta fase comienza con una reunión de apertura, en la que se presentan los miembros del equipo y se revisa el plan. Así mismo, se plantean las metodologías y los procedimientos que se van a utilizar, se definen los recursos que se necesitan y se revisan los procedimientos de seguridad y emergencia.

Posteriormente se recopila y analiza la información recolectada por el equipo auditor y se evalúa si los criterios del plan de auditoría se están cumpliendo cabalmente.

Después de que se recopila toda la evidencia, los auditores se reúnen con la gerencia y con los responsables de las funciones auditadas. En esta reunión se presentan los resultados, se resuelven los desacuerdos y se plantean las conclusiones.

3.6.5 Preparación del informe de la auditoría

El objetivo final de la auditoría interna es divulgar los resultados obtenidos. En esta fase se elabora el informe de auditoría, que debe contener las informaciones que fueron predeterminadas en el plan inicial de auditoría, como la información del cliente, los objetivos y el alcance, los criterios acordados, los tiempos de auditoría, la identificación del equipo auditor, el resumen del proceso, las conclusiones, la declaración de confidencialidad y la lista de distribución del informe.

3.6.6 Distribución del informe

Cuando ya esté preparado y aprobado el informe final, una copia de este debe ser enviada al responsable del área correspondiente. El informe y los documentos se entrega al encargado de calidad de la empresa y a la junta directiva para que posteriormente sea archivado.

3.6.7 Seguimiento de las acciones

En caso de no haber conformidad con el informe final, se plantean y se registran las acciones correctivas. Estas deben ser notificadas al encargado de calidad para que realice el trámite correspondiente y las resuelva en el tiempo estipulado.

También es una buena práctica incluir en el proceso de auditoría una lista de chequeo que ayude a identificar los aspectos más críticos.

3.7 Código de Ética que utilizado por el Auditor Interno en el desempeño de sus labores

El Código de Ética en su Primera Parte, Postulado, Alcance del Código, Postulado I, nos indica la Aplicación universal al Código. “Este Código de Ética Profesional es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente bien sea que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.”

Al respecto, nos hace de nuestro conocimiento sobre el Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores el cual servirá de base para el buen desempeño de nuestras funciones laborales.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
UTILIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN DE UN
BANCO PRIVADO GUATEMALTECO
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

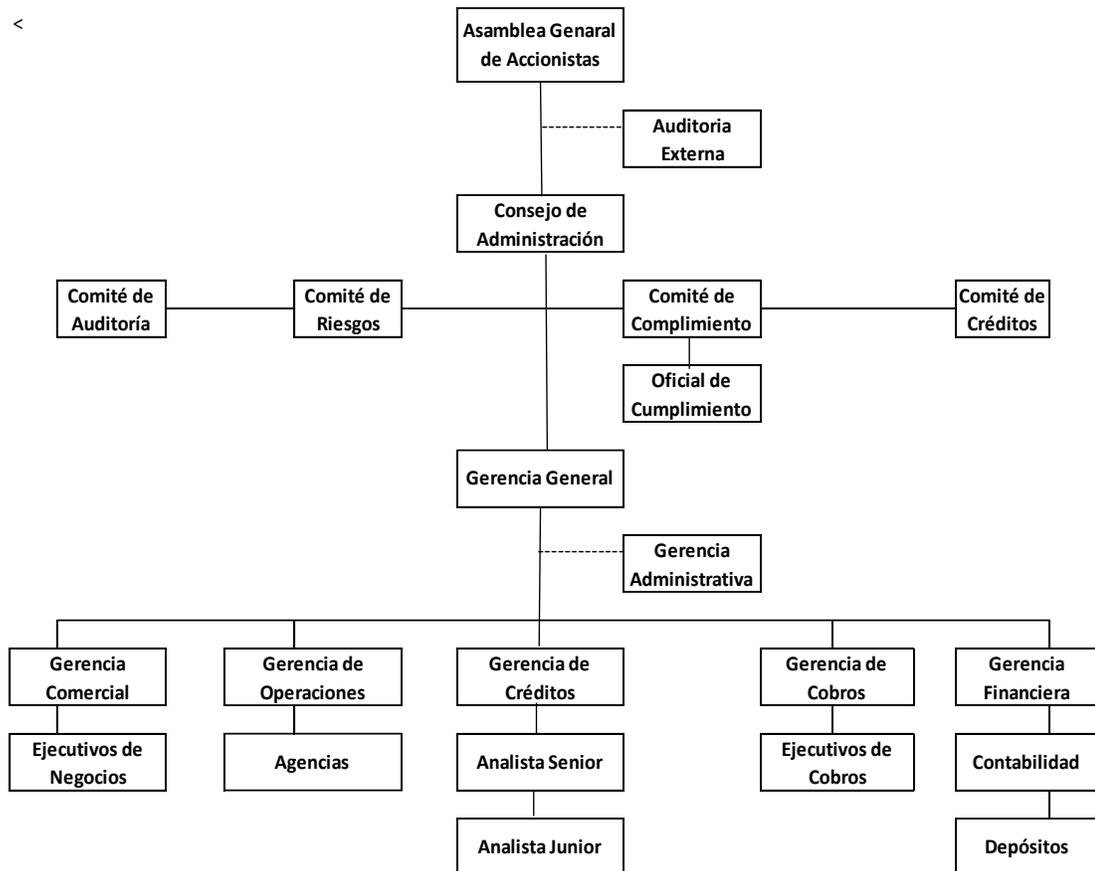
Banco Privado Nacional S.A. es una institución privada que está autorizada a realizar operaciones de intermediación financiera, negocios de cambio exterior y las demás operaciones de confianza contenidas en la Ley de Bancos. Tanto en la Captación (Depósitos) como en la colocación (Préstamos) de dinero, paga y cobra las tasas de interés prevaletientes en el mercado financiero.

Su principal misión es la de ofrecer la tecnología más avanzada para la seguridad de las transacciones bancarias de sus clientes y su visión es llegar a ser la entidad bancaria con los productos más modernos demandados en el mercado guatemalteco.

Esta entidad bancaria cuenta con la colaboración de más de tres mil empleados y su política de servicio es ofrecer una excelente atención e inducción al cliente para para lo cual ha implementado procedimientos adecuados para las diferentes transacciones que se den en el sistema financiero, entre las que sobresalen y son objeto de evaluación encontramos el Procedimiento de Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envió a compensación).

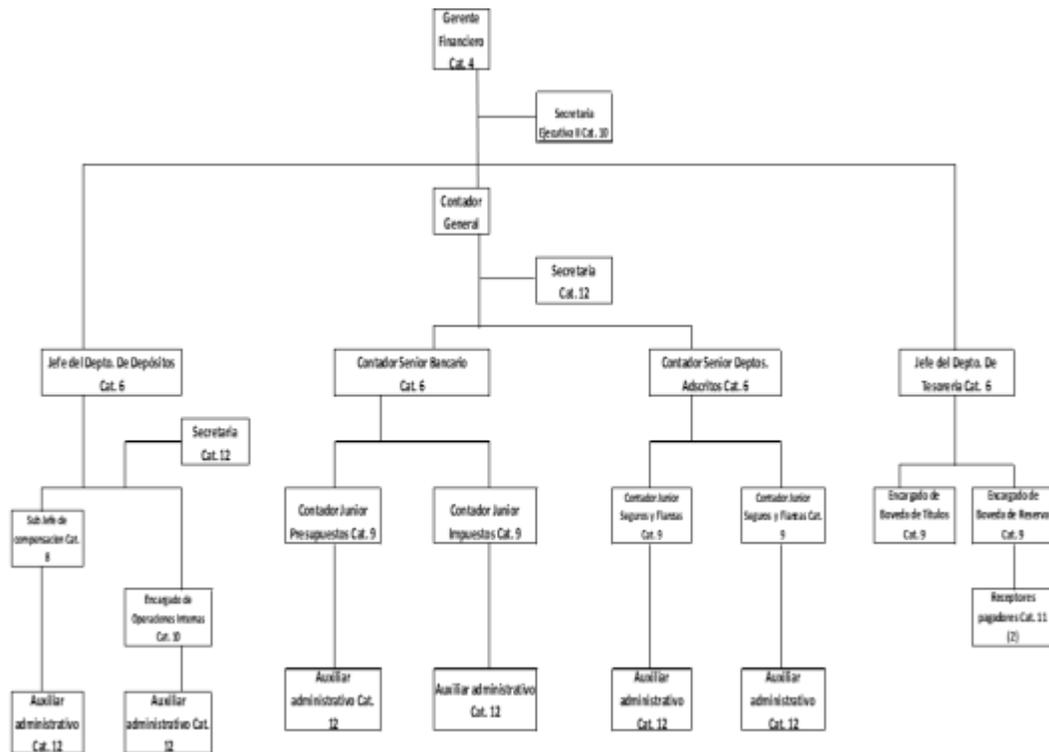
Figura 2

Estructura Organizacional del Banco Privado Nacional, S.A.



Fuente: elaboración propia con base a la información recabada

Figura 3
Organigrama Específico, Departamento de Compensación



Fuente: elaboración propia con base a la información recabada

Dentro de las operaciones que realiza se encuentran:

- Realizar arrendamiento financiero.
- Adquirir y conservar la propiedad de bienes inmuebles o muebles, siempre que sean para uso de la institución bancaria, sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior.
- Realizar factoraje.
- Constituir depósitos en otros bancos del país y en bancos extranjeros.
- Realizar operaciones de reporto como reportador.
- Actuar como fiduciario.

- Comprar y vender moneda extranjera, en efectivo y documentos.
- Apertura de cartas de crédito.
- Efectuar operaciones de cobranza.
- Arrendar cajillas de seguridad.
- Realizar transferencia de fondos a través del Sistema de Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real –LBTR-.

El Banco Privado Nacional ha incrementado sus operaciones realizadas a través de la Cámara de Compensación Automatizada –CCA-, dicho proceso tiene como objetivo llevar a cabo las operaciones interbancarias de manera personalizada, segura y sobre todo con la mayor rapidez posible, todo ello sin el uso de documentos físicos tales como el cheque, para lo cual debe hacer uso del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real –LBTR-.

4.2 Nombramiento de la Auditoría Interna

Nombramiento: AI/CCGF-040-2021

Guatemala, 12 de junio 2021

REF.: Verificación al cumplimiento del Procedimiento de Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envió a compensación) en la Red de Agencias.

Fecha de Intervención: Del 15 al 17 de junio del año en curso.

José Miguel Velásquez Figueroa
Auditor II
Auditoría Interna
Presente

Estimado Auditor II:

Conforme lo establecido en las funciones de Auditoría Interna, se le comunica que ha sido designado para verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa, políticas y procedimientos aplicables en la Red de Agencias, por el Departamento de Compensación de la Gerencia Financiera, revisar la confiabilidad, integridad y oportunidad de los procesos.

Al respecto, cabe mencionar que se cuenta con acceso irrestricto a toda la información, actividades, proceso, operaciones, instalaciones y personal del Banco Privado Nacional, S.A., desarrollando las evaluaciones sin que tenga ninguna limitación.

Presentar el informe de los resultados de la ejecución del nombramiento, a más tardar el 23 de junio de 2021, comunicando inmediatamente cualquier asunto relevante al Auditor Interno.

La responsabilidad de su nombramiento concluye hasta que las recomendaciones y observaciones de Auditoría Interna estén totalmente atendidas.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Cesar Lopez', written over a faint grid background.

Lic. Cesar López
Auditor Interno

c.c. Archivo

4.3 Planificación de la auditoría

Guatemala, 12 de junio 2021

REF.: GERENCIA **FINANCIERA:**
Verificación al cumplimiento del Procedimiento de Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envió a compensación) en la Red de Agencias.

PLAN DE TRABAJO

Auditor Interno:

En atención a instrucciones recibidas, se procedió a elaborar el plan de trabajo de referencia, cuyo contenido es el siguiente:

I. OBJETIVOS

Generales

1. Revisar que las políticas y procedimientos establecidos por la administración, para el proceso de compensación, usuarios activos e inactivos, liquidación, rechazos y registros contables se encuentren elaborados de acuerdo con la normativa legal aplicable.
2. Revisar que las políticas y procedimientos establecidos por la administración, para el proceso de compensación, usuarios activos e inactivos, liquidación, rechazos y registros contables se estén llevando a cabo.
3. Comprobar que los procesos de compensación se realicen eficiente y oportunamente, así como, los registros contables se elaboren de acuerdo

con lo instruido en el Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos.

Específico

Verificar a determinada fecha el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la administración, para el proceso de la compensación, liquidaciones, rechazos y registros contables.

II. BASE LEGAL

- El artículo 57 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto Número 19-2002, establece que los bancos y las empresas que integran grupos financieros deben mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza y escala de sus negocios, que incluya disposiciones claras y definidas para la delegación de autoridad y responsabilidad, separación de funciones, desembolso de sus fondos, la contabilización de sus operaciones, salvaguarda de sus activos, y una apropiada auditoría interna y externa independiente, así como una unidad administrativa responsable de velar porque el personal cumpla estos controles y las leyes y disposiciones aplicables.
- La Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos en su artículo 19 contempla que la auditoría debe revisar y establecer mecanismos de auditoría para verificar y evaluar el cumplimiento de programas y normas y medidas específicas para conocer e identificar a los clientes.
- El Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos estipula en el artículo 11 que la auditoría interna debe incluir como parte de sus procedimientos, mecanismos tendientes a verificar y evaluar la

efectividad y el cumplimiento de programas, normas y procedimientos para la prevención y detección de lavado de dinero u otros activos.

De acuerdo con la normativa citada, a la Auditoría Interna le corresponde la fiscalización de las operaciones del Banco; en tal sentido, considerando que las obligaciones depositarias constituyen parte importante de los pasivos del Banco, es relevante efectuar una auditoría para verificar el manejo y control de los fondos de las cuentas bancarias, por tal motivo se planifica el presente trabajo.

III. PROCEDIMIENTOS

1. Verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa, así como los procedimientos aprobados por Junta Directiva, para la compensación, liquidación de las operaciones de bajo y alto valor, rechazos y planillas.
2. Establecer las causas que ocasionan atrasos en el proceso de compensación, documentándolas adecuadamente para investigar con las áreas responsables.
3. Determinar los roles que poseen cada uno del personal de compensación, desde la habilitación de los usuarios respectivos y las opciones con las que cuentan para operar en el Sistema de Compensación.
4. Verificar las operaciones que queden pendientes por diferentes motivos, evidenciando las gestiones realizadas, para llevar a cabo las respectivas liquidaciones y emisión de las planillas que documentan las pólizas contables.

5. Comprobar la consignación de 2 firmas registradas y autorizadas del personal de la red de agencias y departamentos del Banco, por la emisión de cheques de caja y pagados en la compensación.
6. De la información obtenida en la observación del proceso de compensación, verificar los registros contables y la documentación que los soporta de conformidad con el Manual de Instrucciones Contables de la SIB.
7. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, de acuerdo con las circunstancias.
8. Elaborar y presentar oportunamente el informe sobre los resultados de la revisión efectuada; si durante la ejecución de la revisión se determinan asuntos relevantes, los deberá comunicar inmediatamente al Coordinador de Auditoría Interna.

IV. RECURSO HUMANO

Para desarrollar el trabajo de referencia se requiere de un auditor II.

V. MATERIALES Y EQUIPO

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

- Una computadora personal para la elaboración de papeles de trabajo.
- Sellos de auditoría para resguardar documentos sujetos a revisión.

VI. TIEMPO ESTIMADO DE REALIZACIÓN

El plazo estimado para la ejecución del presente plan de trabajo es:

Fecha inicial: 15 de junio 2021

Tiempo efectivo: 40 horas

VII. INFORME

Como producto final del trabajo realizado se deberá preparar y presentar el informe de auditoría que corresponda, el cual debe contener de forma objetiva cada uno de los hallazgos, los cuáles serán del conocimiento del Auditor Interno, para que posteriormente sean trasladados de forma oportuna a los departamentos correspondientes, dichos informes deberán contener además las recomendaciones respectivas que garanticen oportunidades de mejora en la eficiencia de las operaciones evaluadas.

VIII. RECOMENDACIÓN

Que el presente plan de trabajo sea aprobado para su ejecución en la fecha que se tiene prevista.

Atentamente.



José Miguel Velásquez Figueroa
Auditor II



Lic. Cesar López
Auditor Interno

4.4 Ejecución de la auditoría

A continuación, se presentan los papeles de trabajo de la auditoría.

AUDITORIA INTERNA
INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Actividad a realizar:	Verificación al cumplimiento del Procedimiento de Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envío a compensación) En la Red de Agencias
Área Auditar:	Gerencia Financiera / Departamento de Compensación

NO.	DESCRIPCION	REFERENCIA
2	Cuestionario de cumplimiento al Procedimiento de Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envío a compensación)	A
3	Cuestionario de cumplimiento al Manual de Solicitud y Entrega de Chequeras	B
4	Cuestionario de cumplimiento al Procedimiento para el Llenado de Tarjeta de Registro de Firmas de Cuentas de Deposito, de la Red de Agencias	C
5	Correo electrónico del 19-06-2021 Incidencia Agencia Poptún	D
6	Copia de Reporte de Compensación no enviada a ICG Agencia Poptún	D-1
7	Correo electrónico del 19-06-2021 Incidencia Agencia Poptún	E
8	Correo electrónico del 15-06-2021 Incidencia Agencia Coatepeque	F
9	Correo electrónico del 15-06-2021 Incidencia Agencia Génova	G
10	Correo electrónico del 16-06-2021 Incidencia Agencia Coatepeque	H
11	Correo electrónico del 16-06-2021 Incidencia Agencia 5ta. Avenida	I

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

12	Correo electrónico del 16-06-2021 Incidencia Agencia Sololá	J
13	Correo electrónico del 16-06-2021 Incidencia Agencia Escuintla	K
14	Correo electrónico por envió de tarjeta de registro de firmas Agencia Poptún	L
15	Correo electrónico por envió de tarjeta de registro de firmas Agencia Coatepeque	M
16	Correo electrónico por envió de tarjeta de registro de firmas Agencia 5ta. Avenida	N
17	Correo electrónico por envió de tarjeta de registro de firmas Agencia Escuintla	O
18	Correo electrónico por envió de tarjeta de registro de firmas Agencia Génova	P
19	Correo electrónico por envió de tarjeta de registro de firmas Agencia Sololá	Q
20	Actas Narrativas de Auditoría Interna relacionada con el procedimiento de grabación de firmas en la Gerencia de Agencias	R
21	Cedula de marcas de auditoria	CM
PERSONAL Y TIEMPO		
No.	Personal	Tiempo
1	José Miguel Velásquez Figueroa	3 días

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	A 1/4
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

CUESTIONARIO -AUDITORIA INTERNA-

Acción a realizar:	Cumplimiento al Procedimiento de Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envío a compensación) en la Red de Agencias
Área Auditar:	Gerencia Financiera / Departamento de Compensación

I. OBJETIVOS:					
	Evaluar el cumplimiento de la normativa interna y externa en el Departamento de Compensación, así como el control interno establecido por la administración.				
II. ALCANCE:					
	Evaluar el adecuado funcionamiento en procedimientos implementados por el Departamento de Compensación.				
III PRESUNCIÓN DE LA REVISIÓN:					
.	Posible incumplimiento al procedimiento establecido por la Departamento de Compensación a través de normativa interna y externa.				
IV PROCEDIMIENTOS:					
.					
No	Proceso	Respuesta			PT. Ref.
.					
4.	RECEPCION, VISADO Y PROOCESO DE CHEQUES AJENOS				
1					
4.	¿Se visaron correctamente cheques a cargo de otro banco, para ver que estos cumplan con los requisitos generales, y se estampo el sello en el reverso del cheque "COBRESE POR COMPENSACION" con la fecha que corresponde?	SI ✓	NO	N/A	
1.					
1					

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	A 2/4
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

4.1.2	¿Se verificaron datos generales de cheques de otros bancos: Sello de Agua, fibras de seguridad que no se papel bond?	SI ✓	NO	N/A	
4.1.3	¿Se recibieron cheques mutilados, perforados o con alteraciones físicas en el papel? De ser SI ¿qué proceso aplico?	SI	NO X	N/A	
4.1.4	¿ Se realizó el escaneo de los cheques de otro banco en el Sistema CREA verificando lo siguiente: Monto, No. De Documento, Seguridad, Banco, No. Cuenta, Moneda, Ruta de Transito?	SI	NO X	N/A	D D-1
4.1.5	¿Se realizó cuadro automático de compensación en CREA y se verifico que conciliara con los datos operados en el Aplicativo Jteller, al finalizar la jornada?	SI	NO X	N/A	D D-1
4.1.6	¿ Se valido en monitor plus en envió de lado la información: SETA: ENVIO AGENCIA, SARA BANCO: ENVIO CENTRAL BANCO hacia ICG, SARA ICG: RECEPCION ICG, luego se imprimió planilla con firma electrónica y se adjunto al movimiento del día?	SI	NO X	N/A	D D-1
4.1.7	¿ Se realizo el envió a la secretaria el área los cheques de otros bancos por medio de la bolsa fría sellada rotulada con fecha, Agencia y No. De cheques enviados?	SI ✓	NO	N/A	

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	A 3/4
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

4.1.8	¿ La secretaria del Área, elaboro el reporte semanal de compensación para establece el No. De bolsas de sellado fríos contabilizadas para su envío físico a ICG?	SI ✓	NO	N/A	
4.1.9	¿ Se confirmo por parte de ICG a recepción del reporte semanal de cheques de otros bancos, resguardados en bolsas de sellado frio?	SI ✓	NO	N/A	
4.2	CONTINGENCIAS				
	Si el proceso de envío de compensación saliente, no fue ejecutado por falta en el sistema informático, captura remota (CREA); o, si habiéndose enviado dar momento de finalizar la jornada no fue posible la validación completa y se determina al día siguiente que la operación no se completo, aplico los pasos siguientes:				
4.2.1	¿ Se lleno el formulario denominado "Compensación No Enviada", y se detallo los cheques de otros bancos recibidos en cuentas monetarias, ahorro, plazo fijo y otros conceptos?	SI ✓	NO	N/A	D D-1
4.2.2	¿ Se envió el formulario denominado "Compensación No Enviada", mediante correo electrónico al Sub Jefe del Departamento Compensación?	SI ✓	NO	N/A	D D-1
4.2.3	¿ El sub Jefe del Departamento de Compensación, recibió por medio de correo electrónico el formulario denominado "Compensación No Enviada"?	SI ✓	NO	N/A	D D-1

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	A 4/4
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

4.2.4	¿ Se realizo el proceso de conciliación contra los saldos contables reportado en el Sistema Informático de Administración Bancaria (AS/400) y realizar la ampliación de reserva por el total del formulario denominado "Compensación No Recibida"?	SI ✓	NO	N/A	D D-1
4.2.5	¿ Se ingresaron nuevamente los cheques no enviado y se concilio contra el reporte de CREA y Monitor Crea que se haya enviado la información correcta?	SI ✓	NO	N/A	D D-1

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	B 1/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

CUESTIONARIO -AUDITORIA INTERNA-

Actividad a realizar:	Cumplimiento al Manual de Solicitud y Entrega de Chequeras En la Red de Agencias
Área Auditar:	Gerencia Financiera / Departamento de Compensación

I.	OBJETIVOS:				
	Evaluar el cumplimiento de la normativa interna y externa en el Departamento de Compensación, así como el control interno establecido por la administración.				
II.	ALCANCE:				
	Evaluar el adecuado funcionamiento en procedimientos implementados por el Departamento de Compensación.				
III.	PRESUNCIÓN DE LA REVISIÓN:				
	Posible incumplimiento al procedimiento establecido por el Departamento de Compensación a través de normativa interna y externa.				
IV.	PROCEDIMIENTOS:				
No.	Proceso	Respuesta			PT. Ref.
4.1	SOLICITUD DE CHEQUERAS				
4.1.1	¿Se ingresó correctamente al módulo de chequeras y se solicitó la chequera como lo indica el Manual de solicitud y entrega de chequeras?	SI ✓	NO	N/A	E 1/3 E 2/3 E 3/3
4.1.2	¿Las solicitudes de exoneración de costo por solicitud de chequeras cuentan con autorización para esta exoneración? Motivo: Empleado Público / Otros: _____	SI ✓	NO	N/A	E 1/3 E 2/3 E 3/3

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	B 2/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

4.1.3	¿Se le entrego al cliente el codo de contraseña donde indica fecha de entrega de chequera?	SI ✓	NO	N/A	E 1/3 E 2/3 E 3/3
4.2	ENTREGA DE CHEQUERA	Respuesta			PT. Ref.
	¿Se le solicito al cliente DPI, contraseña de entrega de chequera y se cotejo contra el correlativo de solicitud de chequera?				
4.2.1	¿La entrega de la chequera se realizó de forma correcta en el sistema por parte del Auxiliar Administrativo corroborando Firmas Registrada en la Cuenta?	SI ✓	NO	N/A	E 1/3 E 2/3 E 3/3
4.2.2	¿El Auxiliar Administrativo, consigno de forma correcta los datos en el libro auxiliar de entrega de chequeras donde contiene datos generales del cliente y firma; así mismo, firma y sello del empleado responsable de la entrega de la chequera?	SI ✓	NO	N/A	E 1/3 E 2/3 E 3/3
4.2.3	¿Se trasladó al Jefe de Agencia la solicitud de entrega de chequera para su activación en el sistema, en el módulo de depósitos, opción chequeras, sub-opción activación de chequera?	SI	NO X	N/A	E 1/3
4.2.5	¿La solicitud de la chequera por activación lleva consignado el sello y la firma del responsable de la activación?	SI	NO X	N/A	E 1/3

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	C 1/2
Hecho	JMVF/ 15-06-2021
Revisado	CL/ 18-06-2021

CUESTIONARIO -AUDITORIA INTERNA-

Actividad a realizar:	Cumplimiento al Procedimiento para el llenado de tarjeta de registro de firmas de cuentas de depósito en la Red de Agencias.
Área Auditar:	Gerencia Financiera / Departamento de Compensación

I.	OBJETIVOS:				
	Evaluar el cumplimiento de la normativa interna y externa en el Departamento de Compensación, así como el control interno establecido por la administración.				
II.	ALCANCE:				
	Evaluar el adecuado funcionamiento en procedimientos implementados por el Departamento de Compensación.				
III.	PRESUNCIÓN DE LA REVISIÓN:				
	Posible incumplimiento al procedimiento establecido por el Departamento de Compensación a través de normativa interna y externa.				
IV.	PROCEDIMIENTOS:				
No.	Proceso	Respuesta			PT. Ref.
4.1	TARJETA DE REGISTRO DE FIRMAS				
4.1.1	¿El procedimiento establecido para el registro de firmas se realizó de acuerdo con normativa interna y externa de la entidad financiera auditada?	SI ✓	NO	N/A	
4.1.2	¿En la revisión de las tarjetas de firmas de cuentas de depósito se encuentran casillas vacías sin llenar?	SI ✓	NO	N/A	F 1/2 F 2/2
4.1.3	¿La documentación presentada por el cuentahabiente fue cotejada contra la tarjeta de registro de firmas de la cuenta de depósito a nombre del cliente?	SI ✓	NO	N/A	F 1/2 F 2/2

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	C 2/2
Hecho	JMVF/ 15-06-2021
Revisado	CL/ 18-06-2021

4.1.4	¿En el apartado de " Firmas Por Cheque o Firmas por Retiro, se consiga la cantidad de firmas autorizadas por el titular de la cuenta de depósitos?	SI ✓	NO	N/A	F 1/2 F 2/2
4.2.4	¿En la tarjeta de registro de firmas se consigan el sello de Cuenta Nueva o Actualización de Cuenta?	SI ✓	NO	N/A	F 1/2 F 2/2
4.2.5	¿La tarjeta de registro de firma cuenta con beneficiario o beneficiarios de la cuenta y de no existir existe carta firmada por el cuentahabiente que indique que no desea dejar beneficiarios?	SI	NO	N/A ✓	
4.2.6	¿Se trasladó la tarjeta de registro de firmas a la Gerencia de Agencias, para que puedan ser grabadas y visualizada en el sistema AS/400 y el Aplicativo J Teller?	SI	NO ✓	N/A	F 1/2 F 2/2
4.2.7	¿Se evidenciado que de las tarjetas de firmas revisadas este grabada la firma en el sistema AS/400 y Aplicativo J Teller?	SI	NO ✓	N/A	F 1/2 F 2/2 H 1/3 H 2/3 H 3/3

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	D
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Agencia Poptún
Enviado el: martes 16 de junio 2021
Para: José Cuestas
CC: Julio Cabo; Rubén Pérez; Luis Pérez
Asunto: AMPLIACIÓN DE RESERVA
Datos adjuntos: Ampliación de reserva Peten.xlsx

Buen día José, solicito su apoyo en ampliar la reserva del día 15/06/2021, motivo que el día 12 de junio no fue enviada, tenía problemas con el correo y el día de hoy me percate del correo enviado por Luis Pérez, donde indicaba el descuadre.

Gracias por su apoyo.

Att.
Jefe de Agencia Peten.

De: Luis Pérez
Enviado el: lunes 15 de junio 2021
Para: José Cabrera
CC: Julio Cabo; Rubén Pérez; Luis Pérez
Asunto: **RE:** Datos

Buenos días les comento que agencia Peten no envió compensación

Adjunto pantallazo del reporte de compensaciones no enviadas.

DEPOSITOS MONETARIOS.....>	27	42,557.75
DEPOSITOS RECIBIDOS DM	9	36,890.00
EFFECTIVO (DM)	9	35,940.00
CHEQUES (DM)	1	950.00
Cheques Pagados		

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	D-1
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

REPORTE DE COMPENSACION NO ENVIADA A ICGNOMBRE DE AGENCIANo. AGENCIAMONEDA

Central

32

Quetzales

ACREDITADOS A CUENTA ENCAJABLES (101105.01)

No.	No. DE CUENTA	No. De CHEQUE	VALOR
1	02-032-000002-2	1399	Q 950.00
2			
3			
4			
5			
		Total	

RECIBIDOS POR OTROS CONCEPTOS (101105.02)

No.	DEPENDENCIA	No. De CHEQUE	VALOR
1			
2			
3			
4			
5			
		Total	Q -

TOTAL COMPENSACION**Q****950.00**

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

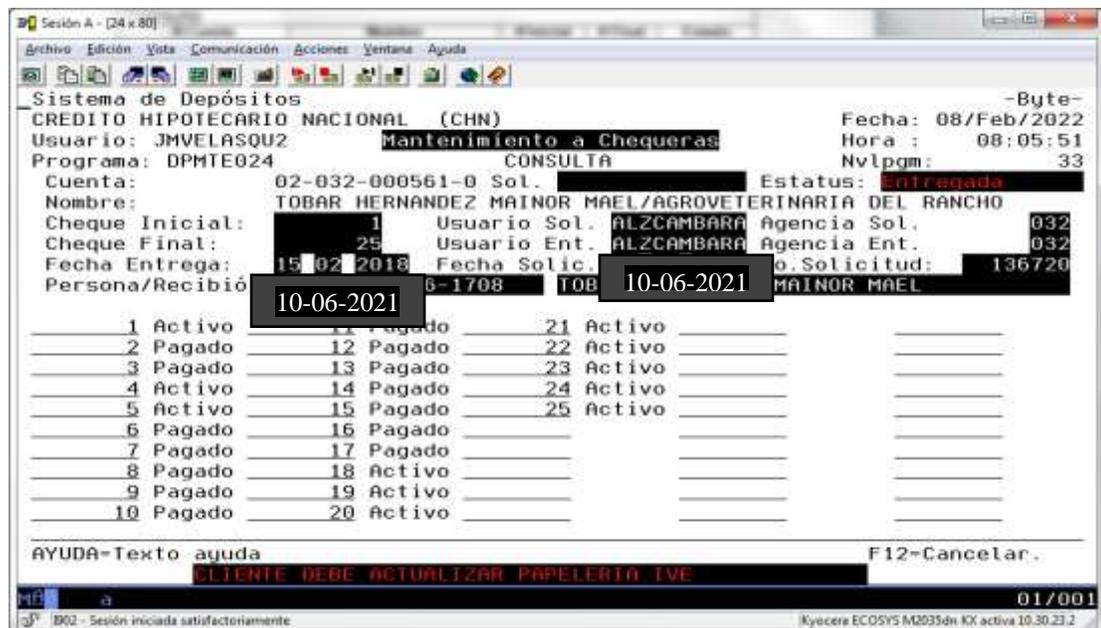
Ref.:	E 1/3
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: José Cuestas
Enviado el: martes, 16 de junio 2021
Para: Agencia Poptún, Werner Seras, Donay Chjal
CC: Lisandro Solares
Asunto: Activación de Chequera



Estimados buenos días, agradeceré la activación oportuna de las chequeras en sistema, esté según procedimiento; el cual ya está aprobado por Junta Directiva, este tema se está volviendo recurrente en toda la red de agencias, para este caso en particular tiene que activarse antes de las 10 am de hoy, agradecerá la pronta activación.

Mantenimiento de Chequeras				
Consulta				
# Cuenta	Nombre	# Inicial	# Final	Estado
02-032-000-561-0	Tobar Hernandez Mainor	1	25	Generada



Saludos,

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	E 2/3
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Moisés Muñoz
Enviado el: martes, 16 de junio 2021
Para: Agencia Poptún, Werner Seras, Donay Chjal
CC: José Cuestas
Asunto: FIRMA PENDIENTE DE ACTIVAR

Buenos días, favor de confirmar si la firma no tiene inconvenientes para proceder con el pago, misma se encuentra pendiente de activar en sistema.
Caso contrario procedemos con el rechazo.

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

CHEQUE
No.

99

Cuenta
No.

02-032-000561-0

TOBAR HERNANDEZ MAINOR MAEL/AGRO

LUGAR Y FECHA Dolores Peten 13-08-21**Q. 3,128.00****PÁGUESE A**

Noviagro, S.A.

QUETZALES

Tres mil ciento veintiocho

9899012

BANCO PRIVADO NACIONAL,
S.A.

FIRMAS AUTORIZADAS

GT07 CHNA 0101 0000 0209 9002 0317

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	E 3/3
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

REGISTRO DE FIRMAS CUENTAS DE DEPÓSITOS

FECHA: Guatemala, 3 de febrero de 2021

No. DE CUENTA: 02-032-000561-0

FIRMAS POR CHEQUE O
RETIRO: 1

NOMBRE DE LA
CUENTA:

TOBAR HERNANDEZ MAINOR MAEL/AGRO

NOMBRE:	TOBAR HERNANDEZ MAINOR MAEL/AGRO	NOMB RE:	
		CASILLA ANULADA	

Moisés Muñoz
Gerencia Financiera

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	F 1/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Moisés Muñoz
Enviado el: lunes, 15 de junio 2021
Para: Agencia Coatepeque; Verónica Soto;
CC: José Cuestas
Asunto: FIRMA NO REGISTRADAS.

Buenos días,
Favor de informar si existe registro de firma autorizada para el pago del presente cheque la cual no se encuentra registrada en el sistema...
Agradeceré su pronta respuesta, para que no sea motivo de rechazo...

BPN	
BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.	
CHEQUE No. 63	
Cuenta No. 12-010-034208-0	
IMPORTADORA Y EXPORTADORA TRANSPORTES SEVILLA	
LUGAR Y FECHA	Coatepeque 09-06-2021 Q. 4,420.25
PÁGUESE A	Servicentro Santa Lucia, S.A.
QUETZALES	Cuatro mil cuatrocientos veinte con 25/100
98990 1	
BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A. FIRMAS AUTORIZADAS	
GT07 CHNA 0101 0000 0209 9002 0317	

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	F 2/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

REGISTRO DE FIRMAS CUENTAS DE DEPÓSITOS

FECHA: Guatemala, 2 de enero de 2021

No. DE CUENTA: 12-010-034208-0

FIRMAS POR CHEQUE O
RETIRO: 1

NOMBRE DE LA CUENTA: IMPORTADORA Y EXPORTADORA TRANSPORTES SEVILLA

NOMBRE:	IMPORTADORA Y EXPORTADORA TRANSPORTES SEVILLA	NOMBRE:	
SIN FIRMA  C 1/2 Y C 2/2		CASILLA ANULADA	

Saludos.

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	G 1/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Moisés Muñoz
 Enviado el: lunes, 15 de junio 2021
 Para: Agencia Génova;
 CC: José Cuestas
 Asunto: FIRMA PENDIENTE DE ACTIVAR.



Buenos días,
 Favor de informar si existe inconveniente para el pago del presente cheque, la firma se encuentra pendiente de activar en sistema, caso contrario se procede al rechazo.

BPN		<i>CHEQUE</i>	
BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.		<i>No.</i>	2
Cuenta No.		02-034-000102-4	
LOPEZ ESCOBAR SERGIO MANFREDO			
LUGAR Y FECHA	Genova, 10-05-2021	Q. 732.30	
PÁGUESE A	Surtidora Ferretera, S:A.		
QUETZALES	Setecientos treinta y dos con 30/100		
989901			
BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.		FIRMAS AUTORIZADAS	
GT33 CHNA 0101 0000 0203 4000 1024			

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	G 2/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

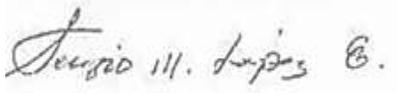
REGISTRO DE FIRMAS CUENTAS DE DEPÓSITOS

FECHA: Guatemala, 18 de enero de 2021

No. DE CUENTA: 02-034-000102-4

FIRMAS POR CHEQUE O RETIRO: 1

NOMBRE DE LA CUENTA: LOPEZ ESCOBAR SERGIO MANFREDO

NOMBRE:	<i>LOPEZ ESCOBAR SERGIO MANFREDO</i>	NOMBRE:	DE LEON MARROQUIN ROBERTO ROLANDO
			

Saludos.
Moisés Muñoz

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	H 1/3
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Moisés Muñoz
Enviado el: martes, 16 de junio 2021
Para: Agencia Coatepeque; Verónica Soto
CC: Jose Cuestas
Asunto: FIRMA NO REGISTRADAS.

Buenos días, nuevamente nos presentan el cheque a cobro, deseamos saber si llegaron a más de alguna conclusión, de lo contrario lo rechazamos definitivamente por firma no registrada.

BPN	
BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.	
CHEQUE No. 63	
Cuenta No. 12-010-034208-0	
IMPORTADORA Y EXPORTADORA TRANSPORTES SEVILLA	
LUGAR Y FECHA	Coatepeque 09-06-2021 Q. 4,420.25
PÁGUESE A	Servicentro Santa Lucia, S.A.
QUETZALES	Cuatro mil cuatrocientos veinte con 25/100
98990 1	
BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A. FIRMAS AUTORIZADAS	
GT07 CHNA 0101 0000 0209 9002 0317	

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	H 2/3
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

REGISTRO DE FIRMAS CUENTAS DE DEPÓSITOS

FECHA: Guatemala, 2 de enero de 2021

No. DE CUENTA: 12-010-034208-0

FIRMAS POR CHEQUE O
RETIRO: 1

NOMBRE DE LA CUENTA: IMPORTADORA Y EXPORTADORA TRANSPORTES SEVILLA

NOMBRE:	IMPORTADORA Y EXPORTADORA TRANSPORTES SEVILLA	NOMBRE:	
SIN FIRMA	 C 1/2 4.1.2	CASILLA ANULADA	

Saludos.
Moisés Muñoz

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	H 3/3
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Agencia Coatepeque
Enviado el: lunes, 15 de junio 2021
Para: Moisés Mazariegos; Verónica Soto
CC: José Cuestas
Asunto: FIRMA NO REGISTRADAS.

Buenos días,
Envío copia del expediente

Atte.

Jefe de Agencia Coatepeque

De: Moisés Muñoz
Enviado el: lunes, 15 de junio 2021
Para: Agencia Coatepeque; Verónica Soto
CC: José Cuestas
Asunto: FIRMA NO REGISTRADAS.

Buenos días,
Favor de informar si existe registro de firma autorizada para el pago del presente cheque la cual no se encuentra registrada en el sistema...
Agradeceré su pronta respuesta, para que no sea motivo de rechazo...

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	I 1/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Moisés Muñoz
Enviado el: martes, 16 de junio 2021
Para: Agencia Quinta Avenida; Verónica Soto
CC: Jose Cuestas;
Asunto: FIRMA PENDIENTE DE ACTIVAR.

Saludos señores, favor de informar si la firma del presente cheque posee inconveniente para el pago de este, la cual está pendiente de activar en el sistema.
Caso contrario se procederá a rechazar.

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

CHEQUE No. 19

Cuenta No.

01-113-020652-6

CONTRERAS FARFAN JAKELINE FRANCIS

LUGAR Y FECHA Guatemala 12/02/21

Q. 25.00

PÁGUESE A

Jakelin Francis Contreras

QUETZALES

Cuatro mil cuatrocientos veinte con 25/100

989901

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.



FIRMAS AUTORIZADAS

GT07 CHNA 0101 0000 0209 9002 0317

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	I 2/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

REGISTRO DE FIRMAS CUENTAS DE DEPÓSITOS

FECHA: Guatemala, 2 de enero de 2021

No. DE CUENTA: 01-113-02652-6

FIRMAS POR CHEQUE O
RETIRO: 1

NOMBRE DE LA CUENTA: CONTRERAS FARFAN JAKELINE FRANCIS

NOMBRE:	CONTRERAS FARFAN JAKELINE FRANCIS	NOMBRE:	
			
	 C 2/2 4.2.6 Y 4.2.7		CASILLA ANULADA

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	J 1/3
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Moisés Muñoz
Enviado el: martes, 16 de junio 2021
Para: Agencia Sololá; Verónica Soto
CC: José Cuestas;
Asunto: FIRMA NO REGISTRADA.

Buen día señores, favor de informar si la firma del presente cheque ya fue actualizada y autorizada para proceder al pago de este. Caso contrario se rechazará.

BPN		CHEQUE
BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.		No. 3
Cuenta No.	01-060-000100-5	
	AGROPECUARIA SOLOLA / AMIXA AZUCELY ESTRADA GAMEZ	
LUGAR Y FECHA	Sololá 09-02-21	Q. 1,869.00
PÁGUESE A	Codigua	
QUETZALES	Un mil ochocientos sesenta y nueve con 00/100	
98990 1		
BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.		FIRMAS AUTORIZADAS
GT24 CHNA 0101 0000 0106 0000 1005		



Ref.:	J 2/3
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

REGISTRO DE FIRMAS CUENTAS DE DEPÓSITOS

FECHA: Guatemala, 5 de enero de 2021

No. DE CUENTA: 01-060-000100-5

FIRMAS POR CHEQUE O RETIRO: 1

NOMBRE DE LA CUENTA: AGROPECUARIA SOLOLA / AMIXA AZUCELY ESTRADA GAMEZ

NOMBRE:	AGROPECUARIA SOLOLA / AMIXA AZUCELY ESTRADA GAMEZ	NOMBRE:	
<p>SIN FIRMA</p> <p>C 1/2 4.1.2</p>		<p>SIN FIRMA</p>	

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	J 3/3
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Moisés Muñoz
Enviado el: martes, 16 de junio 2021
Para: Agencia Sololá; Miriam Soto
CC: José Cuestas;
Asunto: **RE: FIRMA NO REGISTRADA.**

Gracias Enrique, se tiene que comunicar con el jefe de Compensación, José Cuestas y Miriam, para su respectiva autorización, lo establecido es de que tiene que estar autorizada y registrada en sistema.

Saludos.

De: **Agencia Sololá**
Enviado el: **martes, 16 de junio 2021**
Para: Moisés Muñoz; Miriam Soto
CC: José Cuestas
Asunto: **RE: FIRMA NO REGISTRADA.**

Los señores de la Agropecuaria trajeron hasta estos días la nota con las correcciones en las firmas solicitadas y fue enviado, pero me comenta la señorita Miriam, que se rechazó porque faltaba firma de jefe de Agencia en la nota. Aún no he recibido el rechazo, pero pregunto si será posible remitir el escáner del Registro de Firma y de la nota en cuanto las tenga por acá en la agencia.

Quedando a la espera y agradeciendo el apoyo.

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	K 1/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Moisés Muñoz
Enviado el: miércoles 17 de junio 2021
Para: Agencia Escuintla; Miriam Soto
CC: José Cuestas
Asunto: FIRMA NO REGISTRADA.

Buen día señores, favor de informar si la firma del presente cheque tiene algún problema por no estar registrada en sistema...

BPN	
BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.	
CHEQUE No. 113	
Cuenta No. 01-017-030042-8	
AGROVETERINARIA EL GRANJERO	
LUGAR Y FECHA	Palín 13/08/2021 Q. 80,000.00
PÁGUESE A	Carlos Diaz
QUETZALES	Ochenta mil con 00/100
989901	
BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.	
FIRMAS AUTORIZADAS	
GT24 CHNA 0101 0000 010170300428	



Ref.:	K 2/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

REGISTRO DE FIRMAS CUENTAS DE DEPÓSITOS

FECHA: Guatemala, 2 de enero de 2021

No. DE CUENTA: 01-017-030042-8

FIRMAS POR CHEQUE O RETIRO: 1

NOMBRE DE LA CUENTA: AGROVETERINARIA EL GRANJERO

NOMBRE:	AGROVETERINARIA EL GRANJERO	NOMBRE:	
<p>SIN FIRMA</p>  <p>C 1/2, 4.1.2 C2/2</p>		<p>SIN FIRMA</p>	

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	L 1/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Agencia Poptún
Enviado el: lunes, 22 de junio 2021
Para: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Asunto: Re: Solicitud
Datos adjuntos: Reporte de registros de firmas 03062021.xlsx



E 1/3, E 2/3, E 3/3

Buena tarde, el registro fue enviado por segunda vez a la señora Miriam el 03/06/2021. Cualquier consulta a la orden.

Atte.

Jefe de Agencia Poptún

De: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Enviado el: lunes, 22 de junio 2021
Para: Agencia Poptún
Asunto: Solicitud

Buenos días,
Estimado jefe de Agencia, por este medio solicito su valioso apoyo a efecto de trasladarme por esta vía, evidencia de la fecha de envío a la Gerencia de Agencias de la tarjeta de registro de firmas de la cuenta de depósitos número 02-032-000561-0 a nombre de Minor Tobar Hernandez.
En espera de lo solicitado.

Atentamente

José Miguel Velásquez Figueroa
Auditor II

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	L 2/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Miriam Soto
Enviado el: lunes, 22 de junio 2021
Para: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Asunto: Re: Consulta
Datos adjuntos: Registro de firma; Listado de registro de firmas

Buena tarde, en atención a tu consulta, te comento que el registro de firmas fue enviado por la agencia el día 11/05/2021 yo lo recibí el 12/05/2021, el registro fue rechazado y enviado a la agencia para que se corrigiera.

La agencia lo envió nuevamente el 03/06/2021, yo lo recibí el 08/06/2021

No sabría decirte el motivo del rechazo, puesto que cuando reingresan ya corregidos, el control que llevo se actualiza y se elimina el motivo del rechazo. Como te comentaba, anteriormente no se escaneaban para que nos quedara soporte de los rechazos, únicamente se enviaban por medio de la bolsa.

Cualquier duda, quedo a la orden.

Saludos cordiales.

De: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Enviado el: lunes, 22 de junio 2021
Para: Miriam Soto
Asunto: Consulta

Hola Miriam

Disculpa, serias tan amable de apoyarme indicándome la fecha de recepción en la Gerencia de Agencias, de la tarjeta de registro de firmas de la cuenta de depósitos número 02-032-000561-0 a nombre de Minor Tobar Hernandez.

En espera de tus comentarios,

Gracias
José Miguel Velásquez Figueroa
Auditor II

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	M 1/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Agencia Coatepeque
Enviado el: martes, 22 de junio 2021
Para: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Asunto: Re: Consulta
Datos adjuntos: Doc0219101308.pdf



H 1/3, 2/3, 3/3

Envío lo solicitado

Atte.

Jefe de Agencia Coatepeque

De: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Enviado el: lunes, 22 de junio 2021
Para: Agencia Coatepeque
Asunto: Consulta

Estimado jefe de Agencia

Por este medio solicito su valioso apoyo a efecto de trasladarme por esta vía, evidencia de la fecha de envío a la Gerencia de Agencias de la tarjeta del registro de firmas de la cuenta de depósitos número 02-010-034208-0 a nombre de Importadora y Exportadora Transportes Sevilla.

Gracias

José Miguel Velásquez Figueroa
Auditor II

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	M 2/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Maria Reyes
Enviado el: lunes, 22 de junio 2021
Para: Agencia Coatepeque
Asunto: REGISTRO DE FIRMAS

Estimada Miriam,

Buen día, solicito de su apoyo para que el registro de firmas que se detalla a continuación pueda ser grabado sean grabadas en el sistema a la brevedad del caso.

Gracias

José Miguel Velásquez Figueroa
 Auditor II

GERENCIA O DEPENDENCIA:	Gerencia de Agencias	FECHA DE ENVÍO	02/02/22
CUENTA	REENVIÓ SI / NO	NOMBRE DEL CLIENTE	COLOCACIÓN / CAPTACIÓN
02-010-034208-0	NO	IMPORTADORA Y EXPORTADORA TRANSPORTES SEVILLA	CAPTACIÓN
02-010-034209-9	NO	MPORTADORA Y EXPORTADORA TRANSPORTES SEVILLA	ICAPTACIÓN
02-010-034210-2	NO	MPORTADORA Y EXPORTADORA TRANSPORTES SEVILLA	CAPTACIÓN

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	N
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Agencia Quinta Avenida
Enviado el: martes, 23 de junio 2021
Para: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Asunto: Re: Reg. Firmas

Muy buen día con gusto

De: Agencia Quinta Avenida
Enviado el: viernes, 30 de abril 2021
Para: **Miriam Soto**
Asunto: **Reg. De firmas**

Buenas tardes, Miriam, te envió los siguientes registros de firmas

NOMBRE DE CLIENTE	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA
MAZARIEGOS MEZA WILLIAM WALDEMAR	MONETARIA // NUEVA	01-113-020651-8
ASOCIACION DE JUBILADOS DEL CHN	AHORRO // NUEVA	010-113-016694-9
CONTRERAS FARFAN JAKELIN FRANCIS	MONETARIA // NUEVA	01-113-020652-6
CHANG SAM HERMINIA	AHORRO // NUEVA	010-113-016695-7

I 1/2, 2/2

Saludos atte.

Keneth Cocic
Auxiliar Administrativo
Ag. Quinta Avenida

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	O 1/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Agencia Escuintla
Enviado el: martes, 23 de junio 2021
Para: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Asunto: Re: Solicitud
Datos adjuntos: reg de firmas

K 1/2, 2/2

Buenos días estimado, adjunto correo donde se envió el registro de firmas de AGROPECUARIA EL GRANJERO

Cualquier consulta quedo a la orden.

Saludos Cordiales,

Agencia Escuintla

De: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Enviado el: lunes, 22 de junio 2021
Para: Agencia Escuintla
Asunto: Solicitud

Estimado jefe de Agencia

Por este medio solicito su valioso apoyo a efecto de trasladarme por esta vía, evidencia de la fecha de envío a la Gerencia de Agencias de la tarjeta del registro de firmas de la cuenta de depósitos número 01-017-030042-8 a nombre de Agropecuaria El Granjero.

Gracias

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	O 2/2
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Agencia Escuintla
Enviado el: martes, 9 de junio 2021
Para: Miriam Soto
Asunto: Reg de firmas

AGROVETERINARIA EL GRANJERO	MONETARIA	01-017-030042-8
EDITH VERALY CRUZ CRUZ	AHORRRO	10-017-018188-6

Saludos Cordiales,
Agencia Escuintla

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	P 1/3
Hecho	AMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Agencia Génova
Enviado el: martes, 23 de junio 2021
Para: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Asunto: Re: Registro de firmas Agencia Génova
Datos adjuntos: escáner.doc07066-pdf

↓ G 1/2, 2/2

Buen día estimado

Gusto saludarle, únicamente remito a usted el dato total de todos los registros de firmas enviados en su oportunidad a gerencia de Agencias así mismo adjunto el acuse de el envío de correspondencia física.

Cualquier consulta estamos a sus órdenes

De: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Enviado el: lunes. 22 de junio 2021
Para: Agencia Genova
Asunto: Registro de firmas Agencia Génova

Buenos días,
Estimado jefe de Agencia, por este medio solicito su valioso apoyo a efecto de trasladarme por esta vía, evidencia de la fecha de envío a la Gerencia de Agencias de la tarjeta de registro de firmas de la cuenta de depósitos número 02-034-00102-4 a nombre de Sergio Manfredo López Escobar.
En espera de lo solicitado.

Atentamente

José Miguel Velásquez Figueroa
Audito II

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	P 2/3
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL CLIENTE	ESTATUS	FECHA DE APERTURA
01-023-000010-7	MORALES SARCEÑO JOSE MARIA	ACTIVA	02-08-2010
01-023-000015-8	PALACIOS MAYRA NOHEMI	ACTIVA	27-01-2011
01-023-000020-4	SALVADOR MARROQUIN BEATRIZ	ACTIVA	07-05-2011
01-023-000021-2	ROLDAN MEJIA CYNTHIA	ACTIVA	11-05-2011
01-023-000026-3	MARTINEZ GIRON KAREN ANTONIETA	ACTIVA	20-06-2011
01-023-000029-8	VARGAS VASQUEZ ELMER ESTUARDO	ACTIVA	20-08-2011
01-023-000046-8	ALDANA SANCHEZ KAREN IVANIA	ACTIVA	10-03-2012
01-023-000061-1	GAITAN AVILA DIANA LIZET	ACTIVA	28-09-2012
01-023-000063-8	NOJ BOSH LUDWIN MIGUEL	ACTIVA	01-10-2012
01-023-000068-9	VELASQUEZ NAVARRO EDILSER RUBEN	ACTIVA	23-11-2012
01-023-000070-0	NAJERA BARILLAS NELSO DE JESUS	ACTIVA	14-02-2013
01-023-000072-7	HIGUEROS MEDINA JOSE ALEJANDRO	ACTIVA	02-03-2013
01-023-000080-8	PANIAGUA CASTILLO LESBETHH ALEJANDRA	ACTIVA	10-05-2013
01-023-000083-2	ORTIZ CHAVEZ VIVIAN ROCIO	ACTIVA	12-08-2013
01-023-000084-0	ISCAYA GOMEZ MELANY CRISTAL	ACTIVA	19-08-2013
01-023-000086-7	MONICA RAMIREZ Y CARLOS RAMIREZ	ACTIVA	10-09-2013
01-023-000087-5	LAPARRA REYES LUIS FERNANDO	ACTIVA	19-09-2013
01-023-000108-1	DEL AGUILA GARCIA MARIA ALEJANDRA	ACTIVA	01-07-2014
01-023-000112-0	RODRIGUEZ GARCIA FAUSTINO MACARIO	ACTIVA	24-07-2014
01-023-000117-0	PEREZ FRANCO ANDREA CELESTE	ACTIVA	01-09-2014
01-023-000118-9	DELCOMPARE CONTRERAS MARIA EVANGELINA	ACTIVA	12-09-2014
01-023-000119-7	MATTA GUILLERMO SERGIO ENMANUEL	ACTIVA	18-09-2014
01-023-000120-0	SUMINISTROS PORCINOS SOCIEDAD ANONIMA	ACTIVA	01-10-2014
02-034-000102-4	SERGIO MANFRDO LOPEZ ESCOBAR	ACTIVA	10-10-2014
01-023-000131-6	MORALES GALDAMEZ JOSE FRANCISCO	ACTIVA	20-02-2015
01-023-000134-0	DE LEON ARGUETA CARLOS ALFREDO	ACTIVA	13-03-2015
01-023-000145-6	CARAZO ALVAREZ BLANCA MARLENNE	ACTIVA	21-08-2015

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	P 3/3
Revisado	CL / 18-06-2021

CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA
CONTROL DEL ENVIO DE CORRESPONDENCIA A OFICINAS
CENTRALES
AGENCIA 34 GÉNOVA

ORIGINAL

FECHA: martes, 02 de
junio de 2021

CHEQUEAR

DESCRIPCIÓN:

- 1 **SOBRE PARA CONTABILIDAD**
Cuadre de agencia
- 2 **SOBRE PARA MICROFILM CHEQUES Y DEPOSITOS**
Cheques CHN/Depósitos
- 3 **SOBRE PARA HEIDY NAVAS OPERACIONES INTERNAS**
Boletos de Ornato
- 4 **SOBRE PARA ENC. DE APLICACIÓN PLANILLA**
Pagos
- 5 **SOBRE PARA ALEX ALVARADO AGENCIA FINANZAS**
Reintegro
Informe
- 8 **SOBRE PARA UNIDAD DE VERIFICACIÓN**
Expediente
- 9 ***** ULTIMA LINEA *****

f.

Hecho por: Rosario Tijeras

f.

Revisado en Correspondencia

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	Q 1/3
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Agencia Sololá
Enviado el: martes, 23 de junio 2021
Para: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Asunto: Re: Solicitud
Datos adjuntos: CORREO EL ÚLTIMO ENVIO DE REG FIRMA SOLOLA.PDF; REGISTRO DE FIRMAS AGENCIA SOLOLA.pdf

Buena tarde estimado José

Envié la tarjeta de registro de firmas de la cuenta 01-060-000100-5 a nombre de la Agropecuaria Sololá / Amixa Azucely Estrada Gámez
Se envió en varias ocasiones se envía primero con fecha 29/04/2021 y el ultimo 3/06/2021.

A la espera de sus comentarios de antemano muchas gracias.

Saludos

Edy Vásquez
Jefe de Agencia

J 1/3, 2/3, 3/3

De: José Miguel Velásquez Figueroa (Auditor II)
Enviado el: lunes. 22 de junio 2021
Para: Agencia Sololá
Asunto: Solicitud

Estimado jefe de Agencia

Por este medio solicito su valioso apoyo a efecto de trasladarme por esta vía, evidencia de la fecha de envío a la Gerencia de Agencia de la tarjeta del registro de firmas de la cuenta de depósitos número 01-060-000100-5 a nombre de Agropecuaria Sololá / Amixa Azucely Estrada Gámez

Atentamente

José Miguel Velásquez Figueroa
Audito II

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	Q 2/3
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

De: Agencia Sololá
Enviado el: miércoles, 3 de junio 2021
Para: Miriam Soto
Asunto: reg firmas Agropecuaria Sololá
Datos adjuntos: REGISTRO DE FIRMAS AGROPECUARIA SOLOLA.pdf

REGISTRO DE FIRMAS

Karen Benitez

Para: Miriam Soto
CC: Aracely Ibarra; Agencia Sololá

Buena tarde

envio el registro de firma de la Agropecuaria Soloà junto con la carta, gracias

Saludos!

NO. CUENTA	NOMBRE	AGENCIA	AHORRO / MONETARIA
01-060-000100-5	AGROPECUARIA SOLOLA	60	MONETARIA
	ULTIMA LINEA		

Karen Benitez
Auxiliar Administrativo
Agencia Sololá

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	Q 3/3
Revisado	CL / 18-06-2021

De: jefe de Agencia Sololá
Enviado el: miércoles, 29 de abril 2021
Para: Miriam Soto
Asunto: reg firmas Agencia Sololá
Datos adjuntos: REGISTRO DE FIRMAS AGENCIA SOLOLA 29042021

REGISTRO DE FIRMAS AGENCIA SOLOLA

Agencia Sololá

Para: Miriam Soto

NO. CUENTA	NOMBRE	AGENCIA	AHORRO / MONETARIA
01-060-000101-3	AGROPECUARIA EL CAMPO	60	MONETARIA
10-060-000283-3	CUY BOCEL SANTOS EVARISTO	60	AHORRO
20-60-000091-8	AJIQUICHI CUC BRENDA LETICIA	60	NIÑO
10-060-000282-5	MUY ECOMAC DE VELASQUEZ LUCIA	60	AHORRO
01-060-000100-5	AGROPECUARA SOLOA/ AMIXA AZUCELY ESTRADA GAMEZ	AGENCIA	MONETARIA
ULTIMA LINEA			

Alex Ventura
Jefe de Agencia

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	R 1/9
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021



ACTA DE AUDITORIA INTERNA

Dependencia Intervenida:
Resultados al:
Nombre del Empleado Responsable

Gerencia de Agencias
19/06/2021
Edras Garcia

DESCRIPCION Y RESULTADO DEL TRABAJO:

Recepción de Registro de Firmas: Se reciben las tarjetas de registro de firmas en la Gerencia de Agencias se
verifica la información del cliente sea correcta con el sistema de ser correcta se procede a la captura sino se
rechaza y se traslada a la persona responsable de su autorización y activación y se lleva un tiempo
Aproximadamente de 3 días hábiles actualmente el procedimiento escrito es el que se está elaborando.
El atraso actualmente deriva de un fallo en el aplicativo J Teller en donde se borraron las capturas registradas
De dos días.
***** ULTIMA LINEA *****

Firma Empleado Responsable

Firma Delegado de Auditoría Interna

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	R 2/9
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021



C 1/2 , 2/2

ACTA DE AUDITORIA INTERNA

Dependencia Intervenida:
Resultados al:
Nombre del Empleado Responsable

Gerencia de Agencias
19/06/2021
Miriam del Cid

DESCRIPCION Y RESULTADO DEL TRABAJO:

Recepción de Registro de Firmas: Se recibe por la correspondencia y se revisa que tenga sello, firma y código
de empleado del Jefe de Agencia y del Auxiliar Administrativo, si es cuenta jurídica debe adjuntar si es cuenta
nueva carta membretada y si cumple los requisitos se procede a escanear la tarjeta de registro de firmas y a
grabar las firmas para que aparezcan en el sistema, posterior mente el compañero Luis Monzon, es quien
verifica toda la información y procede a activar las firmas, ahora bien, por qué no hay firma grabada es porque
El proceso de grabación de firmas está atrasado por fallas en el Aplicativo J Teller que ha estado borrando los registros de 2 días.
***** ULTIMA LINEA*****

Firma Empleado Responsable

Firma Delegado de Auditoría
Interna

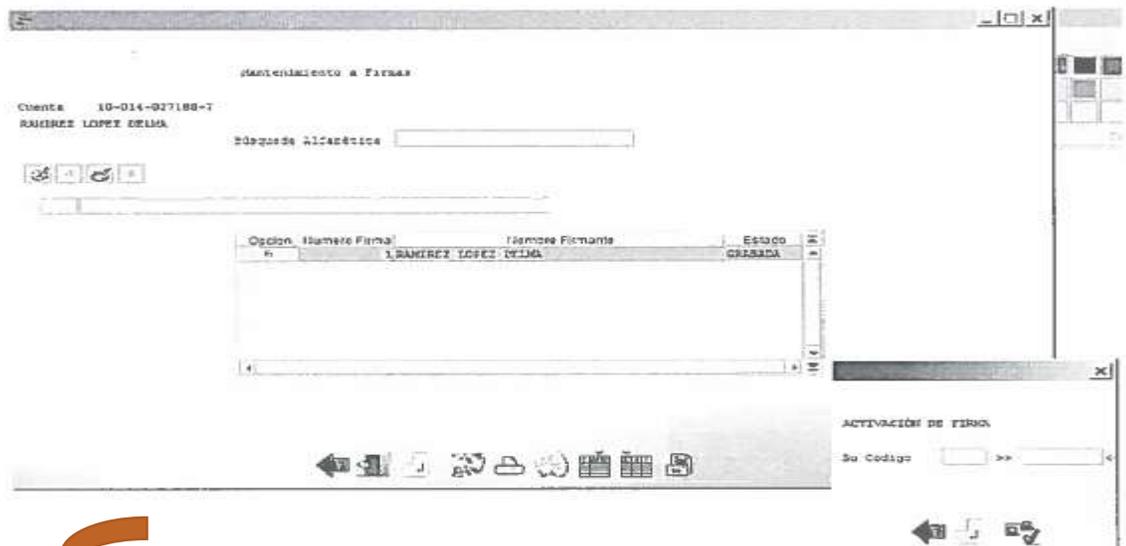
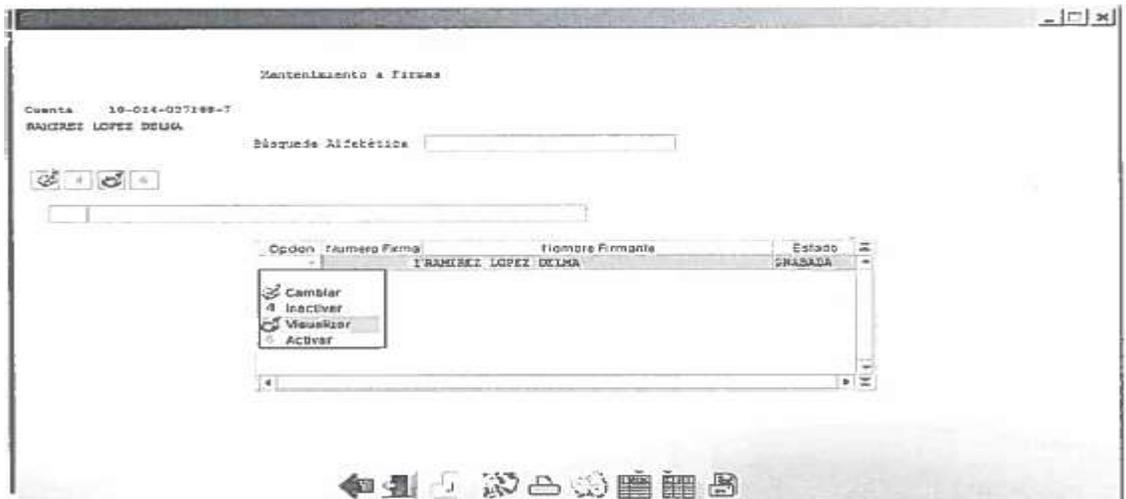
BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	R 4/9
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

DOCUMENTACION DE SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO VERIFICADO

MANTENIMIENTO DE FIRMAS

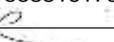
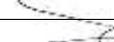


C 1/2, 2/2

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	D 5/9
Hecho	JMV / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

LIBRO DE ENTREGA DE CHEQUERAS				No. 0386
Recibí del BPN <u>1</u> Incluyendo solicitud de chequera No.	Talonario (s) de cheques de <u>25</u> 263598	hojas del No. documento que verifique. <u>1</u>	al No. <u>25</u>	
NOMBRE DE LA CUENTA Tobar Hernandez Creibin Yasmin	Tobar Hernandez Creibin Yasmin		No. Cuenta <u>2032000312</u> <u>8</u>	
Nombre de la persona que recibe		DPI	<u>1917694600502</u>	
Observaciones:	<u>REALIZO CONTEO</u>	Firma de quien recibe		
<u>LILI ZUÑIGA, 3120</u>				
Nombre, firma y sello del empleado que entrega		fecha	<u>31/01/2021</u>	
Recibí del BPN <u>1</u> Incluyendo solicitud de chequera No.	Talonario (s) de cheques de <u>25</u> 263494	hojas del No. documento que verifique. <u>1</u>	al No. <u>25</u>	
NOMBRE DE LA CUENTA Tobar Hernandez Mainor Mael	Tobar Hernandez Mainor Mael		No. Cuenta <u>2032000561</u> <u>0</u>	
Nombre de la persona que recibe		DPI	<u>1915588161705</u>	
Observaciones:	<u>REALIZO CONTEO</u>	Firma de quien recibe		
<u>LILI ZUÑIGA, 3120</u>				
Nombre, firma y sello del empleado que entrega		fecha	<u>21/02/2021</u>	
Recibí del BPN <u>1</u> Incluyendo solicitud de chequera No.	Talonario (s) de cheques de <u>25</u> 264195	hojas del No. documento que verifique. <u>1</u>	al No. <u>25</u>	
NOMBRE DE LA CUENTA Ramirez Veliz Valentín Joel	Ramirez Veliz Valentín Joel		No. Cuenta <u>02-034-</u> <u>000102-4</u>	
Nombre de la persona que recibe		DPI	<u>1948081731712</u>	
Observaciones:	<u>REALIZO CONTEO</u>	Firma de quien recibe		

BPN**BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.**

Ref.:	D 6/9
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

LISTA DE CONTROL DOCUMENTAL E INFORMACION INGRESADA AL SISTEMA**Agencia: POPTUN No. 032****NOMBRE DEL CLIENTE****TOBAR HERNANDEZ MAINOR MAEL / No. de cuenta: 02-032-000561-0**

No.		SI	NO
1	Formulario IVE-IR-01 o 02 cuenta con firmas e información que el mismo requiere	X	
2	Expediente IR-01 o 02 cuenta con Anexos de Otros Firmantes, con la información y firma que el mismo requiere		X
3	Expedientes IR cuenta con Anexos de Beneficiarios, con los datos y firmas que el mismo requiere	X	
4	Expediente IR cuenta con Anexos de Productos y Servicios, con los datos y firmas que el mismo requiere	X	
5	Expediente IR cuenta con Anexo de Persona Expuesta Políticamente -PEP- (sí aplica), con la información que se requiere		X
6	Expediente IR cuenta con documentos adjuntos, que se requiere en aperturas y/o actualización de cuentas, establecidas en la guía de requisitos, según sea el caso.	X	
7	Se ingresó al inventario de cuentas el expediente de inicio de relaciones.	X	
8	Se modificó la última fecha de actualización del expediente en el inventario de cuentas	X	
No.	INFORMACIÓN A VERIFICAR EN EL SISTEMA	SI	NO
1	Actividad económica es la que le corresponde al cliente	X	
2	Sector Económico seleccionado, es al que pertenece el cliente	X	
3	Ingresó la Agrupación que correspondiente al cliente	X	
4	Consignó el código de Funcionario Responsable (JEFE DE LA AGENCIA) en apertura de cuentas	X	
5	Consignó el código del ejecutivo que generó el negocio	X	
6	El Código de Sup Aplicación se ingresó en base al MANUAL trasladado mediante circular informativa No. 60-2014 e información del expediente	X	
7	El Código de Forma 103 se ingresó en base al MANUAL trasladado mediante circular informativa No. 60-2014 e información del expediente	X	

E 1/3

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	D 7/9
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

8	Verificó si el cliente es o no Afecto al Impuesto Sobre la Renta (ISR)	X	
9	Los firmantes que figuran en el formulario IR, son los mismos que aparecen registrados en "Tarjeta de Firma" del sistema	X	
10	El nombre de la cuenta registrada en el sistema coincide con el que se indica en el registro de firmas	X	
11	Cliente se encuentra identificado como PEP en el sistema (si aplica)		X

_____ 3315 _____

Firma, código y sello del Jefe o Receptor Líder
que verificó la información del expediente y en el sistema

AGENCIA POPTUN

E 1/3

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	R 8/9
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

BANCO PRIVADO NACIONAL
Formulario de Autorización para Verificación de Información
Personal

FECHA	08-02-2021	
1.- NOMBRES	MAINOR MAEL	
APELLIDOS	TOBAR HERNANDEZ	
NUMERO DE DOCUMENTO	1915-58516-1709	
2.- DE IDENTIFICACION PERSONAL		
NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT	2257435-3	
3.-		
4.- DIRECCION:	CALLE PRINCIPAL PB	
5.- TELEFONO:	E 1/3	30179025

Declaro que la información suministrada en este documento es verídica y autorizo a EL CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA para que durante mi relación comercial pueda:

- Verificar la información proporcionada en el presente documento, por cualquier medio, por sí o por la persona, entidad o empresa que El Crédito designe.
- Consultar la información proporcionada en el presente formulario y cualquier otra información relacionada, en las centrales, buros de riesgos o de información que considere pertinentes, y a la vez autorizo a los proveedores de la información para que suministren a El Crédito cualquier información de mi persona.
- Autorizo voluntariamente que la información recopilada y/o proporcionada por entidades públicas o privadas y la generada de relaciones contractuales, crediticias o comerciales, sea reportada a centrales de riesgo o buros de crédito para ser tratada, almacenada o transferida; y autorizo expresamente a las entidades que prestan servicios de información, centrales de riesgo y buros de crédito, a recopilar, difundir o comercializar reportes o estudios que contengan información sobre mi persona.



BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	R 9/9
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

REGISTRO DE FIRMAS CUENTAS DE DEPÓSITOS

FECHA: Guatemala, 3 de febrero de 2021

No. DE CUENTA: 02-032-000561-0

FIRMAS POR CHEQUE
O RETIRO: 1

NOMBRE DE LA CUENTA: TOBAR HERNANDEZ MAINOR MAEL/AGRO

NOMBRE:	TOBAR HERNANDEZ MAINOR MAEL/AGRO	NOMBRE:	
		CASILLA ANULADA	

↑
↓
E 1/3

Firma de Autorización

BPN

BANCO PRIVADO NACIONAL, S.A.

Ref.:	CM
Hecho	JMVF / 15-06-2021
Revisado	CL / 18-06-2021

BANCO PRIVADO NACIONAL

 **Cédula de marca de auditoria**
Auditoria Interna

ALCANCE	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO
Auditoria Interna en el cumplimiento de políticas, normativas y procedimientos, en el Departamento de Compensación.	a) Establecer las marcas de auditoria necesarias y suficientes.	a) Establecer marcas suficientes.

MARCAS DE AUDITORIA INTERNA

✓ Si cumple

X No Cumple

N/A No aplica

 Viene de cedula

 Cotejado con cedula

JMVF José Miguel Velásquez Figueroa

CL Cesar Lopez

4.5 Informe de Auditoria

Para: **Consejo de Administración**
CC: **Gerencia General**
De: **Auditor interno**
Proceso: **Verificación al cumplimiento del Procedimiento de Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envío a compensación) en la Red de Agencias**

Fecha: **29 de junio de 2021**
Ref.: **Info-068-2021**

Objetivo

- ✓ Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la administración, para el proceso del envío de la compensación saliente por la red de Agencia.

Alcance

- ✓ Por el período del 15 al 17 de junio 2021, se revisaron aspectos de control interno y el cumplimiento del Manual de Procedimientos de Compensación Saliente, relacionados con la liquidación de la primera y segunda liquidación.

Resultados del trabajo

- ✓ De conformidad con nuestro programa anual de auditoría, hemos concluido con las revisiones realizadas y se presentan los resultados obtenidos:

A. Resultados Razonables

El procedimiento establecido por la Administración denominado: “COMPENSACIÓN SALIENTE (RECEPCIÓN DE CHEQUES A CARGO DE OTROS BANCOS Y ENVÍO A COMPENSACIÓN) GERENCIA DE AGENCIA, se encuentra elaborado de acuerdo con la normativa legal aplicable.

B. Deficiencias determinadas

Hallazgo No. 1

**Procedimiento establecido por la Administración”
COMPENSACIÓN SALIENTE (RECEPCIÓN DE CHEQUES A
CARGO DE OTROS BANCOS Y ENVÍO A COMPENSACIÓN)
GERENCIA DE AGENCIAS:**

Condición: Se determinó, que Agencia Poptún, el día 15/06/2021 al no envía la imagen del cheque a compensar No. 1399 de la cuenta 02-032-000002-2 a nombre de Karla Castellanos, argumentando problemas en el correo interno, sin evidencia de que se haya reportado a mesa de ayuda, lo cual ocasionó diferencia de Q950.00 en el cuadro de ese día. Fue necesario realizar una ampliación de la reserva al citado documento, para poder reingresarlo al proceso de compensación del día 16/06/2021.

Causa: Incumplimiento a la normativa vigente, derivado de la falta de conocimientos por parte del personal de la Red de Agencias de la Gerencia de Agencias.

Efecto: Cifras no razonables y confiables en el proceso de compensación de la Agencia.

Recomendación: a) Instruir por escrito a la red de agencias en dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos, relacionados con la digitalización y envío oportuno de los cheques ajenos recibidos por operaciones en la red de agencias, con el objeto de evitar atrasos innecesarios en los procesos realizados por la Sección de Compensación.

b) Aplicar las medidas administrativas que correspondan en contra del personal que no dio el debido cumplimiento al procedimiento establecido para su labor.

Hallazgo No. 2

Manual de Solicitud y Entrega de Chequeras

Condición: Durante el proceso de compensación del día 15/06/2021, se observó que el talonario de cheques de la cuenta de depósitos monetarios número 02-032-000561-0 a nombre de Mainor Tobar, se encontraba con estado “Generada”.

Por lo anterior, se solicitó vía correo electrónico al Jefe de Agencia Poptún el expediente de la cuenta de referencia, así como la copia del folio correspondiente del Libro de Entrega de Chequeras, con lo cual entre otras consultas realizadas se pudo determinar lo siguiente:

- ✓ La chequera fue solicitada por el cuentahabiente el 10/05/2021 en la Agencia Poptún en el momento en que fue aperturada la cuenta.

- ✓ La Gerencia de Cumplimiento emitió el Informe de Verificación de Datos Consignados en Formulario IVE con fecha 12/05/2021, con resultado verificado.
- ✓ Según folio No. 0385 del Libro de Entrega de Chequeras, le fue entregado al señor Mainor Tobar, el talonario de 25 cheques el 02/06/2021; lo cual demuestra que la chequera fue entregada cuando la cuenta de depósitos monetarios se encontraba con estado activo; sin embargo, se incumplió con lo establecido en el “Manual de Solicitud y Entrega de Chequeras” (proporcionado por la Gerencia de Tecnología) porque al momento de entregar la chequera al cuentahabiente no se realizó la activación de la misma; y, a la fecha del proceso de compensación (15/06/2021) se encontraba aun con estado generada.
- ✓ Al consultar el registro de la firma en el aplicativo, se observó que la misma fue activada con fecha 15/06/2021, lo cual denota que la Gerencia de Agencias, encargada de dicho procedimiento, realizó la activación de dicha firma después de transcurridos varios días desde la fecha en que fue recibida la tarjeta ya corregida (07/06/2021).
- ✓ Según confirmación de la persona encarga de realizar el registro de firmas, agencia Poptún envió a la Gerencia de Agencias el registro de firmas de la cuenta el 10/05/2021, misma que fue recibida por dicha Gerencia el 11/05/2021; sin embargo, el registro fue rechazado y enviado a la agencia para que se corrigiera. La agencia envió nuevamente el registro el 03/06/2021, recibéndolo nuevamente la Gerencia de Agencias

el 05/06/2021. Así mismo indicó que desconocen el motivo del rechazo, puesto que cuando reingresan ya corregidas las tarjetas, el control que se lleva se actualiza y se elimina el motivo por el que inicialmente se rechazó, y que no se escanean para que quedara de soporte, únicamente se enviaban por medio de la bolsa.

Causa: Incumplimiento a la normativa y procedimiento vigente, derivado de la falta de conocimientos por parte del personal de la Red de Agencias de la Gerencia de Agencias.

Efecto: Atrasos en el proceso de compensación y disponibilidad de efectivo en las cuentas del Cuentahabiente para realizar transacciones en otras entidades financieras.

Recomendación: a) Instruir nuevamente a la red de agencias para dar estricto cumplimiento a lo establecido en el “Manual de Solicitud y Entrega de Chequeras” y “Procedimiento para el llenado de la tarjeta de registro de firma cuenta de depósitos de la Red de agencias” para evitar incidencias como las mencionadas en el presente informe.

b) Aplicar las medidas administrativas que correspondan en contra del personal que no dio el debido cumplimiento al procedimiento establecido para su labor.

Hallazgo No. 3

Procedimiento para el llenado de la tarjeta de registro de firma cuenta de depósitos de la red de Agencias

Condición: Se consultó al Sub-Jefe de Compensación, respecto de las incidencias ocurridas en el proceso de compensación por el periodo del 15 al 18 de junio 2021, quien vía correo electrónico traslado las siguientes:

Tabla No. 1

Cuenta	Fecha de Apertura	Fecha de envío de Tarjeta de Firmas	Firma no Grabada	Firma pendiente de Activar	Agencia
02-010-034208-0	11/05/2021	15/06/2021	X	X	Coatepeque
02-034-000102-4	16/05/2021	30/05/2021		X	Génova
02-010-034208-0	11/05/2021	15/06/2021	X	X	Coatepeque
01-113-020652-6	30/11/2020	1/12/2020		X	Quinta Avenida
01-060-000100-5	14/12/2020	16/12/2020	X	X	Sololá
01-014-030042-8	06/02/2021	8/02/2021	X	X	Escuintla

Fuente: Correo electrónico enviado por el Sub-jefe de Compensación

- ✓ Como se observa en el cuadro anterior, en la mayoría de casos, exceptuando a la Agencia Quinta Avenida, transcurrió más de un mes desde la apertura de las cuentas referidas para realizar el envío de las tarjetas de registro de firmas a la Gerencia de Agencias, incumpliendo a lo establecido en el “Procedimiento para el llenado de la tarjeta de registro de firma cuenta de depósitos de la red de Agencias” que instruye trasladar la tarjeta

de registro de firma el mismo día que fue realizado el llenado o a más tardar el día hábil siguiente.

- ✓ Se consultó al personal de la Gerencia de Agencias, sobre las firmas que no se encontraban grabadas y activas en el aplicativo; indicando que tuvieron un atraso en este proceso derivado de un fallo en dicho módulo (dando una fecha tentativa entre el 15/06/2021 al 19/06/2021 porque no recuerdan la fecha exacta del fallo presentado), lo cual borró la información de los registros de dos días y que el mismo fue reportado a la Gerencia de Tecnología vía telefónica, por lo que no cuentan con evidencia documental de lo acontecido; sin embargo, tomando como referencia la fecha en que la red de agencias realizó el envío de las tarjetas de registro de firmas a la Gerencia de Agencias, así como la fecha tentativa en que se presentó el fallo en el aplicativo, esta última no se considera justificable, en la mayoría de los casos, exceptuando a la Agencia Coatepeque, porque es evidente el atraso que tuvo la Gerencia de Agencias en el proceso de grabación y activación de los registros de las firmas según corresponde. Así también, al consultarles sobre la existencia de un manual de procedimientos para la grabación y activación de las tarjetas de registro de firmas en el aplicativo, indicaron que este se encuentra en proceso de elaboración.

Causa: Incumplimiento a la normativa y procedimiento vigente, derivado de la falta de conocimientos por parte del personal de la Red de Agencias de la Gerencia de Agencias.

Efecto: Atrasos en el proceso de compensación y disponibilidad de efectivo en las cuentas del Cuentahabiente para realizar transacciones en otras entidades financieras.

Recomendación: a) Instruir al personal de la Gerencia de Agencias responsable de la grabación y activación de las tarjetas de registro de firmas en el aplicativo, realizaría de forma oportuna con el objetivo de evitar situaciones como las mencionadas en el presente informe y atrasos innecesarios de los procesos de otras áreas de El Banco.

b) Aplicar las medidas administrativas que correspondan en contra del personal que no dio el debido cumplimiento al procedimiento establecido para su labor.

Hallazgo No. 4

Grabación y activación de la tarjeta de registro de firmas de Cuentas monetarias y de ahorro

Condición: Se verificó el proceso de grabación y activación de las tarjetas de registro de firmas de los cuentahabientes en el aplicativo, observando que la Encargada de Reportes, Estadísticas y Comisiones de la Gerencia de Agencias, es la responsable de realizar la grabación, ingresando de forma manual el número de cuenta del cuentahabiente después de haber escaneado la referida tarjeta y el Jefe de Administrativo en funciones es quién autoriza la activación del registro de la firma. Por lo anterior, es evidente que el escáner utilizado para dicha grabación no extrae de forma automática el número de cuenta del cuentahabiente, teniéndolo que ingresar de forma manual, originando la posibilidad del ingreso

incorrecto del número de cuenta, así también existe riesgo asociado medio del tipo tecnológico por la falla presentada en el aplicativo que podría volver a presentarse y ocasionar atrasos en los procedimientos.

Causa: Incumplimiento a la normativa y procedimiento vigente, derivado de la falta de conocimientos por parte del personal de la Red de Agencias de la Gerencia de Agencias.

Efecto: Atrasos en el proceso de compensación y disponibilidad de efectivo en las cuentas del Cuentahabiente para realizar transacciones en otras entidades financieras.

Recomendación: a) Coordinar con la Gerencia de Tecnología, la factibilidad de poder implementar para la grabación de las tarjetas de registro de firmas en el aplicativo, un escáner que extraiga de forma automática el número de cuenta del cuentahabiente para evitar la posibilidad del ingreso manual incorrecto.

b) Dar el seguimiento correspondiente a la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos para la grabación y activación de las tarjetas de registro de firmas en el aplicativo, trasladando el cronograma con el nombre de los responsables y fechas; así mismo, dicho documento deberá contar con la segregación de funciones que corresponda con el objetivo de contar con procedimientos de control adecuados

Con referencia a las deficiencias detalladas en el presente informe, se solicita atender las recomendaciones en un plazo de diez días hábiles a partir de recibidas y trasladar copia a la Oficina de Auditoría Interna

de los procedimientos adoptados para evitar la recurrencia de estas malas prácticas.

Atentamente



**José Miguel Velásquez
Figueroa**

Auditor II



Lic. Alberto Crespín
Auditor Interno

CONCLUSIONES

1. Se determinó la necesidad de implementar medidas que garanticen el cumplimiento de los procesos establecidos en procedimientos o manuales de la Cámara de Compensación, en toda la red de agencias.
2. Se evidencia la reincidencia por parte de los colaboradores de la red de agencias donde se observa las malas prácticas en sus labores y que esto afecta el buen desempeño de la institución.
3. Se determinó que la red de agencias del banco no envían a tiempo la documentación correspondiente para la realización de la compensación, por lo que ocasionan descuadres en la misma e incumplen lo indicado en el Procedimiento Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envío a compensación) red de agencias.
4. Se evidencia la falta de actualización de los procedimientos manuales aplicados a la red de agencias por parte del Departamento de Compensación para cumplir con el Procedimiento Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envío a compensación) red de agencias.

RECOMENDACIONES

1. Establecer lineamientos mínimos para garantizar el cumplimiento de los procesos y manuales establecidos por el Departamento de Compensación para el Procedimiento Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envío a compensación) red de agencias.
2. Establecer las medidas disciplinarias que conlleva el incumplimiento a la aplicación correcta de los procesos y manuales establecidos por el Departamento de Compensación para el Procedimiento Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envío a compensación) red de agencias, de tal forma que se marque un precedente para que sea tomado en cuenta por los colaboradores para el buen desempeño de sus funciones de forma eficiente, pronta y eficaz.
3. Establecer tiempos de respuesta en la red de agencias para el cumplimiento al Procedimiento Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envío a compensación) red de agencias, con esto se estarán evitando descuadres en la compensación.
4. Implementar y actualizar procedimientos y manuales que coadyuven al buen desempeño del Departamento de Compensación para el Procedimiento Compensación Saliente (Recepción de cheques a cargo de otros bancos y envío a compensación) red de agencias.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente (1985). Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas. 235 Páginas.
2. Banco de Guatemala (2006). Boletín de prensa. entrega de la administración de la Cámara de Compensación Bancaria a la Asociación Bancaria de GUATEMALA (ABG). Guatemala: Editorial BANGUAT. 2 Páginas.
3. Banco de Guatemala (2008). Instrumento Normativo del Operador de la Cámara de Compensación Automatizada. Resolución GG-8-2008. 11 Páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala (1946), Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas. 44 Páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala (1963), Decreto 1528, Ley de creación del instituto de recreación de los trabajadores de la empresa privada de Guatemala (IRTRA) y sus Reformas. 8 Páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala (1970), Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas. 289 Páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala (1972), Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y sus Reformas. 11 Páginas.

8. Congreso de la República de Guatemala (1978), Decreto 76-78, Ley Reguladora para la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado y sus Reformas. 4 Páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala (1991), Decreto 6-91, Código Tributario y sus Reformas. 65 Páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala (1961), Decreto 1441, Código de Trabajo y sus reformas. 228 Páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala (1992), Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público y sus Reformas. 3 Páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala (1992), Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. 52 Páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala (2001), Ley contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y sus Reformas. 11 Páginas.
14. Congreso de la República de Guatemala (2001), Decreto 37-2001, Ley de Bonificación Incentivo y sus Reformas. 4 Páginas.
15. Congreso de la República de Guatemala (2002), Decreto 19-2002, Ley de Bancos y Grupos Financieros y sus Reformas. 54 Páginas.
16. Congreso de la República de Guatemala (2002), Decreto 18-2002, Ley de Supervisión Financiera y sus Reformas. 12 Páginas.

17. Congreso de la República de Guatemala (2002), Decreto 17-2002, Ley Monetaria y sus Reformas. 10 Páginas.
18. Congreso de la República de Guatemala (2002), Decreto 16-2002, Ley Orgánica del Banco de Guatemala y sus Reformas. 23 Páginas.
19. Congreso de la República de Guatemala (2005), Decreto 58-2005, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y sus Reformas. 11 Páginas.
20. Congreso de la República de Guatemala (2012), Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas. 34 Páginas.
21. De la Peña Gutiérrez, Alberto (2014). Auditoría. Un enfoque práctico. España, Ediciones Paraninfo. 2ª. Edición. 433 Páginas.
22. De León Ledesma, Javier y Wayne Label (2014). Contabilidad para no contadores. España: Editorial Pirámide. 252 Páginas.
23. El Instituto de Auditores Internos (2017). Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Estados Unidos de América: Editorial IIA. 26 Páginas.
24. Espino García, Gabriel (2014). Fundamentos de auditoría. México: Grupo Editorial Patria. 40 Páginas.
25. García Lara, Mario A. (2012). Antecedentes, elaboración y espíritu de la Nueva Ley Orgánica del Banco de Guatemala (Decreto

- 16-2002). Guatemala: Editorial Banco de Guatemala. 2ª. edición. 60 Páginas.
26. Granda, Catalina y otros (2017). Ensayos sobre inclusión financiera. Estados Unidos de América: Editorial Banco Interamericano de Desarrollo. 76 Páginas.
 27. Graño Calvete, Marta (2013). Cómo pasar la primera auditoría: Las claves para entender y planificar eficientemente la primera auditoría. España: Editorial Libros de Cabecera. 201 Páginas.
 28. Junta Monetaria de Guatemala (2002). Reglamento de las Operaciones que Pueden Efectuar Entre Sí, las Empresas del Grupo Financiero. Resolución JM-180-2002. 2 Páginas.
 29. Junta Monetaria (2003). Reglamento de la Cámara de Compensación. Resolución JM-51-2003. 12 Páginas.
 30. Superintendencia de Bancos (2018). Resolución No. 155-2018. Guatemala. 1 Pagina.
 31. Lara, Arturo (2013). Toma el control de tu negocio. México: Editorial LID Mexicana, 250 Páginas.
 32. Mantilla Blanco, Samuel (2013). Auditoría del control interno. Colombia: Ecoe Ediciones. 461 Páginas.

33. Marichal, Carlos y otros (2017). Historia bancaria y monetaria de América Latina (siglos XIX y XX): Nuevas perspectivas. España: Editorial Universidad de Cantabrial. 503 Páginas.
34. Mendivil Escalante, Víctor Manuel (2016). Elementos de la auditoría. México: Editorial Cengage Learning. 282 Páginas.
35. Romero Alava, Antonio E. (2014). Contabilidad bancaria. Argentina: Editorial Dreams Magnet, LLC. 74 Páginas.

Webgrafía

36. Suplemento con información de instituciones sujetas a la vigilancia e inspección de la SIB recuperado de www.sib.gob.gt el 09/08/2021 a las 20:30 horas.