

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

**FACULTAD DE
ADMINISTRACION**

**ESCUELA DE
CONTABILIDAD SUPERIOR**

**INSTRUCTIVO DE CONTROL PARA EL DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA DE PRODUBANCO SUCURSAL CUENCA.**

**Tesis previa a la obtención del Título
De Contador Público.**

AUTORES: **GINNA SHININ MOSCOSO
CECILIA SARMIENTO REINOSO**

DIRECTOR: **ING. LUIS QUEZADA**

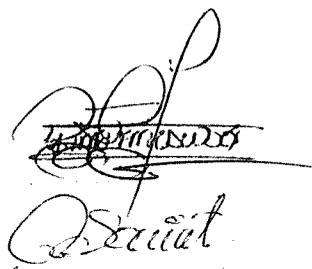
**CUENCA – ECUADOR
2002**

Cuenca, Junio del 2002

**INSTRUCTIVO DE CONTROL PARA EL DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA DE PRODUBANCO SUCURSAL CUENCA.**

AUTORES: Ginna Shinin Moscoso

Cecilia Sarmiento Reinoso



Handwritten signatures of the authors, including the name 'Ginna Moscoso' and 'Cecilia'.

“ Las ideas y conceptos vertidos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de las autoras”

DEDICATORIA

El presente trabajo, lo dedico a mis hijas quienes son los seres más maravillosos con los que Dios me ha bendecido, su presencia ha sido mi mejor estímulo durante la elaboración de esta tesis, y a mis padres quienes me han apoyado durante toda la jornada de mis estudios superiores.

Ginna.

DEDICATORIA

El presente trabajo, lo dedico a mis padres quienes han sido mis compañeros y amigos a lo largo de toda mi vida. A mi esposo, quien en todo momento estuvo a mi lado, apoyándome para la consecución de una de mis metas. A mis hijos Karolina, Francisco y Camila; quienes fueron mi inspiración y el impulso que me ayudó a seguir adelante.

Cecilia.

AGRADECIMIENTO

Queremos dejar constancia, de nuestro agradecimiento a la Universidad del Azuay, a sus autoridades y profesores por la oportunidad que nos dieron de formarnos como profesionales.

Agradecemos de manera especial al Ingeniero Luis Quezada, Director de nuestra tesis por su apoyo incondicional, realizado con abnegación, demostrando ser un educador formado dentro de los principios y preceptos de nuestra Universidad.

RESUMEN

El presente trabajo se desarrolló para dotar al Banco Produbanco Sucursal Cuenca, de una herramienta útil de Control Interno, mismo que servirá para un adecuado desenvolvimiento de todas las áreas de la Sucursal.

El objetivo principal de realizar un Instructivo de Control para el Departamento de Auditoria es dotar un instrumento que permita cerciorarse del cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Administración, pues permitirá detectar oportunamente cualquier irregularidad o riesgo, así como poder aplicar los medios correctivos necesarios.

Para la elaboración de esta tesis se ha recopilado información proveniente del Banco, que basados en sus necesidades nos ayudaron a la elaboración de los formatos.

En conclusión el Instructivo de Control para el Departamento de Auditoria del Produbanco Sucursal Cuenca logrará dar relevancia al control de las operaciones que se realizan en la institución bancaria, permitiendo obtener los objetivos propuestos.

Palabras claves: control interno, riesgo, procedimientos.



CPA. Cecilia Cumandá Sarmiento

Teléfono: 0983081943

cecisarmientoreinoso@hotmail.com



Ruth Cabrera

ABSTRACT

This work was developed to provide the Produbanco bank, Cuenca branch, with a useful internal control tool for an adequate development of all areas of the Branch. The main objective of carrying out a control manual for the Audit Department is to provide an instrument to verify compliance with the procedures established by the administration, allow timely detection of any irregularity or risk and apply the necessary corrections. For the elaboration of this thesis, information from the bank was collected and it allowed to elaborate the formats based on their needs. In conclusion, the control manual for the Audit Department of the Produbanco bank, Cuenca branch, will give relevance to the control of the operations carried out in this banking institution, allowing to obtain the proposed objectives.

Keywords: Control, procedure, risk.



A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner. The signature is stylized and appears to read "Paúl Arpi".

Translated by
Ing. Paúl Arpi

CAPITULO I

INTRODUCCION

1. INTRODUCCION

Toda Institución Financiera requiere de un departamento de control, que sea quien salvaguarde sus intereses.

En la actualidad las funciones de la Auditoría Interna son examinar las operaciones, libros, inventarios y negocios. Verificar las cuentas de riesgo del balance y efectuar arquezos de cajas, constatar la existencia y la integridad de los valores de la institución. Cerciorarse que las operaciones diarias estén de acuerdo con las disposiciones legales, estatutos y procedimientos establecidos por la administración, así también dar aviso sobre posibles irregularidades e incumplimientos a procedimientos, mediante un informe.

Debido al enorme crecimiento que ha tenido el Banco, aumenta el riesgo en los procesos y las probabilidades de incurrir en un número mayor de errores por parte del personal, lo cual indica que es necesario mantener un control minucioso de los procesos operativos que se realizan en cada departamento, así como también ejecutar con mayor frecuencia las revisiones por parte de Auditoría Interna.

Al tratarse de un departamento de control, cuyo principal objetivo es controlar el incumplimiento de los procedimientos establecidos por la Administración, el trabajo a implementarse permitirá cumplir con agilidad y oportunidad sus obligaciones y así mismo contribuir con este sistema a los departamentos de Auditoría del resto de Sucursales.

El Departamento de Auditoría mediante el instructivo de control detectará oportunamente los incumplimientos a leyes y procedimientos, lo cual beneficiará a la institución en general para evitar observaciones por parte de los organismos de control externos.

Este es el propósito que nos anima para aportar con ideas que en su oportunidad se pondrá en práctica, no sólo en la Sucursal, sino a nivel Nacional, por ello nos hemos planteado realizar un trabajo práctico en Produbanco, el mismo que no cuenta con un instructivo de control de auditoría interna.

Este instructivo de control interno, será la herramienta de trabajo del grupo humano de Auditoría Interna ya que describirá la forma de realizar las revisiones a las zonas de riesgo de los diferentes departamentos del Banco, la única manera de evitar riesgos e irregularidades es la existencia de este instructivo que permitirá detectar oportunamente las inconsistencias y poder así aplicar los medios correctivos y adecuados.

1. 1. LA BANCA NACIONAL

Con el transcurso del tiempo la banca ha ido evolucionando notablemente, así vemos como según la Ley de Régimen Monetario la comprende: el Banco Central, las instituciones financieras públicas y privadas, entidades reguladas por la Superintendencia de Bancos.

El crecimiento del sistema financiero se basa, en la capacidad del mismo, para realizar la captación de depósitos, y la posterior colocación de capitales a una tasa de interés.

Podemos definir al sistema financiero como un conjunto de instituciones, instrumentos y mercados donde se va a canalizar el ahorro hacia la inversión. En este sistema tendrán un papel muy importante los intermediarios financieros cuya función principal será fomentar el trasvase del ahorro hacia la inversión teniendo en cuenta las distintas motivaciones y necesidades financieras de ahorradores e inversores.

Este ahorro será generado por unidades excedentarias (prestamistas) hacia unidades deficitarias (prestatarios), mediante la inversión de una serie de intermediarios financieros.

Así pues, en el sistema financiero nos encontraremos siempre ante tres elementos fundamentales:

- a. Instrumentos o activos financieros
- b. Instituciones o intermediarios financieros
- c. Mercados financieros.

El sistema financiero será el marco, dentro del cual las unidades excedentaria y deficitarias buscarán los instrumentos financieros que necesiten, ofertados, generalmente, por intermediarios financieros dentro de los mercados financieros.

- a. **Los activos financieros** son títulos emitidos por las unidades económicas de gastos deficitarias, pudiendo ser de dos clases reales (bienes físicos) o financieros (pasivos de otras unidades). Estos últimos tienen como características principales: el grado de liquidez en función de su facilidad de conversión, el riesgo en función de la solvencia del emisor y sus garantías y la rentabilidad, es decir la capacidad de producir intereses u otros rendimientos.
- b. **Los intermediarios financieros** pueden ser de dos tipos:

Entidades de crédito.- es decir aquellas entidades encargadas de recibir fondos prestables del público con el compromiso futuro de reembolsar dichos fondos.

No entidades de crédito.- dentro de este grupo encontramos a entidades aseguradores, fondos de inversión.

- c. **Los mercados financieros** se pueden definir como el mecanismo o lugar a través del cual se produce un intercambio de activos financieros y se determinan sus precios. El negocio bancario está viviendo una situación de profunda transformación ya que casi todo, incluyendo el fundamento de su propia actividad esta cambiando. Consecuentemente, los bancos han diversificado en productos y mercados desarrollando canales alternativos de distribución, adoptando nuevos sistemas de gestión y formulado su estrategia en un entorno de creciente competitividad.

A lo largo del proceso histórico se han ido cimentando las tres funciones principales de la banca:

1. La intermediación financiera entre ahorradores y prestatarios.
2. La producción de un conjunto complejo de servicios, entre los que se destacan los servicios de cobros y pagos, en esta función, también se incluye la asesoría económica de la banca a sus clientes, sean empresas o particulares.
3. Derivadamente, la banca aparece como canalizadora de la política monetaria del país ya que el banco emisor a través del sistema de coeficientes, involucra a la banca privada y a otras instituciones financieras en el control de las variables monetarias: cantidad de dinero y tipos de interés.

En la actualidad la banca está progresivamente abandonando su negocio tradicional de captación de depósitos y concesión de préstamos para convertirse en una banca de servicios para un cliente sofisticado que exige; eficiencia en los sistemas operativos, tiempo real en las operaciones y capacidad de distribución.

Si hace unos años, la cartera crediticia era el principal activo de los bancos y los depósitos su fuente privilegiada de financiación, hoy en día ambas partidas han perdido peso dentro del balance en beneficio de la cartera de valores y de las operaciones en el mercado interbancario. Por consiguiente no es de extrañar encontrar, actualmente, las actividades de un banco agrupadas en áreas de negocio tan variadas como las siguientes: banca minorista, banca corporativa, negocio internacional, tesorería, banca de inversiones, banca privada.

Predecir como será la banca de los próximos años requiere un profundo conocimiento de los factores que la condicionan y una sobrada capacidad para anticipar las estrategias que seguirán las distintas entidades en un intento por mantener como mínimo su cuota de mercado.

La situación actual del sector bancario presenta, con respecto a épocas anteriores ciertas características diferenciales que inevitablemente coaccionaran el ámbito de actuación y el modelo de banca que van a adoptar las instituciones de crédito que pretendan cruzar el siglo. Concretamente, la interdependencia de las economías nacionales minimizará la idiosincrasia de los sistemas bancarios contribuyendo a la uniformidad de comportamientos dentro de una cierta diversidad marcada por la sofisticación de los clientes el avance de la desregulación y el binomio innovación tecnología.

En un entorno que se presente cada vez más libre e internacionalmente integrado es de esperar un sensible aumento de la competencia entre bancos de distintas nacionalidades entres este grupo de entidades y el resto de los intermediarios, y de todos ellos con empresas procedentes de otros sectores. Los beneficiarios inmediatos de este reforzamiento del clima de rivalidad serán los consumidores debido a la reducción de costos financieros y a los aumentos del abanico de productos capaz de servirles.

Al inicio del sistema financiero el número de entidades que se dedicaban a esta actividad era mínimo pero poco a poco fue incrementándose hasta lo que hoy conocemos.

El sistema se incrementó en número y magnitud, con la incorporación de nuevos bancos nacionales y extranjeros, además del mutualismo y otras compañías de crédito.

“A continuación vamos a revisar de forma general la normativa legal que ha regido en esta materia:

- La ley General de Bancos promulgada en 1899, tuvo vigencia en una época de grave crisis económica en el país, fue concebida bajo el régimen del patrón oro y sin la consideración de los bancos necesitaban un control.
- La Revolución Juliana de 1925 produjo un cambio sustancial en el tema, al fundarse en 1927 el Banco Central y en 1928 la superintendencia de Bancos.
- Luego de la crisis de los años 30 y para adecuarse a las políticas del Fondo Monetario Internacional, la Ley General de Bancos y la Ley de Régimen Monetario sufrieron básicas modificaciones mediante las reformas de 1948.
- En el año de 1974 se promulga la codificación de la Ley General de Bancos.
- Llegamos posteriormente a la codificación de la ley General de Bancos realizada por el Plenario de las Comisiones Legislativas, que sufriera distintas reformas en los años de 1988, 1990 y 1992.
- Finalmente, la ley general de instituciones del Sistema Financiero derogó la Ley General de Bancos y constituye la normativa vigente en la actualidad.”⁽¹⁾

(1) Ley General de Instituciones del Sistema Financiero

La actividad bancaria en sus inicios se traducía en funciones primarias vinculadas con la moneda, tales como su creación, traslado, cambio y custodia de la misma. A medida que fueron evolucionando las relaciones comerciales entre los particulares y por la complejidad de la economía moderna, estas funciones fueron cambiando hasta transformarse en lo que en la actualidad son: administración de recursos monetarios con el consiguiente beneficio por el empleo de los mismos.

“Las instituciones bancarias son un tipo de intermediarias financieras encargados de captar del público los recursos de capital y de transferirlos a los sectores productivos. Para este efecto, trasladan valores que han sido depositados en su poder por clientes que no lo necesitan en ese momento, a otros clientes que no disponen de esos recursos y que tienen objetivos económicos.

Según la derogada Ley General de Bancos los bancos estaban específicamente dedicados a tres actividades de intermediación financiera, según operaban como bancos comerciales o con secciones comerciales, como bancos de ahorros o con secciones de ahorro y como banco hipotecario o con secciones hipotecarias.”

LA INTERMEDIACION FINANCIERA.

“Se define como intermediarios a quien media entre dos o más personas y especialmente entre el productor y el consumidor de géneros o mercancías. La intermediación financiera se refiere entonces a la persona o entidad que actúa como agente mediador entre dos sujetos, movilizandoo dinero e instrumentos de pago. Resulta así que el intermediario financiero recibe los recursos de público para a su vez trasladarlos a otros agentes que lo requieren en ese momento.

La intermediación supone la interrelación entre tres sujetos, siendo el intermediario el que efectúa operaciones directas con los otros sujetos, provocando con ello la movilización del dinero y de valores, al captarlos de público para utilizarlos total o parcialmente en operaciones de crédito o inversión.

Los bancos, las sociedades financieras y las corporaciones de inversión y desarrollo pueden indistintamente realizar las siguientes operaciones autorizadas por la Ley:

- recibir depósitos a plazo
- asumir obligaciones por cuenta de terceros, a través de aceptaciones, endosos o avales de títulos de crédito, garantías, fianzas cartas de crédito o cualquier otro documento acorde con las normas y usos internacionales.

- Emitir obligaciones y cédulas hipotecarias garantizadas con sus activos y patrimonio;
- recibir préstamos y aceptar créditos de instituciones financieras;
- otorgar préstamos hipotecarios, prendarios o quirografarios;
- negociar documentos resultantes de operaciones de comercio exterior;
- negociar títulos valores y descontar o hacer adelantos de letras documentarias sobre el exterior;
- constituir depósitos en instituciones financieras del país y del exterior.
- Adquirir, conservar o enajenar valores de renta fija, títulos de crédito, valores representativos de derechos sobre éstos, contratos a término, opciones de comprar o venta y futuros, realizar operaciones del mercado de dinero; y podrán participar directamente en el mercado de valores extrabursátil;
- efectuar por su cuenta o de terceros operaciones con divisas, contratar reportos y emitir o negociar cheques de viajeros.
- Realizar servicios de caja y tesorería;
- Efectuar cobranzas, pagos y transferencias de fondos emitir giros contra sus propias oficinas o de instituciones financieras nacionales o extranjeras;
- Receptar y conservar objetos muebles valores y documentos en depósito para su custodia arrendar casilleros o cajas de seguridad para depósitos de valores;
- Ser emisores u operadores de tarjetas de crédito, de débito o de pago.
- Efectuar operaciones de arrendamiento mercantil.
- Comprar edificar y conservar bienes raíces para su funcionamiento;
- Adquirir, conservar y enajenar bienes muebles e intangibles para su servicio;
- Comprar o vender minerales preciosos acuñados o en barra;
- Emitir obligaciones con respaldo de la cartera de crédito hipotecaria o prendaria propia o adquirida, siempre que en este último caso, su origen sea operaciones activas de crédito de otras instituciones financieras;
- garantizar la colocación de acciones u obligaciones.
- Efectuar inversiones en el capital social de una compañía de seguros y reaseguros, o sociedades de servicios financieros o auxiliares, casa de valores o compañías administradoras de fondos o subsidiarias nacionales o extranjeras de cualquiera de estas.
- Efectuar inversiones en el capital de otras instituciones financiera con las cuales haya celebrado convenios de asociación, pudiendo invertir hasta un monto equivalente al 49% del capital pagado de la institución receptora, siempre que haga de cabeza de las asociaciones, directamente o a través de sus subsidiarias. Por su parte las sociedades financieras o las corporaciones de inversión y desarrollo pueden participar en forma privativa en proyectos de inversión con las condiciones establecidas en la ley.”(2)

(2) Ley General de Instituciones del Sistema Financiero

NORMAS CONTABLES

Las Instituciones financieras se someterán en todo momento a las normas contables dictadas por la Superintendencia independientemente de la aplicación de las disposiciones constantes en las leyes y reglamentos tributarios.

Las instituciones del sistema financiero elaboraran sus estados financieros, los estados de situación, pérdidas y ganancias posición de patrimonio técnico e indicadores de liquidez, solvencia, eficiencia y rentabilidad, al cierre del ejercicio al 31 de diciembre de cada año. Tales estados deberán publicarse conjuntamente con la opinión de los auditores externos y o todas las notas explicativas que complementen la información comprendida en su dictamen.

Los mismos estados se publicarán por lo menos cuatro veces al año, en las fechas que determine la Superintendencia.

ESTADOS MENSUALES

También elaborarán y remitirán en forma mensual a la Superintendencia los estados de situación, pérdidas y ganancias, estado de cambios en la posición financiera y posición de patrimonio técnico.

ARCHIVOS CONTABLES

Las instituciones financieras deben mantener sus archivos contables incluyendo los respaldos respectivos por un período no menor de seis años contados a partir de la fecha del cierre del ejercicio. Al efecto podrán utilizar los medios de conservación y archivo que estén autorizados por la superintendencia de acuerdo a las disposiciones generales que imparta con esta objeto.

Las copias certificadas y las reproducciones de esta información expedida por un funcionario autorizado de la institución financiera tendrán el mismo valor probatorio que los documentos originales.

1.2. PRINCIPALES OPERACIONES DE LOS BANCOS

“Antes de detallar las principales actividades de las entidades financieras, hemos de indicar que existen las operaciones activas y las operaciones pasivas.

Las entidades Bancarias en su propósito de captar recursos financieros procedentes del público ofrecen una serie de productos financieros a los

particulares para que, a través de los mismos, puedan canalizar sus inversiones y las puedan rentabilizar.

Analizaremos a continuación en primer lugar las operaciones de pasivo: tradicionalmente las operaciones de pasivo se dividen en tres grandes grupos dependiendo del instrumento utilizado.

- Captación vía depósitos, es la más barata y se puede decir que la más abundante. Lo habitual es que sea un procedimiento encaminado hacia los pequeños y medios ahorradores, aun que existen excepciones.
- Captaciones vía operaciones referentes al mercado interbancario, recoge tanto los fondos que unos bancos prestan a otros a corto plazo.
- Captación vía valores mobiliarios pudiéndose distinguir en este caso entre los fondos que una entidad toma tras la emisión de títulos, pagarés, bonos etc., y aquellos otros que capta por la cesión temporal de títulos que tiene en su activo.

Vamos a centrar en nuestra atención en lo que se refiere a la captación de fondos:

Cuentas Corrientes a la Vista

Se las puede definir como un “contrato de depósito irregular de dinero, que incluye un pacto de disponibilidad por medio de cheque en cuenta corrientes y un servicio de gestión que permite al depositante retirar o ingresar fondos en la cuenta directamente o mediante un tercero”

La característica de este producto es que los fondos allí depositados son disponibles de forma inmediata o tras un plazo muy breves de tiempo. Además, presentan la posibilidad de canalizar hacia o desde ellos a cualquier flujo de dinero utilizando los diferentes títulos de crédito y las operaciones típicas de transferencia y giro contra dichas cuentas mediante las órdenes dadas por sus titulares.

Las cuentas corrientes pueden ser clasificadas según diversos criterios:

1. De acuerdo al número de titulares:
 - Cuentas individuales
 - Cuentas Conjuntas
 - Solidarias o indistintas
2. Por la situación operativa:
 - Activas
 - Inmovilizadas
 - Abandonadas
3. Por la situación de disponibilidad:
 - Cuenta de libre disposición
 - Bloqueadas
 - Embargadas
4. Por la situación de residencia de los titulares
 - Residentes

- No residentes
- 5. Por moneda:
 - Moneda local
 - Divisa
- 6. Por el sector al que pertenece el titular
 - Sector publico
 - Sector privado
 - Economías domésticas

Los contratos de cuenta corriente suelen variar de una entidad a otra. Sin embargo, existe una serie de rasgos que son comunes a todos ellos:

- Identificación de los titulares
- Aspectos de la titularidad de la cuenta, es decir si es conjunta o no
- Tipos de interés aplicados
- Periodicidad de su devengo
- Comisiones y tarifas aplicables
- Posibilidad de modificación de tipos por parte de la entidad
- Utilización de talonarios de cheques y tarjetas
- Autorización de cargos y domiciliaciones.
- Régimen de descubiertos en cuenta y compensación de saldos
- Exigencia o no el mantenimiento de un cierto saldo mínimo.

Cheques

Muy unidos a las cuentas corrientes están los cheques. Est no es más que un documento que permite pagar una determinada cantidad de dinero depositado en una cuenta, cuya identificación va impresa en el cheque.

Una posible clasificación de los cheques puede ser la siguiente:

- Nominativo, cuando es extendido a un a persona determinada. No puede ser endosado, es decir el tenedor deberá mostrar su identidad a la hora de cobrarlo, exigiéndosela firma al dorso como recibí
- Para abonar en cuenta
- Certificado, a que en el que el titular de la cuenta solicita al banco que autentifique el documento y la existencia de fondos suficientes
- Cruzados es decir que el cheque solo podrá ser depositado y este cobrado a través de un banco en el cual el beneficiario mantiene una cuenta.

Cuentas de Ahorros

Es otro de los métodos tradicionales de captación de fondos por parte de una entidad financiera. Es un depósito de dinero caracterizado por la entrega al titular del mismo de una libreta en la que se recogerán todas las operaciones que ser realicen. Los fondos depositados en esta clase de cuenta lo son a la vista, es decir, son de disponibilidad inmediata. Desde este punto de vista esta clase de cuentas son idénticas a la corrientes, sin embargo presentan con estas un conjunto de diferencias:

- Para poder hacer uso de esta facultad es absolutamente necesaria la presentación de la libreta
- No se pueden movilizar mediante cheque

Depósitos a plazo

Son una tercera forma de captación de fondos mediante depósitos. A través de ellos, el titular de la cuenta mantiene unos fondos depositados en una determinada entidad durante un intervalo de tiempo determinado al comienzo de la operación, período en el cual los fondos no pueden ser dispuestos.

Este tipo de depósitos tiene un tipo de interés superior al de los depósitos de ahorro tradicionales. Ello es así, para compensar la inmovilidad de los mismos. Los intereses que generan esta clase de cuentas no se suelen abonar en ella sino en una cuenta corrientes destinada a tal efecto.

Como mencionamos anteriormente, dentro del negocio bancario existen dos claras actividades básicas por un lado, la recepción de dinero del público en forma de depósitos con el compromiso de su restitución en tiempo y forma pactados y por otra parte el préstamo de dinero al público. Ambas operaciones no, respectivamente, el origen de las operaciones de pasivo (instrumentos que los bancos diseñan para satisfacer las necesidades de unas unidades económicas que quieren prestar su dinero y por ello exigen el pago de un interés) y de las operaciones de activo (instrumentos financieros pensados para satisfacer la falta de dinero o recursos de unidades deficitarias de fondos en definitiva necesitadas de financiamiento).

Procederemos ahora con el análisis de las principales operaciones de activo de las instituciones financieras:

Las operaciones de activo en primer lugar debemos indicar que son de corto y largo plazo, entendiéndose por corto plazo las operaciones a un año y por largo plazo operaciones de más de un año.

Las entidades financieras tienen tres tipos de operaciones de activo

- Operaciones de préstamos
- Operaciones de crédito
- Operaciones de intermediación

La diferencia que existe entre estas operaciones, es que las operaciones de préstamos están vinculadas a una operación de inversión ya sea en bienes de consumo, productivos o de servicios, es decir se conceden para realizar algo concreto. Las de crédito no están vinculadas a una finalidad específica, sino genérica. Podemos decir que en un préstamo se financie el precio para algo mientras que en un crédito se pone a nuestra disposición una cantidad de dinero durante un período de tiempo.

Las operaciones de préstamo serán de varios tipos en función de las garantías y de la finalidad, dividiéndose principalmente en:

- Préstamo de garantía real
- Préstamos de garantía personal.

Con respecto a los créditos, las operaciones más usuales son:

- Cuentas de crédito
- Tarjetas de crédito

Las operaciones de intermediación son aquellas que no son ni préstamos, ni créditos; esta operación está asociada por la prestación de una serie de servicios que no son estrictamente financieros. Dentro de este tipo de operaciones tenemos las siguientes:

- El leasing
- El descuento comercial
- Anticipos de créditos comerciales
- El factoring
- Avales

Luego de definir las operaciones de activo más usuales, vamos a ver cual es su distribución entre los dos grandes grupos de clientes bancarios. Las empresas suelen usar las siguientes operaciones:

a.- Operaciones a corto plazo

- Descuento comercial
- Anticipo de créditos comerciales
- Póliza de crédito
- Factoring

b.- Operaciones a largo plazo

- Préstamos con garantía hipotecaria
- Préstamos con garantía personal
- Leasing

En lo que respecta a las personas naturales:

a.- Operaciones a corto plazo

- Tarjetas de crédito

b.- operaciones a largo plazo

- Préstamos hipotecarios
- Préstamos personales” (3)

1.3. LOS DEPARTAMENTOS DE CONTROL

Con el desarrollo de los pueblos se ha incrementado el establecimiento de grandes empresas. En un principio del comerciante era quien manejaba todas las operaciones, él compraba, vendía, cobraba, pagaba, etc., utilizando en algunos casos una contabilidad rudimentaria, con lo que no se lograba una certeza de cómo marchaba el negocio.

Luego con el crecimiento paulatino de las empresas se hacía indispensable la contratación de una o varias personas, con la función de que ayuden al dueño en su negocio. Sin embargo el comercio ha ido evolucionando y vemos en la actualidad grandes empresas multinacionales, con lo que se torna físicamente imposible el control para un solo individuo, volviéndose indispensable la utilización de un Control Interno.

Conceptos de Control Interno

George Bennet dice “Un sistema de Control Interno puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, comprueba continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude”.

Para Víctor Z. Brink “el Control Interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la administración de un negocio obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, proyección y control”.

Cook sostiene que, el Control Interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para:

1. Proteger los Activos
2. Obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y otros datos e informes operativos.
3. Promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía, y
4. Comunicar la política administrativa, estimular y medir el cumplimiento de las mismas.

(3) Julio Ríos Barcena; Los Productos Bancarios II

El sistema de control interno de una compañía se puede comparar con el sistema nervioso de una persona. Abarca toda la organización sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una compañía específica.

Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna”.

La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control establece que “ el Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficacia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.” (4)

El amplio alcance de esta definición indica que el Control Interno es mucho más que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores accidentales en el proceso contable. Constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración particularmente en empresas de gran volumen de actividades y operaciones.

De todos los conceptos anotados podemos concluir en que el Control Interno debe ser parte integrante de una entidad, buscando conseguir los objetivos propuestos, evaluando la eficiencia administrativa, permitiendo la toma de decisiones oportunas tanto en el campo contable como en el campo administrativo pudiendo salvaguardar la integridad de una entidad.

Luego de haber analizado en forma general lo que es el control interno debemos señalar que los departamentos de control que debería tener una institución financiera son los siguientes:

- Departamento de auditoría interna
- Departamento de control de riesgos
- Departamento Legal

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Todo banco deberá tener un auditor, que será nombrado por la Junta General de Accionistas de una terna que presentará el Directorio de cada banco.

El auditor tendrá la obligación de velar porque las operaciones y procedimientos del Banco se ajusten a la ley, a los estatutos, a los reglamentos internos y a la técnica bancaria; vigilará también que se cumplan las resoluciones de la Junta General de Accionistas y el Directorio. La unidad de auditoría se debe a la Junta de Accionistas. Este organismo, delega la administración del Banco al Directorio, y este al Presidente Ejecutivo Gerente General.

(4) Ley General de Instituciones del Sistema Financiero

Debe entenderse por obligación la coordinación de trabajos y la administración misma, es decir, por ejemplo: asignaciones salariales, presupuestos, informes, etc. Por consiguiente, esto significa que el nivel de reporte hacia Presidencia Ejecutiva Gerencia General es únicamente por efectos de coordinación y administración. De allí que el verdadero nivel de reporte de Auditoría es el Directorio.

Deberes de la Administración

Para que auditoría pueda cumplir con la ley, los estatutos, sus normas, es deber de la administración el facilitar a la auditoría cualquier documentación, ya sea que a juicio de la administración lo considere de utilidad o porque la propia unidad de auditoría requiere; generalmente hay documentos de carácter confidencial los cuales por tener esa cualidad, merecen con mayor razón que se ponga en conocimiento de auditoría.

En caso de negación a proporcionar información o documento a la auditoría, lo recomendable es informar o documento a la auditoría, lo recomendable es informar por escrito el particular a la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General, y si el caso lo amerita a Directorio.

También es deber de la administración en general, el cuidar que la buena imagen y respeto a la auditoría no sufran deterioro, ello redundará en que los objetivos planteados y esperados se cumplan a cabalidad en bien del banco.

El atender y resolver con prontitud evidenciada las observaciones y recomendaciones de auditoría.

Respetar y hacer respetar el criterio de auditoría siempre y cuando estén fundados.

Hacer participar a la auditoría en reuniones importantes y darle a conocer decisiones de cualquier índole que la administración las realice.

Propender charlas que concienticen la función de auditoría y el exigir la máxima colaboración en el desarrollo del trabajo encomendado a esta unidad.

Deberes y atribuciones de los auditores internos.

- Examinar las operaciones, libros, inventarios, negocios, cuentas y correspondencia de la compañía
- Revisar los balances y efectuar por lo menos mensualmente arquezos de caja.
- Verificar la existencia y la integridad de los valores de la compañía

- Cerciorarse de que las operaciones se realicen por cuenta de la compañía estén acordes con las disposiciones legales y estatutarias y con las expresiones de voluntad de la Junta General y del Directorio.
- Dar oportuno aviso a la Junta General o al Directorio de las irregularidades que observe en la administración de la Compañía
- Presentar al Directorio un informe mensual sobre cuentas y balances de la Compañía.
- Firmar los balances que deben presentarse a la Junta General, salvo caso de inconformidad con ellos.

Funciones del departamento de auditoría:

- Elaborar el plan anual de auditoría
- Elaborar programas específicos de auditoría
- Observar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos
- Realizar las investigaciones que le encomiende la Junta General y el Directorio
- Elaborar los papeles de trabajo
- Realizar arqueos de caja y funciones similares
- Recopilar toda la información necesaria para efectuar trabajos de auditoría y control.
- Verificar la razonabilidad y exactitud de las transacciones registros, balances y estados financieros.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RIESGOS.

En este departamento se realizan las siguientes actividades:

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las tareas del personal que labora en el Departamento y capacitación del personal.
- Informar periódicamente a la Presidencia Ejecutiva sobre el estado de cumplimiento de las distintas, leyes, políticas y procedimientos por parte de área de crédito, generalmente mediante reportes.
- Recomendar y coordinar con la presidencia Ejecutiva el establecimiento o cambio de políticas. Usualmente implica el desarrollo o creación de formularios, procedimientos, etc.
- Coordinación con los jefes departamentales , la rectificación y revisión de procedimientos internos que puedan estar afectando al cumplimiento de las aprobaciones crediticias.
- Preparar las actualizaciones del manual de políticas crediticias. Comprende ser responsable de la redacción precisa de política, su ubicación en el manual y distribución a los usuarios.
- Atender consultas de funcionarios de otras áreas del Banco particularmente del área de crédito

- Efectuar el control de fondo en los trámites de aprobación, originales y renovaciones. Verificando que se apliquen las políticas, leyes, y procedimientos que constan en los manuales y códigos respectivos. Implica la emisión de los reportes, contravención a leyes.
- Efectuar el control de fondo en las solicitudes para modificar garantías, verificando que se apliquen las políticas
- Llevar el control de las regulaciones de excepciones de garantías y elaborar el reporte correspondiente.
- Revisar la forma y el fondo de los trámites de aprobación crediticia, originales y renovaciones, verificando que se apliquen las políticas leyes y procedimientos que constan en los manuales y códigos respectivos.
- Revisar riesgos en las solicitudes para modificar garantías
- Llevar el control total de prendas, lo que implica fijar calendarios de inspección, analizar novedades, informar oportunamente a crédito, ordenar el pago de inspección y emitir el informe trimestral de novedades en la inspección de prendas.
- Controlar y reportar la falta de regularización de operaciones adelantadas.
- Control de grupos y partes vinculadas y relacionadas con el Banco.
- Control de políticas de transporte de valores y elaboración del reporte correspondiente.
- Controlar la documentación que el ejecutivo de crédito presenta al solicitar una justificación de un protesto.

Debemos indicar que la principal actividad del departamento de riesgos va encaminado hacia el control de las operaciones crediticias, por esta razón a continuación realizaremos un análisis de los trámites de aprobación:

- Se denominan trámites de aprobación a los formularios electrónicos que se utilizan para aprobar las operaciones de crédito e instruir su desembolso o renovación, proporcionando datos del cliente y términos de la aprobación.
- En los trámites de aprobación crediticia se controlará el cumplimiento de los procedimientos, políticas y leyes aplicables, según lo dicte los códigos y manuales respectivos.
- En los créditos originales, se hará control previo del medio, es decir, el control se efectuará antes de la aprobación del medio en Comité de Crédito, con el propósito de que se conozca en dicho Comité todas las observaciones que correspondan sobre políticas, leyes o nivel de autoridad, observaciones a garantías presentadas en respaldo de las distintas operaciones.
Se hace control de las garantías en poder del Banco que respaldan las demás operaciones en base a análisis de carpeta, consulta de garantías y de resultados de inspección, de tal manera de evitar reprocesos en las aprobaciones correspondientes.
- Para el control de los trámites, en cuanto a tiempos se refiere, se procurará que no haya reclamos por parte de las diferentes áreas involucradas

- Los trámites, para su revisión, deben venir adjunto a la carpeta del cliente correspondiente.
- El control de trámites está dividido en dos fases:

Control de Forma y Control de Fondo

Otro aspecto importante del departamento de control de riesgos es el control de las garantías que el cliente ofrece por la otorgación de un crédito.

- En el trámite de operaciones crediticias, se procesan operaciones con garantías excepcionadas.
Excepción Total: bajo la responsabilidad de crédito
En trámite. Bajo responsabilidad de legal.

En base a un reporte mensual de excepciones de garantías, control de riesgos hace un seguimiento y evaluación del Estado de Regularización de Excepciones y emite un informe a la presidencia ejecutiva.

DEPARTAMENTO LEGAL

En el departamento legal se realizan actividades netamente legales, por lo que este departamento debe estar dirigido exclusivamente por un profesional en leyes.

Este departamento está obligado a constatar físicamente la documentación que se encuentra respaldando las obligaciones del cliente, tales como pagares, letras de cambio, hipotecas, prendas, y convenios.

Este departamento está obligado a llevar control sobre las operaciones vencidas y aquellas que deben ser puestas en orden de un abogado externo para el proceso de demanda.

Enviar cartas conminatorias a clientes cuyas operaciones se encuentran vencidas por más de un mes.

CAPITULO II

CONCEPTOS

2. CONCEPTOS

2.1 AUDITORIA INTERNA

Función independiente de control establecido dentro de la organización de una entidad o empresa, que opera en forma sistemática, examinando y evaluando la efectividad y eficiencia de cualquier actividad u operación financiera o administrativa y la comunicación de los resultados obtenidos.

Va más allá de la mera revisión de las operaciones y registros contables y es uno de los componentes básicos del sistema de control interno.

El objetivo principal de la auditoria interna es verificar y evaluar el cumplimiento, adecuación y aplicación de las normas y procedimientos de control interno establecidos por la dirección y sugerir las medidas correctoras oportunas para su corrección a un costo razonable.

OBJETIVOS GENERALES DE AUDITORÍA INTERNA

- Verificar que los recursos humanos, materiales y económicos hayan sido utilizados de manera eficiente, efectiva y económica.
- Asistir a la Dirección a través de observaciones y recomendaciones que propicien acciones correctivas pertinentes.
- Verificar y determinar si los sistemas en general de la entidad cuentan con adecuados controles internos.
- Revisar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y administrativa del Banco.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Determinar si los objetivos aprobados por la Dirección han sido logrados.
- Exigir la permanente actualización de sistemas y procedimientos del Banco, en forma tal que responde a las necesidades y práctica bancaria.
- Verificar el cumplimiento y adherencia a las disposiciones emanadas de Junta General y Directorio; Así como a políticas implantadas por la Administración.

FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA

- Examinar las operaciones, libros, inventarios, negocios y correspondencia de la empresa.
- Revisar los balances y efectuar por lo menos mensualmente arqueos de caja.
- Verificar la existencia y la integridad de los valores de la compañía.
- Cerciorarse de que las operaciones que se realicen por cuenta de la compañía, estén acordes con las disposiciones legales, estatutarias y con las expresiones de la voluntad de la Junta general de Accionistas.

- Dar oportuno aviso a la Junta General o al Directorio de las irregularidades que observe en la administración de la compañía.
- Presentar al Directorio un informe mensual sobre cuentas y balances de la compañía.
- Pedir al Presidente Ejecutivo – Gerente General, que cuando este lo estime conveniente, convoque a la Junta General y proponer que se incluya en la convocatoria; y en el orden del día los puntos de su interés.
- Realizar las investigaciones que le encomiende la Junta General y el Directorio.
- Ejercer los demás deberes y atributos que le asignan las leyes, estatutos y reglamentos.

2.2 CONTROL INTERNO EN PRODUBANCO

CONTROL INTERNO

El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura; la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la Administración.

OBJETIVOS

- Información
- Protección
- Eficiencia

Información: Constante, completa y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse. Sin Control Interno apropiado no siempre es posible contar con información adecuada y oportuna, inclusive impide asegurar su veracidad.

Protección: Un adecuado sistema de Control Interno ayuda a prevenir cualquier tipo de irregularidad o riesgo.

Un plan de seguros adecuado a las necesidades del negocio es un complemento imprescindible del Control Interno desde el punto de vista de la protección de las propiedades.

Eficiencia: Existen estudios detallados del Control Interno como medio para el descubrimiento de desperdicios de tiempo y materiales.

La única manera de evitar riesgos e irregularidades, es la existencia de medios adecuados que permitan detectar oportunamente la existencia de desorden, y poder así proponer los medios correctores y adecuados.

Los controles no constituyen por tanto una utópica invención de contables y auditores. A medida que una entidad crece la necesidad del Control Interno aumenta en progresión geométrica.

Debe existir mayor control sobre las cuentas; en nuestro caso esto se cubre con las pruebas departamentales y las independientes.

Cualquiera que sea el procedimiento de Control Interno; cada operación debe cumplir ciertas etapas (autorizada, iniciada, ejecutada y registrada).

El sistema de control debe garantizar los siguientes aspectos:

- a. Únicamente se autoriza, inician, ejecutan y registran operaciones adecuadas y legítimas.
- b. Todas las operaciones comerciales autorizadas se inician, realizan y registran tal y como fueron previstas.
- c. Los errores, negligencias y fraudes son descubiertos con la mayor prontitud (conciliaciones).

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

1. Es necesario fijar la responsabilidad.
El control será deficiente si no se delimita con nitidez la responsabilidad de cada uno de las direcciones, departamentos, personas.
2. Las operaciones y el registro contable de las mismas tienen que estar separadas.
El empleado que contabiliza no debe ser el mismo que las registra.
3. Es preciso utilizar las pruebas de que se disponga para comprobar la exactitud de las operaciones.
4. Las operaciones comerciales no deben quedar a cargo de una sola persona, es preferible que en la operación intervengan varias personas; esto descubrirá más fácilmente o incluso se imposibilitará un posible error o fraude (segregación de funciones).
5. Las tareas de los distintos puestos de trabajo deben figurar siempre por escrito. Los manuales de procedimientos evitan errores, incrementan la eficiencia, favorecen las sustituciones en períodos de vacaciones, al delimitar los ámbitos de actuación de cada uno de ellos.
6. La selección del personal resulta fundamental. El preferible que el proceso sea algo más costoso si con ello se consigue contratar empleados más capaces e idóneos.
El resultado será un mejor rendimiento, reducción de costos y empleados más eficaces, atentos y activos.
7. Los puestos de trabajo no deben ser vitalicios sino rotativos. Cuando una persona lleva mucho tiempo en un mismo puesto de trabajo tienden a considerarse imprescindibles, su trabajo se vuelve rutinario.
La rotación entre empleados facilita la sustitución, con frecuencia generan nuevas ideas que mejoran la eficacia de la entidad.
8. La vinculación del empleado a la empresa no se consigue únicamente con un salario justo y eficiente.
Son importantes otros aspectos tales como un trato humano por el jefe inmediato, una actuación adecuada de Recursos Humanos que

- permita atender con cordialidad las peticiones y quejas de los empleados.
9. Las promociones y traslados deben estudiarse cuidadosamente, esto ayudará a situar al hombre idóneo en el puesto en que pueda rendir más. Para esto es necesario que se actúe sin favoritismos ni arbitrariedad.
 10. No debe olvidarse que la contabilidad por partida doble no sustituye al Control Interno. En la contabilidad pueden omitirse o equivocarse los asientos.
 11. Debe crearse un buen sistema de archivo y correspondencia. Un sistema de archivo deficiente o dejarlo al criterio de cada uno de los empleados, deriva en importantes pérdidas de horas de trabajo, tensiones humanas y disminución de eficacia.

ELEMENTOS BÁSICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Determinación de objetivos
2. Organización adecuada
3. Comunicaciones internas ágiles
4. Procedimientos efectivos

Definición de objetivos.- Los objetivos deben reunir determinadas características.

Realismo.- Es decir que se deben tomar en cuenta los medios del sistema y el entorno.

Delimitación.- Deben ser expresados con claridad, definiendo con exactitud las metas perseguidas.

Aceptación.- Tienen que ser asumidas por aquellos que han de llevarlos a cabo.

Factibilidad.- Que puedan llevarse a cabo.

Adaptabilidad.- Susceptibles de modificación si así lo requieren las circunstancias tanto internas como externas.

Constatación.- Deben poder supervisarse y comparar periódicamente el grado de realización con las previsiones establecidas.

Organización adecuada.-

Dirección eficaz y responsable.

Fijación de funciones a los empleados.- Se fijarán las funciones, niveles de responsabilidad, medida de gestión, así como quien debe sustituirse en caso de ausencia y a quien debe sustituir por razón análoga.

Definición de la responsabilidad y autoridad.- A cada uno de los empleados a de comunicárseles de que y ante quien es responsable y quienes son responsables ante el. Simultáneamente, cada empleado debe conocer la autoridad con la que le ha investido la dirección.

Coordinación.- A efectos de evitar duplicidades, desajustes y optimizar los recursos humanos y materiales disponibles.

Supervisión.- A efectos de prevenir actuaciones desordenadas, negligentes, conflictivas o fraudulentas.

Formación continua del personal.- Con la intención de lograr que los empleados puedan desempeñar con eficacia sus funciones y lograr una mejor adaptación a los cambios que se introduzcan.

Disposición de instrumentos de organización.- Cuentan entre estos manuales de procedimientos, esto facilita la coordinación y codifica las instrucciones a seguir.

Comunicaciones internas ágiles.- Las comunicaciones sirven de vínculo a la transmisión de información y a la implementación de órdenes e instrucciones.

La información que se trasmite debe ser:

- a. Oportuna
- b. Útil
- c. Homogénea
- d. Exacta

Procedimientos objetivos.- Los procedimientos definen y explican como realizar las funciones y tareas, para conseguir su eficacia es necesario que estén expresados por escrito, sean factibles de ejecutar y se encuentren debidamente sistematizados.

AUDITORIA DEL CONTROL INTERNO

Antes de establecer las fases de realización del problema de trabajo, el Auditor deberá analizar a fondo el Control Interno; para ello y tomando en cuenta los elementos básicos del control, deberá analizar en detalle los procedimientos empleados a fin de determinar la validez; para esto se debe considerar:

Comprobación de la autorización.- Es el primer control, consiste en que alguien comparando la operación propuesta con las condiciones, decida que dicha operación es válida o no. Para que una operación esté debidamente autorizada, la persona que lo haga debe tener autoridad para ello, por lo tanto el Auditor debe comprobar esto.

Comprobación de comparaciones.- La comparación consiste en determinar si coinciden en una misma cifra 2 o más evaluaciones realizadas independientemente; como por ejemplo pueden mencionarse las conciliaciones bancarias, la confirmación de saldos de deudores y acreedores, los recuentos físicos de caja etc. El Auditor revisará las conciliaciones a fin de determinar su fiabilidad.

Verificación de validez.- Consiste en examinar las operaciones para constatar que se ajusten a los procedimientos establecidos. Esta verificación puede estar incorporada al sistema mismo, de tal modo que la operación sea comparable con el programa predeterminado (revisores).

Comprobación de documentos.- Se refiere a analizar detalladamente la evidencia en que se apoya cada operación y si está adecuadamente contabilizada.

Confirmación.- Consiste en pedir a una tercera persona ajena a la entidad la conformidad a un hecho determinado.

Revisión física.- Constituye la mejor manera de corroborar el saldo de una cuenta. Ejemplos: arqueos de caja.

Repetición de operaciones.- Consiste en la repetición y revisión del cálculo de las operaciones.

Relación entre el control interno y el auditor.- Cuanto más fiable le resulte al Auditor el Control Interno, menos riguroso precisará ser en la aplicación de los procedimientos de validación.

Así mismo, en el caso de la Auditoría contable, también influye la importancia relativa de la cuenta. Por ejemplo para las cuentas de poca significación cualitativa y cuantitativa, la revisión puede hacerse de manera más superficial.

Procedimientos de chequeo.- El chequeo de operaciones es importante para evitar que al procesarlas quede alguna de ellas fuera de control.

Algunas modalidades de chequeo son:

1. **Secuencia numérica.**- Todos los documentos de importancia han de numerarse previamente a efectos de poder justificar su utilización, y así evitar la pérdida o sustracción de uno de estos. Ejemplo: secuencia numérica de giros, pólizas, depósitos a plazo, fijos, etc.
2. **Control por totales.**- Consiste en totalizar determinados números antes y después de procesar un conjunto de operaciones.
El control por totales, más que proporcionar control por sí mismo, lo que hace es facilitar información para ejercer otros, constituye en realidad la base del sistema contable de partida doble.
3. **Relaciones recordatorias.**- Son típicos ejemplos los registros departamentales de préstamos (capital e intereses).
4. **Doble chequeo.**- Cuando existe la sospecha de que, pese a realizar el chequeo simple, se han podido efectuar errores, procede a efectuar el chequeo de las operaciones ya chequeadas por personal distinto del que lo efectuó inicialmente.
5. **Preauditoria.**- Consiste en examinar en detalle, antes de ser completadas determinadas operaciones, cada elemento con relación a su autorización, procesamiento completo y detección de posibles errores.

Se distingue del chequeo por su mayor complejidad y porque quien lleva a cabo requiere de una formación superior a la del que efectúa aquel.

Control de operaciones disciplinarias.- Hay 4 tipos de operaciones a las que se considera como controles disciplinarios en cuanto que tienen las características o rasgos de que vigilan, implantan y disciplinan.

1. **Segregación de tareas.**- Consiste en la asignación de distintas funciones y tareas a diferentes personas, favoreciendo la especialización. Llevada en un grado extremo va en perjuicio de la empresa. Efectuada con criterio racional resulta positiva en cuanto que permite el chequeo mutuo de dos o más empleados, y además previene contra fraudes y ocultación de errores.

2. Acceso restringido.- Consiste en la prohibición, de que los empleados en general tengan acceso a determinadas áreas de la empresa o se consideren con alto riesgo de robo o fraude. Ejemplo: área de cajas, área de computación.
3. Supervisión.- La supervisión desempeña un papel básico en la corrección de errores y fallos. La ausencia de supervisión se percibe inmediatamente, aún en los sistemas mejor diseñados, por la acumulación de documentos por archivar, retraso en las tareas rutinarias, etc.
4. Auditoría Interna.- Comprueba o chequea el funcionamiento de los demás procesos de control.

CLASES DE CONTROL INTERNO

Partiendo del concepto de control interno, se determina que los controles pueden ser contables o administrativos.

CONTROL ADMINISTRATIVO: Este constituye el punto de partida para el registro contable o financiero de las transacciones ya que tiene que ver principalmente con el proceso de toma de decisión para luego obtener la autorización de la Administración, la cual deberá siempre estar ligada con el cumplimiento de los objetivos establecidos.

El no contar con un Control Interno adecuado es el resultado de una Administración débil. Con un Control Interno administrativo eficiente se logrará por ende un control contable real, que reflejará un resultado óptimo tanto en lo que se refiere a la seguridad del personal en la ejecución de sus tareas como en el cumplimiento de los objetivos planteados y reflejar hacia fuera la marcha ascendente de la empresa.

CONTROL CONTABLE: Relacionado directamente con la protección de activos y para asegurar la confiabilidad de los registros financieros.

Estos controles pueden ser por ejemplo: los sistemas de autorización y aprobación, la segregación de funciones, controles físicos de activos y acceso restringido, registro de las operaciones de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos que persigue este tipo de control dependerá de:

- La capacidad e integridad del personal,
- La independencia de sus funciones asignadas, y
- Del entendimiento e interpretación de los procedimientos.

Es decir crear un buen ambiente de trabajo donde la ejecución de las diferentes labores sean un placer.

VERIFICACIÓN INTERNA: Es el control físico y estadístico que salvaguarda los activos de la empresa. (Protección de inventarios, registro correcto y oportuno del movimiento de las existencias).

Son importante los siguientes aspectos:

- Seguro que cubra los riesgos
- Local adecuado
- Acceso restringido a las bodegas

- Mantenimiento de auxiliares de existencia
- Conciliación periódica de registros vs. mayor General
- Confrontación de saldos al fin de cada período.

RESPONSABILIDAD DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA GENERAL.-

Su responsabilidad está basada en el establecimiento y mantención de procedimientos apropiados de contabilidad, de administración y de control interno.

Por lo que el Auditor deberá prestar su atención a esta responsabilidad sobre el estudio y evaluación del sistema de control interno como un paso previo a la aplicación de los procedimientos de Auditoría.

Se debe tener presente que los estados financieros representan el resultado y constituyen el informe de la gestión administrativa.

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.-

Generalmente la Gerencia delega parte de la responsabilidad sobre la implantación del sistema de control a los funcionarios administrativos y financieros sobre los aspectos que involucran a cada una de las áreas.

Por ejemplo el administrador chequeará las actividades relacionadas con el abastecimiento y distribución oportuna de materiales; el contador del sistema contable; revisión de auxiliares, mayores, balances, etc.

El costo del sistema de Control Interno debe ser razonable de tal forma que la inversión no exceda los beneficios.

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS EN LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.-

Esta unidad será responsable de determinar los problemas organizativos que se presentan y que soliciten los distintos funcionarios de las áreas financieras y administrativas o por propia iniciativa de la unidad.

Esta unidad propone las soluciones que correspondan para mejorar el grado de eficiencia que aquellos requieran, siempre teniendo en cuenta la necesidad de un efectivo sistema de Control Interno.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Consiste en la revisión y análisis del sistema de Control Interno de una empresa basada en la verificación de la información financiera, técnica y administrativa.

Esta evaluación es efectuada por un Auditor, el cual deberá conocer con amplitud si el sistema de control existente le permite detectar errores e irregularidades para analizarlos con prontitud.

Existen 3 métodos para la evaluación del control interno:

Método Descriptivo: Consiste en dejar por escrito las características del Control Interno clasificadas por actividades, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen.

Método de Cuestionarios: Es una lista de preguntas redactadas de tal modo que sean suficientemente claras y concisas sobre aspectos básicos del Control Interno.

Constituye en definitiva una forma de obtener información, descubrir hechos, opiniones y reunir datos cuantitativos.

Método Gráfico: Consiste en presentar objetivamente la organización y los procedimientos de ésta. (Uso de flujo gramas).

EL CONTROL INTERNO EN PRODUBANCO

INTRODUCCIÓN

El Control Interno constituye una gran ayuda para la Gerencia del Banco, ya que a través de su trabajo, el Banco mantiene un indicador administrativo y financiero permanente.

El personal que realiza los controles, debe sentirse libre para reportar al Gerente cualquier criterio que a juicio así lo amerite, el mismo que deberá ser cuidadosamente seleccionado ya que la posición requiere de habilidades, experiencia, responsabilidad, imaginación y sobre todo criterio objetivo.

Este personal deberá tener en todo momento su independencia del resto del personal de otras áreas. Tiene como responsabilidad el programa de revisiones, pruebas y verificaciones independientes, deberán también solicitar y controlar que los departamentos cumplan con los programas de pruebas y verificaciones departamentales, además ocasionalmente podrán efectuar una verificación de estos.

CLASES DE CONTROLES

Los requerimientos de Control Interno se subdividen en 2 categorías principales:

1. Pruebas y verificaciones departamentales
2. Pruebas y verificaciones independientes

Todos los requerimientos de pruebas y verificaciones serán efectuadas por sorpresa.

PRUEBAS Y VERIFICACIONES DEPARTAMENTALES

Son aquellas efectuadas bajo la responsabilidad de los supervisores departamentales y ejecutivos del área.

Estas pruebas deberán ser elaboradas por personal independiente al custodio de registros, quienes una vez cuadrada la prueba entregará al revisor los registros departamentales junto con la tira sumadora y la hoja de prueba para efectuar una comprobación de los registros vs. Los valores listados en la tira, verificando que ésta comenzó en cero.

En caso de existir diferencias, deberá revisar su investigación y regularización para obtener la aprobación de la Gerencia.

PRUEBAS Y VERIFICACIONES INDEPENDIENTES

Son las efectuadas por personal encargado de los controles (Auditoria y Control), es decir personal totalmente independiente, que no efectúa ningún trabajo en el resto del área (excepto revisión –control).

El objetivo de éstas, es evidenciar la existencia física de documentos y valores del banco y de sus clientes.

CARTILLA DIARIA

Es el resumen de revisiones que se realizan cada día por personal de Auditoria y Control.

Son revisiones diarias pues se consideran de riesgo; además el volumen o movimiento de éstas cuentas es alto, lo que dificultaría un control efectivo en otra frecuencia.

Ejemplo:

La revisión de transferencias tanto enviadas como recibidas día a día y que deben ser canceladas oportunamente (con esto se alerta cualquier discrepancia).

CARTILA DE PRUEBA INDEPENDIENTES Y DEPARTAMENTALES

Es aquella donde se registran las fechas en que las diferentes pruebas y verificaciones departamentales e independientes han sido programadas y cumplidas.

El personal de Auditoria y Control es el responsable de solicitar las pruebas departamentales vía requerimiento; y de efectuar las pruebas independientes.

Estas cartillas deberán ser revisadas mensualmente para evidenciar se haya cumplido con lo programado.

PROGRAMACIÓN

En forma mensual y tomando como fuente el manual de procedimientos y el auxiliar contable de contabilidad se efectúa la programación de las pruebas departamentales e independientes, que constan en cada uno de los capítulos del mencionado manual; las mismas que se transferirán a la cartilla respectiva donde se hará constar las fechas seleccionadas para el cumplimiento de este programa; estarán en estricta confidencia y sólo conocerá de las mismas la gerencia y personal a cargo.

Los días y fecha variarán a fin de seguir manteniendo el factor sorpresa como base de las verificaciones, se subdividirán en frecuencias para el caso de las revisiones independientes, y por departamentos y frecuencias para pruebas departamentales.

IMPLANTACIÓN DE CONTROLES

Para la implantación de los controles es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- Conocer el proceso
- Detectar las debilidades
- Determinar los riesgos
- Proponer los controles

2.3 EL AUDITOR INTERNO

Marco Legal

“Toda institución del sistema financiero, tendrá u auditor interno y un auditor externo, calificados en cuanto a su idoneidad y experiencia por la Superintendencia. Respecto del segundo, la Superintendencia llevará el registro correspondiente.

Los auditores internos y externos serán nombrados y removidos, en cualquier tiempo, la Junta General de Accionistas procederá a designar su reemplazo, dentro del plazo de treinta días producida ésta.

La Superintendencia, respecto de las auditorias que se realicen, tendrán plenas facultades fiscalizadoras sobre ellas y podrá exigir requisitos mínimos que deban cumplirse.

Tanto auditor interno como externo, presentarán al directorio y a la Superintendencia, con la periodicidad que estos lo determinen, cualquier información que se les solicite y aquella que los auditores consideren necesaria.

El auditor interno velará, al menos; porque las operaciones y procedimientos de la institución se ajusten a la Ley, al Estatuto, a los reglamentos internos, a la técnica bancaria, y a los principios contables aceptados por la Superintendencia. Además son responsabilidades propias del auditor interno vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control interno; velar por el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General de Accionistas, del Directorio y de la Superintendencia; y, suscribir los estados financieros conjuntamente con el representante legal y el contador general.

Si el auditor interno se negase a firmar los estados financieros, deberá sustentar su negativa, por escrito, ante la institución financiera y a la Superintendencia de Bancos.”⁽⁵⁾

Las instituciones controladas deberán comunicar a la Superintendencia de Bancos la designación del auditor interno debidamente calificado, en el término de 8 días contados desde la fecha de su elección, acompañando para ello la misma documentación requerida para la designación de directores, representantes legales y auditores y, además, copias certificadas de la licencia profesional actualizada emitida por la Federación Nacional de Contadores, o del título profesional debidamente certificado que lo faculte a ejercer dicha función así como a suscribir estados financieros.

⁽⁵⁾ capítulo II, artículo 83 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero

Calificación

Únicamente las personas Naturales podrán ejercer el cargo de auditor interno. Para ello, quienes aspiren al cargo deberán ser previamente calificados por la Superintendencia de Bancos, quien para el efecto realizará las investigaciones que estime pertinentes. La Superintendencia de Banco mantendrá un registro de las personas naturales calificadas para realizar auditorías internas.

Para obtener la calificación de auditor interno, el interesado deberá presentar la solicitud de calificación acompañada del formulario de datos proporcionado por la Superintendencia de Bancos, suscrita por el solicitante y por el abogado patrocinador.

Toda la documentación requerida, deberá ser certificada por el organismo o la entidad que lo emitió. La calificación se extenderá mediante resolución suscrita por la Superintendencia de Bancos. Igual calificación requerirá quien reemplace, temporal o definitivamente, al auditor interno titular.

Quedará sin efecto la resolución de calificación del auditor interno que haya permanecido sin actividad por un periodo de dos o más años. Si desea prestar sus servicios en entidades del sistema financiero, tendrá que someterse a un nuevo proceso de calificación.

Funciones

Son funciones del auditor interno:

- a. elaborar el plan anual de auditoría a ser ejecutado y que incluirá como mínimo, áreas sujetas a revisión, cronogramas y personal a cargo de la institución, el cual deberá ser remitido para conocimiento de la Superintendencia de Bancos hasta el 15 de mayo de cada año;
- b. Velar porque las operaciones y procedimientos de la institución se ajusten a la Ley, a los estatutos, reglamentos internos, a la técnica bancaria y a las disposiciones de la Superintendencia de Bancos;
- c. Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno y de gestión de riesgo y la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría externa y en los oficios de observaciones de la Superintendencia de Bancos;
- d. Velar por cumplimiento de las resoluciones de las juntas generales de accionistas, asambleas de socios, del directorio o de los órganos que hagan sus veces;
- e. Cerciorarse de la constitución y existencia de las garantías de los administradores y gerentes y de las cauciones de funcionarios y empleados en los casos en que fueren exigidas;
- f. Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la institución;
- g. Verificar la legalidad de los aumentos de capital de la institución y de que éstos se ajusten especialmente a lo previsto en la Ley;
- h. Suscribir los estados financieros conjuntamente con el representante legal y el contador general;
- i. Presentar al directorio de la entidad un informe trimestral de sus actividades.

Inhabilidades

No podrán actuar como auditores internos:

- a. Quienes se hallen inhabilitados para ejercer el comercio;
- b. Los que brinden asesoría, al mismo tiempo, a la institución financiera a auditar;
- c. Quienes ejerzan funciones en organismos rectores de la política monetaria, crediticia o de control estatal;
- d. Las personas que ejerzan funciones en la Superintendencia de Bancos, o perciban sueldo, honorarios o remuneraciones con cargo al presupuesto de esta Institución;
- e. Los que se hallen en mora; directa o indirectamente, con las instituciones del sistema financiero y entidades de seguros o reaseguros, hasta dos años después de la cancelación de los haberes debidos;
- f. Los que sean titulares de cuentas corrientes cerradas que no se hayan rehabilitado, hasta dos años después de su rehabilitación;
- g. Quienes hayan recibido sentencia condenatoria por cometimiento de delitos o hayan sido declarados judicialmente responsables de irregularidades en la administración de entidades públicas o privadas;
- h. Los que hayan recibido sentencia en contra por el cometimiento de las infracciones en la Ley sobre Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas;
- i. Los que hayan sido descalificados por su actuación profesional como auditores internos o externos por parte de los organismos autorizados;
- j. Quienes hubieren presentado documentación alterada o falsa, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar;
- k. Los que fueren parientes en tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del directorio y administradores de la institución a auditarse;
- l. Los que registren cheques protestados pendientes de justificar; y,
- m. Los que se hallen vinculados por propiedad, gestión y presunción con cualquier institución del sector al cual se va a prestar el servicio, o con alguna entidad que forma parte del grupo financiero en el cual cumplirá sus funciones.

Si la incompatibilidad se presenta en un auditor interno que ya ha sido previamente calificado, se suspenderá la calificación hasta que justifique haber superado el impedimento. El auditor interno no podrá desempeñar ninguna otra dignidad o función en la entidad en la cual actuará, ni podrá desempeñar funciones de auditor interno ni ninguna otra dignidad o función en las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos.

Sanciones

Los auditores internos estarán sujetos a las siguientes sanciones por parte de la Superintendencia de Bancos:

- Observación escrita, en caso de negligencia en el desempeño de sus funciones;
- Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, por reiterada negligencia, o incumplimiento de las normas legales y reglamentarias pertinentes, el auditor interno que haya sido observado por tres ocasiones, en el lapso de un ejercicio económico, será sancionado con la suspensión temporal o descalificación, y,
- Descalificación, por falta de veracidad en la información proporcionada a la Superintendencia de Bancos o al auditor externo, o por incumplimiento de las normas profesionales, legales y reglamentarias aplicables a su función de auditor interno, o por entrega de información adulterada o falsa respecto de los parientes de los miembros del directorio o administradores de la entidad a auditarse.

En caso de descalificación, la persona así sancionada no podrá ejercer cargo alguno en las instituciones sometidas al control de la Superintendencia de Bancos. Si un auditor interno que habiendo sido sancionado con la suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, incurriera en una infracción que amerite una nueva sanción de suspensión temporal, será descalificado.

EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA.

El objetivo de la planeación es determinar que trabajo se va a realizar y de que manera se va a llevar a cabo. La planeación es una forma organizada de manejar el futuro para que éste suceda de acuerdo con una finalidad establecida. Por medio de la planeación se determina racionalmente dónde se encuentra uno a dónde quiere ir, cómo se quiere llegar, y cuándo va a estar allá.

El Plan Anual en Produbanco es elaborado por los representantes de Auditoría en cada Sucursal y aprobado por el Auditor General, quien tiene la facultad de aprobar o rechazar la propuesta realizada por cada representante.

3.1. OBJETIVO GENERAL

Sabiendo que el objetivo que se persigue con la elaboración del presente trabajo, es el de dotar al departamento de auditoría y control interno de Produbanco de un elemento que le permita la optimización de sus recursos y la detección de posibles anomalías en el curso del negocio, creemos que es necesario la elaboración de un plan de auditoría que logre establecer los controles a emplearse de manera ordenada y sistemática.

Para poder desarrollar una buena planeación, se debe anotar lo siguiente:

- Determinar con precisión los objetivos de la auditoría que se va a practicar.
- Determinar el número de personas que conformarán el equipo de auditoría.
- Preparar oportunamente los cuestionarios de evaluación de control interno.
- Elaborar los programas de auditoría teniendo en cuenta los procedimientos por seguir según las circunstancias.
- Determinar la extensión que se va a dar a las pruebas.
- Determinar los papeles de trabajo en los que se van a registrar las pruebas.
- Establecer el tiempo que demandará la labor de auditoría.
- Considerar cualquier otro aspecto que el auditor requiera conocer antes de iniciar el trabajo de campo.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Consideramos que para tener un control adecuado sobre los distintos departamentos de Produbanco lo necesario es realizar el trabajo de revisión, basándonos en un plan previamente establecido. Por tanto debemos mencionar que con la elaboración del plan anual de auditoría, lo que se

pretende es proveer al departamento de auditoría de un mecanismo en el que se puedan basar sus revisiones.

De esta manera se logrará la emisión de informes de forma oportuna a la administración, sobre novedades encontradas en las revisiones de cada departamento, estableciendo las zonas de riesgo, mediante la elaboración de papeles de trabajo.

3.3. PLANIFICACION DEL TRABAJO

Al establecer las estrategias de auditoría, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es necesario que se planifique el trabajo por realizar durante el año, su amplitud, alcance y frecuencia.
- El hecho de planificar anticipadamente el trabajo por realizar asegura el éxito de la labor del auditor.
- El departamento de auditoría interna debe trabajar con programas preparados, establecidos bajo sus indicaciones y aprobados por la dirección o gerencia.
- Algunas auditorías son recurrentes ya que se hacen todos los años. Se trata de las verificaciones contables que formarán sistemáticamente parte del plan anual
- Otras auditorías son rotativas. Se trata de las auditorías operativas y administrativas. También existen auditorías excepcionales, solicitadas por la dirección o gerencia que desea que se puntualicen algunos hechos u operaciones.

El plan se diseñará de acuerdo con la fase de implantación en que se encuentre el departamento de auditoría interna dentro de la organización.

El plan de trabajos anuales se ha de preparar cuidadosamente para evitar en lo posible la interferencia con trabajos operativos de la empresa.

Al iniciar la programación anual, se debe confeccionar una lista de necesidades de sus servicios. Esta lista estará motivada por:

- Trabajos no efectuados según el plan del año anterior
- Ultimo informe de sugerencias de sugerencias de los auditores externos.
- Puntos débiles señalados en los diferentes informes que presentó el propio departamento de auditoría interna durante el año anterior.
- Peticiones efectuadas por diferentes departamentos usuarios
- Encargos especiales o excepcionales de la dirección
- Otros motivos.

Hemos creído conveniente a mas de realizar un cuadro en el que consten las revisiones que se realizarán anualmente en el departamento de auditoría,

detallar un poco más con la elaboración de cuadros mensuales en los que constan de una manera más clara las actividades que se deberán realizar.

3.4. RECURSOS

Todo departamento, para su funcionamiento requiere de la dotación de recursos, los mismo que tienen que estar perfectamente calificados y clasificados. El departamento de auditoría de Produbanco debería estar dotado de personal capacitado para el desempeño de sus actividades, ya que de esta manera se conseguirá lo que se persigue. El departamento de auditoría debe tener un jefe del departamento, el que se encargará de la planificación, coordinación, dirección, organización y control. Debe tener además un grupo de profesionales técnicos en el área, para la ejecución de la auditoría, y una secretaria del departamento para apoyo.

Cabe señalar que para el desarrollo que cualquier actividad es necesario contar con los materiales requeridos en el desempeño de cada revisión, como es el caso de un computador, impresora, retroproyector, máquina de escribir.

Además se debe dotar al departamento de auditoría interna de un área física suficiente y adecuada.

El departamento de Auditoría de la Sucursal Cuenca está compuesto por los siguientes recursos humanos, financieros y materiales:

Recursos Humanos

Un auditor interno

Una asistente de Auditoría

Recursos Financieros

Caja Chica

Presupuestos para viajes

Recursos Materiales

Dos Computadoras

Una impresora

Una máquina de escribir

Una calculadora

Una Oficina adecuada

3.5. CUADRO DEMOSTRATIVO DEL PLAN ANUAL

En el cuadro que tenemos a continuación hemos creído conveniente detallar las actividades que realizará el departamento de auditoría de Produbanco Sucursal Cuenca. Cabe anotar que se ha considerado los días laborables de todos los meses, además consta la frecuencia con la que se realizarán las revisiones, en las diferentes áreas de la sucursal.

CAPITULO III

EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

PLAN ANUAL DE AUDITORIA PARA EL AÑO 2002

| NOMBRE DE LA REVISION | DEPARTAMENTOS | FRECUENCIA | MESES | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| CUENTAS DE PERSONAL FALTANTES Y SOBRANTES | CAJAS-MOSTRADOR | mensual | 4 | 1 | 2 | 3 | 8 | 1 | 2 | 1 | 3 | 5 | 1 | 28 |
| GIROS PREFIRMADOS | CAJAS-MOSTRADOR | trimestral | | 21 | | | | 20 | | | 21 | | | 21 |
| HOJAS DE RIESGO | CAJAS-MOSTRADOR | mensual | 11 | 8 | 9 | 10 | 15 | 8 | 9 | 8 | 10 | 12 | 8 | 21 |
| ARQUEO AL DETALLE CHEQUES DE VIAJERO | CAJAS-MOSTRADOR | mensual | 18 | 15 | 16 | 17 | 22 | 15 | 16 | 15 | 17 | 19 | 15 | 14 |
| CONFIRMACION CHEQUES DE VIAJERO | CAJAS-MOSTRADOR | anual | | | | | | | 27 | | | | | |
| CASILLEROSA DE SEGURIDAD | CAJAS-MOSTRADOR | cuatrimestral | | | | 2 | | | | 31 | | | | 3 |
| ARQUEO DE CAJAS AL DETALLE | CAJAS-MOSTRADOR | mensual | 25 | 22 | 23 | 24 | 29 | 22 | 23 | 22 | 24 | 26 | 22 | 7 |
| ARQUEO DE CAJA CHICA | CAJAS-MOSTRADOR | mensual | 2 | 6 | 30 | 4 | 2 | 29 | 3 | 29 | 4 | 1 | 29 | 27 |
| BOVEDA, LLAVES Y COMBINACIONES | CAJAS-MOSTRADOR | trimestral | | | 5 | | | 6 | | | 6 | | | 3 |
| INVENTARIO DE LIBRETAS DE AHORROS SIN USAR | CAJAS-MOSTRADOR | mensual | 9 | 13 | 6 | 11 | 9 | 4 | 10 | 2 | 11 | 8 | 7 | 20 |
| CHEQUES DE GERENCIA | CAJAS-MOSTRADOR | mensual | 16 | 20 | 13 | 18 | 16 | 11 | 17 | 9 | 18 | 15 | 14 | 13 |
| COMPROBANTES DE CAMBIOS | CAJAS-MOSTRADOR | mensual | 23 | 27 | 20 | 25 | 23 | 18 | 24 | 16 | 25 | 22 | 21 | 6 |
| TRANSPORTE DE EFECTIVO | CAJAS-MOSTRADOR | semestral | | 2 | | | | | | | 7 | | | |
| CAJERO AUTOMATICO | CAJAS-MOSTRADOR | mensual | 30 | 28 | 27 | 5 | 30 | 25 | 4 | 23 | 5 | 29 | 28 | 26 |
| TARJETAS ATM | BALCON DE SERVICIOS | mensual | 5 | 23 | 22 | 12 | 3 | 5 | 11 | 30 | 12 | 2 | 6 | 19 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---------------|----|----|----|----|----|--|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|
| CHEQUERAS | BALCON DE SERVICIOS | semestral | | | | | | | | | 7 | | | | | | 10 | |
| CHEQUES DE EMERGENCIA | BALCON DE SERVICIOS | trimestral | 3 | | | 6 | | | | | | 5 | | | 3 | | | |
| REVOCATORIA DE CHEQUES | BALCON DE SERVICIOS | trimestral | | 5 | | | | | 4 | | | | 7 | | | 9 | | |
| CHEQUES DEVUELTOS | SERVICIOS GENERALES | Bimensual | 30 | | 23 | | | | 2 | | | 10 | | 17 | | 22 | | |
| UTILIZACION DEL FAX Y SUIFT | SERVICIOS GENERALES | cuatrimestral | | 8 | | | | | | | 6 | | | | 1 | | | |
| RECLAMOS SINIESTROS | SERVICIOS GENERALES | semestral | | | | | 2 | | | | | | | | | 5 | | |
| ADQUISICIÓN DE ACTIVOS | SERVICIOS GENERALES | mensual | 12 | 16 | 15 | 19 | | | 10 | | | 12 | 18 | 3 | 19 | 16 | 13 | 12 |
| CORREO DEVUELTO | SERVICIOS GENERALES | trimestral | | | 5 | | | | | | | | | | 5 | | | 6 |
| MICROFILM | SERVICIOS GENERALES | anual | | | | | | | | | | | 18 | | | | | |
| VIGENCIA DE POLIZAS DE SEGUROS | SERVICIOS GENERALES | anual | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| BIENES ADJUDICADOS | SERVICIOS GENERALES | semestral | | | | | | | | | | 23 | | | | | 21 | |
| RETENCIONES JUDICIALES | LEGAL | anual | | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| CUENTAS INVOVILIZADAS Y MOVILIZADAS NUEVAMENTE | TRANSITO | bimensual | | 16 | | | | | | | | 19 | | 3 | | 16 | | 12 |
| PARIDAS NO RECLAMADAS | TRANSITO | trimestral | | | 2 | | | | | 20 | | | | | | | | 28 |
| CUENTAS DE SUBASTAS | TRANSITO | semestral | | | | | | | | 27 | | | | | 3 | | | |
| COMERCIO EXTERIOR | COMERCIO EXTERIOR | anual | | 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| CREDITO | CREDITO | anual | | | | | 10 | | | | | | | | | | | |
| INTERBANCARIOS | INVERSIONES | semestral | | 4 | | | | | | | | | | | | | 2 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---------------------|-------|----|--|---|--|--|--|----|--|--|--|--|----|--|--|
| INVERSIONES | | INVERSIONES | anual | 16 | | | | | | | | | | | | | |
| CARTERA | | CARTERA | anual | | | 4 | | | | | | | | | | | |
| VALORES EN GARANTIAS | | GARANTIAS | anual | | | | | | | 10 | | | | | | | |
| MESA DE SERVICIOS | | SERVICIOS BANCARIOS | anual | | | | | | | | | | | | 15 | | |

PLAN MENSUAL DE AUDITORIA

ENERO DEL 2002

| DIA | MENSUAL | BIMENSUAL | TRIMESTRAL | CUAMESTRAL | SEMESTRAL | ANUAL |
|-----|------------------------|----------------|-----------------|------------|---------------------|--------------------|
| 2 | ARQUEO CAJA CHICA | | | | | |
| 3 | | | CHS. EMERGENCIA | | | VIGENCIA POL. SEG. |
| 4 | CTAS DE PERSONAL | | | | INTERBANCARIOS | |
| 5 | TARJETAS ATM | | | | INN. FISICO INVERS. | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | INV. LIB. AHORRO S/USO | | | | | COMER. EXTERIOR |
| 10 | | | | | | |
| 11 | HOJAS DE RIESGO | | | | | |
| 12 | ADQ. ACTIVOS | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | CHEQUES DE GERENC | | | | | INVERSIONES |
| 17 | | | | | | |
| 18 | ARQUEO AL DETALLE | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | COMP. CAMBIO | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | ARQUEO DE CAJAS | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | CAJERO AUTOMAT. | CHS. DEVUELTOS | | | | |
| 31 | | | | | | |

FEBRERO DEL 2002

| DIA | MENSUAL | BIMENSUAL | TRIMESTRAL | CUAMESTRAL | SEMESTRAL | ANUAL |
|-----|---------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-----------|--------------------|
| 1 | CTAS PERSONAL | | | | | RETENC. JUDICIALES |
| 2 | | | | TRANSP. EFECTIVO | | |
| 5 | | | REVOC. DE CHEQUES | | | |
| 6 | ARQU. CAJA CHICA | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | HOJAS DE RIESGO | | | USO DE FAX Y SUIFT | | |
| 9 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | INV.LIB.AHOR.S/USAR | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | ARQUEO AL DETALLE | | | | | |
| 16 | ADQUIC.ACTIVOS | CTAS INMOV.Y MOV. | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | CHS. GERENCIA | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | ARQUEO CAJAS | | | | | |
| 23 | TARJETAS ATM | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | COMP. DE CAMBIO | | | | | |
| 28 | CAJERO AUTOMAT. | | | | | |

MARZO DEL 2002

| DIA | MENSUAL | BIMENSUAL | TRIMESTRAL | CUAMESTRAL | SEMESTRAL | ANUAL |
|-----|--------------------|-------------------|--------------------|------------|-----------------|-------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | CTAS FALT.Y SOB. | | PARTIDAS NO RECLAM | | | |
| 5 | | | BOVED,LLAVES CONV. | | | |
| 6 | INV.LIB.AH.SIN USO | | CORREO DEVUELTO | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | HOJAS DE RIESGO | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | CHS.GERENCIA | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | ADQU.ACTIVOS | | | | | |
| 16 | ARQU.CHS VIAJERO | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | COMPR.DE CAMBIOS | | | | | |
| 21 | | | GIROS PREFIRMADOS | | | |
| 22 | TARJETAS ATM | | | | | |
| 23 | ARQUEO DE CAJAS | CHEQUES DEVUELTOS | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | CAJERO AUTOMATICO | | | | CTAS SUBASTADAS | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | ARQUEO CAJA CHICA | | | | | |

ABRIL DEL 2002

| DIA | MENSUAL | BIMENSUAL | TRIMESTRAL | CUAMESTRAL | SEMESTRAL | ANUAL |
|-----|--------------------|--------------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------|
| 2 | | | | | | |
| 3 | CTAS FALT.Y SOB. | | | CASILLEROS SEGUIR. | RECLAMOS SINIESTROS | |
| 4 | ARQUEO CAJA CHICA | | | | | |
| 5 | CAJERO AUTOMATI. | | | | | |
| 6 | | | CHS. EMERGENCIA | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | HOJAS DE RIESGO | | | | | |
| 11 | INV.LIB.AH.SIN USO | | | | | CREDITO |
| 12 | TARJETAS ATM | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | ARQU:CHS VIAJERO | | | | | |
| 18 | CHS. GERENCIA | | | | | |
| 19 | ADQ. DE ACTIVOS | CTAS INMOV. Y MOV. | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | ARQUEO CAJAS | | | | | |
| 25 | COMP. DE PAGO | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |

MAYO DEL 2002

| DIA | MENSUAL | BIMENSUAL | TRIMESTRAL | CUAMESTRAL | SEMESTRAL | ANUAL |
|-----|------------------------|---------------|-------------------|------------|--------------------|---------|
| 2 | ARQUEO CAJA CHICA | CHS. DEVUELTO | | | | |
| 3 | TARJETAS ATM | | | | | |
| 4 | | | REVOCAT. CHEQUES | | | CARTERA |
| 7 | | | | | | |
| 8 | CTAS FALT. Y SOB. | | | | | |
| 9 | INV. LIB. A.H. SIN USO | | | | | |
| 10 | ADQUIS. ACTIVOS | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | HOJAS DE RIESGO | | | | | |
| 16 | CHS. DE GERENCIA | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 21 | | | PARTIDAS NO RECL. | | | |
| 22 | ARQUEO CHS. VIAJERO | | | | | |
| 23 | COMP. DE CAMBIO | | | | BIENES ADJUDICADOS | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | ARQUEO DE CAJAS | | | | | |
| 30 | CAJERO AUTOMAT. | | | | | |
| 31 | | | | | | |

JUNIO DEL 2002

| DIA | MIENSUAL | BIMENSUAL | TRIMESTRAL | CUAMESTRAL | SEMESTRAL | ANUAL |
|-----|---------------------|------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|-------|
| 1 | CTAS FALT. Y SOB. | | | | | |
| 4 | LIB. AHO. SIN USO | | | | INV. FISICO INVERSION | |
| 5 | TARJETAS ATM | | | | | |
| 6 | | | BOVED. LLAVES COMB | USO FAX Y SUIFT | | |
| 7 | | | CORREO DEVUELTO | | CHEQUERAS | |
| 8 | HOJAS DE RIESGO | | | | | |
| 11 | CHS. DE GERENCIA | | | | | |
| 12 | ADQUIC. ACTIVOS | CTAS INMOV Y MOV | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | ARQUEO CHS. VIAJERO | | | | | |
| 18 | COMP. DE CAMBIO | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | GIROS PREFIRMADOS | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | ARQUEO DE CAJAS | | | | | |
| 25 | CAJERO AUTOMAT. | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | ARQUEO CAJA CHICA | | | | | |

JULIO DEL 2002

| DIA | MENSUAL | BIMENSUAL | TRIMESTRAL | CUAMESTRAL | SEMESTRAL | ANUAL |
|-----|-----------------------|----------------|-----------------|------------|----------------|----------------------|
| 2 | CTAS FALT. Y SOB. | | | | INTERBANCARIOS | |
| 3 | ARQUEO CAJA CHICA | | | | | |
| 4 | CAJERO AUTOMATICO | | | | | 25. A |
| 5 | | | CHS. EMERGENCIA | | | |
| 6 | | | | | | |
| 9 | HOJAS DE RIESGO | | | | | |
| 10 | INV. LIB. AH. SIN USO | CHS. DEVUELTOS | | | | |
| 11 | TARJETAS ATM | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 16 | ARQUEO CHS. VIAJER. | | | | | |
| 17 | CHS. DE GERENCIA | | | | | |
| 18 | ADQUIC. ACTIVOS | | | | | MICROFILM |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 23 | ARQUEO CAJAS | | | | | |
| 24 | COMP. DE CAMBIOS | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | CONFIR. CHS. VIAJERO |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |

AGOSTO DEL 2002

| DIA | MENSUAL | BIMENSUAL | TRIMESTRAL | CUAMESTRAL | SEMESTRAL | ANUAL |
|-----|-------------------|-------------------|----------------|---------------------|-----------|---------------------|
| 1 | CTAS SOB. Y FALT. | | | | | |
| 2 | LIB.AH.SIN USO | | | | | |
| 3 | ADQ. DE ACTIVOS | CTAS INMOV Y MOV. | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | REVOC. DE CHS. | | | |
| 8 | HOJAS DE RIESGO | | | | | |
| 9 | CHS. GERENCIA | | | | | |
| | | | | | | |
| 13 | | | | | | VALORES EN GARANTIA |
| 14 | | | | | | |
| 15 | ARQ. CHS VIAJERO | | | | | |
| 16 | COMPR.DE CAJA | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | ARQ. DE CAJAS | | | | | |
| 23 | CAJERO AUTOMATICO | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | ARQUEO CAJA CHICA | | | | | |
| 30 | TARJETAS ATM | | | | | |
| 31 | | | | CASILLERO SEGURIDAD | | |

SEPTIEMBRE DEL 2002

| DIA | MENSUAL | BIMENSUAL | TRIMESTRAL | CUAMESTRAL | SEMESTRAL | ANUAL |
|-----|--------------------|----------------|-------------------|------------|--------------------|-------|
| 3 | CTAS FAL. Y SOB. | | | | CTAS DE SUBASTAS | |
| 4 | ARQUEO CAJA CHICA | | | | | |
| 5 | CAJERO AUTOMATICO | | CORREO DEVUELTO | | | a |
| 6 | | | BOV.LLAVE COMB. | | | |
| 7 | | | PARTIDAS NO RECL. | | TRANSP.DE EFECTIVO | |
| | | | | | | |
| 10 | HOJAS DE RIESGO | | | | | |
| 11 | INV.LIB.AH.SIN USO | | | | | |
| 12 | TARJETAS ATM | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 17 | ARQ.CHS VIAJERO | CHS. DEVUELTOS | | | | |
| 18 | CHS. GERENCIA | | | | | |
| 19 | ADQUIC.ACTIVOS | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | GIROS PREFIRMADOS | | | |
| | | | | | | |
| 24 | ARQUEO DE CAJAS | | | | | |
| 25 | COMP. DE CAMBIO | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |

OCTUBRE DEL 2002

| DIA | MENSUAL | BIMENSUAL | TRIMESTRAL | CUAMESTRAL | SEMESTRAL | ANUAL |
|-----|--------------------|--------------------|-----------------|-----------------|--------------------|-------------------|
| 1 | ARQUICJA CHICA | | | USO FAX Y SUIFT | | |
| 2 | TARJETAS ATM. | | | | | |
| 3 | | | CHS. EMERGENCIA | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | CTAS FALT. Y SOB. | | | | RECLAMO SINIESTROS | |
| 8 | INV.LIB.AH.SIN USO | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | HOJAS DE RIESGO | | | | | |
| 15 | CHS. DE GERENCIA | | | | | MESA DE SERVICIOS |
| 16 | ADQUIC. ACTIVOS | CTAS INMOV. Y MOV. | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | ARQ.CHS DE VIAJERO | | | | | |
| 22 | COMP. DE CAMBIOS | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | ARQUEO DE CAJAS | | | | | |
| 29 | CAJERO AUTOMAT. | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |

NOVIEMBRE DEL 2002

| DIA | MENSUAL | BIMENSUAL | TRIMESTRAL | CUAMESTRAL | SEMESTRAL | ANUAL |
|-----|--------------------|----------------|---------------|------------|--------------------|-------|
| 1 | CTAS FALT. Y SOB. | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | TARJETAS ATM | | | | | |
| 7 | INV.LIB.AH.SIN USO | | | | | |
| 8 | HOJAS DE RIESGOS | | | | | |
| 9 | | | REVOC.DE CHS. | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | ADQUIC. ACTIVOS | | | | | |
| 14 | CHS. DE GERENCIA | | | | | |
| 15 | ARQ.CHS. VIAJERO | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | COMP. DE CAMBIO | | | | | |
| 22 | ARQUEO DE CAJAS | CHS. DEVUELTOS | | | BIENES ADJUDICADOS | |
| 23 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | CAJERO AUTOMATI. | | | | | |
| 29 | ARQ. CAJA CHICA | | | | | |
| 30 | | | | | | |

DICIEMBRE DEL 2002

| DIA | MENSUAL | BIMENSUAL | TRIMESTRAL | CUAMESTRAL | SEMESTRAL | ANUAL |
|-----|--------------------|--------------------|-------------------|---------------------|-----------|-------|
| 3 | | | BOV.LLAVE Y COMB | CASILLERO SEGURIDAD | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | COMP. DE CAMBIO | | CORREO DEVUELTO | | | |
| 7 | ARQUEO CAJAS | | | | | |
| 10 | | | | | CHEQUERAS | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | ADQUIC. ACTIVOS | CTAS INMOV. Y MOV. | | | | |
| 13 | CHS. DE GERENCIA | | | | | |
| 14 | ARQ.CHS. VIAJERO | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | TARJETAS ATM | | | | | |
| 20 | INV.LIB.AH.SIN USO | | | | | |
| 21 | HOJAS DE RIESGO | | GIROS PREFIRMADOS | | | |
| 24 | | | | | | |
| 26 | CAJERO AUTOMAT. | | | | | |
| 27 | ARQ-CAJA CHICA | | | | | |
| 28 | CTAS FALT. Y SOB. | | PARTIDAS NO RECL. | | | |
| 31 | | | | | | |

CAPITULO IV

INSTRUCTIVO DE REVISION

INSTRUCTIVO DE REVISION

A continuación presentamos el instructivo de revisión, el mismo que ha sido elaborado tomando en cuenta las políticas, procedimientos y leyes que rigen el funcionamiento de las actividades que el banco realiza.

El departamento de Auditoría mediante este instructivo de control, detectará oportunamente los incumplimientos a las leyes y procedimientos, lo cual beneficiará a la Institución en general, para evitar observaciones por parte de los organismos de control externos.

Este instructivo será la herramienta de trabajo del grupo humano de Auditoría interna ya que describe la forma de realizar las revisiones a las zonas de riesgo de los diferentes departamentos del banco, la única manera de evitar riesgos e irregularidades es la existencia de este instructivo que permitirá detectar oportunamente las inconsistencias y poder así aplicar los medios correctivos aplicados.

Una de las maneras de justificar la elaboración de este instructivo es el elevado % de crecimiento de las operaciones del Banco, lo cual incrementa el riesgo en los procesos.

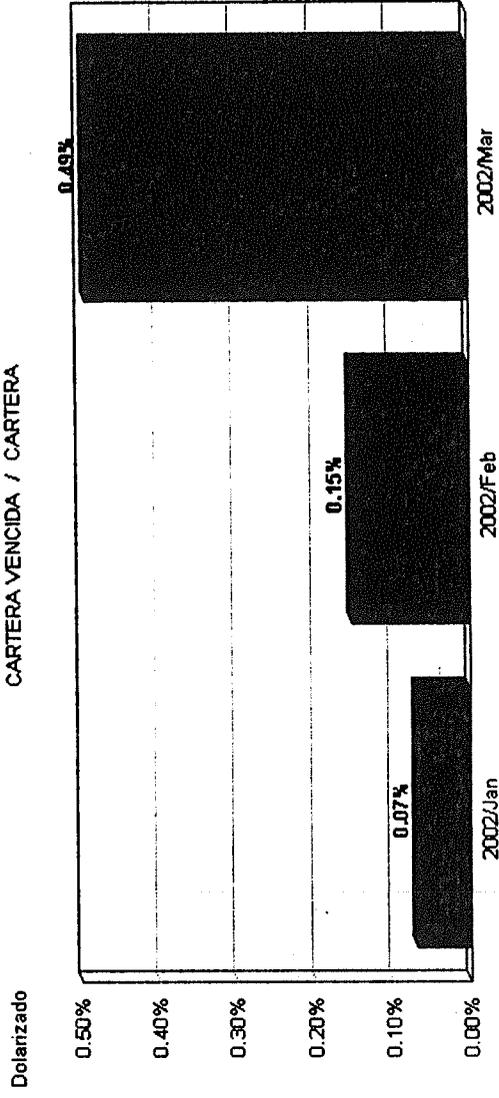
En los anexos que presentamos a continuación, graficamos el notable crecimiento que está sufriendo el banco en los tres primeros meses del año 2002, así mismo indicamos lo que está presupuestado crecer hasta finales de este año.

ANEXO 1

Layer 1 of 7

BANCA CONSUMO

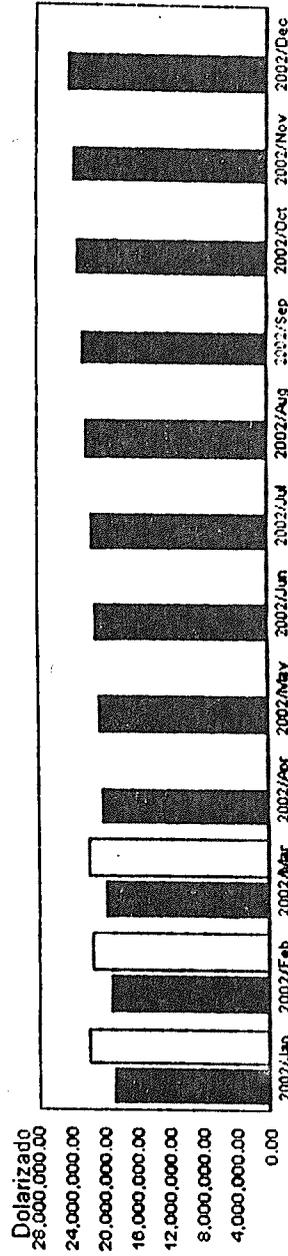
CARTERA VENCIDA / CARTERA



ANEXO 3

Layer 1 of 7

BANCA CONSUMO

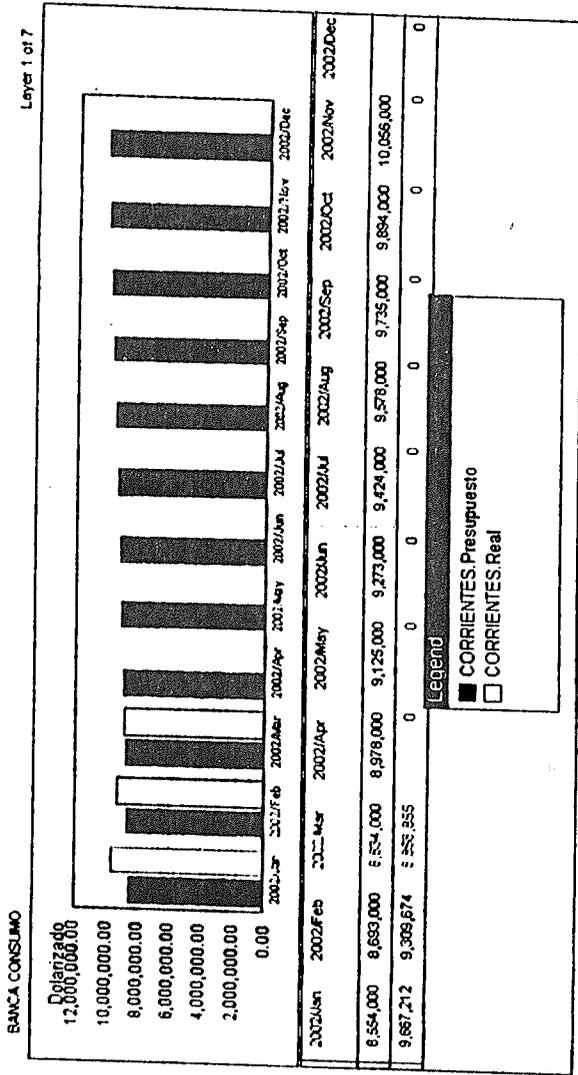


| 2002/Jan | 2002/Feb | 2002/Mar | 2002/Apr | 2002/May | 2002/Jun | 2002/Jul | 2002/Aug | 2002/Sep | 2002/Oct | 2002/Nov | 2002/Dec |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 19,005,000 | 19,425,000 | 20,283,000 | 20,727,000 | 21,186,000 | 21,650,000 | 22,125,000 | 22,608,000 | 23,104,000 | 23,104,000 | 23,614,000 | 23,614,000 |
| 21,883,782 | 21,464,791 | 21,957,885 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Legend

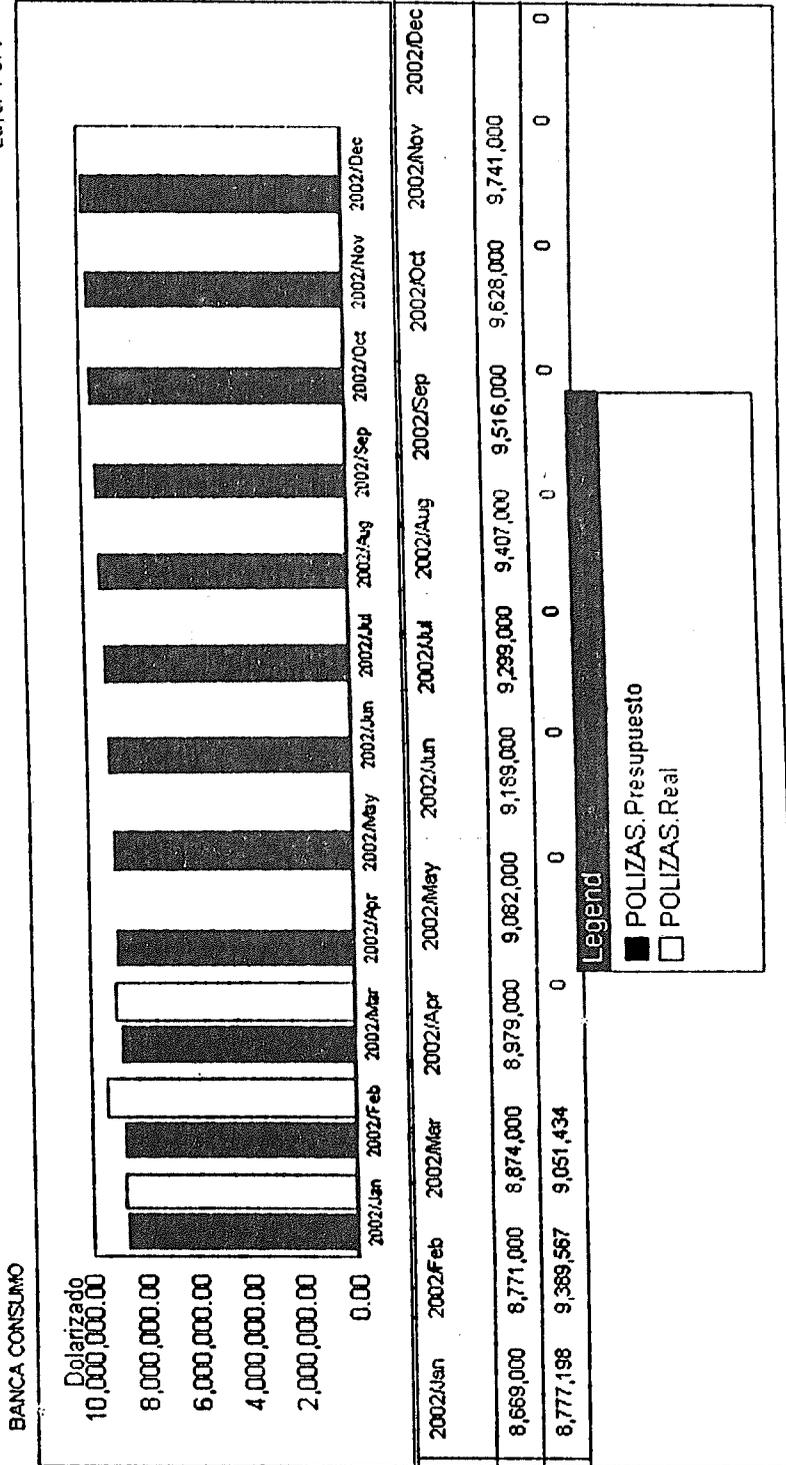
- CARTERA POR VENCER, Presupuesto
- CARTERA POR VENCER, Real

ANEXO 4



ANEXO 5

Layer 1 of 7



INSTRUCTIVO DE REVISIÓN

1. **NOMBRE DE LA REVISIÓN** :Cuentas DE PERSONAL-FALTANTES Y SOBANTES
- ÁREA** :MOSTRADOR Y AGENCIAS
- FRECUENCIA** :MENSUAL

Introducción.

Esta revisión consiste en verificar que los cajeros estén registrando sus faltantes en la cuenta de diferencia creada para el efecto, así como también verificar que los sobrantes sean reportados y no usado para gastos personales.

1.1 Información y documentación requerida

- a) Estados de cuenta de los cajeros.
- b) Detalle del sistema de los faltantes de cada cajero.
- c) Detalle del sistema de los sobrantes.
- d) Detalle del sistema de la cuenta de cajero principal.

1.2 Procedimiento de revisión

- a) Controlar en los estados de cuenta, que las transacciones de cajeros no sean procesadas en sus propias terminales, verificando el login en cada transacción.
- b) Cruzar las fechas de los faltantes vs. Los depósitos realizados en sus cuentas personales, esto con el fin de constatar que los faltantes reportados no hayan sido depositados en sus cuentas personales.
- c) Revisar que no haya reversos de sobrantes de caja, y si los hay que estos se encuentren autorizados por la gerencia de Administración y Procesos.
- d) Verificar que en la cuenta de faltantes cajero principal no se hayan afectado faltantes de caja superiores a US\$0.25, ya que esta cuenta contable es liquidada cada semestre y cuyo saldo es asumido en su totalidad por el Seguro.
- e) Analizar la frecuencia de los faltantes de cajeros, ya que si un cajero registra faltantes con frecuencia, es necesario investigarlo a fondo, ya que el cajero puede estar provocando estos faltantes o caso contrario puede ser una persona no apta para el puesto.

1.3 Riesgo

Que los cajeros estén acreditando a sus cuentas personales fondos que deben ser reportados como sobrantes, así también estén registrando faltantes sin que estos existan, los llamados auto - prestamos, ya que los faltantes son revisados y tratados en el comité de COASEGUROS.

1.4 Qué se debe reportar

- Cuando los cajeros procesan sus transacciones personales tales como depósitos, pago de cheques o retiros de ahorros en sus propios terminales.
- Cuando se ha realizado un reverso de faltantes sin las debidas autorizaciones.
- Cuando se haya cargado a la cuenta de cajero principal faltantes superiores a US\$0.25
- Cuando un cajero reporte con mucha frecuencia faltantes y sobrantes.

1.5 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Solicitar la contestación de los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.

| 1.6 Cuestionario de Control Interno | Si | No | N/A |
|---|-----------|-----------|------------|
| 1. Todos los cajeros incluso nuevos se encuentran asegurados por Coaseguros? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Se está reuniendo semestralmente el comité, para analizar y resolver los faltantes que serán asumidos por los cajeros y los que asumirá el Seguro? | ---- | ---- | ---- |
| 3. Existe una cuenta contable 1990 de faltantes, la misma que se identifica con el nombre de cada cajero? | ---- | ---- | ---- |
| 4. A cada cajero se le ha asignado una clave personal e intransferible? | ---- | ---- | ---- |
| 5. Las claves son conocidas solo por el cajero responsable designado? | ---- | ---- | ---- |

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 2. NOMBRE DE LA REVISIÓN | : GIROS PREFIRMADOS |
| AREA | :CAJA (MATRIZ Y AGENCIAS) |
| FRECUENCIA | : TRIMESTRAL |

Introducción

Esta revisión consiste en evitar que se den fraudes con cheques de Bancos del exterior, tales como Amex y Atlántico Miami, ya que estos cheques son enviados a cajas y Agencias con una firma, para de esta manera evitar mantener 2 firmas autorizadas en cajas y agencias.

2.1 Información y documentación requerida

- a) Giros (cheques de Bancos del Exterior).
- b) Memos de giros prefirados enviados a las diferentes oficinas (Matriz y Agencias).
- c) Giros prefirados en stock.
- d) Registro de Control Numérico de cada Banco.
- e) Giros anulados.
- f) Copias de los giros emitidos.
- g) Estado de cuenta contable de cada banco del exterior (cuenta 1103).

2.2 Procedimiento de revisión

- a) Efectuar el cruce entre el memorando de mostrador y Agencias, en el cual se detalla la secuencia de los giros prefirados vs. Las copias de los giros y vs. Los giros anulados, para determinar faltantes.
- b) Verificar que los cheques se hayan prefirado por una sola persona.
- c) Constatar que los cheques se encuentren custodiados en la bóveda principal.
- d) Revisar que giros prefirados no sean utilizados por un valor mayor a US\$500 (según política del Banco)
- e) Verificar en los estados de cuenta contable (cuenta 1103) que todos los giros emitidos se hayan contabilizado en el respectivo Banco y por el valor real.

2.3 Riesgo

La pérdida o mala utilización de estos giros que ya contienen una firma. Se han dado casos en que existen giros con las dos firmas en poder de las agencias, donde el riesgo es mayor, esto deberá ser debidamente justificado y su utilización deberá ser inmediata, caso contrario se deberá solicitar su anulación.

2.4 Que se debe reportar

- Falta de envío de memos por parte de las agencias.
- Que existan giros con las dos firmas en poder de Mostrador y agencias, donde el riesgo es mayor, esto deberá ser debidamente justificado y su utilización deberá ser inmediata, caso contrario se deberá solicitar su anulación.
- Giros contabilizados erróneamente, ya sea Banco o valor.
- Saltos en secuencia numérica de giros emitidos.
- Emisión de giros prefirmados superiores a US\$500.
- Giros emitidos y no contabilizados.

2.5 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.

2.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|--|------|------|------|
| 1. Se cumple con los montos establecido para girar un cheque prefirmado? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Los cheques son girados siguiendo una secuencia numérica? | ---- | ---- | ---- |
| 3. Son guardados con las respectivas seguridades los cheques prefirmados? | ---- | ---- | ---- |
| 4. La persona que pre - firma los cheques ha sido designada firma autorizada por la gerencia de administración y procesos? | ---- | ---- | ---- |

| | |
|---------------------------------|---|
| 3. NOMBRE DE LA REVISIÓN | :HOJAS DE RIESGO-CHEQUES COMPRADOS |
| ÁREA | :CAJAS (MATRIZ- AGENCIAS) |
| FRECUENCIA | : MENSUAL |

Introducción.

Esta revisión permitirá verificar que todos los cheques que no sean del Banco y se canjean por efectivo, sean registrados en una hoja de control en la que consta la fecha de ingreso, nombre del cliente, dirección, teléfono, nombre del Banco, valor, moneda su equivalente y acumulativo si el cliente realiza estas transacciones a menudo. Los mismos deberán ser autorizados por el nivel correspondiente según Anexo 1 del manual de crédito, registro que servirá para localizar al cliente en caso de que el cheque sea devuelto permitiendo realizar el respectivo recupero.

3.1 Información y documentación requerida

- a) Hojas de Riesgo.
- b) Niveles de aprobación anexo 1 Manual de crédito.
- c) Comprobantes de cambios (CAM-17).

3.2 Procedimiento de revisión

- a) Tomar una muestra de los comprobantes CAM - 17, de las transacciones realizadas con compra de cheques y verificar que se hayan registrado en las hojas de riesgo.
- b) Revisar que el saldo acumulado por cliente esté aprobado por el nivel correspondiente.
- c) Verificar la correcta utilización del formulario.
- d) En base a una muestra de autorizaciones, confirme que el ejecutivo y/o nivel que aprobó conocen la identidad y actividad del cliente, así como el origen de los fondos.
- e) Indague o verifique si el cajero conoce e identifica iniciales o firmas de autorización, así como los montos máximos por cada nivel.
- f) Verificar que cada cliente tenga una sola hoja de riesgo.

3.3 Riesgo

Que se esté efectuando canjes de sumas considerables de dinero por personas no gratas, utilizando al banco para lavado de dinero, sin que el ejecutivo de crédito tenga conocimiento de dichas transacciones.

3.4 Qué se debe reportar

- Transacciones (compra de cheques) no registradas.
- Las compras que no estén aprobadas por el nivel correspondiente.
- Incorrecta utilización del formulario de cheques comprados.
- Debilidad en la política “ Conozca a su cliente “
- Falta de conocimiento del área operativa (cajero)

3.5 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.
- Inicial de Auditoria en las hojas de riesgo

| 3.6 Cuestionario de Control Interno | Si | No | N/A |
|--|------|------|------|
| 1. Existe control individual por cliente, de cheques comprados? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Se cumple con los niveles de autorización? | ---- | ---- | ---- |
| 3. En cada aprobación se considera montos de riesgos acumulados? | ---- | ---- | ---- |
| 4. Son todas las transacciones registrada? Y Existe control? | ---- | ---- | ---- |

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 4. NOMBRE DE LA REVISIÓN | :ARQUEO AL DETALLE DE |
| CHEQUES DE VIAJERO | |
| ÁREA | : CAJAS (MATRIZ-AGENCIAS) |
| FRECUENCIA | : MENSUAL |

Introducción

Permite comprobar que los cheques de viajero que se mantienen en bóveda coincidan con el valor contabilizado en la 74.90, además verificar que el registro de cheques se encuentre bien llevado, es decir, que posea la inicial del Supervisor y la secuencia numérica de los mismos.

4.1 Información y documentación requerida

- a) Cheques de viajero.
- b) Registro de compra - venta de cheques viajero.
- c) Auxiliar contabilidad de la cuenta 7490.

4.2 Procedimiento de revisión

- a) Verificar que las secuencias de las series de los cheques estén bien registradas.
- b) Confirmar telefónicamente la cantidad de cheques viajeros que tengan las agencias a la fecha de la revisión y cruzar contra la contabilidad; reportar cualquier diferencia.
- c) Cuadre del físico VS. Registro VS. Auxiliar (74.90 05)
- d) Constatar que los cheques de viajero se encuentren custodiados en la bóveda.

4.3 Riesgo

Que los cheques sean extraviados y mal utilizados.

4.4 Qué se debe reportar

- Diferencias contables.
- Diferencias en registros
- Faltantes físicos de cheques de viajero

4.5 Constancia de la revisión

- Inicial de responsabilidad en el registro de cheques de viajero
- Papeles de Trabajo

- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.

4.6 Cuestionario de Control Interno **Si** **No** **N/A**

- | | | | |
|---|-------|-------|-------|
| 1. Se dan a los cheques de viajero la misma protección Que al efectivo? | ----- | ----- | ----- |
| 2. Conoce el cajero asignado el procedimiento para la venta de los cheques de viajero? | ----- | ----- | ----- |

| | |
|--|-----------------------------------|
| 5. NOMBRE DE LA REVISIÓN DE VIAJERO | :CONFIRMACIÓN CHEQUES |
| ÁREA | :CAJAS (MATRIZ -AGENCIAS) |
| FRECUENCIA | : ANUAL |

Introducción

Permite comprobar que todos los cheques de viajero de los bancos corresponsales que posee el Banco a un corte determinado, se encuentren pendientes por utilizar según los registros de ellos, para confirmar que los saldos mantenidos son correctos.

5.1 Información y documentación requerida

- a) Series de todos los cheques viajeros Sucursal y Agencias

5.2 Procedimiento de revisión

- a) Solicitar a las diferentes oficinas la serie de los cheques viajeros existentes.
- b) Cuadrar la información obtenida de todas las oficinas contra los saldos del auxiliar 74 90 05.
- c) Solicitar al corresponsal la confirmación de que los cheques de viajero que nosotros poseemos, realmente consten como pendiente en sus registros.
- d) Revisar la contestación del corresponsal y de existir discrepancias se investigará y se hará regularizar.

5.3 Riesgo

Que la Sucursal o Agencia no haya informado al Banco corresponsal en el exterior la serie de los cheques de viajero vendidos, ya que el Banco del exterior cobra una multa diaria en los casos de que se incurra en este incumplimiento.

5.4 Qué se debe reportar

- Diferencias con el corresponsal.
- Cuando la Sucursal no comunica al Banco corresponsal la venta de los cheques de viajero

5.5 Constancia de la revisión

- Confirmación del Banco Corresponsal
- Papeles de Trabajo

- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.

5.6 Cuestionario de Control Interno **Si** **No** **N/A**

1. La confirmación al exterior se la solicita consolidando la información de Sucursal y Agencias? -----

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 6. NOMBRE DE LA REVISIÓN | :CASILLEROS DE SEGURIDAD |
| ÁREA | : CAJAS |
| FRECUENCIA | : TRIMESTRAL |

Introducción

Permite comprobar que de todo casillero arrendado, exista el respectivo contrato, tarjeta de firmas, el acuse de recibo de las llaves y el cobro respectivo de este servicio, con la finalidad de asegurar las pertenencias materiales de los clientes.

6.1 Información y documentación requerida

- a) Kardex y casilleros no arrendados.
- b) Sobres sellados con llaves.
- c) Contratos de casilleros.
- d) Papeletas de acceso.
- e) Tarjetas de firmas.

6.2 Procedimiento de revisión

- a) Revisar al spot que el valor de arrendamiento cobrado corresponda a la tarifa aprobada.
- b) Sumar los saldos del kardex correspondiente al semestre y cuadrar contra el auxiliar (57 06 01).
- c) Revisar en los contratos que exista la inicial del departamento Legal como constancia de la verificación de firmas del arrendatario.
- d) Revisar el kardex de los casilleros no arrendados contra los sobres sellados que contienen las llaves y además verifique que estén bajo doble custodia.
- e) Verificar al muestreo que las firmas que constan en los formularios de acceso sean las registradas en las tarjetas.

6.3 Riesgo

Los contratos de arrendamiento deben estar debidamente firmados por los clientes, ya que en una de las cláusulas del contrato, el cliente declara que los valores u objetos ahí depositados no provienen de actividades ilícitas.

6.4 Qué se debe reportar

- Contratos no firmados por el cliente

- Contratos que no hayan sido verificados e inicialados por el departamento legal
- Faltantes de llaves de casilleros que no han sido arrendados
- La falta de constancia de la entrega de las llaves del casillero a los clientes
- Que las firmas del registro de entradas no sea igual al de los contratos.

6.5 Constancia de la revisión

- Inicial de constancia de revisión en los registros de entrada
- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.

6.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|--|------|------|------|
| 1. Existen contratos firmados por el cliente, y estos se firman antes de hacer uso del servicio? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Los contratos aprobados por el nivel respectivo? | ---- | ---- | ---- |
| 3. Existe constancia de verificación de firmas por parte del Departamento Legal en el Contrato? | ---- | ---- | ---- |
| 4. Se mantiene estos contratos sobre un custodio designado? | ---- | ---- | ---- |
| 5. Se instruye al cliente sobre el uso debido de los casilleros? | ---- | ---- | ---- |

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 7. NOMBRE DE LA REVISIÓN | : ARQUEO AL DETALLE |
| ÁREA | :CAJAS (MATRIZ Y AGENCIAS) |
| FRECUENCIA | :MENSUAL |

Introducción.

Este control consiste en efectuar el conteo físico del efectivo que mantiene cada cajero, con el fin de salvaguardar los recursos del Banco.

7.1 Información y documentación requerida

- Efectivo de todos los cajeros (M/N - M/E).
- Efectivo de bóveda
- Total de cajeros (del sistema).
- Copia de la planilla de cajero.
- Intercambios.
- Saldo del auxiliar (11.01).
- Respaldo de los movimientos de efectivo realizados en el día de la revisión.

7.2 Procedimiento de revisión

- Antes de la apertura de cajas al público se procede a solicitar las respectivas llaves.
- Contar al detalle el efectivo de cada cajero.
- Se cuadra el total del efectivo VS. totales cajero que registra en las pruebas de cajero, y se verifican faltantes / sobrantes.
- Verificar que todo el efectivo se ingresó en la caja conjuntamente con los sellos y la planilla de apertura del siguiente día, constatando las debidas seguridades.
- Constatar el reintegro de las cajas a la bóveda principal cuando el arqueo se lo hace al cierre.
- Presenciar el cierre de la bóveda.
- Verificar que el total de cajeros cuadre contra el saldo del auxiliar:
- Revisar que el total de efectivo que consta en el formulario conteo de caja éste dentro del cupo establecido.
- Verifique que los cajeros al movilizarse de su lugar de trabajo dejen los cajones bajo las debidas seguridades.

- j) Verifique que el día anterior hayan dejado guardados en la bóveda: el efectivo, travellers, giros, cheques de gerencias, pólizas, libretas de ahorros y demás documentos que requieran de custodia y que sean de alta convertibilidad.
- k) Verifique cuando los cajeros se movilen de su lugar de trabajo (lunch), desactiven la clave del terminal.
- l) Verifique que el cajero cuente el efectivo de los depósitos y no lo realicen directamente con la máquina recontadora (con el objeto de prevenir billetes falsos).
- m) Evalúe la cantidad de billetes viejos que tiene la agencia, y por qué no han enviado a Matriz.
- n) Evalúe los cheques pagados y retiros por ventanilla superiores a US\$1.000 son consultados por el supervisor, el mismo que deberá inicialar como constancia de revisión, verificar vs. el físico que tiene el personal que intercala los cheques.
- o) Constate al muestreo que los cajeros revisen que los cheques cumplan todos los requisitos además que estén a favor del girado y con un solo endoso.
- p) Que en las papeletas de depósitos se anulen los espacios en blanco.
- q) Que se detallen al reverso de la papeleta los depósitos de los cheques.
- r) Que se detalle el efectivo en las papeletas los depósitos mayores a US\$40.
- s) No deben existir papeletas con correcciones y cualquier corrección o enmienda debe ser inicialada por el cliente.
- t) Evalúe que no existan en poder de los cajeros libretas pendientes por entregar a clientes, esto con el fin de que el cajero no se haga quedar depósitos para procesarlos sin la presencia del cliente.
- u) Evalúe los intercambios de efectivo y que siempre lo realicen con la papeleta respectiva, que se encuentren las iniciales de los cajeros, además que se encuentre el proceso de la transacción de intercambio.
- v) Verifique que no tengan cédulas de identidad pendientes de entrega a los clientes.

7.3 Riesgo

Desfalco de efectivo o uso personal del mismo.
 Utilización personal de sobrantes no reportados.
 Mala utilización de roles del sistema en beneficio de los cajeros u supervisores.
 Acceso de personas no autorizadas que puedan provocar robos.

Facilidad de ingreso de asaltantes al área de caja.

7.4 Qué se debe reportar

- Diferencias en el efectivo
- Excesos en cupos de efectivo establecidos.
- Falta de seguridades.
- Diferencias contables

7.5 Constancia de la revisión

- Detallar en letras la cantidad del total de efectivo en el espacio previsto para Control Interno y Auditoría en la planilla de cajero.
- Firmar en la planilla: la persona que realizó el conteo y el cajero, dejando así la constancia de entrega / recepción.
- Inicialar en las planillas tanto el cierre como la apertura el día siguiente.
- Inicialar en el formulario conteo de caja como constancia de las respectivas verificaciones.

7.6 Cuestionario de control interno

| | Si | No | N/A |
|---|------|------|------|
| 1. Son las cajas diseñadas tomando en cuenta aspectos de seguridad? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Existe una bóveda general? | ---- | ---- | ---- |
| 3. Existe una póliza de seguro que cubre los riesgos por el dinero que se mantiene en cualquier tiempo en cada oficina? | ---- | ---- | ---- |
| 4. Tienen los cajeros compartimientos de seguridad individuales? | ---- | ---- | ---- |
| 5. Se ha nombrado un Supervisor del áreas, y un Cajero Principal? | ---- | ---- | ---- |
| 6. Cuentan los cajeros con terminales para su proceso, a los cuales ingresan con su clave secreta? | ---- | ---- | ---- |

- 8. NOMBRE DE LA REVISIÓN : ARQUEO CAJA CHICA**
ÁREA : MATRIZ Y AGENCIAS
FRECUENCIA : MENSUAL

Introducción.

Esta revisión permite verificar la correcta utilización de la caja chica, ya que al tratarse de un efectivo destinado a compras o pagos de valores pequeños puede ser mal utilizado.

8.1 Información y documentación requerida

- a) Efectivo M.N.
- b) Comprobantes de caja chica.
- c) Saldo auxiliar (19.90)

8.2 Procedimiento de revisión

- a) Se efectúa el conteo total del efectivo.
- b) Sumatoria de los comprobantes de Caja Chica
- c) Verificación de inicial de aprobado vs. lista de personal autorizado para la aprobación de gastos.
- d) Verificación de inicial de acuse de recibo.
- e) Verificar que existan respaldos (cuando sea aplicable).
- f) Revisar que los respaldos (facturas) tengan sello de "cancelado".
- g) Realizar cuadro: Efectivo más comprobantes caja menor VS. saldo del auxiliar 19.90.

8.3 Riesgo

Que el efectivo de caja chica sea utilizados para asuntos personales de los cajeros y que no existan las debidas aprobaciones en los retiros de efectivo de caja chica.

8.4 Qué se debe reportar

- Descuadres.
- Falta de aprobación
- Falta de justificativos.
- Seguridades.

8.5 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.

| 8.6 Cuestionario de Control Interno | Si | No | N/A |
|---|------|------|------|
| 1. Se han designado custodios respectivos? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Existen límites máximos para mantener en caja chica y pagos máximos? | ---- | ---- | ---- |
| 3. Se requiere aprobación previa para pagos? | ---- | ---- | ---- |
| 4. Son los comprobantes de caja chica aprobados por funcionarios autorizados? | ---- | ---- | ---- |
| 5. Son estas autorizaciones verificadas? | ---- | ---- | ---- |
| 6. Los gastos de los funcionarios autorizados son aprobados por un ejecutivo de mayor nivel? | ---- | ---- | ---- |
| 7. Se ha pagado gastos sin aprobación? | ---- | ---- | ---- |
| 8. El cajero mantiene la caja chica bajo llave en todo momento? | ---- | ---- | ---- |
| 9. Es requerido el recibí conforme previo el pago? | ---- | ---- | ---- |
| 10. Se exige presentación de facturas de sustento? | ---- | ---- | ---- |
| 11. Todos los pagos están dentro del límite fijado? | ---- | ---- | ---- |
| 12. Vales de caja chica pueden ser cambiados en cualquier Agencia del Banco? | ---- | ---- | ---- |
| 13. Mantiene el cajero, encargado de caja chica, un registro actualizado de firmas de los funcionarios autorizados por él Banco para autorizar vales? | ---- | ---- | ---- |
| 14. Caja menor es liquidada cada fin de mes? | ---- | ---- | ---- |

9. NOMBRE DE LA REVISIÓN :BÓVEDAS, LLAVES Y COMBINACIONES

ÁREA : CAJAS

FRECUENCIA : TRIMESTRAL

Introducción.

Esta revisión nos permite controlar la correcta utilización de las claves de las bóvedas.

9.1 Información y documentación requerida

- a) Sobres sellados de todas las combinaciones de las bóvedas, cajas fuertes, lockers, que posee el banco (Matriz y Agencias).

9.2 Procedimiento de revisión

- a) Verifique que para cada combinación exista la designación escrita de un custodio, que en dentro del sobre custodiado y lacrado con firmas se encuentre registradas las claves.
- b) Revise que los sobres, designaciones y registros se encuentren actualizados.
- c) Todas las combinaciones sean cambiadas por lo menos una vez al año, y en especial cuando se encuentren de vacaciones los titulares y custodios.
- d) Que los cambios efectuados se hayan informado a Matriz.
- e) Que las claves de la bóveda principal se hayan enviado a Matriz para su respectiva custodia.
- f) Verificar en bóveda Matriz si tiene los sobres opacos actualizados de las agencias.
- g) Revise que el libro de bóveda sea completamente llenado en especial a la apertura y cierre de cada uno de los cajeros y con las respectivas firmas en los retiros y reintegros de valores a la bóveda.
- h) Revise el registro de llaves versus el físico que se encuentra en el tell key.

9.3 Riesgo

Que el personal que ya no labora en el área tenga acceso a las bóvedas, que las bóvedas puedan ser abiertas normalmente cuando el personal encargado falte.

9.4 Qué se debe reportar

- Existencia de sobres con personal que han renunciado o cambiado de posición.
- Sobres sin lacrar.
- Claves no cambiadas a pesar de que a pasado más de un año.
- Libro de bóveda desactualizado.

9.5 Constancia de la Revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.
- Inicialar libro de bóveda
- Inicial en sobres opacos

| 9.6 Cuestionario de Control Interno | Si | No | N/A |
|---|------|------|------|
| 1. Ha fijado la administración custodio principal y alternos de la bóveda Principal? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Todas las claves se mantiene en sobres opacos? | ---- | ---- | ---- |
| 3. Las claves son cambiadas con frecuencia? | ---- | ---- | ---- |
| 4. Existe un registro para cada clave? Permite este registro establecer: Fecha de entrega, cambios de clave, responsable? | ---- | ---- | ---- |
| 5. Los sobres están sellados y con la firma del cajero o responsable de la misma? | ---- | ---- | ---- |
| 6. La caja de claves se encuentra en la bóveda principal y tiene doble custodia? | ---- | ---- | ---- |
| 7. La clave de la bóveda principal está custodiada en otra oficina o Banco? | ---- | ---- | ---- |
| 8. Existe evidencia del envío y acuse de recibo? | ---- | ---- | ---- |
| 9. La apertura de claves es efectuada independientemente? | ---- | ---- | ---- |

10. NOMBRE DE LA REVISIÓN :INVENTARIO DE LIBRETAS POR USAR

ÁREA :CAJAS (MATRIZ -AGENCIAS)

FRECUENCIA :TRIMESTRAL

Introducción.

Este instructivo consiste en determinar la correcta utilización de las libretas de ahorros nuevas, sí como verificar si las mismas son custodiadas como una forma numerada.

10.1 Información y documentación requerida

- a) Libretas de ahorro no utilizadas de cada cajero
- b) Registro de libretas entregadas de cada cajero
- c) Registro de libretas en stock
- d) Registro del Supervisor de libretas entregadas a cada cajero.

10.2 Procedimiento de revisión

- a) Efectúe el inventario de libretas de ahorros (registros del cajero vs. físicos)
- b) Revise que se lleven adecuadamente los registros de control de libretas estandarizados tanto de supervisores como de cajeros.
- c) Verifique que en el registro de libretas de cajeros conste la firma de los clientes a los cuales se les han entregado las libretas.
- d) Revise que las libretas se entreguen en forma secuencial.
- e) Verifique que las libretas estén custodiadas y bajo las debidas seguridades.

10.3 Riesgo

Que las libretas se extravíen y sean mal utilizadas.

10.4 Qué se debe reportar

- Saltos en secuencia de libretas nuevas
- Que los registro de libretas se encuentren mal llevado (sin firma del cliente que recibe)
- Que no se haya entregado en forma secuencial las libretas.

10.5 Constancia de la Revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.
- Inicialar los registros de libretas tanto del supervisor como del cajero

10.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|---|------|------|------|
| 1. Se prohíbe retirar fondos sin la presentación de la libreta? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Se prohíbe a los cajeros retener libretas de ahorros de los clientes? | ---- | ---- | ---- |
| 3. En caso de que se retengan libretas, estas se mantiene bajo control de 2 personas? | ---- | ---- | ---- |
| 4. Se anulan libretas que corresponde a cuentas cerradas? | ---- | ---- | ---- |
| 5. Se mantiene las libretas de ahorros bajo custodia de un cajero? | ---- | ---- | ---- |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 11. NOMBRE DE LA REVISION | :CHEQUES DE GERENCIA |
| ÁREA | :MOSTRADOR |
| FRECUENCIA | :MENSUAL |

Introducción.

Este control consiste en verificar que no existan saltos de secuencia en cheques de gerencia.

11.1 Información y documentación requerida

- a) Papeletas de emisión.
- b) Control numérico.
- c) Cheques anulados.
- d) Stock de cheques de gerencia

11.2 Procedimiento de revisión

- a) Todo cheque debe tener su solicitud respectiva y estas debe estar archivadas en orden secuencial.
- b) Los cheques que todavía no se han utilizado deben estar en custodia de un cajero y deben ser guardados bajo las debidas seguridades.
- c) Verifique en las solicitudes que los cheques hayan sido retirados por el beneficiario.
- d) Verifique el total cumplimiento a la información llenada en las solicitudes de estos cheques.
- e) Verifique si tienen en la agencia cheques no retirados con su correspondiente registro de control.
- f) Efectúe el inventario de cheques de gerencia pendientes de utilización. Físico vs. Memos.
- g) Verifique que las personas que retiran los cheques de gerencia sean los beneficiarios caso contrario que exista la respectiva autorización.

11.3 Riesgos

Se debe tener un control numérico adecuado, por cuanto pueden extraviarse y ser mal utilizados.

11.4 Que se debe reportar

- Cheques de gerencia entregados a terceras personas sin una previa autorización del beneficiario
- Diferencias contables.
- Saltos en secuencia numérica
- Falta de firmas

11.5 Constancia de la Revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.

11.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|--|------|------|------|
| 1. Se verifica la firma del cliente previa la entrega de un cheque de Gerencia contra solicitud del mismo? | ---- | ---- | ---- |
| 2. La chequera está bajo custodia? | ---- | ---- | ---- |
| 3. Existe un acuse de recibo de la entrega del cheque al cliente? | ---- | ---- | ---- |

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 12. NOMBRE DE LA REVISIÓN | :COMPROBANTES DE CAMBIO |
| AREA | :MOSTRADOR – AGENCIAS |
| FRECUENCIA | :MENSUAL |

Introducción.

Este control consiste en verificar que todos los comprobantes de cambios se encuentren con la información necesaria del cliente; firmas e iniciales de responsabilidad del cajero que efectúa la transacción y del Supervisor que revisa.

12.1 Documentación requerida

- a) Registros de microfilmación de formularios CAM-17.
- b) Rollo (s) de microfilm a revisar
- c) Resoluciones de la Superintendencia de Bancos SB-JB-96-0072 y SG-94-880.

12.2 Procedimiento de la revisión

- a) Auditoría verificará mensualmente que todas las agencias hayan enviado los documentos (CAM 17) correspondientes al mes para su microfilmación, lo cual debe estar anotado en el registro de control respectivo.
- b) Posteriormente a la microfilmación de las papeletas (CAM 17), Auditoría revisará al muestreo:
 - Verificar que este documento haya sido microfilmado ya que el original se devuelve a la agencia.
 - En este registro verifique que conste inicial de responsabilidad de Administración y Procesos y Microfilm, numeración del...al... para cada agencia, fecha de recepción, fecha de microfilmación y número de rollo.
 - Utilizando el registro de microfilm, identifique el rollo en el que se microfilmó los comprobantes de cambios, verifique al muestreo que la numeración registrada de los comprobantes coincida.
 - Seleccione una muestra (una o dos agencias) y el microfilm revise que los comprobantes mantengan secuencia numérica (incluyendo los anulados), y que se cumpla con el escrutinio múltiple.
 - Revise que los comprobantes contengan todos los datos del cliente y toda la información requerida (Res. SB-JB-960072):
 - Datos de la persona que realiza la transacción (identificación, firma, dirección)
 - Datos de la persona en nombre de quien se realiza.
 - Identificación de beneficiario o destinatario.
 - Número de cheque en caso de que se haya emitido.
 - Número de cuenta a la que se afecta (si fuera con débito o crédito).

- Que en todos los formularios conste **lugar, fecha y hora** de la transacción.

- Que en los formularios conste los respaldos adjuntos (como son: notas de débito o crédito a cuentas, depósitos, aumentos o disminuciones de efectivo, etc) en caso de que la transacción haya sido realizada de esta forma.
- En caso de que no hubiera respaldos a más de reportar, revise en los estados de cuenta correspondientes que efectivamente se haya efectuado el débito o crédito.
- Que por las transacciones superiores a US 5.000 los comprobantes contengan el sello de revisión y la firma de responsabilidad que indique que se verificó la procedencia de los fondos, y la confirmación de los datos del cliente (nombre, teléfono, CI, etc.). Se considerará como una transacción única si realiza operaciones durante el día o en el transcurso de siete días por o en beneficio de determinada persona.
- Que en los formularios efectuados a nombre de terceros en especial aquellos realizados por compañías, conste el nombre del cliente y los datos de la tercera persona (quien realiza la operación), así como también su firma.
- Que se cumpla con los niveles de autorización establecidos.
- De lo revisado en los puntos anteriores, obtenga información para verificar que el nombre del cliente coincida con el número de la cuenta indicado en el formulario.

12.3 Riesgos

Que se esté realizando negociaciones de cambios con clientes de los cuales no se conoce la procedencia de sus fondos.

12.4 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.

12.5 Que se debe reportar

- Falta del registro de control, o falta de envío de la documentación por parte de las agencias.
- Incumplimiento al procedimiento para evitar lavado de dinero y a la circular SB-JB-96-0072.
- Que los comprobantes no consten en secuencia numérica, incumpliendo a políticas y procedimientos.
- Datos incompletos, sin firmas, revisiones, respaldos, etc.
- Falta de firmas de clientes en los formularios.

12.6 Cuestionario de Control Interno

Si No N/A

1. Todas las transacciones de cambios son revisadas por un segundo empleado?

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 13. NOMBRE DE LA REVISIÓN | :TRANSPORTE DE EFECTIVO |
| AREA | :MOSTRADOR |
| FRECUENCIA: | :CUAMESTRAL |

Introducción.

Se trata de confirmar que los valores transportados se encuentren con todas las seguridades necesarias.

13.1 Documentación requerida

- a) Contratos firmados entre la empresa Tevcol y los clientes que usan el servicio de transporte.

13.2 Procedimiento de la revisión

- a) Los valores que se transportan estén cubiertos por la póliza de seguros.
- b) El dinero se transporte en fundas selladas.
- c) El dinero que se recibe sea contado.
- d) Los clientes que utilizan el servicio hayan firmado los contratos y que cumplan con los requisitos que exige la política.
- e) Los depósitos recibidos a través del blindado sean abiertos y contados con doble custodia.
- f) Que el guardia de la agencia pida las credenciales de identificación al personal de TEVCOL, y que se registren adecuadamente la hora de llegada y de salida.
- g) Revise los formularios de TEVCOL (recepción de valores).
- h) Indague al guardia de la agencia sobre aspectos fuera de lo normal

13.3 Riesgos

Que no se haya obviado legalizar el contrato con la firma del cliente, ya que en el mismo existen cláusulas importantes para la protección de los valores transportados.

13.4 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.

13.5 Que se debe reportar

- Faltantes de contratos
- Contratos que no hayan sido revisados por el departamento legal
- Si el efectivo recibido de los recorridos es contado por el cajero sin la presencia de un custodio.

13.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|--|------|------|------|
| 1. El transporte se lo realiza en un camión blindado y con todas las seguridades? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Se requiere de una tripulación por lo menos de tres empleados para el transporte de dinero? | ---- | ---- | ---- |
| 3. Ha fijado la administración un cupo para poder transportar? | ---- | ---- | ---- |
| 4. Existe cobertura de seguro contra todo riesgo para este servicio? | ---- | ---- | ---- |
| 5. Ha firmado el cliente algún contrato o documento para usar el servicio? | ---- | ---- | ---- |
| 6. Se lleva algún formulario que evidencie cliente, ruta de viaje, etc? | ---- | ---- | ---- |
| 7. Existe registro tanto para la entrega y recepción del efectivo y valores? | ---- | ---- | ---- |
| 8. Todo ingreso y egreso de efectivo es verificado en doble custodia? | ---- | ---- | ---- |

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 14. NOMBRE DE LA REVISIÓN | :CAJERO AUTOMATICO |
| AREA | :MOSTRADOR |
| FRECUENCIA | :MENSUAL |

Introducción.

Este control consiste en confirmar el saldo físico y contable del cajero automático, así como las seguridades con las que es tratado el efectivo del cajero.

14.1 Documentación requerida

- a) La tira de las transacciones procesadas en el cajero automático
- b) Tickets de intercambio de efectivo para el cajero
- c) Libro de control de ingreso al cajero automático.

14.2 Procedimiento de la revisión

- a) Analice si el cajero automático tiene cámara de vídeo.
- b) Verifique y evalúe la apertura y cierre del cajero automático.
- c) Efectúe el arqueo monetario del cajero automático.
- d) Evalúe las cuentas de diferencias del cajero automático (19.90, 29.90) y la antigüedad de estos saldos.
- e) Evalúe si el supervisor revisa e iniciala el cuadro del cajero.
- f) Analice que cuando se dañe un cajero exista evidencia escrita de la fecha y hora y trabajo efectuado.
- g) Verifique que el número de tarjetas registradas en la tira como retenidas, sea igual al físico, y que el supervisor haya inicialado.
- h) Que existan los tickets de intercambio de efectivo con el procesado y la firma de los cajeros, para alimentar al cajero.
- i) Verifique si existe seguimiento a regularizaciones de valores retirados de cuentas de ahorros y estos no han tenido fondos, además verifique la antigüedad de estas partidas.
- j) Verifique que se tenga un registro de control por retiros de ahorros efectuados sin que el cliente haya tenido fondos, además que exista evidencia de gestión.

- k) Verifique que las tarjetas de cuyos clientes tengan valores pendientes de cobro hayan sido bloqueadas en el sistema.
- l) Revise el libro de ingreso de control de apertura y cierre del cajero automático

14.3 Riesgo

Que los fondos que se encuentran en el cajero automático no se encuentren con las debidas seguridades y que el acceso al área de cajero no sea restringido.

14.4 Que se debe reportar

- Faltantes en el físico
- La apertura del cajero sin un doble custodio
- Diferencias contables

14.5 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.

14.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|--|------|------|------|
| 1. Se ingresan a los cajeros siempre con testigo? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Existen controles para recuperar valores por cuentas de ahorros sobregiradas? | ---- | ---- | ---- |
| 3. Se mantiene bajo llave las tarjetas que se han retenido en el cajero? | ---- | ---- | ---- |

15. NOMBRE DE LA REVISION :TARJETAS A.T.M.(POR ENTREGAR Y RETENIDAS)

ÁREA :BALCON DE SERVICIOS

FRECUENCIA : MENSUAL

Introducción.

Este control consiste en confirmar la seguridad en la entrega de tarjetas ATM así como también de sus correspondientes claves.

15.1 Información y documentación requerida

- a) Físico de tarjetas.
- b) Registros de retenidas, nuevas y regrabadas
- c) Solicitudes de tarjetas ATM.

15.2 Procedimiento de revisión

- a) Verifique que las tarjetas sean guardadas en la bóveda.
- b) Efectúe el inventario de tarjetas ATM, obteniendo la información del módulo de ATM
- c) Verifique los registros de control para tarjetas retenidas, en la cual debe constar la firma del cliente como constancia de haber recibido; y carta de autorización del cliente para el caso de retiro de la tarjeta por terceras personas.
- d) Verifique que no existan tarjetas antiguas.
- e) Verifique que exista gestión de entrega a los clientes de tarjetas nuevas.
- f) Revise que no consten las tarjetas en espera de entrega y retenidas como activas.
- g) Revise los datos completos del cliente en las solicitudes de tarjetas nuevas, en especial las firmas del cliente en el contrato y en el recibí conforme.
- h) Evalúe que las tarjetas nuevas se hayan elaborado en el plazo de 72 horas.

15.3 Riesgo

Que se utilicen las tarjetas de ATM que se encuentran en poder del Banco para efectuar retiros de las cuentas de los clientes.

Que se pierda una tarjeta, o que existan tarjetas que no estén deshabilitadas.

15.4 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.

- Inicial en los registros de tarjetas retenidas y entregadas

15.5 Qué se debe reportar

- Faltante de tarjetas.
- Falta de firmas de clientes.
- Incumplimiento a procedimientos.
- Faltantes de hojas registro
- Tarjetas habilitadas
- Tarjetas muy antiguas

15.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|---|-------|-------|-------|
| 1. Se está efectuando gestión de entrega de tarjetas nuevas? | ----- | ----- | ----- |
| 2. Se encuentran bajo las debidas seguridades las tarjetas del ATM? | ----- | ----- | ----- |
| 3. Las claves de las tarjetas son custodiadas por otro empleado? | ----- | ----- | ----- |

| | | |
|----------------------------------|----------|----------------------------|
| 16. NOMBRE DE LA REVISIÓN | : | CHEQUERAS |
| ÁREA | : | BALCON DE SERVICIOS |
| FRECUENCIA | : | TRIMESTRAL |

Introducción.

Este control consiste en determinar la correcta entrega de chequeras a los diferentes cliente, verificar las seguridades en el fisico y evitar riesgos innecesarios al cliente y al banco.

16.1 Información y documentación requerida

- a) Listados del sistema de cuentas nuevas y cuentas cerradas
- b) Memos de cremación de chequeras de cuentas cerradas
- c) Talonario de solicitudes de reposición de chequeras

16.2 Procedimiento de la revisión

- a) Solicite listado de chequeras y con el resultado coteje al muestreo con las Físicas y evalúe.
- b) Verifique que no exista retraso en la reposición por parte de la imprenta
- c) Que las chequeras se encuentren bajo las debidas seguridades.
- d) Que no existan chequeras de cuentas cerradas en el archivo de cuentas activas
- e) Evalúe la entrega de reposición de chequeras (solicitud de chequeras).
- f) Evalúe el proceso para la reposición de chequeras para el caso de que los clientes no tengan la solicitud original de reposición.
- g) Revisar al spot la correcta entrega al cliente.
- h) Verifique si la chequera es retirada por un tercero debe constar firma y C.I. en recibí conforme.

16.3 Riesgo

Que las chequeras sean entregadas a terceras personas, sin una previa carta de autorización del cliente, ya que las mismas pudieran ser utilizadas para efectuar fraudes.

16.4 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.
- Inicial en los registros de descargue

16.5 Que se debe reportar

- a) Falta número cédula de identidad.

- b) Falta de inicial de verificación de firmas.
- c) Falta de descargues.

16.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|--|-------|-------|-------|
| 1. Se mantiene las chequeras bajo las seguridades debidas? | ----- | ----- | ----- |
| 2. Se verifica la firma del cliente en la solicitud de entrega de chequera? | ----- | ----- | ----- |
| 3. Al momento de recibir los cheques de la imprenta, se revisa la correcta elaboración? | ----- | ----- | ----- |
| 4. Frecuentemente se realiza un empate físico de chequeras vs listado de cuentas vigentes? | ----- | ----- | ----- |
| 5. Existen chequeras de cuentas cerradas? | ----- | ----- | ----- |
| 6. Se elabora una acta de cremación por las chequeras anuladas y cuentas cerradas? | ----- | ----- | ----- |

| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 17. NOMBRE DE LA REVISIÓN | :CHEQUES DE EMERGENCIA |
| ÁREA | :BALCON DE SERVICIOS |
| FRECUENCIA | :TRIMESTRAL |

Introducción.

Este control consiste en evitar que los cheques de emergencia sean entregados a los clientes sin ningún control y de manera exagerada, sin medir el grado de riesgo y necesidad.

17.1 Información y documentación requerida

- a) Registro de cheques de Emergencia
- b) Chequeras de emergencia

17.2 Procedimiento de la revisión

- a) Evalúe si la agencia todavía aplica este mecanismo.
- b) Los cheques deben estar custodiados por un empleado y bajo las debidas seguridades.
- c) Efectúe el cuadro de cheques de emergencia físicos vs. Registros de la agencia.
- d) Estos cheques se deben utilizar de forma eventual y no para cubrir desfases en la entrega de reposiciones de chequeras.
- e) Verifique la firma de aprobación del jefe de la agencia en el formulario de solicitud.

17.3 Riesgo

Que sé de mala utilización a los cheques de emergencia, y los mismos sean entregados sin que se lleve ningún tipo de registro con el cual se pueda determinar a que persona se entregó el documento.

17.4 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.
- Inicial en los registros de descargue

17.5 Que se debe reportar

- Exceso en la entrega de cheques de emergencia a un mismo cliente

- Que no exista un registro en el cual se descargue los cheques entregados
- Que la chequera de emergencia no se encuentre custodiada en la bóveda

17.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|--|-------|-------|-------|
| 1. Para cada cheque emitido se ha llenado la solicitud correspondiente? | ----- | ----- | ----- |
| 2. Se mantiene los cheques bajo custodia? | ----- | ----- | ----- |
| 3. Se utilizan los cheques únicamente para casos en que el cliente necesite por olvido y sea una emergencia? | ----- | ----- | ----- |
| 4. Se entrega los cheques exclusivamente al cliente? | ----- | ----- | ----- |

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 18. NOMBRE DE LA REVISIÓN | :REVOCATORIA DE CHEQUES |
| ÁREA | :BALCON DE SERVICIOS |
| FRECUENCIA | :TRIMESTRAL |

Introducción.

Este control consiste en verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, tales como publicaciones y causas de la revocatoria.

18.1 Información y documentación requerida

- a) Documentación entregada por el cliente para la revocatoria
- b) Registro de publicaciones

18.2 Procedimiento de la revisión

- a) Verifique que se cumplan con las disposiciones legales de una revocatoria como son:
- b) Razones de la revocatoria, número de publicaciones, período de retención.
- c) Verifique que se estén procesando e ingresando oportunamente las revocatorias.
- d) Que se mantengan controles para las publicaciones.
- e) Evalúe el pago de cheques cuando no hay sistema.
- f) Evalúe cual es el tratamiento para cheques revocados considerando el cajero extendido.

18.3 Riesgo

Que no se incumpla con las disposiciones legales, y seamos observados por los organismos de control.

18.4 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.
- Inicial en el registro de control de publicaciones

18.5 Que se debe reportar

- Que no se esté cumpliendo con las disposiciones legales de una revocatoria

18.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|---|------|------|------|
| 1. Toda revocatoria tiene la solicitud correspondiente? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Se validan los datos ingresados a la terminar, como número de cuenta y cheque? | ---- | ---- | ---- |
| 3. Existe segregación de funciones en el proceso? | ---- | ---- | ---- |
| 4. Existe un control del número de publicaciones? | ---- | ---- | ---- |

19. NOMBRE DE LA REVISIÓN :CHEQUES DEVUELTOS

ÁREA :SERVICIOS GENERALES

FRECUENCIA :MENSUAL

Introducción.

Este control cubre, el proceso de entrega y custodio de los cheques de otros Bancos que han sido depositados en nuestra institución y que han sido devueltos por falta de fondos, o por algún tipo de inconsistencia.

19.1 Información y documentación requerida

- a) Reporte del cuadro diario de cheques devueltos existente
- b) N/D y cheques
- c) Listado de Cámara de cheques devueltos Cuentas corrientes y cuentas de ahorros
- d) Planilla de Cámara definitiva recibida(Banco Central)
- e) Listado de valores debitados por cheques devueltos
- f) Carta de envío de valores a custodia mayores a 6 meses

19.2 Procedimiento de revisión

- a) Cuadre el reporte vs. notas de débito y cheques (monto, número y cheques)los listados de validación con lo presentado en el Banco Central.
- b) Verifique los cheques devueltos aún no entregados a los clientes y efectúe un levantamiento e inventario físico, analice la antigüedad y causas de la no entrega así como la gestión realizada.
- c) Evalúe el control del delegado de Cámara en la recepción de cheques y en el traslado de Cámara al Banco.
- d) Verifique que los cheques devueltos sean entregados al cliente de una manera oportuna y con acuse de recibo.
- e) Verifique que la entrega del cheque devuelto sea al titular de la cuenta o persona autorizada por el cliente(Carta de Autorización).
- f) Revisar que las N/D estén archivadas en orden de fecha de emisión, y que contengan nombre, número de cédula de la persona que recepta los cheques, en caso de Compañías es indispensable solicitar sello de la misma, la entrega a terceras personas debe constatarce con una carta de autorización.
- g) Verifique que se haya enviando los cheques devueltos mayores a 6 meses al custodio de garantías y que se encuentren debidamente contabilizados.

19.3 Riesgo

Que se pierda un cheque devuelto por "x" razón y lo vuelvan a depositar en otro Banco y sé efectivice, el Banco tendría que pagar el valor al cliente que lo depositó y no recibió el documento.

La entrega indebida del cheque, a una persona diferente del beneficiario.

Falta de verificación de datos del cheque a depositarse.

19.4 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes
- Llenar el formulario AUD27 con la firma del responsable de la revisión.
- Inicial en el registro de cheques devueltos

19.5 Qué se debe reportar

- Cheques que a pesar de haber pasado los 6 meses de permanencia en le Banco, no han sido entregados al custodio de garantías.
- Cheques que han sido entregados a terceras personas sin una previa carta de autorización
- Cheques devueltos a Compañías sin el sello de la empresa.
- Que las N/D de los cheques devueltos ya entregados se encuentren con nombre, # de cédula y firma de la persona que recibe.

19.7 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|---|-------|-------|-------|
| 1. Se están microfilmado los cheques devueltos antes de ser entregados al cliente? | ----- | ----- | ----- |
| 2. Se está realizando él cuadro diario de cheques devueltos según saldo y número de cheques, tomando el saldo del día anterior? | ----- | ----- | ----- |
| 3. Los cheques devueltos son transportados de la cámara en un Maletín seguro? | ----- | ----- | ----- |

20. NOMBRE DE LA REVISIÓN :UTILIZACION DEL FAX Y SWIFT

ÁREA :SERVICIOS GENERALES

FRECUENCIA :TRIMESTRAL

Introducción

El FAX, permite el envío al destinatario del documento original mediante la utilización de línea telefónica, se puede realizar este tipo de comunicación con los destinatarios que posean un equipo similar.

El SWIFT, es una sociedad que conecta a través de una red mundial a Instituciones Financieras para transmitir mensajes a distancia, su acceso es mediante códigos asignados a cada Banco y a través de un lenguaje codificado standar.

20.1 Información y documentación requerida

- a) Carpeta de Fax enviados y recibidos
- b) Documentación archivada de los Fax enviados.
- c) Solicitud de transferencias de clientes enviados y recibidos
- d) Carpetas de Transferencia pagadas en Moneda Nacional y Moneda Extranjera.
- e) Listado de Transferencias, enviado a Auditoria.

20.2 Procedimiento de revisión

- a) Verificar que la carpeta de Fax enviado contenga la siguiente información:
 - Fax enviados enumerados en forma consecutiva.
 - Destino del Fax.
 - Número de documentos enviados.
 - Departamento que envía el Fax.
- b) Confrontar la información contenida en la carpeta mencionada con la documentación archivada, además verificar que todos los fax enviados contengan la inicial de aprobación correspondiente para el envío del mismo, el cual consta en el sello de envió de fax o en la solicitud de transmisión de fax.

- c) Verificar que la carpeta de Fax recibidos contenga la siguiente información:
- Fax recibidos numerados en forma consecutiva.
 - Departamento destinatario del Fax.
 - Número de documentos recibidos.
 - Inicial de la persona que recibe.
- d) Verificar al spot las solicitudes de transferencia de clientes enviadas y recibidas con las instrucciones de orden cablegráficas originales del cliente, asegurándose de haberse dado fiel cumplimiento a lo dispuesto por el cliente en lo relativo a: valor enviado, nombre y dirección del beneficiario, cuenta corriente a ser acreditada, banco destinatario.
- e) Revisar en el Departamento de Cajas todas las transferencias pagadas, verificando que estas hayan sido acreditadas a las cuentas corrientes de los clientes correspondientes, o en caso de haber sido canceladas en efectivo que conste; la firma del cliente y el número de cédula de identidad; además se debe verificar las contabilizaciones que constan en las transferencias para comprobar el pago de las mismas, dando de esta manera cumplimiento a lo dispuesto en la transferencia. Por transferencias sobre \$ 50.000,00 deberá existir la firma de autorización de la Gerencia.
- f) En todas las transferencias es necesario confrontar las fechas en que fueron recibidas las transferencias y las fechas en que fueron canceladas o contabilizadas a la cuenta de Giros y Transferencias por pagar, considerando que se tiene 24 horas para cancelar la transferencia o en caso contrario contabilizar a la cuenta mencionada.
- g) Verifique que en las transferencias recibidas esté el sello de Servicios Generales con las firmas de responsabilidad.

20.3 Riesgo

Que existan equivocaciones en los mensajes enviados.

Que no se cancelen las transferencias recibidas a las personas indicadas.

Que se envíen fax y swift sin las autorizaciones de los niveles correspondientes.

Que no exista la debida aprobación para transferencias superiores a \$ 50.000,00

Que no se contabilicen las transferencias aún no pagadas en la cuenta respectiva.

20.4 Qué se debe reportar

- Errores en la transmisión de datos.
- Errores en el pago de las transferencias recibidas.
- Falta de aprobación en los fax enviados

- Falta de iniciales de las personas que reciben el fax.
- Falta de registros de los fax enviados.
- Que no se contabilicen en la cuenta de Giros y Transferencias por Pagar las transferencias que no han sido canceladas el día en que llegaron al Banco.

20.5 Constancia de la revisión

- Inicial en los documentos revisados.
- Papel de trabajo
- Reportes
- Requerir Contestación a Reportes
- Llenar el formulario AUD-27 con la firma del responsable de la revisión.

20.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|---|------|------|------|
| 1. Los fax enviados tiene autorización de un nivel superior? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Se solicita aprobación de la gerencia para enviar transferencias mayores a US\$50.000? | ---- | ---- | ---- |

21. NOMBRE DE LA REVISIÓN :RECLAMOS SINIESTROS

ÁREA :SERVICIOS GENERALES

FRECUENCIA :MENSUAL

Introducción

Quando se produce algún accidente o daño que tiene que ser cubierto por la compañía aseguradora los gastos que se incurran en la compra de repuestos, accesorios, mano de obra de no ser contabilizados en una cuenta 19.90 " Activos por Identificar ", la misma que será dada de baja cuando la compañía aseguradora reponga el valor de los gastos mencionados.

21.1 Información y documentación requerida

- a) Tickets contables de la cuenta 19.90 en los que se encuentran detallados los gastos efectuados que deberán ser cubiertos por la compañía aseguradora.
- b) Carpeta de reclamos enviados de siniestros

21.2 Procedimiento de revisión

- a) Cruzar cada ticket con el respectivo reclamo (proformas, facturas, etc).
- b) Comprobar que se hayan efectuado los reclamos a la compañía aseguradora de todo aquello que se encuentre contabilizado en los tickets contables.
- c) Confirmar que se hayan enviado todos los requerimientos de la compañía aseguradora para efectuar el reembolso de los gastos efectuados.
- d) Revisar que los reclamos enviados a la compañía aseguradora se hayan tramitado en un tiempo prudencial, es decir que no deben existir reclamos de fechas muy antiguas.

21.3 Riesgo

Que se contabilicen los gastos en la cuenta Activos por Identificar y que no se realicen las gestiones con la compañía aseguradora para recaudar los desembolsos efectuados.

Que no envíe a la aseguradora todos los requerimientos por ellos solicitados mediante oficio.

21.4 Qué se debe reportar

- Que no se efectúen los reclamos a la aseguradora.
- Que no se envíe a tiempo los requerimientos efectuados por la compañía aseguradora para efectuar el pago de lo solicitado.
- Que se mantenga reclamos efectuados hace mucho tiempo pendientes.

21.5 Constancia de la revisión

- Inicial en los documentos revisados.
- Papel de trabajo
- Reportes
- Requerir Contestación a Reportes
- Llenar el formulario AUD-27 con la firma del responsable de la revisión.

21.6 Instructivo de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|---|-------|-------|-------|
| 1. Existe un registro en el cual se refleje todos los reclamos existentes? | ----- | ----- | ----- |
| 2. Se pone en conocimiento de la gerencia cada cierto tiempo los el estado de los reclamos? | ----- | ----- | ----- |

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 22. NOMBRE DE LA REVISIÓN | :ADQUISICIÓN DE ACTIVOS |
| ÁREA | :SERVICIOS GENERALES |
| FRECUENCIA | :MENSUAL |

Introducción.

Cuando algún departamento tiene la necesidad de incrementar los activos en su departamento, estos tiene que ser aprobados midiendo el grado de necesidad y buscar la mejor cotización en el mercado.

22.1 Información y documentación requerida

- a) Listado de adquisiciones mensuales por tipo de activo.
- b) Respaldos del movimiento de activos.
- c) Saldo contable.

22.2 Procedimiento de la revisión

- a) Cuadrar el saldo que aparece en el auxiliar (cuentas 18.05) con el valor total que consta en los listado (Saldo anterior + adquisiciones = saldo actual).
- b) Verificar si en todas las adquisiciones tienen en la solicitud de compra la aprobación de la V.P.N. respectiva de acuerdo al área que efectúa la compra o de la gerencia general cuando la adquisición a realizarse esta fuera de presupuesto.
- c) Verificar que exista la aprobación de la V.P.N. de Finanzas en el caso de adquisiciones superiores US\$ 5.000.
- d) Validar los movimientos del listado con los respaldos.
- e) Verificar que en las facturas hayan los acuses de recibo y las autorizaciones adecuadas.
- f) Verificar que por lo menos se ha pedido 3 cotizaciones para decidir la compra.

22.3 Riesgo

Que se esté efectuando compras de activos sin una previa autorización.

Que las compras se la esté haciendo a proveedores que tengan algún tipo de relación con la persona encargada.

22.4 Qué se debe reportar

- Falta de aprobaciones.
- Falta de acuses de recibo.
- Falta de cotizaciones

22.5 Constancia de la Revisión

- Inicial en los documentos revisados.
- Papel de trabajo
- Reportes
- Requerir Contestación a Reportes
- Llenar el formulario AUD-27 con la firma del responsable de la revisión.

22.6 Instructivo de Control Interno

Si No N/A

1. Se efectúa un inventario de activos cada cierto tiempo?-----

23. NOMBRE DE LA REVISIÓN ESTADOS DE CUENTA :CORREO DEVUELTO

AREA :SERVICIOS GENERALES

FRECUENCIA :TRIMESTRAL

Introducción

Los estados de cuenta contienen información delicada que sólo le interesa a su dueño, es por eso que se debe tener mucho cuidado para que sea entregado en el menor tiempo posible.

El Banco tiene un contrato de servicios con una compañía, que es la que realiza el ensobrado y distribución de los estados de cuenta, ésta es la responsable para que el cliente no reclame posteriormente su estado y / o documentos.

La emisión de estados de cuenta se realiza 2 veces al mes (llámese cortes o ciclos).

23.1 Documentación requerida

- a) Listado numérico de clientes.
- b) Carpeta de despacho.
- c) Información que SEPRI nos entrega vía diskette.
- d) Acuses de recibo.
- e) Carpeta de anotación de problemas.

Nota

Toda esta documentación será de acuerdo al ciclo o corte que tiene el número de cuenta

23.2 Procedimiento de Revisión

- a) Se revisa en el listado numérico de clientes como está registrada la dirección (retención, casillero, casilla, periférico, otras ciudades, direcciones desconocidas, dirección Cuenca).

- b) Si la cuenta tiene dirección Quito se procede a revisar la información que nos da Rapid Service, la cual consta por meses y ciclos y por agencias; de igual manera se revisa las direcciones que son casillas del correo nacional.
- c) Cuando se localiza el número de cuenta (están en orden numérico) al lado del mismo consta una breve explicación y el número de acuse de recibo, luego se procede a revisar en los acuses que nos entregó Rapid Service. Si existe algún desacuerdo del cliente, nos comunicamos con la Compañía distribuidora para que localicen el estado de cuenta.
- d) Cuando la dirección es retención o casillero se procede a revisar en la carpeta de despacho de acuerdo al ciclo que corresponda, la carpeta contiene listados de las agencias y de sucursales.
- e) Cuando son periféricos y otras ciudades se procede a enviar por correo nacional, debemos tener un detalle y fecha de lo enviado.
- f) Cuando son direcciones desconocidas y rezagos que nos entrega Rapid Service luego de su distribución, se realiza un listado por Agencias y se procede a enviar a las mismas para que realicen la regularización del correo devuelto, así mismo hay que proceder con las casillas que nos devuelve el correo nacional.
- g) Si existe alguna pérdida de documentos o de estados de cuenta se procede a realizar la investigación correspondiente, la empresa que distribuye tiene 48 horas para dar solución inmediata al cliente, si en ese lapso no se encuentra el estado de cuenta, se procede a emitir copia de microfilm con costo a la empresa.

Nota

Especial cuidado se deberá tener cuando se entrega al cliente el estado de cuenta en Auditoría (estados de cuenta rezagados).

23.3 Riesgo

Que los estados de cuentan sean entregados a terceras personas o extraviados, violando así el sigilo Bancario.

23.4 Que se debe reportar

- Información incompleta entregada por Rapid Service
- Descuadre entre acuses de recibo y estados de cuenta rezagados frente al número de estados de cuenta enviados para la distribución.

23.5 Constancia de la Revisión

- Inicial en los documentos revisados.
- Papel de trabajo
- Reportes
- Requerir Contestación a Reportes
- Llenar el formulario AUD-27 con la firma del responsable de la revisión.

| 23.6 Cuestionario de Control Interno | Si | No | N/A |
|---|-----------|-----------|------------|
| 1. Todos los estados de cuenta retenidos tienen la tarjeta respectiva firmada por el cliente? | ----- | ----- | ----- |
| 2. Únicamente retiran los estados de cuenta la personas autorizadas? | ----- | ----- | ----- |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 24. NOMBRE DE LA REVISIÓN | :MICROFILM |
| AREA | :SERVICIOS GENERALES |
| FRECUENCIA | :TRIMESTRAL |

Introducción

Este proceso cubre, almacenaje y custodia del material de microfilm, indica además la clase de documentos que se debe microfilmarse ya que estos documentos serán microfilmados con propósito de control, protección o remplazo de archivos.

24.1 Documentación requerida

- a) Registro de Microfilm
- b) Rollos de Microfilm

24.2 Procedimiento de Revisión

- a) Colocar el rollo en la cámara de Microfilm y verificar que los documentos que se detallan en el registro se encuentren microfilmados.
- b) Verifique que el libro de microfilm contenga la siguiente información:
 - Número de Rollo
 - Fecha de microfilmación
 - Fecha de la documentación
 - Número de documentos
 - Una breve descripción de los documentos microfilmados
 - Inicial de responsabilidad
- c) Verificar que al inicio y final del rollo de película debe dejarse un espacio en blanco de no menos de 1 metro de longitud.
- d) Verificar que entre los documentos microfilmados no existan espacios en blanco
- e) Verificar que después del espacio en blanco se encuentre microfilmada la acta de inicio en la cual debe constar la siguiente información:
 - # de orden del rollo
 - lugar y fecha en la que se ha iniciado la microfilmación
 - Nombre de la oficina de la institución del Sistema financiero a cuyo archivo corresponde el rollo.
 - Detalle del primer documento que se va a microfilmarse
 - Nombre y firma del funcionario encargado de la microfilmación
- f) Después del último documento microfilmado verificar que se haya microfilmado el acta de terminación, la misma que debe tener los siguientes datos:
 - # de orden de rollo
 - lugar y fecha en la que se terminó la microfilmación

- nombre de la oficina de la institución
 - # total de exposiciones que contenga el rollo
 - # total de documentos que se han microfilmado
 - nombre y firma del funcionario responsable
- g) Constatar que la exposiciones del microfilm deben ser nítidas
- h) Verifique que el personal autorizado para microfilmar documentos haya sido comunicado a la Superintendencia de Bancos.
- i) Verificar que exista autorización del cliente por escrito cuando se solicita una copia de microfilm.

24.2 Riesgo

Que la calidad del revelado del rollo sea mala, es decir que sea de difícil visibilidad. Que no se esté cumpliendo con lo dispuesto en la resolución 483 de la Superintendencia de Banco, la cual habla sobre las actas de inicio y terminación.

24.4 Que se debe reportar

- Que la documentación que se encuentre microfilmada no se encuentre detallada en el registro.
- Que se esté emitiendo copias de microfilm sin autorizaciones del cliente
- Que no se cumpla con las disposiciones legales emitidas por la Superintendencia de bancos (resolución 483)

24.3 Constancia de la Revisión

- Inicial en el registro de microfilm
- Papel de trabajo
- Reportes
- Requerir Contestación a Reportes
- Llenar el formulario AUD-27 con la firma del responsable de la revisión.

24.4 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|--|------|------|------|
| 1. El acceso a los archivos de los rollos de microfilm son restringidos? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Los documentos que se están microfilmando están autorizados por la Superintendencia de Banco? | ---- | ---- | ---- |
| 3. El proceso de microfilm es realizado por un empleado autorizado? | ---- | ---- | ---- |

25. NOMBRE DE LA REVISIÓN :VIGENCIA PÓLIZAS DE SEGUROS

ÁREA :SERVICIOS GENERALES

FRECUENCIA :SEMESTRAL

Introducción.

Este control consiste en constatar que todos los activos del Banco se encuentren respaldados por una póliza de seguros.

25.1 Información y documentación requerida

- a) Pólizas de seguros.
- b) Detalle de Activos

25.2 Procedimiento de revisión

- a) Verificar que cada grupo de activos se encuentre asegurado por un póliza de seguros
- b) Verificar que las pólizas de seguro estén vigentes.

25.3 Riesgo

Que el seguro no cubra perdidas en caso de siniestros.

25.4 Qué se debe reportar

- Pólizas vencidas
- Activos no asegurados

25.5 Constancia de la revisión

- Papel de trabajo
- Reportes
- Requerir Contestación a Reportes
- Llenar el formulario AUD-27 con la firma del responsable de la revisión.

25.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|---|------|------|------|
| 1. La cobertura de la póliza cubre el costo del activo? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Existe un registro con fechas de vencimiento de las pólizas? | ---- | ---- | ---- |

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 26. NOMBRE DE LA REVISIÓN | :BIENES ADJUDICADOS |
| AREA | :SERVICIOS GENERALES |
| FRECUENCIA | :SEMESTRAL |

Introducción.

Agrupar las cuentas que registran bienes recibidos por la entidad en pago de obligaciones y aquellos recuperados a la finalización de un contrato, así mismo registra los valores por provisiones destinadas a cubrir la pérdida del valor de los bienes adjudicados y la provisión para recuperación de bienes recuperados.

26.1 Información y documentación requerida

- a) Listado de bienes adjudicados

26.2 Procedimiento de revisión

- a) Solicitar a SSGG un listado de bienes adjudicados por pago y cuadrar su saldo contra el grupo 17.
- b) Verificar que se contabilicen según convenio o escritura pública.
- c) Revisar que se amortice los valores de los bienes a un plazo de 36 meses.
- d) Verifique que estos bienes se haya reexpresado (SB-98095 emitida el 4 de enero/99)
- e) Para el caso de bienes muebles e inmuebles (edificios) verifique la custodia y cuidado que se tiene para el mantenimiento de los mismos.
- f) Verifique si en el grupo 16 se encuentran contabilizados valores que debieron ser cargados al grupo 17 luego de efectuadas las adjudicaciones o cesiones de derecho.
- g) Verifique que los documentos se encuentren debidamente legalizadas con firma del juez respectivo y que se encuentren bajo custodia.

26.3 Riesgos

Que los bienes que se adjudican no hayan sido ingresados con un precio de mercado y a tiempo, y seamos observados por los organismos de control.

26.4 Que se debe reportar

- a) Que se contabilicen en el grupo 17 activos pendientes de legalizar la adjudicación o cesión de derechos y que deban permanecer contabilizados en el grupo 16.
- b) Que las amortizaciones no se efectúen adecuadamente.
- c) Que los bienes muebles adjudicados no se encuentren con las debidas seguridades y custodias para una adecuada conservación.

26.5 Constancia de la revisión

- Papel de trabajo
- Reportes
- Requerir Contestación a Reportes
- Llenar el formulario AUD-27 con la firma del responsable de la revisión.

26.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|--|------|------|------|
| 1. Existe las debidas seguridades de los bienes? | ---- | ---- | ---- |
| 2. Se hace cada cierto tiempo una constatación física? | ---- | ---- | ---- |
| 3. Antes de ser registrados en el banco se solicita un avalúo? | ---- | ---- | ---- |

27. NOMBRE DE LA REVISIÓN :RETENCIONES JUDICIALES

ÁREA :LEGAL

FRECUENCIA :SEMESTRAL

Introducción

La retención judicial es el valor proveniente de rentas, créditos o bienes que se disputan dos o más individuos, los cuales se encuentran en manos de otro (Banco) que debe restituirlas al que obtenga decisión judicial a su favor.

27.1 Información y documentación requerida.

- a) Carpeta de retenciones judiciales pendientes.
- b) Carpeta de retenciones judiciales dadas de baja.

27.2 Procedimiento de la revisión

- a) Realice el cuadro de los registros pendientes contra el saldo auxiliar (cta. 26.02.30).
- b) Verifique al muestreo:
 - Que los valores retenidos (N/D) sean iguales a los indicados en la providencia del juez.
 - Que la retención se haya realizado el mismo día de recibida la providencia.
- c) Efectúe seguimiento sobre los valores dados de baja.
- d) Revise si se acreditó el valor a la cuenta que consta en la providencia dictada por el juez cuando proceda, o el cheque de gerencia para verificar el beneficiario del mismo.
- e) Verifique que el levantamiento de la retención la solicite la misma autoridad que originalmente la solicitó.

27.3 Riesgo

Que el cliente dueño de la cuenta con prohibición retire los fondos antes de que el banco realice el proceso de retención, caso que se puede dar por negligencia del responsable.

27.4 Que se debe reportar

- Las retenciones que no se hayan atendido oportunamente (el mismo día de receptada la providencia).
- Descuadres contables

27.5 Constancia de la revisión

- Inicial en los registros revisados.
- Completar papel de trabajo.

27.6 Cuestionario de control interno

Si No N/A

1. Son atendidos oportunamente los requerimiento del juez?

| | |
|----------------------------------|--|
| 28. NOMBRE DE LA REVISIÓN | :CUENTAS MOVILIZADAS NUEVAMENTE |
| ÁREA | :TRÁNSITO |
| FRECUENCIA | :MENSUAL |

Introducción.

Este control consiste en determinar la causa por la que una cuenta que se encontraba inmovilizada por un considerable lapso de tiempo fue movilizada nuevamente.

28.1 Información y documentación requerida

- a) Listado de cuentas movilizadas nuevamente emitido por el sistema
- b) Cortes de Estados de cuenta.
- c) Registro de firmas del sistema
- d) Cheques girados, N/D o N/C dependiendo causa de la movilización de la cuenta

28.2 Procedimiento de revisión

- a) Comprobar la veracidad de por lo menos el primer movimiento débito (cheque y N/D superior a un salario mínimo) del estado de cuenta, revisando que:
 - La firma de los cheques sea la del cliente cta. correntista.
 - Las N/D hayan sido solicitadas por el cliente, para lo cual deberá existir una autorización firmada.
- b) Determinar las cuentas que se hayan movilizado nuevamente, exclusivamente por transacciones internas del Banco, ejemplo: cobro de estados de cuenta, etc. para establecer la razonabilidad de este cobro.

28.3 Riesgo

Que los saldos de las cuentas inmovilizadas hayan sido debitados sin autorización del cliente o que se estén produciendo cobros indebidos o no razonables.

Especial atención deberá tenerse cuando la autorización la haya dado un funcionario o empleado del Banco, o cuando el cobro de un cheque sea efectuado por estas personas.

28.4 Que se debe reportar

Irregularidades detectadas en la cuentas, tales como débitos realizado sin conocimiento del cliente y con autorización de algún empleado del banco.

28.5 Constancia de la revisión

- Papel de trabajo
- Reportes
- Requerir Contestación a Reportes
- Llenar el formulario AUD-27 con la firma del responsable de la revisión.

28.6 Cuestionario de Control Interno

Si No N/A

1. El desbloqueo de la cuenta inmovilizada en levantada por el ejecutivo de cuenta?

29. NOMBRE DE LA REVISIÓN :PARTIDAS NO RECLAMADAS

ÁREA :TRÁNSITO

FRECUENCIA :MENSUAL

Introducción.

Este control permite determinar el tiempo de permanencia de los cheques de gerencia y certificados emitidos, los mismos que no hayan sido cobrados por el beneficiario durante el lapso de tiempo de 13 meses, pasado este tiempo estos cheques se deberán registrar en la cuenta de partidas no reclamadas.

29.1 Información y documentación requerida

- a) Listado cheques gerencia.
- b) Auxiliares.
- c) Registro cheques de gerencia pendientes.
- d) Registro de cheques certificados pendientes
- e) Carpeta partidas no reclamadas.

29.2 Procedimiento de Revisión

- a) Sumar todos los registros pendientes.
- b) Cuadrar el total de registro VS. saldo del auxiliar
- c) Revisar los listados de cheques pendientes y constatar que no haya cheques pendientes de ser cobrados por más de trece meses.
- d) Verificar que los cheques que se encuentren en el listado y sobrepasen los trece meses, no hayan sido pagados y por error del funcionario no se dio de baja del sistema.

29.3 Riesgo

Que los cheques de gerencia y certificados que sobrepasen el tiempo de permanencia (13 meses) no hayan sido contabilizados en la cuenta respectiva de partidas no reclamadas y de lugar a que seamos observados por los organismos de control.

29.4 Qué se debe reportar

- Cheques pagados no dados de baja del sistema
- Cheques pendientes de ser cobrados que no hayan sido pasados a partidas no reclamadas

29.5 Constancia de la revisión

- Papel de trabajo
- Reportes
- Requerir Contestación a Reportes
- Llenar el formulario AUD-27 con la firma del responsable de la revisión.

29.6 Cuestionario de control interno

Si No N/A

1. Los valores que se han pasado a partidas no reclamadas tienen respaldos?

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| 30. NOMBRE DE LA REVISION | :CUENTAS DE SUBASTA |
| AREAS | :TRANSITO |
| FRECUENCIA | :TRIMESTRAL |

Introducción.

Consiste en determinar el correcto funcionamiento de las cuentas de ingresos y gastos del sector público, ya que se trata de un grupo de cuentas de carácter especial que el Estado asignó al banco.

30.1 Documentación requerida

- a) Listado de cuentas de subasta
- b) Cortes de estados de cuenta

30.2 Procedimiento de revisión

- a) Determine las cuentas de ingresos y gastos del sector público, solicite esta información a sistemas.
- b) Revise la existencia de contratos y que consten las firmas de los responsables de manejar la cuenta, y que los mismos estén registrados en el Bancos.
- c) Confirme que el listado de pagos sea igual al valor de las transferencias, en base a estados de cuenta.
- d) Determine que no exista cruce de valores entre las cuentas de pagos y las de ingresos, para esto emita estados de cuenta de las instituciones.
- e) Confirme que los depósitos recibidos en cuentas de ingresos se transfieran al BCE en el tiempo establecido (4 días)
- f) Verifique que se estén utilizando para éstos procesos los formularios establecidos para el efecto.
- g) Cuadre las cuentas contables 11.06 Transferencias por ejecución presupuestaria y 23.86 Ejecución Presupuestaria vs. el cuadro de monetarios.

30.3 Riesgo

Que exista desfase en los días establecidos para efectuar las transferencias de fondos al BCE, así como también exista confusiones en la utilización de las cuentas de ingresos y gastos.

30.4 Que se debe reportar

- Faltantes de contratos
- Incorrecta utilización de las cuentas de ingresos y pagos
- Que las transferencias al banco Central se realicen después de los 4 días.

30.5 Constancia de la revisión

- Papel de trabajo
- Reportes
- Requerir Contestación a Reportes
- Llenar el formulario AUD-27 con la firma del responsable de la revisión.

30.6 Cuestionario de Control interno

Si No N/A

1. Se está llevando un control personalizado de las Cuentas de subasta?

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 31. NOMBRE DE LA REVISION | :COMERCIO EXTERIOR |
| AREAS | :COMERCIO EXTERIOR |
| FRECUENCIA | :SEMESTRAL |

Introducción.

Este control consiste en observar los controles existentes para la correcta contabilización de estas operaciones, como cuentas de ingresos, cuentas de diferencia, cuentas de capitales, además de confirmar la existencia de respaldos y documentación sustentatoria para la emisión de las operaciones de comercio exterior.

31.1 Documentación requerida

- a) Obtenga un listado de obligaciones y contingentes.
- b) Una lista de tasas de interés y comisiones vigentes que se aplican en estos procesos.
- c) Solicite el reporte de excepciones de documentos (Legal, Custodia, Control de Activos).
- d) Auxiliar contable.

31.2 Procedimiento de revisión

1. Durante todo el proceso de revisión vaya confirmando las contabilizaciones al spot, con respecto a emisiones, cancelaciones, enmiendas, comisiones, vencimientos, liquidaciones, etc. De todos los productos de comercio exterior.
2. Verifique que en todos los productos de comercio se requiera, convenios o garantías establecidas por el Banco, que en estos documentos se revise la suficiencia legal por parte del departamento legal, y que se verifiquen las firmas de los clientes, para esto tome una muestra de cada producto y evidencie.
3. Revise el listado de excepciones de garantías, y evalúe el grado de regularización existente.
4. Confirme que las cuentas contables de diferencia (29.90) por afectación de comisiones de la Corpei, son liquidadas en el tiempo que se establece para el pago (dos días) y por los valores ingresados. El monto de la comisión que

- cobra el Banco por este servicio, valide frente a la comisión estipulada por la corpei , el monto de la comisión solicite en Comercio Exterior.
5. Confirme si se cumplen los plazos para el envío de los impuestos a los organismos de control (Solca), además confirme tomando una muestra que se reporte todos los valores cobrados a clientes.
 6. Verifique que los niveles de accesos que tienen los empleados de comercio exterior, cumplen con una adecuada segregación de funciones.
 7. Observe que los documentos de respaldo de las operaciones tales como: convenios, garantías, letras de cambio, papel de seguridad etc. Son resguardadas en lockers apropiados de seguridad.
 8. Verifique y evidencie si se mantienen periódicamente dentro del área, conciliaciones permanentes de información con respecto a cuadros contables , de totales por productos, capitales, intereses, comisiones. Etc.
 9. Tome una muestra de los diferentes productos que se hayan reliquidado y verifique que se lo haya realizado en forma correcta, en su reliquidación y contabilización.
 10. Verifique que en las operaciones vencidas se consideren para su cancelación, intereses establecidos, porcentajes de mora y comisión. Para esto tome operaciones canceladas que estuvieron vencidas y confirme su liquidación.

OPERACIONES -CEP-

11. Verifique que los saldos de las operaciones vigentes, de Produbank esten cuadrados frente a Produbanco, para esto solicite listados por separado y cuadre la información.
12. Confirme si aplican en forma correcta las tasas de interés de los productos CEP, cuando estos son de carácter reajutable, para esto tome una muestra y confirme, obtenga del área de crédito los porcentajes de las tasa de interés para reajustes.
13. Para la verificación de comisiones por CEP, tome una muestra de estos prestamos y verifique que se cobre las comisiones establecidas, así como su correcta aplicación contable.
14. Confirme si se procesa los CEP en Produbank, de acuerdo al medio e instrucciones operativas, emitidas en Produbanco, para esto tome una muestra de las operaciones en Produbank, y confirme contra el medio de aprobación.
15. Confirme si existe un cuadro de los débitos realizados en Produbank, frente a las operaciones concedidas en Produbanco por CEP., para esto tome y evalúe las afectaciones de un día.

CARTAS DE CREDITO

16. Confirme que se requiera y exista la documentación que debe ir acompañada para la emisión de una carta de crédito de importación. (Documentos básicos de negociación que no son excepcionados) Giro; Factura; Conocimiento de

Embarque, Certificado de Origen, otros (lista de pesos y empaques), para esto tome muestras de operaciones nuevas.

17. Verifique que en las operaciones adelantadas, se regularice toda la documentación obligatoria que deben tener estas operaciones., para esto tome una muestra y evidencie, además confirme que las excepciones se mantengan en el listado de excepciones.
18. Verifique que se procesen las emmiendas de las cartas de crédito, importación , exportación, domesticas, de acuerdo, a lo estipulado por el cliente, que exista la confirmación del exterior (swift), que se cobren las comisiones establecidas y su contabilización. Para esto tome una muestra y confirme el proceso.
19. Cuando se trate de enmiendas de valores, confirme que exista el medio de aprobación respectivo, y que hayan ingresado al sistema de crédito para aprobaciones automáticas de montos, tome una muestra con estas características y evidencie.
20. Revise al spot que se confirme en todos los casos la información registrada en los mensajes swift, tanto para utilizaciones o liquidaciones de cartas de crédito.
21. Verifique que se cobren las comisiones establecidas para estas operaciones, su correcta aplicación y liquidación, tome una muestra de las operaciones de cartas de crédito de importación y exportación y verifique.
22. Verifique que se confirme por el exterior vía Swiift, las discrepancias al momento de aceptar una carta de crédito, tome una muestra para verificar este mecanismo, además verifique el cobro de comisiones y costos de mensajes, y su correcta contabilización.
23. Confirme que la carta de crédito financiada por el Banco, mantenga los convenios y garantías establecidas al inicio de la operación, tome una muestra y verifique.
24. En utilizaciones parciales de cartas de crédito, verifique que se cumplan todo el procedimiento establecido para las cartas de créditos, es decir todos los pasos, emisión , enmiendas (si las hay), cancelaciones. Tome una muetsra y evalúe.
25. Confirme que las condiciones a registrar en la CCD, este de acuerdo al medio de aprobación, para esto tome una muestra y compare las condiciones de la CCD vs. el medio de aprobación.
26. Verifique que se observe los aspectos de seguridad que deben tener las CCD, (papel de seguridad, valores impresos, firmas de responsabilidad.),
27. Verifique que exista la aceptación del ordenante a los cambios de las condiciones de la CCD.
28. Verifique que se entregue toda la documentación requerida en la CCD, previa a su negociación, para esto tome una muestra y compare la documentación presentada versus, lo requerido en la CCD.

29. Confirme que se verifique la regularidad en los endosos, al momento del cobro de L/C por el beneficiario, para esto revise una muestra de letras canceladas y confirme que estas tengan una sucesión correcta de los endosos.

COBRANZAS

30. Verifique la periodicidad de cuadro de las cobranzas frente a la contabilidad, solicite el último cuadro y realice un arqueo de documentos al detalle.
31. Verifique que se mantenga un archivo de cobranzas individualizado por cada una de ellas, en donde se deben archivar todas las comunicaciones recibidas por el exterior.
32. Verifique que las cobranzas se mantengan bajo seguridades adecuadas (locker de seguridad)
33. Verifique que exista un control de comunicaciones que se envían al girado, para comunicar la cobranza recibida, estas comunicaciones se las deben realizar máximo en 24 horas.
34. Verifique que exista una constante comunicación con el Banco del exterior, de los estados de la cobranza, para esto utilice el listado de cobranza en donde se encuentra la fecha de recepción de la cobranza, tomando una muestra de las cobranzas más antiguas revise las gestiones y comunicaciones con el exterior.
35. Confirme que si no se tiene respuesta del deudor, durante 180 días la cobranza debe devolverse, previa aprobación de crédito, esta información tome del listado de cobranzas y realice la verificación.
36. Confirme que los pagos recibidos, se transfieren a las cuentas del exterior de acuerdo a las instrucciones del beneficiario, tome una muestra de cobranzas canceladas y confirme.
37. Verifique si se cobra al deudor los costos de mensajes swift, y las comisiones cobradas por este servicio, para esto tome una muestra y evalúe la parte contable y porcentajes establecidos.

GARANTÍAS BANCARIAS Y ADUANERAS

38. Verifique que la supervisión del área confirme, en la correcta emisión de la garantía, en cuanto a datos de beneficiario, valor, fechas de cumplimiento. Etc., tome una muestra de garantías a ser emitidas, y verifique contra el medio de aprobación o instrucciones de crédito.
39. Verifique la correcta contabilización de las comisiones, gastos de reconocimiento de firmas por estas operaciones., tome una muestra y evalúe
40. Verifique si el sistema cancelan las garantías una vez que estas vencen., este proceso debe ser en forma automática.
41. Para que la garantía no se cancele en forma automática, debe existir a través de una enmienda (vía trámite presentado por el oficial) la solicitud del

beneficiario de prorrogar la garantía, (fe de presentación) para la verificación de esto, vaya a la carpeta del cliente y obtenga la carta del beneficiario solicitando la prórroga.

42. Se anulan correctamente las garantías cuando estas son presentadas, procediendo ha cancelar la operación, confirme esto en las garantías anuladas.
43. Verifique que si una garantía cobrada, esta sea cancelada por el cliente, de no hacerlo confirme que exista la emisión del crédito al cliente.

CORRESPONSALIA

44. Confirme que el personal de corresponsalía verifique los datos de los formularios DUI y FUE, previo a la aprobación de operaciones, para esto tome una muestra y verifique contra las copias de la documentación que se adjunta a los formularios.
45. Verifique que se registren las partidas presupuestarias en cada importación y exportación realizada., para esto tome una muestra y compare con la documentación adjunta. (punto # 45 del programa)
46. Verifique que se confirmen las firmas de las personas autorizadas para la emisión de FUE y DUI.
47. Verifique si existe validación de la información (FUE-DUI) ingresada en el módulo de corresponsalía, frente a los formularios enviados por el Banco Central, para esto tomando un día de muestra compare los dos listados.
48. Evalúe el sistema de justificación de divisas, verifique si es adecuado, y si se valida la información presentada.
49. Confirme que los valores que se presentan en cuanto a las comisiones de la corpei, son correctos. (de acuerdo al contrato), tome una muestra.
50. Verifique que si son llenados todos los datos del cliente, en el formulario establecido para el pago de la corpei, tome una muestra .
51. Verifique si se pagan y contabilizan los valores recaudados de la corpei, en forma íntegra, y los valores cobrados por comisiones de corresponsalía del Banco.
52. Confirme si existe un adecuado el proceso de consolidación de la información a nivel nacional, previo el envío de la información a la Corpei.

LINEAS DE CREDITO

53. Verifique que existan las autorizaciones para la utilización de una determinada línea de crédito, las mismas que deben ser emitidas por la Vicepresidencia de Finanzas.

| 31.3 Cuestionario de Control Interno | Si | No | N/A |
|---|-----------|-----------|------------|
| 1. En todos los productos de comercio exterior, son solicitadas garantías de acuerdo a los parámetros del Banco? | ----- | ----- | ----- |
| 2. Existe un listado de excepciones de garantías, en donde conste novedades con respecto a las garantías de operaciones de comercio exterior? | ----- | ----- | ----- |
| 3. Las cuentas contables de diferencia (29.90) por afectación de comisiones de Corpei, son liquidadas en el tiempo que se establece para el pago y por los valores ingresados? | ----- | ----- | ----- |
| 4. Las comisiones de los diversos productos de comercio exterior son cobradas en forma íntegra y contabilizadas oportunamente, de acuerdo a lo establecido por Produbanco? | ----- | ----- | ----- |
| 5. Los reportes a los organismos de control son enviados en forma oportuna y por los montos cobrados. (ICC, Solca)? | ----- | ----- | ----- |
| 6. Se consideran en todos los productos, los cupos establecidos por el Banco y organismos externos con respecto a: tasas de interés, comisiones, portes, impuestos, etc? | ----- | ----- | ----- |
| 7. Los documentos de respaldo de las operaciones tales como: convenios, garantías, letras de cambio, papel de seguridad etc. Son resguardadas en lockers apropiados de seguridad? | ----- | ----- | ----- |
| 8. Existe un adecuado proceso operativo para el enlace de las operaciones con las respectivas agencias y sucursales del Banco? | ----- | ----- | ----- |
| 9. Existe evidencia en la revisión de operaciones reliquidadas, por parte de la supervisión? | ----- | ----- | ----- |
| 10. Existe una cuadro permanente en cuanto a los totales que se mantienen por CEP en comercio exterior y los toles que se debe mantener en Produbank, por las operaciones vigentes? | ----- | ----- | ----- |
| 11. Existe una revisión de las tasas de interés de los productos de CEP, cuando estos son de carácter reajutable? | ----- | ----- | ----- |
| 12. Se procesan las emmiendas a la carta de crédito de acuerdo, a lo estipulado por el cliente? | ----- | ----- | ----- |

13. Cuando se trate de enmiendas de valores, estos vienen con un nuevo medio y entran al sistema de aprobación automática?

14. Se cobran los costos que genera estas operaciones?

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 32. NOMBRE DE LA REVISION | :CREDITOS EN DEMANDA |
| AREAS | :CREDITO |
| FRECUENCIA | :ANUAL |

Introducción.

Este control nos permite verificar que se este cumpliendo correctamente las políticas en las siguientes fases :

- Registro de Operaciones (Ingreso, cancelación, Abono/Operación)
- Cumplimiento a reglamento para el castigo de Operaciones vencidas.

32.1 Documentación requerida

- a) Listado del reporte de créditos vencidos por edad por ejecutivo, y por deudor.
 - b) Originales de los informes de abogados, por los meses de enero a octubre del año 2000.
 - c) Actas de Comité de Crédito de Cobranzas (Banca de Consumo, Corporativo, y Empresarial) .
 - d) registros departamentales de los créditos enviados al cobro vía judicial.
 - e) Cuadre los saldos del Sistema con el auxiliar contable a la fecha de corte (vía query). Verifique la periodicidad de los cuadros realizados por el Departamento de Cartera del casaldos vs el auxiliar contable , Determine diferencias, y en el caso de existir partidas manuales (procesos de migración inconclusos, o errores en los mismos) determine si se están realizando gestiones de cobranzas, y reporte. Los cuadros deben ser por todas las partidas de la cuenta 7105 Crédito en demanda Judicial.
- a) Verifique que todos los préstamos enviados al cobro por vía judicial, según el "reporte de vencidos por edad", estén registrados en la cuenta 71.05. Cuantifique el monto de préstamos que estando registrados en la cuenta 71.05, no constan en el "reporte de vencidos por edad".
 - b) Totalice por producto, en base al listado, aquellos valores que tienen más de 31 días de vencidos, por los cuales no han sido enviadas las cartas conminatorias que inicia un proceso extrajudicial.
 - c) Revise que por todas las operaciones enviadas al cobro se haya recibido el respectivo informe mensual del abogado.
 - d) Estudie la posibilidad de enviar confirmaciones a los Abogados, especialmente en valores altos, a efectos de:

- Confirmar efectivamente que esté en poder del Abogado, Confirmar el estado actual de la gestión.
 - Establecer el grado de coordinación entre el Abogado y el Banco.
 - Evaluar si la gestión se realiza oportuna y ágil, y si no existen retrasos que denoten descordinación o falta de entrega oportuna de información o documentación por parte del Banco.
 - Evaluar el control para el seguimiento que debe efectuar el responsable por parte del Banco.
- f) Determine los casos por los que se han recibido el informe de Abogados, pero que no aparecen en el reporte de vencidos por edad.
 - g) Revise los informes de Abogados y establezca casos que considere importantes o necesarios de aclaración.
 - h) 10. Verifique si el Banco mantiene los acuses de recibos suscritos por los abogados encargados del cobro, en los mismos que constará la fecha de entrega de toda la documentación.
 - i) Determine que previo al envío de esta documentación, se haya microfilmado o se hayan obtenido copias.
 - j) 12. Consulte con el departamento Legal, si el Banco se vería afectado o no en caso de que se extravíe la documentación original.
 - k) Revise si toda la documentación sustentatoria (ejemplo: carpeta de crédito, liquidaciones, registros de cartera y garantías, pagarés, convenios, etc) de estos créditos se encuentra en archivos especiales de tal manera que permita un razonable control y fácil acceso.
 - l) Revise si existen valores (honorarios) que hayan cobrado los Abogados internos del Banco por cobranzas judiciales, lo cual por política está terminantemente prohibido.
 - m) Verifique la correcta aplicación de la dinámica contable tanto para CR'S y DB'S, de esta cuenta (71.05) según lo dispuesto en el C.U.C.
 - n) Establezca si se cumple la política de no enviar al Abogado, créditos cuyos valores son inferiores a S/. 1'000M, ya que el costo no justifica.
 - o) Determine la distribución de los valores que se encuentran en poder de los Abogados, por los Créditos en Demanda Judicial, por sector y ejecutivo.
 - p) Determine el porcentaje de recupero existente, tomando como muestra los últimos seis meses, y verifique niveles de recupero, por Abogado.
 - q) Determine que todas la operaciones mayores de cinco años se hayan castigado.
 - r) Evalúe el grado de cordinación, que existe entre el Banco y el Abogado Externo, en base a las confirmaciones realizadas.
 - s) Determine que controles existen para hacer el seguimiento a los Abogados, de los pagos que realizan los clientes.
 - t) Verifique si los abonos realizados por lo clientes, se aplican correctamente a las obligaciones de los mismos.
 - u) Verifique que exista la autorización del Departamento de Crédito Cobranzas para el ingreso de las obligaciones a Abogados.

- v) Verifique que en el Departamento de Crédito Cobranzas mantenga carpetas individuales de los clientes demandados, con toda la documentación. Esto es:
- Los recibos suscritos por los abogados encargados del cobro, los mismos en los que consta la fecha de entrega de la información.
 - Copia de los documentos entregados al proceso judicial.
 - Copia de la demanda
 - Copia de las liquidaciones de abonos y cancelaciones, determine si existe diferencias en las fechas de aplicación a la deuda en demanda, y la fecha del pago recibido por el abogado.
 - Determine que los abonos sean aplicados en el siguiente orden VD, impuestos, interes de mora, interes, capital
 - Respaldos de los recibidos en dación o en su defecto del acta de embargo, sentencia y todos los escritos que se consideren de importancia.
 - copia de los recibos del pago del abogado en los que el banco asume el costo, con su correspondiente retención en la fuente.
 - Verifique que en cada carpeta mantengan las respectivas piezas procesales que evidencien que el crédito se haya presentado en demanda judicial.
- y) Verifique que se adjunte a los abonos de los clientes, copia de los recibos correspondientes.
- z) Determine que las carpetas de los juicios concluidos estén separadas de las carpetas de los juicios en los que se continúa la demanda judicial.
- aa) Verifique los valores que se pagan por honorarios a los abogados externos y determine su conformidad con las tablas aprobadas.

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| 33. NOMBRE DE LA REVISION | :INTERBANCARIOS |
| AREA | :FINANZAS |
| FRECUENCIA | :SEMESTRAL |

Introducción.

En esta cuenta se registra el monto de los fondos que coloca la entidad a corto plazo (7 días) en otros organismos del sistema financiero cuando tiene exceso de liquidez, las realizadas telefónicamente deben ser reconfirmadas por algún medio que deje constancia escrita de la operación y deben contener la firma del funcionario responsable, las efectuadas a través de notas de débito o crédito se registrarán el día de la recepción de éstas.

33.1 Información y Documentación requerida

- a) Archivo de registros de interbancarios
- b) Auxiliar contable
- c) Listado de tasas autorizadas

33.2 Procedimiento de Revisión

- a) Verifique que los valores concedidos en interbancarios comprados y vendidos no excedan de 7 días de acuerdo al CUC.
- b) Revise los documentos de autorización que soporten las negociaciones de los Interbancarios.
- c) Verifique que la contabilidad de las transacciones se haya efectuado el mismo día que se producen.
- d) Revisar que las tasas de interés pactadas no excedan las tasas establecidas por el banco central y que se encuentren debidamente aprobadas por un funcionario autorizado de Produbanco
- e) Verifique que las negociaciones efectuadas telefónicamente sean reconfirmadas vía fax o cualquier otro medio que deje constancia escrita de la operación y que contenga en cada caso la firma del funcionario competente y que las realizadas a través de notas de débito o de crédito se las registre el día de la recepción de éstas.
- f) Confirme que los intereses por interbancarios vendidos se contabilicen en la cuenta 51.02.01.
- g) Verifique que las operaciones estén dentro de los cupos aprobados por la Administración.

33.3 Riesgo

1. Costos financieros innecesarios para el banco por pago de intereses de interbancarios comprados no necesitados.
2. Pérdida de intereses por mala aplicación de tasas en interbancarios vendidos y pago excesivo en interbancarios comprados.
3. Capital de interbancarios comprado no utilizado lo que genera costo financiero.
4. Recuperación del capital por colocación indebida o en exceso

33.4 Qué se debe reportar

- Negociaciones que excedan los 7 días
- Negociaciones sin respaldos
- Mala afectación de intereses ganados

33.5 Constancia de la revisión

- Papeles de trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a reportes

33.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|--|----|----|-----|
|--|----|----|-----|

1. Toda negociación de interbancarios se encuentra respaldada?

| | | | |
|--|-------|-------|-------|
| | ----- | ----- | ----- |
|--|-------|-------|-------|

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| 34. NOMBRE DE LA REVISION | :INVERSIONES |
| AREA | :FINANZAS |
| FRECUENCIA | :SEMESTRAL |

Introducción.

Comprende las cuentas que registran los títulos valores adquiridos por la entidad con la finalidad de mantener reservas secundarias de liquidez . El saldo de la cuenta debe estar sustentado con la existencia física de los títulos valores.

34.1 Información y Documentación requerida

- a) Portafolio de inversiones
- b) Físico de los títulos valores

34.2 Procedimiento de Revisión

- a) Solicite listado de inversiones de la sucursal (portafolio) a Custodia y cuadre contra la contabilidad. tanto capital 13 como intereses 19.04.
- b) Realice el inventario de documentos, para esto establezca una muestra representativa del portafolio en el caso que el inventario sea extenso o de lo contrario cubra al 100%.
- c) Verifique al spot la secuencia lógica de endosos (letras y pagarés) y que los documentos estén a favor de Produbanco.
- d) Establezca el cumplimiento del principio de Costo Histórico. (contabilizado a valor efectivo).
- e) Verifique que en los documentos conste la inicial del departamento Legal, con el fin de evidenciar la revisión de la suficiencia legal del documento.
- f) Verifique que se cumpla con el escrutinio múltiple (hecho, revisado y aprobado), en caso de diferencias solicitar explicación de las mismas, en caso de afectaciones manuales.
- g) Determine qué personal autorizado puede ingresar a la bóveda de custodia y las seguridades de la misma.
- h) Verifique si existe autorizaciones o registros para la salida de documentos de custodia y que su reingreso sea el mismo día.
- i) Confirme si se realizan seguimientos para la recuperación de papeles comprados.
- j) Solicite el registro de excepciones y evalúe su regularización.

34.3 Riesgo

Que los documentos comprados se encuentren con algún tipo de insuficiencia legal y sean de difícil recuperación.

34.4 Que se debe reportar

- Documentos no endosados a Produbanco lo cual genera la irrecuperabilidad del dinero
- Que tengan insuficiencia Legal lo cual impida o limite su efectivización.
- Que se pueda utilizar en beneficio personal si no consta el endoso a favor de Produbanco
- Extravío de documentos.
- Mala actualización que generen utilidades ficticias en más o en menos.

34.5 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes

34.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|---|-------|-------|-------|
| 1. Existe delegación de la Gerencia de Administración y procesos de los custodios de los documentos comprados?----- | ----- | ----- | ----- |
| 2. Existen las debidas seguridades en la custodia de documentos? | ----- | ----- | ----- |

| | |
|----------------------------------|-----------------|
| 35. NOMBRE DE LA REVISION | :CARTERA |
| AREA | :CARTERA |
| FRECUENCIA | :ANUAL |

Introducción.

Comprende el funcionamiento de las cuentas que registran las operaciones crediticias que realiza el Banco, así también la verificación de los documentos que garantizan las operaciones.

35.1 Información y documentación requerida

- a) Lista de vencimientos de operaciones por productos
- b) El último cuadro de CASALDOS Y CESALDOS y verifique razonabilidad de diferencias.
- c) Físico de documentos que garanticen las operaciones

35.2 Procedimiento de Revisión

- a) Cuadre capitales listado vs contabilidad créditos vigentes 14.01, vencidos 14.02, contingentes 62 además de los acrúales 19.04; investigue diferencias en caso de existir, para esto utilice los listados de CASALDOS y confirme además con los datos que se obtienen en el primer punto. (deberá estar con la misma fecha de corte.)
- b) Realice la constatación física al spot de los documentos que respaldan las obligaciones (contratos, convenios, pagarés) tome una muestra de los productos más representativos en cuanto a volumen y cantidad, si no se realiza al 100%.
- c) Revise que los pagarés tengan información adecuada de la operación de crédito, esto es: fecha de concesión, fecha de vencimiento, valor, tasa, datos de los deudores y garantes (nombres, número de cédula, dirección), que exista doble firma para el reconocimiento de la misma, sellos en caso de personas jurídicas, que tengan la inicial de Legal y del Ejecutivo de Crédito.
- d) En Contratos de Mutuo verificar los mismos datos que en el pagaré y revisar que se encuentre sello y firma de un Juez de lo Civil y su secretario como reconocimiento de firma.
- e) Verifique que la fecha de concesión del documento coincida con la del ingreso al sistema.

- f) Tome una muestra de operaciones de diversos productos y revisar que las tasas de interés aplicadas a los préstamos sean las autorizadas a la fecha de concesión.
- g) Verificar que los impuestos retenidos único y solca se encuentren contabilizados en el grupo 26.02 y revise el pago de los mismos a la Dirección General de Rentas en las fechas estipuladas por dicho organismo, para evitar pagar multas.
- h) Evalúe la razonabilidad de los listados de impuestos retenidos y compare con la contabilidad, una vez cuadrado revise al spot los débitos de las cuentas 26.02 por cancelación a la Dirección General de Rentas y verifique los soportes de acuse de recibido por dicho organismo. En el caso que la sucursal cruce E.I a Quito, confirme que el valor de las E.I corresponda a valores cobrados por impuestos.
- i) Verifique al spot mediante medios de aprobación, si existen condonaciones de valores y verifique las autorizaciones respectivas al igual que los cambios en la aplicación de valores y tasas.
- j) Revise las claves de acceso a la bóveda y lockers de custodia, el último cambio de claves y custodios de las mismas.
- k) Verifique que los registros de egresos de documentos de garantías tengan las autorizaciones debidas y que los documentos reingresen el mismo día a la bóveda para evitar extravíos.
- l) Revisar que los intereses en suspenso 71.06 se encuentren contabilizados adecuadamente tanto su créditos como débitos con los soportes respectivos. Confirme mediante la emisión de estados de cuenta contable.
- m) Verifique que operaciones vigentes pertenecientes a clientes que tengan una o más operaciones vencidas, se encuentren reclasificadas en la cuenta 14.05 cuentas que no devengan intereses.
- n) Revise si existen reversos en los grupos 19.04 por intereses vencidos no cobrados, fechas y plazos, confirme mediante la emisión de estados de cuenta. .

Cuenta 1604 de varios deudores

Introducción:

Registra los valores pagados por la institución por cuenta de sus clientes consistente en intereses, comisiones y cargos provenientes de operaciones contingentes así como seguros, impuestos, gastos judiciales y otros cargos.

Procedimiento de revisión

- a) Realizar el cuadro contable (cuenta 1604).
- b) Verificar la gestión de recupero confirmando con los ejecutivos respectivos, y analice la razonabilidad contable, de las operaciones que no se encuentren en abogado.

- c) Analizar la antigüedad , autorizaciones, conceptos y recuperación, al spot de los V.D. independientemente del estado en que se encuentren. (excepto V.D. Castigados.)

35.3 Riesgo

Especial cuidado se deberá tener con las funciones que realiza el departamento de cartera, esto por cuanto abarca varios procesos tales como, agente de retención, pago de impuestos, verificación de los pagares y convenios y contabilización.

35.4 Que se debe reportar

- Documentos sin suficiencia legal, lo que puede impedir la recuperación del dinero en caso de demandas.
- Acceso de personas no autorizadas a las cajas fuertes lo que puede provocar pérdida de documentos.
- Acrualizaciones erróneas que generen utilidades ficticias infladas o subvaluadas.
- Mala retención de impuestos.
- Pago tardío de impuestos a la Dirección General de Rentas que origine multas.
- Créditos aprobados por niveles no autorizados.
- Préstamos acreditados a las cuentas del personal de cartera o de terceros.
- Intereses devengados vencidos no cobrados y no reversados que mantengan inflados los ingresos.
- Créditos Ficticios.

35.5 Constancia de la revisión

- Papel de trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a los reportes

36. NOMBRE DE LA REVISION :VALORES EN GARANTIAS

AREA :GARANTIAS

FRECUENCIA :ANUAL

Introducción.

Consiste en la correcta aplicación de los márgenes en las garantías, así como también la seguridad en el custodio.

36.1 Información y documentación requerida

- a. Listados del sistema de garantías
- b. Físico de documentos en Garantía

36.2 Procedimiento de revisión

- a) Verifique en las hipotecas que se encuentren constituidas a favor de Produbanco y si cubren los márgenes de riesgos del cliente, esto es los riesgos no pueden pasar del 70% del valor de la hipoteca, para que sea tratado como préstamo hipotecario.
- b) Las hipotecas y las prendas deben estar inscritas en el registro de la propiedad para tener efecto legal, esto verificar en la última hoja de la misma.
- c) Revisar que las prendas comerciales de créditos cancelados no respalden otros préstamos pues constituyen garantía cerrada, esto es se originan con un préstamo y terminan con cancelación del mismo.
- d) Verificar que las prendas industriales (prenda abierta) cubran los márgenes de los préstamos prendarios industriales.
- e) Verifique que las coberturas de las garantías sean las adecuadas. "cerradas y abiertas"
- f) Evalúe la correcta emisión de las tablas de amortización, su legalidad y validez de acuerdo a lo contabilizado.
- g) Si los márgenes de las hipotecas en préstamos hipotecarios y prendas en préstamos prendarios industriales o comerciales no cubren los márgenes permitidos por la ley para catalogar dichos préstamos como tal, se debe solicitar la reclasificación contable de los mismos a préstamos sobre firmas.
- h) Revise en las garantías que estén cubiertas por pólizas de seguro, y que estas estén actualizadas.

36.3 Riesgo

Que se haya recibido garantías sin el margen que exige la ley o que las mismas ni siquiera cubran el riesgo del cliente.

36.4 Que se debe reportar

- Garantías sin margen
- Garantías sin que hayan sido inscritas en el registro de la propiedad
- Prendas comerciales en estado "A"
- Pólizas de seguros vencidas

36.5 Constancia de la revisión

- Papeles de Trabajo
- Reportes
- Requerir constancia de la revisión

36.6 Cuestionario de Control Interno

| | Si | No | N/A |
|---|-------|-------|-------|
| 1. Las garantías se mantiene bajo las debidas seguridades y con doble Custodia? | ----- | ----- | ----- |
| 2. Los endosos de las pólizas cubren el valor de las garantías? | ----- | ----- | ----- |

37. NOMBRE DE LA REVISION : PROCESOS DE MESA DE SERVICIOS

AREA : MESA DE SERVICIOS

FRECUENCIA : ANUAL

Introducción.

Este control consiste en verificar que se cumpla con todos los requisitos para aperturar cuentas y constituir certificados de plazo.

37.1 Información y documentación requerida

- a) Listado de tasas actualizadas
- b) Archivo de contratos de apertura de cuentas

37.2 procedimiento de revisión

Depósitos a plazo pólizas y certificados de ahorros.

- a) Las personas que firman en representación del banco tengan la delegación escrita por parte del Representante legal del Banco.
- b) Las tasas que estén pagando sean aprobadas (verificar el respaldo).
- c) Los certificados en blanco se encuentren en la bóveda.
- d) Confirmar con garantías si han existido novedades que hayan generado la agencia.
- e) Verifique si la agencia ha efectuado gestión para renovar las inversiones con los clientes.
- f) Verifique si se está verificando en la lista negra.
- g) Revisar que para clientes nuevos que quieran efectuar inversiones se les aperture una cuenta de ahorros.

Apertura y cierres de cuentas corrientes y de ahorros.

- a) Verifique que se esté revisando la lista negra.
- b) Depósito mínimo inicial.
- c) Documentación legal para el caso de Empresas.
- d) Verificar la confirmación de todas las referencias.
- e) La chequera se entregue posterior a la confirmación de referencias.
- f) Que no se confirmen referencias llamando a un teléfono celular.
- g) Analice las cuentas corrientes y de ahorros que se han cerrado inmediatamente (**solicitar listado del sistema**).

- h) Verifique las cuentas de ahorros bloqueadas que solamente permanezcan 21 días para proceder a levantar el bloqueo (**sacar vía sistema**).
- i) Revise la firma de los clientes en el contrato de aperturas en espera y ya asignadas.
- j) Efectué el inventario de aperturas de cuentas corrientes y de ahorros versus el físico, (**para lo cuál sacar listado del sistema**)

Inversiones en Fondos

Carpetas de clientes, documentación básica, revisión de lista reservada, revisión de la política conozca a su cliente, captura de firmas.

- a) Constituciones y adiciones: Datos completos, firmas de responsabilidad
- b) Retiros – Cancelaciones: Datos completos, firmas de responsabilidad, autorizaciones de retiros.
- c) Revise que no existan estados de cuentas de clientes de Fondos que se encuentren rezagados, y que exista evidencia de gestión de entrega de estos estados de cuenta.
- d) Revise que estén correctamente custodiados los cheques pendientes de retiro de los clientes, así como también que exista evidencia de gestión de entrega de estos.
- e) Revise que existan acuses de recibo de estado de cuenta de Fondos.
- f) Verificar si al final del día la asistente envía el comprobante de caja y la papeleta de depósito a Fondos.
- g) Efectuar los controles de centros de captación tanto para constituciones adiciones y retiros de Fondos.

37.3 Riesgo

Aperturar cuentas a personas que no cumplan el perfil requerido por el Banco, y capte fondos de dudosa procedencia, lo que nos puede llevar a ser observados por los organismos de control.

37.4 Que se debe reportar

- Depósitos a plazo dados tasas no aprobadas
- Inseguridad en el custodio de los certificado de depósito en banco
- Clientes con malas referencias en la Superintendencia de bancos
- Cuentas aperturadas sin respaldos (tanto para personas naturales como para empresas)
- Cuentas aperturadas sin confirmación de referencias
- Sin documentación básica de cliente que abre un fondo

37.5 Constancia de la revisión

- Papel de trabajo
- Reportes
- Requerir contestación a reportes
- Inicial del revisor en los contratos de apertura de cuentas

| 37.6 Cuestionario de Control Interno | Si | No | N/A |
|---|-----------|-----------|------------|
| 1. Se cumple con todos los requisitos para aperturar cuentas? | ----- | ----- | ----- |
| 2. Conoce el personal asignado las políticas del banco? | ----- | ----- | ----- |
| 3. Se verifica sin excepción las referencias que da el cliente? | ----- | ----- | ----- |
| 4. Se ofrece todos los productos que tiene el Banco? | ----- | ----- | ----- |

CAPITULO V

EJERCICIO PRACTICO

EJERCICIO PRACTIVO

Luego de concluir con la elaboración del instructivo de revisión, el mismo que ha sido aplicado a la práctica, de acuerdo al plan anual de auditoría del año 2002, tomando como muestra el mes de febrero.

Mediante la aplicación del instructivo, ha sido posible el establecer y estandarizar papeles de trabajo, así también la presentación de informes, los mismos que han sido puestos en conocimiento de los jefes departamentales.

Para la practica a desarrollar realizaremos el examen de acuerdo a la planificación propuesta en todas sus áreas con el fin de demostrar la funcionalidad del plan.



PRUEBAS Y VERIFICACIONES SORPRESA

Describe la revisión o verificación Revisión a Cuentas del
Personal Faltantes y Sobrantes

Frecuencia de la verificación Mensual

Departamento en el que se realiza la revisión Cajas

Fecha en que se efectúa 1-Febrero-02

Al corte de que fecha se realizó Enero-02

Se encontró conforme y sin nada que reportar: si no

Existe reporte: si no No. Rep-001-02

Hecho por: [Signature] Aprobado por: [Signature]

Adjunto papeles de trabajo si es aplicable: si no

OBSERVACIONES

MEMORANDO

PARA: Sra. Patricia Vintimilla

ASUNTO: Revisión a cuentas del personal faltantes y sobrantes

FECHA: 1 de febrero del 2002

REP-001-02

Con fecha 1 de febrero, se realizó la revisión a las cuentas del personal, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento a las políticas y procedimientos definidas por la Administración, así como evaluar los controles existentes con el fin de minimizar riesgos.

RESULTADOS:

A) POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Se incumple al procedimiento de cajeros, por cuanto se ha determinado que los cajeros están procesando sus transacciones personales en sus propios terminales, cabe indicar que este incumplimiento es reiterativo, por lo que solicitamos reinstruir nuevamente al personal a su cargo.

Respuesta:

Los cajeros han sido reinstruidos nuevamente.

2. No existe una supervisión adecuada sobre el personal de cajas, ya que se pudo determinar que los cajeros están efectuando reversos de sus cuentas 1990 de faltantes de cajas sin la autorización respectiva, solicitamos tomar las precauciones del caso para evitar inconvenientes con los cajeros.

Respuesta:

Se llevará un mejor control sobre los reversos que los cajeros efectúan, verificando diariamente las planillas contables.

B) OPINION

A nuestro criterio el aspecto revisado cumple parcialmente con las políticas y procedimientos definidos por la administración, (Calificación 4/4); por lo que, es necesario reforzar los procedimientos de cajeros, con el fin de evitar inconvenientes.

Auditoría y Control
c.c: Sr. Jorge Vazcones

Nota: El presente informe fue coordinado con la Sra. Patricia Vintimilla

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO

Cuentas del Personal faltantes y
sobrantes

Nombre de la revisión:

| RIESGOS | NIVEL DE RIESGO | | | CONTROLES EXISTENTE | | | RESULTADOS | | | COMENTARIOS |
|--|-----------------|-------|------|---------------------|--------------|-----------|------------|-------|------|--|
| | Alto | Medio | Bajo | Suficiente | Insuficiente | No existe | Alto | Medio | Bajo | |
| Controlar en los estados de cuenta, que las transacciones de cajeros no sean procesadas en sus propias terminales. | | | X | | | X | | X | | Se encontraron casos de incumplimiento |
| Cruzar las fechas de los faltantes vs. los depósitos realizados en sus cuentas personales | X | | | | X | | | | X | No se encontraron casos, sin embargo solicitará a la supervisión un control más frecuente debería |
| Revisar que no haya reversos de sobrantes de caja y si los hay que estos se enuentren autorizados. | X | | | | X | | | | X | No se encontraron casos. |
| Verificar que en la cuenta de faltantes de cajero principal, no se hayan afectado faltantes de caja superiores a US\$0.25. | | | X | | | | | | X | No se encontraron casos. |
| Analizar la frecuencia con la cual los cajeros reportan faltantes. | | | | | X | | | | X | Se deberá tomar mayor atención en las reuniones de COASEGUROS, y evitar no sean cubiertos los faltantes de cajeros reincidentes. |

PRODUBANCO

Cuentas de Personal Faltantes y Sobrantes

Preparado por: Jacilia Sarmiento
 Aprobado Por: Glenn Shilin

| FECHA DE REVISION | NOMBRE DEL CAJERO | FECHA DEL REVERSO | VALOR REVERSO SOBRANTE | VALOR CARGADO A CAJERO PRINCIPAL | AUTORIZACION PARA TRANSACCION | CAJERO REINCIDENTE |
|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 1-Febrero-02 | Ximena Lopez | 2-Ene-02 | 0\$ 45,00 | | Sin Autorizacion | Si |
| | Ximena Lopez | 10-Ene-02 | 0\$ 3,01 | | Sin Autorizacion | \$ |
| | Ximena Lopez | 28-Ene-02 | 0\$ 3,25 | | Sin Autorizacion | Si |
| | Ximena Lopez | 30-Ene-02 | 0\$ 23,43 | | Sin Autorizacion | Si |
| 1-Febrero-02 | Pada Bolanos | 10-Ene-02 | 0\$ 120,00 | | Sin Autorizacion | No |
| | Pada Bolanos | 18-Ene-02 | | 0\$ 2,54 | No | |

| MARCAS DE AUDITORIA |
|---------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

OBSERVACIONES: La cajera Ximena Lopez, está efectuando reversos de su cuenta 1990 de faltantes de caja sin previa autorización del Nivel correspondiente; esta falta es como el Hº de reversos realizados nos demuestra ineficiencia en su trabajo. Así como también se puede observar que no existe un control adecuado por parte de la supervisión ya que existen reversos y cargos a la cuenta de cajero principal sin que antes hayan sido comunicados al supervisor.



PRUEBAS Y VERIFICACIONES SORPRESA

Describe la revisión o verificación Arqueo de Caja Chica

Frecuencia de la verificación Manual

Departamento en el que se realiza la revisión Cajas

Fecha en que se efectúa 6-Febrero-02

Al corte de que fecha se realizó 6-Febrero-02

Se encontró conforme y sin nada que reportar: si no

Existe reporte: si no No. Rep-002-02

Hecho por: [Signature] Aprobado por: [Signature]

Adjunto papeles de trabajo si es aplicable: si no

OBSERVACIONES

MEMORANDO

PARA: Sr. Esteban Vásquez

ASUNTO: Arqueo de caja chica

FECHA: 6 de febrero del 2002

REP-002-02

Con fecha 6 de febrero, se efectuó el arqueo a caja chica de la sucursal y agencias, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento a las políticas y procedimientos definidas por la Administración, así como evaluar los controles existentes con el fin de minimizar riesgos.

RESULTADOS:

A) POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. En el cuadro de efectivo realizado a caja chica de la Agencia Huayna-Capac, se localizó una diferencia de US\$ 2, la misma que según la cajera que custodia la caja chica, corresponde a un ticket por pago de transporte de taxi que no fue elaborado, el mismo que se encuentra en conocimiento de la supervisión, se solicita reinstruir a la supervisora y al personal a su cargo sobre los procedimientos que la administración ha establecido.

Respuesta:

El incumplimiento se da por cuanto el ticket corresponde al día anterior 5 de febrero, a la fecha se encuentra regularizado.

2. No existe un adecuado custodio de los fondos de caja chica, ya que la cajera encargada no entrega a la bóveda.

Respuesta:

Se instruyó a la cajera responsable.

3. No se está liquidando oportunamente la caja chica, esto por cuanto se encontraron tickets correspondientes al mes de diciembre del 2001, cabe mencionar que la persona a cargo de la caja chica no está lo suficientemente entrenada, por cuanto nos indicó que no tenía conocimiento sobre como liquidar dicha caja.

Respuesta:

Se reinstruyó al personal, este aspecto se da por la alta rotación del personal.

4. *El área revisada no mantiene un registro de las firmas autorizadas que han sido designadas para la aprobación de los tickets de caja chica, este aspecto significa riesgo tanto para el cajero como para el banco, ya que no existe un control de las firmas que están autorizando los tickets.*

Respuesta:

Se solicitó un registro de firmas actualizado, y se indicó al personal sobre la importancia de verificar las firmas en los tickets.

B) OPINION

A nuestro criterio el aspecto revisado cumple parcialmente con las políticas y procedimientos definidos por la administración, (Calificación 3/4); por lo que, es necesario reforzar el aspecto motivo de revisión, con el fin de evitar riesgos.

Auditoría y Control

Nota: El presente informe fue coordinado con la Sra. Karina Barzallo.

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO

Nombre de la revisión: Arqueo de caja Chica

| RIESGOS | NIVEL DE RIESGO | | | CONTROLES EXISTENTE | | | RESULTADOS | | | COMENTARIOS |
|--|-----------------|-------|------|---------------------|--------------|-----------|------------|-------|------|--|
| | Alto | Medio | Bajo | Suficiente | Insuficiente | No existe | Alto | Medio | Bajo | |
| Conteo del efectivo, sumatoria de comprobantes de caja chica y cuadrar vs. el saldo contable | | X | | X | | | | X | | se localizó diferencia entre el físico y el saldo contable. |
| Verificación de inicial de aprobación vs. lista autorizada para la aprobación de gastos. | | X | | | X | | | X | | no mantienen un registro de las firmas autorizadas para aprobación de gastos. |
| verificación de inicial de acuse de recibo | | X | | | X | | | | X | No se encontraron casos |
| Verificar que existan respaldos (cuando se aplica) | X | | | | | | | | | No se encontraron casos, sin embargo se deberá tener cuidado que todos los gastos que no correspondan a transporte mantengan su factura correspondiente. |
| Revisar que los respaldos (facturas) tengan el sello de cancelado. | | X | | | X | | | | X | No se encontraron casos. |

PRODUBANCO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

AREA O DEPARTAMENTO: Cajas Sucursal Principal

RESPONSABLE DE LA REVISIÓN: Ginna Shinin M.

| DETALLE | SI | NO | N/A | P/T |
|---|----|----|-----|-----|
| 1. Se han designado custodios respectivos? | | | | |
| 2. Existen límites máximos para mantener en caja chica y pagos máximos? | ✓ | | | |
| 3. Se requiere aprobación previa para pagos? | | ✓ | | PT1 |
| 4. Son los comprobantes de caja chica aprobados por funcionarios autorizados? | ✓ | | | |
| 5. Son estas autorizaciones verificadas? | ✓ | | | |
| 6. Los gastos de los funcionarios autorizados son aprobados por un ejecutivo de mayor nivel? | ✓ | | | |
| 7. Se han pagado gastos sin aprobación? | | ✓ | | |
| 8. El cajero mantiene la caja chica bajo llave en todo momento? | | ✓ | | |
| 9. Es requerido el recibi conforme previo el pago? | ✓ | | | |
| 10. Se exige presentación de facturas de sustento? | ✓ | | | |
| 11. Todos los pagos están dentro del límite fijado? | ✓ | | | |
| 12. Vales de caja chica pueden ser cambiados en cualquier agencia del Banco? | ✓ | | | |
| 13. Mantiene el cajero, encargado de caja chica, un registro actualizado de firmas de los funcionarios autorizados por el banco para autorizar vales? | | ✓ | | |
| 14. Caja menor es liquidada cada fin de mes? | | ✓ | | |

OBSERVACIONES: El Cajero a Cargo de Caja Chica no mantiene bajo llave su caja chica.

En el área de Caja no mantienen un registro de firmas autorizadas de la Sucursal.

La Caja Chica no se está liquidando oportunamente, ya que se encontró ticket de Dé.

PRODUBANCO

PRUEBAS Y VERIFICACIONES SORPRESA

Describe la revisión o verificación Retenciones Judiciales

Frecuencia de la verificación Semestral

Departamento en el que se realiza la revisión Departamento Legal

Fecha en que se efectúa 3 - febrero - 02

Al corte de que fecha se realizó Noviembre 2001 / Enero 2002

Se encontró conforme y sin nada que reportar: si _____ no

Existe reporte: si no _____ No. Rep-003-02

Hecho por: Gal Aprobado por: \$

Adjunto papeles de trabajo si es aplicable: si no _____

OBSERVACIONES

MEMORANDO

PARA: Dr. Jorge Guerrero

ASUNTO: Retenciones Judiciales

FECHA: 6 de febrero del 2002

REP-003-02

Con fecha 6 de febrero, se efectuó la revisión de la referencia, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Administración, así como evaluar los controles existentes con el fin de minimizar riesgos.

RESULTADOS:

A) POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. No se está cumpliendo con las disposiciones emitidas en las providencias dadas por los jueces, ya que se pudo determinar casos en los que los jueces solicitan las retenciones de fondos a una fecha determinada y en el departamento legas las están haciendo efectiva después de varios días, situación que da lugar a que el cliente retire los fondos de su cuenta antes de que el banco proceda con la retención, por lo que se solicita se reinstruya al personal a cargo con el objeto de evitar ser observado por los organismos de control

Respuesta:

Se tomará en cuenta para las próximas ocasiones.

2. Los Levantamientos de retenciones judiciales solicitadas por el juez no se las está realizando a la fecha establecida en la providencia, situación que causa molestias al cliente y por ende mala imagen al banco.

Respuesta:

Se tomará en cuenta lo reportado.

B) OPINION

A nuestro criterio el aspecto revisado cumple parcialmente con las políticas y procedimientos definidos por la administración, (Calificación 3/4); por lo que, es necesario tomar en cuenta los aspectos reportados y de esta manera evitar ser observados por los organismos de control.

Auditoría y Control
cc. Dra. Marcela Piedra



MATRIZ DE CUMPLIMIENTO

Nombre de la revisión: Retenciones Judiciales

| RIESGOS | NIVEL DE RIESGO | | | CONTROLES EXISTENTE | | | RESULTADOS | | | COMENTARIOS |
|--|-----------------|-------|------|---------------------|--------------|-----------|------------|-------|------|---|
| | Alto | Medio | Bajo | Suficiente | Insuficiente | No existe | Alto | Medio | Bajo | |
| Realizar el cuadro de los registros pendientes contra el saldo del auxiliar contable(cuenta 260230) | | x | | x | | | | | x | Existe un buen manejo de las cuentas contables, los saldo se encuentran cuadrados. |
| Que los valores retenidos sean iguales a los indicados por el juez y las retenciones se hayan realizado el mismo día de recibida la providencia. | x | | | | x | | x | | | No se está realizando las retenciones según la providencia del juez, por lo que el banco puede ser multado. |
| Si se acreditó el valor de la retención a la cuenta que consta en la providencia dictada por el juez. | x | | | | x | | x | | | No se están realizando los levantamiento de las retenciones según las providencias del juez. |
| verifique que el levantamiento de la retención la solicite la misma autoridad que originalmente la solicitó | | | x | | x | | | | x | No se encontraron casos para reportar. |



PRUEBAS Y VERIFICACIONES SORPRESA

Describe la revisión o verificación Transporte de Efectivo

Frecuencia de la verificación Quincenal

Departamento en el que se realiza la revisión Cajas

Fecha en que se efectúa 2-Febrero-02

Al corte de que fecha se realizó 2-Febrero-02

Se encontró conforme y sin nada que reportar: si no

Existe reporte: si no No. REP-004-02

Hecho por: D Aprobado por: [Signature]

Adjunto papeles de trabajo si es aplicable: si no

OBSERVACIONES

MEMORANDO

PARA: Sr. Esteban Váscones

ASUNTO: Transporte de Efectivo y Valores

FECHA: 6 de febrero del 2002

REP-004-02

Con fecha 2 de febrero, se efectuó la revisión de la referencia, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Administración, así como evaluar los controles existentes con el fin de minimizar riesgos.

RESULTADOS

A) POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. *Las fundas de seguridad en las que se transporta el efectivo desde las empresas que han contratado el servicio hasta el banco, no son abiertas con doble custodio, situación de riesgo para la empresa como para el banco, ya que se puede generar un faltante sin que exista la seguridad de que el efectivo fue enviado desde la empresa completo.*

Respuesta:

Se designará inmediatamente a un custodio para que se abran las fundas de seguridad

2. *El guardia de la Sucursal no está solicitando la credencial del personal de Tevcol que transporta el efectivo, situación de alto riesgo para el Banco, ya que puede dar lugar a que se infiltren ex-empleados de la Cía Tevcol y se produzca un asalto.*

Respuesta:

Se reinstruyó al personal de seguridad.

3. *No se está realizando un adecuado control sobre los convenios firmados entre las empresas que utilizan el servicio de transporte de efectivo y el Banco, ya que se pudo determinar clientes que no han firmado un convenio, así también existen convenios que no se encuentran firmados por los representantes legales, adicionalmente el 100% de convenios de transporte se encuentran vencidos.*

Respuesta:

Se regularizará hasta fin de mes.

4. *Los convenios de transporte de efectivo, no son enviados al departamento legal para su verificación y suficiencia legal, por lo que solicitamos se retome los procedimientos*

Respuesta:

Se regularizará

B) OPINION.

A nuestro criterio el aspecto revisado cumple parcialmente con las políticas y procedimientos definidos por la Administración, (calificación 3/4); por lo que es necesario, tomar en cuenta los aspectos reportados y de esta manera evitar riesgos innecesarios para el Banco.

Auditoría y Control

Nota: *El presente reporte fue coordinado con Sra. Patricia Vintimilla*

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO

Nombre de la revisión: Transporte de Efectivo

| RIESGOS | NIVEL DE RIESGO | | | CONTROLES EXISTENTE | | | RESULTADOS | | | COMENTARIOS |
|--|-----------------|-------|------|---------------------|--------------|-----------|------------|-------|------|---|
| | Alto | Medio | Bajo | Suficiente | Insuficiente | No existe | Alto | Medio | Bajo | |
| Los valores que se transportan están cubiertos por la póliza de seguros. | x | | | x | | | | | x | No existen casos de reporte. |
| El dinero se transporta en fundas selladas | x | | | x | | | | | x | No existen casos de reporte. |
| El dinero que se recibe sea contado | x | | | x | | | | | x | El dinero que se recibe es recontado por la cajera. |
| Los clientes que utilizan el servicio hayan firmado los contratos y que cumplan con los requisitos que exige la política. | x | | | | | x | x | | | Existen cliente que no han firmado convenios, sin embargo están utilizando el servicio. |
| Los depósitos recibidos a través del blindado sean abiertos y contados con doble custodia. | | x | | | x | | x | | | No existe doble custodia para contar el efectivo que tranporta el blindado. |
| Que el guardia de la agencia pida las credenciales de identificación al personal de TEVCOL, y se registre adecuadamente la hora de llegada y salida. | x | | | | | | x | | | El guardia no está solicitando credenciales al personal de TEVCOL. |
| Revise los formularios de TEVCOL (recepción de valores) | | | x | | | | | | x | los formularios de TEVCOL son bien llevados. |
| Indague al guardia de la agencia sobre aspectos fuera de lo normal | | x | | | | | | | x | No se han presentado aspectos fuera de lo normal. |

Revisión a transporte de efectivo
Convenios para el servicio de
TEVCOI.

Preparado por: Ginno Shinin M.
Aprobado por: Cecilia Sarmiento

| CLIENTE QUE UTILIZA EL SERVICIO DE TEVCOI | SE HA FIRMADO UN CONTRATO | | LA FIRMA DEL CONTRATO ES AUTORIZADA | | CONTRATO SE ENCUENTRA VIGENTE | | CONTRATO ESTA VERIFICADO POR LEGAL | | LOS CONTRAROS SON GUARDADOS CON SEGURIDADES | SE ENVIA COPIA DEL CONTRATO AL CLIENTE |
|---|---------------------------|----|-------------------------------------|----|-------------------------------|----|------------------------------------|----|---|--|
| | SI | NO | SI | NO | SI | NO | SI | NO | | |
| Tecnicentro del Austro | ✓ | | | ✓ | | ✓ | | ✓ | Si | Si |
| Anolo Ecuatoriana | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | ✓ | Si | Si |
| Comhoocar | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | ✓ | Si | Si |
| Supermercados La Favorita | | ✓ | N/A | | H/A | | H/A | | H/A | N/A |
| Carlos Pacheco (Piguis) | | ✓ | N/A | | H/A | | H/A | | H/A | N/A |
| Jacinto Jacome Co. | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | ✓ | Si | Si |
| Sumesa | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | ✓ | Si | Si |
| Hospital Monte Sinai | | ✓ | N/A | | H/A | | H/A | | N/A | N/A |
| O.N.E.S.A. | ✓ | | | ✓ | | ✓ | | ✓ | Si | Si |
| Marcimex S.A. | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | ✓ | Si | Si |
| Indurama S.A. | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | ✓ | Si | Si |
| Ipec | ✓ | | ✓ | | | ✓ | | ✓ | Si | Si |
| Zhomir | ✓ | | | ✓ | | ✓ | | ✓ | Si | Si |

| MARCAS DE AUDITORIA | OBSERVACIONES |
|---------------------|--|
| ✓ Verificado | De la revisión realizada a los convenios para uso del servicio de Tevcoi se pudo determinar las siguientes novedades: |
| | 1. En tres casos no se ha firmado un contrato |
| | 2. En tres casos las personas que firman el contrato no son los representantes legales de la empresa. |
| | 3. Los contratos de transporte de efectivo y valores se encuentran vencidos, la mayor parte de los convenios están vencidos por mas de 3 años. |
| | 4. Los convenios no son verificados por el departamento legal, ya que no se encuentra la inicial como constancia de verificación. |
| | |
| | |
| | |
| | |

PRODUBANCO

PRUEBAS Y VERIFICACIONES SORPRESA

Describe la revisión o verificación Revocatoria de Cheques

Frecuencia de la verificación Trimestral

Departamento en el que se realiza la revisión Balcón de Servicios

Fecha en que se efectúa 5-Febrero-02

Al corte de que fecha se realizó 30-Enero-02

Se encontró conforme y sin nada que reportar: si _____ no

Existe reporte: si _____ no _____ No. Rep-005-02

Hecho por: [Signature] Aprobado por: [Signature]

Adjunto papeles de trabajo si es aplicable: si no _____

OBSERVACIONES

MEMORANDO

PARA: Econ. Paulina Pesántez

ASUNTO: Revocatoria de Cheques

FECHA: 8 de febrero del 2002

REP-005-02

Con fecha 5 de febrero, se efectuó la revisión de la referencia, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Administración, así como evaluar los controles existentes con el fin de minimizar riesgos.

RESULTADOS

A) POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. *Se ha determinado desconocimiento por parte de la posición de mesa de servicios en el proceso de revocatoria de cheques, esto por cuanto se esta solicitando al cliente se realice publicaciones en la prensa, proceso que no corresponde a una revocatoria.*

Respuesta.

Se tomará en cuenta lo indicado.

2. *Adicionalmente se determinó que se está dando el trato de revocatoria a los cheque que el cliente reporta como perdidos o robados, sin tomar en cuenta que se trata de un caso de oposición al pago y la retención de fondos es de 60 días y no 200 días como se lo está realizando, esta falta de conocimiento perjudica al cliente y es motivo de observación por parte de los organismos de control.*

Respuesta.

Se tomará en cuenta lo indicado y se procederá a verificar la ley para no incurrir nuevamente.

B) OPINION.

A nuestro criterio el aspecto revisado no cumple con las políticas y procedimientos definidos por la Administración, (calificación 2/4); por lo

que es necesario, instruir a la posición de balcón de servicios y de esta manera evitar ser observados por los organismos de control.

Auditoría y Control

Nota: El presente reporte fue coordinado con Sra. Karina Garrido



MATRIZ DE CUMPLIMIENTO

Nombre de la revisión: Revocatoria de Cheques

| RIESGOS | NIVEL DE RIESGO | | | CONTROLES EXISTENTE | | | RESULTADOS | | | COMENTARIOS |
|---|-----------------|-------|------|---------------------|--------------|-----------|------------|-------|------|---|
| | Alto | Medio | Bajo | Suficiente | Insuficiente | No existe | Alto | Medio | Bajo | |
| Se cumple con las disposiciones legales de una revocatoria, como razones, número de publicaciones periodo de retención. | X | | | | X | | X | | | No se está controlando el tiempo de retención. |
| Se está procesando e ingresando oportunamente las revocatorias. | X | | | | | | | | X | No existen casos de reporte. |
| Se mantiene controles para las publicaciones | X | | | | X | | | X | | se está solicitando publicaciones a revocatorias |
| proceso de pago de cheques cuando no hay sistema. | X | | | | | X | X | | | Existen cliente que no han firmado convenios, sin embargo están utilizando el servicio. |
| Los depósitos recibidos a través del blindado sean abiertos y contados con doble custodia. | X | | | X | | | | | X | Los cajeros no pagan cheques cuando no hay sistema. |

PRODUBANCO

PRUEBAS Y VERIFICACIONES SORPRESA

Describe la revisión o verificación Hojas de Riesgo

Frecuencia de la verificación Mensual

Departamento en el que se realiza la revisión Cajas Secursal y
Agencia El Verdel

Fecha en que se efectúa 8-Feb-02

Al corte de que fecha se realizó 8-Feb-02

Se encontró conforme y sin nada que reportar: si no

Existe reporte: si no No. Rep-006-02

Hecho por: [Signature] Aprobado por: [Signature]

Adjunto papeles de trabajo si es aplicable: si no

OBSERVACIONES

MEMORANDO

PARA: Sr. Esteban Vásquez

ASUNTO: Hojas de Riesgo

FECHA: 8 de febrero del 2002

REP-006-02

Con fecha 8 de febrero, se efectuó la revisión de la referencia, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Administración, así como evaluar los controles existentes con el fin de minimizar riesgos.

RESULTADOS

A) POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. De la revisión realizada a hojas de riesgo de la sucursal y Agencia El Vergel, se pudo constatar que los cajeros no están registrados sus compras de cheques en las respectivas hojas de riesgos, así también no están solicitando la autorización del ejecutivo de cuenta para efectuar las compras, situación de alto riesgo para el cajero como para el banco, ya que si el cheque es devuelto y el cajero desconoce la situación del cliente se hará difícil la recuperación de los fondos.

Respuesta.

Se reinstruirá nuevamente a los cajeros sobre los procesos a seguir en la compra de cheques del exterior.

B) OPINION.

A nuestro criterio el aspecto revisado no cumple con las políticas y procedimientos definidos por la Administración, (calificación 2/4); por lo que es necesario, reinstruir al personal para que de esta manera se evite riesgos innecesarios para el banco.

Auditoría y Control

Nota: El presente reporte fue coordinado con Sra. Patricia Vintimilla



MATRIZ DE CUMPLIMIENTO

Nombre de la revisión: **Hojas de Riesgo**

| RIESGOS | NIVEL DE RIESGO | | | CONTROLES EXISTENTE | | | RESULTADOS | | | COMENTARIOS |
|---|-----------------|-------|------|---------------------|--------------|-----------|------------|-------|------|--|
| | Alto | Medio | Bajo | Suficiente | Insuficiente | No existe | Alto | Medio | Bajo | |
| Se registran en las hojas de riesgos las compras de cheques. | X | | | | X | | X | | | No se está registrando todas las compras de cheques. |
| los saldos acumulados por el cliente son autorizados por el ejecutivo. | X | | | X | | | | | X | No existen casos de reporte. |
| El ejecutivo que aprueba las compras conoce la actividad del cliente, así como el origen de los fondos. | X | | | | X | | X | | | los cajeros no están solicitando la aprobación del ejecutivo para la compra de cheques. |
| El cajero debe conocer las firmas o iniciales de los ejecutivos que aprueban las compras. | X | | | | | | | | X | Se debe circular un memo con las firmas e iniciales de los ejecutivos para conocimiento general. |
| cada cliente debe tener una sola hoja de riesgo. | | X | | X | | | | | X | no se encontraron casos de hojas de riesgo duplicadas. |

PRODUBANCO

Revisión a Hojas de Riesgo
Sucursal y Agencia El Vergel

Preparado por: Cecilia Sarmiento
Aprobado Por: Gina Shinin M.

| FECHA DE REVISION | NOMBRE | | CUENTE | VALOR | CONSTA | AUTORIZADO POR | NIVEL |
|-------------------|---------------|-----------------|----------|--------|------------------|----------------|--------------|
| | DE | DEL | | DE | EN LA | | AUTORIZACION |
| | CAJERO | CAJERO | | COMPRA | HOJA DE RIESGO | | CORRECTO |
| 8-Feb-01 | Paola Bolaños | Tito Tello | 0\$ 3000 | NO | SIN AUTORIZACION | NO | |
| 14-Feb-01 | Paola Bolaños | Caroline Peña | 0\$ 500 | NO | SIN AUTORIZACION | NO | |
| 19-Feb-01 | Paola Bolaños | Francisco Terán | 0\$ 1000 | NO | SIN AUTORIZACION | NO | |
| 13-Feb-01 | Pablo Hermida | Camila Reyes | 0\$ 1500 | SI | SIN AUTORIZACION | NO | |
| 26-Feb-01 | Pablo Hermida | Kary Macabea | 0\$ 800 | SI | SIN AUTORIZACION | NO | |
| 13-Feb-01 | Ximena Lopez | Sandra Colarza | 0\$ 2000 | NO | SIN AUTORIZACION | NO | |
| 23-Feb-01 | Karel Romero | Pedro Berbes | 0\$ 200 | NO | SIN AUTORIZACION | NO | |

| |
|---------------------|
| MARCAS DE AUDITORIA |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

OBSERVACIONES: De la Revisión realizada a Hojas de Riesgo de la Sucursal y Agencia El Vergel se encontraron las siguientes novedades:

- Los Cajeros Paola Bolaños, Ximena Lopez y Karel Romero no están registrando todas las compras de cheques en las hojas de Riesgo.
- El cajero Pablo Hermida a pesar de que registra las compras en las Hojas de Riesgo no solicita la autorización al nivel correspondiente.

PRODUBANCO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

AREA O DEPARTAMENTO: *Cajas*

RESPONSABLE DE LA REVISION: *Cecilia Sarmiento*

| DETALLE | SI | NO | N/A | P/T |
|---|----|----|-----|-----|
| 1. Existe control individual por cliente de cheques compra - dos? | | ✓ | | PT1 |
| 2. Se cumple con los niveles de autorización? | | ✓ | | PT1 |
| 3. En cada aprobación se considera montos de riesgos a - cumulos? | ✓ | | | |
| 4. Son todas las transacciones registradas? | | ✓ | | |
| 5. Que control existe? | | | ✓ | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

OBSERVACIONES: *los incumplimientos se encuentran detallados en el Papel de Trabajo (PT1)*

PRODUBANCO

PRUEBAS Y VERIFICACIONES SORPRESA

Describe la revisión o verificación Revisión del Fax y Swift

Frecuencia de la verificación cuamestral

Departamento en el que se realiza la revisión Servicios Generales

Fecha en que se efectúa 8-Febrero-02

Al corte de que fecha se realizó 8-Febrero-02

Se encontró conforme y sin nada que reportar: si no

Existe reporte: si no No. Rep-007-02

Hecho por: [Signature] Aprobado por: [Signature]

Adjunto papeles de trabajo si es aplicable: si no

OBSERVACIONES

MEMORANDUM

PARA: Sr. Anibal Reyes

ASUNTO: Revisión del Fax y Swift

FECHA: 8 de febrero del 2002

REP-007-02

Con fecha 8 de febrero, se realizó la revisión al fax y swift, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento a las políticas y procedimientos definidos por la Administración.

RESULTADOS:

A. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

- 1. No existe un control adecuado en el manejo de los fax enviados y recibidos, esto por cuanto no existe un registro en el cual se detalle en orden cronológico los fax enviados y recibidos, así también el destino o destinatario, y el departamento que envía o recibe el fax, por lo que se solicita se efectúe dicho registro y de esta manera cumplir con lo dispuesto por la administración.*

Respuesta.

Se regulará

- 2. No se está solicitando autorización al nivel correspondiente para efectuar transferencias superiores a US\$50.000. Situación de máximo riesgo ya que el banco puede ser utilizado para lavado de dinero cuando no se conoce al cliente. Solicitamos se regularice los casos reportados y así confirmar la procedencia de los fondos utilizados en las transferencias.*

Respuesta.

Se regularizará hasta fin de mes y se tomará en cuenta para las próximas ocasiones.

B) RECOMENDACION

Se recomienda que los registros de fax enviados y recibidos se los realice por separado para así tener un mejor control de los mismos.

Respuesta.

Recomendación aceptada.

C) OPINION

A nuestro criterio el aspecto revisado cumple parcialmente con las políticas y procedimientos definidos por la administración, por cuanto se encontraron novedades las mismas que deben ser regularizadas, así también reforzar el cumplimiento de los procedimientos, con el fin de evitar ser observados por los organismos de control.

Auditoría y Control.

c.c. Sr. Jorge Vazcones

Nota: El presente informe fue coordinado con el Sr. Anibal Reyes.

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO

Nombre de la revisión: Revisión de Fax y Swift

| RIESGOS | NIVEL DE RIESGO | | | CONTROLES EXISTENTE | | | RESULTADOS | | | COMENTARIOS |
|---|-----------------|-------|------|---------------------|--------------|-----------|------------|-------|------|--|
| | Alto | Medio | Bajo | Suficiente | Insuficiente | No existe | Alto | medio | Bajo | |
| El registro de fax enviados, contiene un número secuencial, deslino, número de documentos y departamento que envía el fax. | | x | | | x | | x | | | No existe un registro adecuado |
| Los fax enviados mantiene la inicial de aprobación. | | | x | x | | | | | x | No existen casos de reporte. |
| El registro de fax recibidos contenga, número de secuencia, departamento destinatario del fax, número de documentos e inicial de la persona que recibe. | x | | | | x | | x | | | los cajeros no estan solicitando la aprobación del ejecutivo para la compra de cheques. |
| las solicitudes de transferencias enviadas y recibidas tienen sus correspondientes instrucciones de orden cablegráficas, con la información correcta como, valor, nombre y dirección del beneficiario, cuenta a ser acreditada, banco destinatario. | x | | | | | x | | | x | Se deberá tener cuidado en la información que se envía en las transferencias. |
| Por transferencias superiores a US\$50.000 debe existir la firma de autorización de la Gerencia. | | x | | | | x | x | | | No se está solicitando autorización a la gerencia. |
| Que las transferencias recibidas hayan sido acreditadas en las cuentas respectivas, y son pagadas en efectivo que conste la firma del cliente y # de cédula. | x | | | | | | | | x | No se encontraron casos de transferencias acreditada a cuentas que no sean de los beneficiarios. |



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA O DEPARTAMENTO

Servicios Generales

RESPONSABLE DE LA REVISION:

GINNA SHININ

| DETALLE | SI | NO | N/A | P/T |
|--|----|----|-----|-----|
| 1. Los fax enviados tienen autorización del nivel superior? | ✓ | | | |
| 2. Se solicita aprobación de la gerencia para enviar transferencias superiores a US\$50.000. | | ✓ | | |
| | | | | |

OBSERVACIONES: No se solicita aprobación de la gerencia para transferencias superiores a US\$50.000.

PRODUBANCO

PRUEBAS Y VERIFICACIONES SORPRESA

Describe la revisión o verificación Inventario de Libretas por
Osar

Frecuencia de la verificación Mensual

Departamento en el que se realiza la revisión Cajas

Fecha en que se efectúa 13-Febrero-02

Al corte de que fecha se realizó 13-Febrero-02

Se encontró conforme y sin nada que reportar: si no

Existe reporte: si no No. Rep-008-02

Hecho por:  Aprobado por: 

Adjunto papeles de trabajo si es aplicable: si no

OBSERVACIONES

MATRIZ DE CUMPLIMIENTO

Nombre de la revisión: Inventario de libretas sin usar

| RIESGOS | NIVEL DE RIESGO | | | CONTROLES EXISTENTE | | | RESULTADOS | | | COMENTARIOS |
|--|---|-------|------|---------------------|--------------|-----------|------------|-------|------|--|
| | Alto | Medio | Bajo | Suficiente | Insuficiente | No existe | Alto | Medio | Bajo | |
| | Existen faltantes en el inventario de libretas de ahorros | x | | | x | | | x | | |
| Que los registros de libretas de ahorros tanto del cajero y del supervisor son llevados adecuadamente | | | x | x | | | | | | No existe un adecuado control de las libretas de ahorros entregadas por el Supervisor al cajero. |
| Si el registro de libretas de los cajeros son firmados por los clientes cuando se les entrega una libreta. | x | | | | x | | x | | | En general los cajeros no están haciendo firmar al cliente la recepción de las libretas. |
| Las libretas deben ser entregadas en forma secuencial. | | | | | | | | | x | los cajeros si entregan las libretas en forma secuencial. |
| Las libretas de ahorros deben ser entregadas al fin del día a la bóveda. | x | | | | | x | | | | Los cajeros guardan en la bóveda sus libretas de ahorros. |

MEMORANDO

PARA: Sra. Patricia Vintimilla

ASUNTO: Inventario de Libretas por usar

FECHA: 13 de febrero del 2002

REP-008-02

Con fecha 13 de febrero, se realizó el inventario de libretas de ahorros sin usar, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento a las políticas y procedimientos definidas por la Administración.

RESULTADOS:

A) POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. No existe un adecuado control por parte de la Supervisión, en lo referente a entrega de libretas de ahorro, esto por cuanto se pudo determinar faltantes en las secuencias de libretas por lo que solicitamos se reinstruya al personal.

Respuesta:

Se reinstruirá inmediatamente.

2. En general los cajeros no están haciendo firmar al cliente, la entrega de las libretas de ahorros tanto en los casos de nuevas o reposición de las mismas, por lo que se solicita se reinstruya al personal involucrado.

Respuesta:

Se reinstruirá inmediatamente.

3. Las libretas de ahorros sin usar no son entregadas a la bóveda general para su correspondiente custodio, estas son mantenidas en los mostradores de las cajas sin ninguna seguridad, solicitamos retomar procedimientos con el fin de evitar riesgos innecesarios.

Respuesta:

Se procederá a instruir al personal.

4. Se encontró en poder de los cajeros y sin ninguna seguridad, 12 libretas de ahorros de varios clientes, desde el mes de noviembre del 2000, las mismas que hasta la fecha no han sido entregadas, solicitamos se efectúe gestión de entrega de las mismas.

Respuesta:

Se solicitará apoyo a mesa de servicios para realizar la entrega respectiva.

B) OPINION

A nuestro criterio el aspecto revisado no cumple en su totalidad con las políticas y procedimientos definidos por la administración, por cuanto se encontraron novedades relevantes las mismas que deben ser regularizadas.

*Auditoría y Control
c.c: Sr. Jorge Vazcones*

Nota: El presente informe fue coordinado con la Sra. Patricia Vintimilla.

PRODUBANCO

Inventario de libretas por Usar
Cajas

Preparado por: Gianna Chinin
Aprobado Por: Cecilia Sarmiento

| FECHA DE REVISION | AGENCIA | NOMBRE DEL CAJERO | FISICO VS REGISTRO | FALTANTES EN SECUENCIA | REGISTRO SIN FIRMA DE CUENTE | LIBRETAS BAJO SEGURIDAD |
|-------------------|----------|--------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 13-Feb-07 | Sucursal | Karel Romero | # | Si | Si | NO |
| | | Ximena Lopez | ✓ | NO | Si | NO |
| | | Fabiola Buitimilla | ✓ | NO | Si | NO |
| | | M ^o Jose Abad | # | Si | Si | NO |
| | | Andres Moscoso | # | Si | Si | NO |

| MARCAS DE AUDITORIA |
|---------------------|
| # NO coincide |
| ✓ Verificado OK |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

OBSERVACIONES: En la secuencia de libretas de ahorro entregadas a K. Romero existen los siguientes faltantes: 9564-9565-9570 y 9571.
Faltantes en libretas entregadas a Ma Jose Abad: 9636-9638-9639-9680 y 9681.
Faltantes en libretas entregadas a Andres Moscoso 9680 y 9681.
En general los Cajeros no estan haciendo firmar al cliente la entrega de la libreta.
Las libretas de ahorro no son entregadas a la base de por su custodia.

PRODUBANCO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

AREA O DEPARTAMENTO: *Cajas*

RESPONSABLE DE LA REVISION: *Gianna Shinin M.*

| DETALLE | SI | NO | N/A | P/T |
|--|----|----|-----|-----|
| 1. Se prohíbe retirar fondos sin la presentación de la libreta? | ✓ | | | |
| 2. Se prohíbe a los cajeros retener libretas de ahorros de los clientes? | | ✓ | | |
| 3. En caso de que se retengan libretas, estas se mantienen bajo control de dos personas? | | ✓ | | |
| 4. Se anulan libretas que corresponde a cuentas cerradas? | ✓ | | | |
| 5. Se mantienen las libretas de ahorros bajo custodia de un cajero? | | ✓ | | PT1 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

OBSERVACIONES: *En general los cajeros están reteniendo las libretas de ahorros de los clientes, sin que estén se encuentren con las debidas seguridades.*

PRODUBANCO

PRUEBAS Y VERIFICACIONES SORPRESA

Describe la revisión o verificación Arqueo al Detalle de
Cheques Viajero

Frecuencia de la verificación Mensual

Departamento en el que se realiza la revisión Cajas

Fecha en que se efectúa 15-Febrero-02

Al corte de que fecha se realizó 15 de Febrero-02

Se encontró conforme y sin nada que reportar: si no

Existe reporte: si no No. Rep-009-02

Hecho por: [Signature] Aprobado por: [Signature]

Adjunto papeles de trabajo si es aplicable: si no

OBSERVACIONES

MEMORANDO

PARA: Sra. Patricia Vintimilla

ASUNTO: Arqueo al detalle de cheques de viajero

FECHA: 15 de febrero del 2002

REP-009-02

Con fecha 15 de febrero, se realizó el arqueo de cheques de viajero, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento a las políticas y procedimientos definidas por la Administración.

RESULTADOS:

A) POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. *Los cheques de viajero de la Sucursal no son guardados con las debidas seguridades, ya que los mismos fueron localizados en las gavetas de las cajas, por lo que solicitamos se reinstruya al personal, que los cheques de viajero deben tener la misma seguridad que el efectivo.*

Respuesta:

Se reinstruirá inmediatamente.

2. *Existe una diferencia de US\$ 350 entre el físico – contable vs. el registro de los cheques de viajero de la Sucursal, el mismo que se da por cuanto no fue dado de baja una venta del 9 de febrero del 2001.*

Respuesta:

Se regularizó el registro con fecha 15 de febrero.

B) OPINION

A nuestro criterio el aspecto revisado cumple parcialmente con las políticas y procedimientos definidos por la administración, por lo que solicitamos se instruya al personal sobre los puntos mencionados en el presente informe.

Auditoría y Control

c.c: Sr. Jorge Vazcones

Nota: El presente informe fue coordinado con la Sra. Patricia Vintimilla.



MATRIZ DE CUMPLIMIENTO

Nombre de la revisión: Arqueo al Detalle de cheques de viajero

| RIESGOS | NIVEL DE RIESGO | | | CONTROLES EXISTENTE | | | RESULTADOS | | | COMENTARIOS |
|---|-----------------|-------|------|---------------------|--------------|-----------|------------|-------|------|--|
| | Alto | Medio | Bajo | Suficiente | Insuficiente | No existe | Alto | Medio | Bajo | |
| La secuencia de las series de los cheques se encuentra bien registrada. | | | X | X | | | | | X | La secuencia de los cheques de viajero se encuentra bien registrada. |
| El físico de cheques de viajero de la Sucursal y las Agencias se encuentran cuadrados contra la contabilidad. | | X | | X | | | | X | | Existe diferencia por cuanto no se registraron una venta. |
| Los cheques de viajero se encuentran custodiados en la bóveda. | X | | | | | X | X | | | No existe una debida seguridad para los cheques de viajero. |

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA O DEPARTAMENTO *Cajas*

RESPONSABLE DE LA REVISION: *Gina Shigin*

| DETALLE | SI | NO | N/A | P/T |
|--|----|----|-----|-----|
| 1. Se dan a los cheques de viajero la misma protección que al efectivo? | | ✓ | | |
| 2. Conoce el cajero asignado el procedimiento para la venta de los cheques de viajero? | ✓ | | | |
| | | | | |

OBSERVACIONES:

Los cheques de viajero que se manejan en la Sucursal son guardados en las gavetas de las cajas.



PRUEBAS Y VERIFICACIONES SORPRESA

Describe la revisión o verificación Chequos de Garenia

Frecuencia de la verificación Menual

Departamento en el que se realiza la revisión Cajas

Fecha en que se efectúa 20-Febrero-02

Al corte de que fecha se realizó 20-Febrero-02

Se encontró conforme y sin nada que reportar: si no

Existe reporte: si no No. Rep-012-02

Hecho por: [Signature] Aprobado por: [Signature]

Adjunto papeles de trabajo si es aplicable: si no

OBSERVACIONES

MEMORANDO

PARA: Sra. Patricia Vintimilla

ASUNTO: Cheques de Gerencia

FECHA: 20 de febrero del 2002

REP-012-02

Con fecha 20 de febrero, se realizó la revisión a cheques de gerencia,, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento a las políticas y procedimientos definidas por la Administración.

RESULTADOS:

A) POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Los cheques de gerencia no son guardados con las debidas seguridades, ya que fueron localizados en el escritorio de la supervisión, por lo que solicitamos que los mismos sean guardados en la bóveda principal y sean entregados de acuerdo a las necesidades.

Respuesta:

Se reinstruirá inmediatamente.

2. Se determinó que frecuentemente los cheques de gerencia emitidos no son entregados al beneficiario, por lo que se solicita, en estos casos la entrega se la realice previo a la presentación de una carta de autorización firmada por el beneficiario, para de esta manera evitar riesgos innecesarios.

Respuesta:

Los cheques de gerencia fueron guardados en la bóveda.

3. Las solicitudes de cheques de gerencia no son llenadas correctamente, por cuanto se pudo determinar que no se está incluyendo el nombre del beneficiario.

Respuesta:

Se reinstruirá inmediatamente.

B) OPINION

A nuestro criterio el aspecto revisado cumple parcialmente con las políticas y procedimientos definidos por la administración, por lo que solicitamos se instruya al personal sobre los puntos mencionados en el presente informe.

Auditoría y Control
c.c: Sr. Jorge Vazcones

Nota: El presente informe fue coordinado con la Sra. Patricia Vintimilla.



MATRIZ DE CUMPLIMIENTO

Nombre de la revisión: Cheques de Gerencia

| RIESGOS | NIVEL DE RIESGO | | | CONTROLES EXISTENTE | | | RESULTADOS | | | COMENTARIOS |
|--|-----------------|-------|------|---------------------|--------------|-----------|------------|-------|------|---|
| | Alto | Medio | Bajo | Suficiente | Insuficiente | No existe | Alto | Medio | Bajo | |
| Los cheques que todavía no han sido utilizados se encuentran con las debidas seguridades. | X | | | | | X | | | | los cheques de gerencia no son guardados con las debidas seguridades. |
| Existen autorizaciones cuando los cheques son retirados por terceras personas. | X | | | | | X | | | | No se está solicitando carta de autorización para entregar un cheque de gerencia a una tercera persona. |
| Las solicitudes de los cheques de gerencia son llenadas correctamente, es decir indicando toda la información requerida. | | | | | | | | | X | no se está indicando el nombre del beneficiario en las solicitudes de cheques devuelto. |

PRODUBANCO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AREA O DEPARTAMENTO *Cajas*

RESPONSABLE DE LA REVISION: *cheques de Gerencia*

| DETALLE | SI | NO | N/A | P/T |
|--|----|----|-----|-----|
| 1. Se verifica la firma del cliente previa la entrega de un cheque de Gerencia contra solicitud del mismo? | | ✓ | | PT1 |
| 2. La chequera está bajo custodia? | | ✓ | | PT1 |
| 3. Existe un acuse de recibo de la entrega del cheque al cliente? | ✓ | | | |

OBSERVACIONES: los reportes se encuentran detallados en el PT1



PRUEBAS Y VERIFICACIONES SORPRESA

Describe la revisión o verificación Arqueo de Cajas

Frecuencia de la verificación Mensual

Departamento en el que se realiza la revisión Cajas

Fecha en que se efectúa 22 - febrero - 02

Al corte de que fecha se realizó 22 - febrero - 02

Se encontró conforme y sin nada que reportar: si no

Existe reporte: si no No. Rep-013-02

Hecho por: [Signature] Aprobado por: [Signature]

Adjunto papeles de trabajo si es aplicable: si no

OBSERVACIONES

MEMORANDO

PARA: Sr. Esteban Vásquez

ASUNTO: Arqueos de cajas

FECHA: 22 de febrero del 2002

REP-013-02

Con fecha 22 de febrero, se realizó el arqueo de las cajas de Sucursal y Agencias, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento a las políticas y procedimientos definidas por la Administración.

RESULTADOS:

A) POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Del arqueo realizado a las cajas de la Sucursal y Agencias se determinaron las siguientes diferencias contables:

| DIFERENCIAS CONTABLES | | | |
|-----------------------|------------|--------------|------------|
| SUCURSAL | FISICO | CONTABL E | DIFERENCIA |
| Sucursal | 582,083.85 | 582,094.85 | -11 |
| Ag.El Vergel | 58,258.02 | 58,263.57 | -5.55 |
| Ag.Huayna-Capac | 46,378.77 | 46,378.76 | 0.01 |

Respuesta:

Las diferencias corresponden a faltantes en las cajas, las mismas que fueron contabilizadas en las cuentas 1990 de faltantes de cada cajero.

2. Las Agencias El Vergel y Huayna-Capac no cumplen con los cupos asignados por la administración, lo cual significa un alto riesgo, por cuanto en caso de un siniestro el seguro no cubre el exceso.

Respuesta:

Se retomará procedimientos.

3. Se determinó que en la tres Agencias, los cajeros no deshabilitan sus terminales cuando se movilizan de sus lugares de trabajo, situación de riesgo para el cajero por cuanto se tiene fácil acceso a la misma.

Respuesta:

Sé reinstruirá inmediatamente.

4. *No se tiene un adecuado control en la recepción de papeletas, ya que se determinó papeletas con enmendaduras, lo que puede dar lugar a confusiones y reclamos por parte del cliente.*

Respuesta:

Se reinstruirá al personal involucrado.

5. *En la Agencia El Vergel no se está utilizando el formato establecido para realizar los intercambios de efectivo entre las cajas.*

Respuestas:

Se retomará procedimientos.

B) OPINION

A nuestro criterio el aspecto revisado no cumple en su totalidad con las políticas y procedimientos definidos por la administración, por lo que solicitamos se instruya al personal sobre los puntos mencionados en el presente informe.

Auditoría y Control

Nota: El presente informe fue coordinado con la Sra. Patricia Vintimilla y Karina Barzallo.

Fecha: 22 de Febrero 2002

MONEDA NACIONAL

| NOMBRE CAJERO | No | CONTADO POR | Inicial | CANTIDAD | | | DIFERENCIA |
|--|----|-------------|---------|----------------|----------------|----------------|------------------------------|
| | | | | Fisico | Sistema | Contable | |
| Karol Romero | 1 | Auditoria | \$ | U\$ 514.270 | U\$ 514.270 | | |
| Tania Terreros | 2 | Auditoria | \$ | U\$ 7.001,08 | U\$ 7.001,08 | | |
| Fabiola Vintimilla | 3 | Auditoria | \$ | U\$ 5.170,80 | U\$ 5.170,80 | | |
| Rosana López | 4 | Auditoria | \$ | U\$ 24.820,07 | U\$ 24.820,07 | | |
| Ximena Lopez | 5 | Auditoria | \$ | U\$ 21.623,30 | U\$ 21.624,30 | | |
| M ^o José Abad | 6 | Auditoria | \$ | U\$ 3.868,16 | U\$ 3.878,16 | | |
| Andrea Moscoso | 7 | Auditoria | \$ | U\$ 5.330,44 | U\$ 5.330,44 | | |
| TOTALES FISICO VS SISTEMA | | | | U\$ 582.083,95 | U\$ 582.094,85 | | U\$ 11,00 F |
| TOTALES CONTABLE VS SISTEMA | | | | | U\$ 582.094,85 | U\$ 582.094,85 | 0,00 ✓ |
| COMENTARIOS: Del Cuadro fisico de efectivo realizado a la cajas de la sucursal se encontró un faltante de U\$ 10 en la caja # 6 y de U\$ 1 en la caja # 5. | | | | | | | VERIFICADO CON EL MAYOR POR: |

MONEDA EXTRANJERA

| NOMBRE CAJERO | No | CONTADO POR | Inicial | CANTIDAD | | | DIFERENCIA |
|--|----|-------------|---------|--------------|--------------|--------------|------------------------------|
| | | | | Fisico | Sistema | Contable | |
| Tania Terreros | 2 | Auditoria | \$ | 6.500.000 | 6.500.000 | | |
| M ^o José Abad | 6 | Auditoria | \$ | 400.000 | 400.000 | | |
| TOTALES FISICO VS. SISTEMA: | | | | \$/6.900.000 | \$/6.900.000 | | \$/ 0,00 ✓ |
| TOTALES CONTABLE VS. SISTEMA: | | | | | \$/6.900.000 | \$/6.900.000 | \$/ 0,00 ✓ |
| COMENTARIOS: | | | | | | | VERIFICADO CON EL MAYOR POR: |
| MARCAS DE AUDITORIA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diferencia ✓ Cuadrado F faltante fisico | | | | | | | C Diferencia Contable |

Fecha: 22 Febrero - 2002

MONEDA NACIONAL

| NOMBRE CAJERO | No | CONTADO POR | Inicial | CANTIDAD | | | DIFERENCIA |
|---|----|-------------|---------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------|
| | | | | Fisico | Sistema | Contable | |
| Pablo Hermida | 1 | Auditoria | 3 | U\$ 10.113,34 | U\$ 10.133,34 | | |
| Paola Bolaños | 2 | Auditoria | 4 | U\$ 6.662,83 | U\$ 6.668,33 | X | |
| Alexandra Armijos | 3 | Auditoria | 5 | U\$ 28.821,56 | U\$ 28.821,56 | | |
| Paola Bolaños | 2 | Auditoria | 4 | U\$ 8.425,73 | U\$ 8.425,73 | | |
| Pablo Hermida | 1 | Auditoria | 3 | U\$ 4.234,56 | U\$ 4.234,56 | | |
| TOTALES FISICO VS SISTEMA | | | | U\$ 58.258,02 | U\$ 58.263,52 | | U\$ 5,50 F |
| TOTALES CONTABLE VS SISTEMA | | | | | U\$ 58.263,52 | U\$ 58.263,57 | U\$ 0,05 C |
| COMENTARIOS: Al realizar el conteo de efectivo de la caja # 2 se determino un faltante de U\$ 5,50. | | | | | | | VERIFICADO CON EL MAYOR POR: 3 |

MONEDA EXTRANJERA

| NOMBRE CAJERO | No | CONTADO POR | Inicial | CANTIDAD | | | DIFERENCIA |
|---|----|-------------|---------|------------|------------|------------|------------------------------|
| | | | | Fisico | Sistema | Contable | |
| Alexandra Armijos | 3 | Auditoria | 4 | \$ 410.000 | \$ 410.000 | | |
| Pablo Hermida | 1 | Auditoria | 4 | \$ 55.000 | \$ 55.000 | | |
| TOTALES FISICO VS. SISTEMA: | | | | \$ 465.000 | \$ 465.000 | | \$ 0,00 ✓ |
| TOTALES CONTABLE VS. SISTEMA: | | | | | \$ 465.000 | \$ 465.000 | \$ 0,00 ✓ |
| COMENTARIOS: | | | | | | | VERIFICADO CON EL MAYOR POR: |
| MARCAS DE AUDITORIA: <ul style="list-style-type: none"> X Diferencia F faltante en fisico C Diferencia contable ✓ Cuadrado | | | | | | | |

Fecha: 22 febrero-2002

MONEDA NACIONAL

| NOMBRE CAJERO | No | CONTADO POR | Inicial | CANTIDAD | | | DIFERENCIA |
|-----------------------------|----|-------------|---------|---------------|-----------------|---------------|------------------------------|
| | | | | Fisico | Sistema | Contable | |
| Paola Reyes | 2 | Auditoria | Ⓟ | U\$ 20.830,73 | U\$ 20.830,73 ✓ | | |
| Ana Granda | 3 | Auditoria | Ⓟ | U\$ 6.454,97 | U\$ 6.454,92 ✗ | | |
| Fernanda Mejía | 1 | Auditoria | Ⓟ | U\$ 19.093,07 | U\$ 19.093,07 ✓ | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTALES FISICO VS SISTEMA | | | | U\$ 46.378,77 | U\$ 46.378,72 | | 0,05 F |
| TOTALES CONTABLE VS SISTEMA | | | | | U\$ 46.378,72 | U\$ 46.378,76 | 0,04 C |
| COMENTARIOS: | | | | | | | VERIFICADO CON EL MAYOR POR: |

MONEDA EXTRANJERA

| NOMBRE CAJERO | No | CONTADO POR | Inicial | CANTIDAD | | | DIFERENCIA |
|--|----|-------------|---------|---------------|---------------|---------------|------------------------------|
| | | | | Fisico | Sistema | Contable | |
| Paola Reyes | 2 | Auditoria | Ⓟ | 14'772.100 | 14'772.100 | | |
| Ana Granda | 3 | Auditoria | Ⓟ | 6'041.000 | 6'041.000 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTALES FISICO VS. SISTEMA: | | | | 14'20'813.100 | 14'20'813.100 | | 0,00 ✓ |
| TOTALES CONTABLE VS. SISTEMA: | | | | | 14'20'813.100 | 14'20'813.100 | 0,00 ✓ |
| COMENTARIOS: | | | | | | | VERIFICADO CON EL MAYOR POR: |
| MARCAS DE AUDITORIA: <ul style="list-style-type: none"> ✗ Diferencia ✓ Cuadrado F Falta en el fisico C Diferencia contable | | | | | | | |

AREA O DEPARTAMENTO: Cajías
 FECHA DE CORTE: 22- febrero - 2002
 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN: Gina Shinin

| AGENCIA | SEGURIDADES | | | | | DOCUMENTACION | | | | | | |
|------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| | Efectivo dentro del cupo (h) | efectivo con seguridades (i) | seguridades en documentos (j) | desactivación de claves (k) | conteo del efectivo (l) | autorizaciones del supervisor (m) | un solo endoso en cheques (n) | detalle al reverso de papeletas (o) | anula espacios en blanco (p) | detalle de cheques y efectivo (q y r) | papeletas con correcciones (s) | intercambios de efectivo (u) |
| Sucursal | Si | Si | Si | No | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si |
| Ag. El Vergel | No | Si | Si | No | Si | Si | Si | Si | Si | No | Si | No |
| Ag. Huayna-Capac | No | Si | Si | No | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si |

Incumplimientos: La Agencia El Vergel y Huayna-Capac no cumplen con los cupos asignados por la Administración.
Las cajeras no desactivan las claves de sus terminales cuando se mobilizan de sus lugares de trabajo

Marcas de Auditoría:

Técnicas utilizadas:

AREA O DEPARTAMENTO: *Cajas*

FECHA DE CORTE: *22 febrero-2002*

RESPONSABLE DE LA REVISIÓN: *GINNA SHININ*

| DETALLE | SI | NO | N/A | P/T |
|---|----|----|-----|-----|
| 1. Son las cajas diseñadas tomando en cuenta aspectos de seguridad? | ✓ | | | |
| 2. Existe una bóveda general? | ✓ | | | |
| 3. Existe una póliza de seguro que cubre los riesgos por el dinero que se mantiene en cualquier tiempo en cada oficina? | ✓ | | | |
| 4. Tienen los cajeros compartimientos de seguridad individuales? | ✓ | | | |
| 5. Se ha nombrado un Supervisor del áreas, y un Cajero Principal? | ✓ | | | |
| 6. Cuentan los cajeros con terminales para su proceso, a los cuales accesan con su clave secreta? | ✓ | | | |

PRODUBANCO

PRUEBAS Y VERIFICACIONES SORPRESA

Describe la revisión o verificación Tarjetas ATM

Frecuencia de la verificación Menstrual

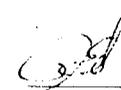
Departamento en el que se realiza la revisión Balcón de Servicios

Fecha en que se efectúa 23-Febrero-02

Al corte de que fecha se realizó 23-Febrero-02

Se encontró conforme y sin nada que reportar: si _____ no

Existe reporte: si no _____ No. Rep-014-02

Hecho por:  Aprobado por: 

Adjunto papeles de trabajo si es aplicable: si _____ no _____

OBSERVACIONES

MEMORANDO

PARA: Econ. Paulina Pesantez

ASUNTO: Tarjetas ATM

FECHA: 23 de febrero del 2002

REP-014-02

Con fecha 23 de febrero, se realizó la revisión a tarjetas ATM, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento a las políticas y procedimientos definidas por la Administración.

RESULTADOS:

A) POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. No se está llevando un adecuado control sobre el tiempo de custodio de las tarjetas ATM en el banco, ya que se pudo determinar que el 90% de los casos, estas han sobrepasado los 3 meses de espera antes de su cremación.

Respuesta:

Se encuentra regularizado con fecha 23 de febrero.

2. Del arqueo realizado a tarjetas ATM en espera de entrega, se determinó un faltante en el físico de 3 tarjetas, favor indicar causa.

Respuesta:

Se trata de tarjetas que han sido ya entregada, sin embargo no han sido activadas en el sistema, a la fecha ya se encuentra regularizado.

3. Se localizaron 3 tarjetas nuevas que han sobrepasado los 10 meses de custodio en el banco para su cremación, esto por cuanto la posición de balcón de Servicios no está realizando una adecuada gestión con el cliente.

Respuesta:

Se encuentra regularizado a la fecha y se retomará procedimientos.

4. No existe un adecuado custodio de las tarjetas en espera de entrega, ya que las mismas fueron localizadas en el escritorio y no en la bóveda como lo indica el procedimiento.

Respuesta:

Se reinstruirá al personal involucrado.

5. *No existe segregación de funciones en el área de Balcón de Servicios, esto por cuanto el custodio de las tarjetas ATM es la misma persona que custodia las claves de las mismas.*

Respuestas:

Se delegará el custodio de las claves a otra persona.

B) OPINION

A nuestro criterio el aspecto revisado no cumple en su totalidad con las políticas y procedimientos definidos por la administración, por lo que solicitamos se instruya al personal sobre los puntos mencionados en el presente informe.

Auditoría y Control

Nota: El presente informe fue coordinado con la Sra. Karina Garrido.



MATRIZ DE CUMPLIMIENTO

Nombre de la revisión: Tarjetas ATM

| RIESGOS | NIVEL DE RIESGO | | | CONTROLES EXISTENTE | | | RESULTADOS | | | COMENTARIOS |
|---|-----------------|-------|------|---------------------|--------------|-----------|------------|-------|------|--|
| | Alto | Medio | Bajo | Suficiente | Insuficiente | No existe | Alto | Medio | Bajo | |
| Las tarjetas son guardadas en bóveda | x | | | | | x | x | | | No existe una adecuada seguridad para las tarjetas ATM |
| Existe la constancia de que el cliente recibió las tarjetas retenidas. | | x | | | x | | | x | | No existe un adecuado control |
| Las tarjetas retenidas están ingresadas en el sistema con el causal correcto. | x | | | x | | | | | x | No se localizaron casos. |

PRODUBANCO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:
AREA O DEPARTAMENTO: Sala de Servicios
RESPONSABLE DE LA REVISION: Gina Shinn

| DETALLE | SI | NO | N/A | P/T |
|--|----|----|-----|-----|
| 1. Se está efectuando gestión de entrega de tarjetas nuevas? | | ✓ | | |
| 2. Se encuentran bajo las debidas seguridades de las tarjetas del ATM? | | ✓ | | |
| 3. Las claves de las tarjetas son custodiadas por otro empleado? | | ✓ | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

OBSERVACIONES: No se está realizando gestión de entrega de las tarjetas nuevas.
Las tarjetas nuevas son guardadas en el cajón del escritorio de la asistente.
Las claves de la tarjetas nuevas son manejadas por la misma persona que maneja las tarjetas.

MEMORANDO

Para: *Ing. Guido Luna – Auditor General*
De: *Auditoría y Control Sucursal Cuenca*
Asunto: *Informe Mensual de Cumplimiento*

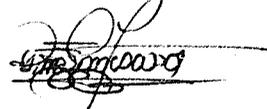
Mediante el presente, informo que las revisiones programadas para el mes de febrero fueron concluidas sin novedades relevantes.

Cabe mencionar que hubo predisposición del personal de las áreas involucradas, lo que facilitó la coordinación de los informes y la aceptación de los reportes y recomendaciones planteadas.

La revisión de los controles programados se realizaron tomando en consideración las leyes y procedimientos establecidos por la Administración del Banco.

Adicionalmente, debemos indicar que el plan anual puede estar sujeto a variaciones de acuerdo a las circunstancias que se presenten, sin embargo en el mes verificado no se dieron variaciones.

Atentamente,



Auditoría y Control

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.

De los resultados del estudio llevado a efecto y pese a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno ya que podrían presentarse una serie de errores o irregularidades que no pueden ser detectados, podemos concluir que:

En el área de cajas no existe una adecuada supervisión, ya que los mismos cajeros que realizan la atención al público se encargan de procesar sus planillas contables, debido a la falta de cumplimiento de un procedimiento de control interno, que es la separación de funciones incompatibles debiendo considerarse a las antes mencionadas.

Se detectó falencias de seguridad en lo referente al custodio del efectivo de caja chica, libretas de ahorro, transporte de valores, cheques de gerencia y tarjetas ATM, a pesar de que se cuenta con el espacio físico y el personal adecuado.

A pesar de que se cuenta con un departamento legal, se determinaron retrasos en cumplimiento de las providencias solicitadas por los jueces competentes.

Existe un desconocimiento total sobre el proceso de revocatorias y oposición al pago de cheques, a pesar de que las condiciones están normadas por la ley.

Al no existir un instrumento de guía para la verificación de los procedimientos en las diferentes áreas de la Sucursal, se determinó que las revisiones se las realizaba sin considerar, los riesgos que se podrían presentar al no contar con un documento, que englobe los puntos más importantes y de mayor riesgo en un proceso diario.

Por lo que se concluyó que la elaboración del presente trabajo, es de suma importancia para el departamento de auditoría interna. Ya que al contar con un instructivo de control, el mismo que abarca en síntesis los procedimientos aprobados por la Administración del banco, servirá para conseguir que el trabajo del Auditor se lo realice de manera eficiente. A demás con la elaboración del Plan Anual de Auditoría el trabajo será realizado de manera oportuna.

RECOMENDACIONES.

El presente estudio nos ha dado las pautas para presentar las siguientes recomendaciones:

Recomendamos que las planillas contables sean verificadas por un segundo empleado que podría ser el supervisor, de tal forma que sea la única persona

responsable de esta función, además debe ser una persona ajena a la atención al público, y de esta manera cumplir con la segregación de funciones.

Las instalaciones del banco cuenta con una bóveda de alta seguridad y con un espacio físico adecuado, por lo tanto recomendamos que toda documentación de valor y riesgo, sea custodiado en la bóveda. Adicionalmente el banco cuenta con personal suficiente para cumplir con el procedimiento de doble custodio.

Consideramos que no se está dando la importancia adecuada a las providencias judiciales, por lo que recomendamos se mantenga un archivo en el que registre y verifique el cumplimiento de las providencias.

Al existir desconocimiento sobre las disposiciones legales en lo referente a revocatoria, ponen en riesgo la imagen del banco, así también molestias al cliente, por lo que recomendamos que el personal a cargo sea capacitado sobre las leyes que rigen a las Instituciones Bancarias.

Luego de haber realizado las investigaciones para la elaboración del Instructivo de Control para el departamento de Auditoría Interna, sugerimos la utilización del mismo ya que redundará en beneficio de la Institución.

La recomendación la hacemos basada en la experiencia obtenida al realizar el ejercicio práctico. Ya que los resultados fueron favorables tanto para el departamento de Auditoría como para la Administración, por cuanto los informe fueron presentados de manera oportuna.

Una de las partes principales de nuestro trabajo fue la elaboración del Plan Anual de Auditoría, el mismo que lo recomendamos puesto que contiene los controles que serán realizados de una manera ordenada y sistemática durante un periodo.

Una copia del presente trabajo ha sido entregado al Auditor General, para que el instructivo y las recomendaciones aquí presentadas sean tomadas en cuenta.

DISEÑO DE TESIS

1. SELECCION Y DELIMITACION DEL TEMA

Tomando en cuenta la situación económica de nuestro país, y la gran competitividad existente en el Sistema Bancario, y frente a las existencias que cada día van creciendo por el desarrollo económico logrado por las nuevas tecnologías, para responder a las aspiraciones que el cliente deposita en una Institución Bancaria, es necesario incrementar nuevos métodos que permitan llevar un control adecuado del movimiento operativo que el Banco mantiene dentro de su estructura interna.

De acuerdo a lo manifestado anteriormente la Institución escogida para nuestro trabajo de investigación es Produbanco, la cual inicia sus actividades en Cuenca en noviembre de 1993 dado el esfuerzo del Gerente y a su equipo de trabajo, esta institución ha ido creciendo constantemente para que en la actualidad sea una institución que se encuentra en los primeros lugares del Sistema Financiero local y nacional.

Produbanco en sus inicios contaba con 20 empleados repartidos en los diferentes departamentos, hoy cuenta con alrededor de 50 empleados y la apertura de dos Agencias más.

La Institución por el momento posee departamentos de servicios y operativos como son:

- Mostrador
- Finanzas
- Comercio Exterior
- Garantías
- Mesa de Servicios
- Servicios Generales
- Tránsito
- Cartera
- Legal
- Crédito
- Balcón de Servicios
- Auditoría

Dentro de la organización de una institución Bancaria el departamento de Auditoría Interna es el eje fundamental para el control de sus gestiones, es por ello que todo Banco deberá tener un auditor Interno que tendrá la obligación de velar para que las operaciones y procedimientos del Banco se ajusten a la Ley, a los estatutos, a las políticas internas y disposiciones de la Administración.

Para que el Departamento de Auditoría Interna pueda cumplir con su objetivo es necesario mantener una guía que permita efectuar un trabajo óptimo, por tal motivo se ha decidido realizar el siguiente trabajo, fijándose en la necesidad que tiene el departamento de Auditoría interna el no contar con un instructivo que describa el proceso a seguir en una revisión específica.

Consideramos que un Instructivo de control es de suma importancia, razón por la cual queremos demostrar a través de un trabajo la valía de lo mencionado.

Es necesario circunscribir la investigación en torno a una realidad, por lo tanto nuestro trabajo lo realizaremos en el PRODUBANCO S.A. Sucursal Cuenca, el mismo que no cuenta con un instructivo de control para el departamento de Auditoría Interna que será el responsable de hacer cumplir los procedimientos establecidos por la Administración.

Con estos antecedentes, el tema de nuestro estudio queda definido de la siguiente manera:

Instructivo de Control para el Departamento de Auditoría Interna de Produbanco Sucursal Cuenca.

2. JUSTIFICACION DEL TEMA.

Toda Institución Financiera requiera de un departamento de control que sea quien salvaguarde los intereses de la institución.

En la actualidad las funciones de la Auditoría Interna son examinar las operaciones, libros, inventarios y negocios. Verificar las cuentas de riesgo del balance y efectuar arqueos de cajas, verificar la existencia y la integridad de los valores de la institución. Cerciorarse que las operaciones diarias de la institución este acorde con las disposiciones legales, estatutos y procedimientos establecidos por la administración, así también dar aviso a la administración sobre posible irregularidades e incumplimientos a procedimientos, mediante un informe.

Debido al enorme crecimiento que ha tenido el Banco, aumenta el riesgo en los procesos y las probabilidades de incurrir en un número mayor de errores por parte del personal, lo cual indica que es necesario mantener un control minucioso de los procesos operativos que se realizan en cada departamento, así como también ejecutar con mayor frecuencia las revisiones por parte de Auditoría Interna.

Al tratarse de un departamento de control, cuyo principal objetivo es control el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Administración, el trabajo a implementarse permitirá cumplir con agilidad y oportunidad sus

obligaciones y así mismo contribuir con este sistema a los departamentos de Auditoría del resto de Sucursales.

El Departamento de Auditoría mediante el instructivo de control detectará oportunamente los incumplimientos a leyes y procedimientos, lo cual beneficiará a la institución en general para evitar observaciones por parte de los organismos de control externos.

Adicionalmente elegimos este tema de investigación ya que está relacionado con mi función dentro de la Institución, por lo tanto se cuenta con los conocimientos necesarios para investigar, analizar y sugerir la solución al problema que actualmente tiene el departamento que a mi cargo.

Es este el propósito que nos anima para aportar con ideas que en su oportunidad se pondrá en práctica, no sólo dentro de la Sucursal sino a nivel Nacional, por ello nos hemos planteado realizar un trabajo práctico en Produbanco, el mismo que no cuenta con un instructivo de control de auditoría interna.

Este instructivo de control interno, será la herramienta de trabajo del grupo humano de Auditoría Interna ya que describirá la forma de realizar las revisiones a las zonas de riesgo de los diferentes departamentos del Banco, la única manera de evitar riesgos e irregularidades es la existencia de este instructivo que permitirá detectar oportunamente las inconsistencias y poder así aplicar los medios correctivos y adecuados.

3. FORMULACION DEL PROBLEMA

Con mi experiencia en el departamento de Auditoría Interna de Produbanco, tengo conocimiento que no existe una guía de trabajo para el departamento.

La falta de una guía provoca una serie de dificultades tales como:

Desorganización, tiempo y duplicidad en las labores de control; no se puede detectar oportunamente los incumplimientos a las leyes y procedimientos, así como no se tiene definido cuales son las zonas de riesgo dentro de un proceso que efectúa un departamento y finalmente no existe la certeza de que la revisión que se efectúa está cubriendo los aspectos de mayor riesgo.

4. FORMULACION DE OBJETIVOS

De acuerdo con los problemas establecidos, esta investigación busca dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

GENERAL

Elaborar el instructivo de control del departamento de auditoría interna, basándonos en las nuevas reformas a la Ley General de Instituciones Financieras y a las modificaciones realizadas a los Procedimientos del Banco.

ESPECIFICOS.

- 1) Proveer al Departamento de Auditoría un instructivo sobre la forma de revisión de los siguientes procesos que sigue cada departamento.
- 2) Desarrollar un modelo específico para la actividad financiera, que permita emitir informes oportunos a la administración sobre novedades encontradas en las revisiones de cada departamento.
- 3) Establecer las zonas de riesgo que serán objeto de las revisiones.
- 4) Diseñar un estándar en la elaboración de los papeles de trabajo.

5. MARCO TEORICO

EL CONTROL INTERNO EN PRODUBANCO

El control Interno constituye una gran ayuda para la Gerencia del Banco, ya que a través de su trabajo, el Banco mantiene un indicador administrativo y financiero permanente.

El personal de Auditoría Interna que realiza los controles, debe sentirse libre para reportar al Gerente de Operaciones cualquier criterio que ha juicio así lo amerite, el mismo que deberá ser cuidadosamente seleccionado ya que la posición requiere habilidades, experiencia, responsabilidad, imaginación y sobre todo criterio objetivo:

Este personal deberá tener en todo momento su independencia del resto del personal de otras áreas. Tienen como responsabilidad el programa de revisiones, deberán también solicitar y controlar que los departamentos cumplan con los procedimientos establecidos por la administración.

INSTRUCTIVO DE REVISION

Este instructivo es una guía para el Departamento de Auditoría Interna, el cual se lo realizará analizando los procesos y zonas de riesgo de cada uno de los departamentos de PRODUBANCO, el mismo que cuenta con el departamento de Mostrador, Finanzas, Comercio Exterior, Mesa de Servicios, Servicios Generales, Tránsito, Cartera, Balcón de Servicios, Crédito y Garantías.

El proceso a seguir para la elaboración del instructivo de control Interno es el siguiente:

Mediante un levantamiento de los procesos de cada departamento se establecerá las zonas de riesgo que serán objeto de revisión, una vez determinado esto se procederá a darle un nombre al proceso que será objeto de revisión y seleccionar

la documentación necesaria con la cual se trabajará, posteriormente se ejecutará un procedimiento de revisión que consiste en describir la manera más eficiente de efectuar un control sin dejar ningún proceso de riesgo sin cubrir, en este procedimiento se descubrirá que documentación tiene que ser cotejada ya sea con el físico o con parte contable.

Finalmente se enumerará los aspectos a ser reportados por el departamento de Auditoría Interna, que será aquellos incumplimientos a los procedimientos establecidos por la administración del Banco.

PAPELES DE TRABAJO

La cantidad y contenido de los papeles de trabajo, varían de acuerdo al área o producto a revisarse, pero deben cubrir ciertos objetivos mínimos, la información contenida en los papeles de trabajo constituye la principal constancia del trabajo realizado por el auditor, sin embargo hay que aclarar al realizar un papel de trabajo estándar no significa que el auditor queda impedido de soportar su trabajo con otros medios, es decir puede utilizar como papeles de trabajo listados, registros, etc. Que sirvan de base para el análisis y evidencia de la revisión efectuada.

Los papeles de trabajo serán elaborados con el fin de apoyar el trabajo de cualquier persona que labor en el departamento de auditoría, por lo que serán preparados de tal manera que cualquier auditor sin relación previa al trabajo a efectuarse, pueda averiguar a través de los papeles, cual fue el trabajo efectuado.

El proceso que complementa el instructivo de revisión son los papeles de trabajo a ser utilizados en cada revisión, los mismos que serán elaborados tomando en cuenta los aspectos más importante y de mayor riesgo en el incumplimiento a los procedimientos.

Al ser este un trabajo técnico tomaremos como fuente de consulta leyes y reglamentos que rigen a las entidades financieras, los procedimientos ya establecidos por la Administración de Produbanco, textos que reposan en la biblioteca de la Universidad del Azuay, y además contaremos con el asesoramiento de profesores de área de auditoría.

Para ubicarnos correctamente en este estudio es necesario manifestar que la falta de un instrumento como es el instructivo de control para el departamento de auditoría interna produce un problema, el mismo que debe ser solucionado respondiendo a las necesidades de caja una de las Instituciones, en nuestro caso el departamento de Auditoría Interna de Produbanco.

Con el propósito de poder comprender y analizar cuales son las funciones de un Instructivo de Control y los propósitos que este puede cumplir sujetándose a las

normas legales que rige el sistema bancario, nos hemos propuesto en un término de corto tiempo buscar la solución al problema a investigar.

El presente trabajo cubre aspectos que serán puestos en práctica de la cual se emitirá un ejercicios práctico para demostrar la valía.

6. PROCEDIMIENTOS METODOLOGICOS.

Las técnicas que pretendemos aplicar para la realización del trabajo son:

Investigación de Campo.- En los diferentes departamentos de PRODUBANCO que permitirán conocer todo el proceso.

Los métodos de investigación.- serán inductivo y el deductivo, descriptivo documental y bibliográfico, de acuerdo con el área específica. Así también la información para el desarrollo de cada capítulo será substraída de la experiencia que día a día se ha obtenido dentro del Departamento, los procedimientos establecidos por la Administración del Banco.

Por último desarrollar el ejercicio práctico para demostrar lo propuesto anteriormente.

7. ESQUEMA DE CONTENIDOS

CAPITULO I

SECCION 1: INTRODUCCION

- 1.1 BANCA NACIONAL
- 1.2 PRINCIPALES OPERACIONES DE LOS BANCOS
- 1.3 LOS DEPARTAMENTOS DE CONTROL

CAPITULO II

SECCION 2: CONCEPTOS

- 2.1 AUDITORIA INTERNA
- 2.2 CONTROL INTERNO EN PRODUBANCO
- 2.3 EL AUDITOR INTERNO

CAPITULO III

EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

- 3.1 OBJETIVO GENERAL
- 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
- 3.3 PLANIFICACION DEL TRABAJO
- 3.4 RECURSOS

CAPITULO IV

INSTRUCIVO DE REVISION

- 4.1 MOSTRADOR
- 4.2 FINANZAS
- 4.3 COMERCIO EXTERIOR
- 4.4 SERVICIOS GENERALES
- 4.5 TRANSITO
- 4.6 GARANTIAS
- 4.7 MESA DE SERVICIOS
- 4.8 CARTERA
- 4.9 BALCON DE SERVICIOS
- 4.10 CREDITO

CAPITULO V

1. EJERCICIO PRACTICO

CAPITULO VI

1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
8. BIBLIOGRAFIA

1. CONGRESO NACIONAL; Régimen Financiero y Monetario; Tomo 1; Ediciones Legales
2. CONGRESO NACIONAL; Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y Ley de Cheque; Quito-Ecuador; 1990
3. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS; Catálogo único de Cuentas
4. PRODUBANCO; Manual de Procedimientos
5. LOZANO NEIRA, Jorge; Auditoría Interna; México; Ecasa; 1986; Segunda Edición
6. REEVE, Jhon, Auditoría Interna; Madrid; 1985
7. BRENNAN, Patrick; Control Interno, Madrid, 1985

BIBLIOGRAFIA

1. CONGRESO NACIONAL; Régimen Financiero y Monetario; Tomo 1; ediciones legales.
2. CONGRESO NACIONAL; Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y Ley de Cheques; Quito Ecuador 1999.
3. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS; Catálogo Unico de Cuentas.
4. PRODUBANCO; Manual de Procedimientos.
5. LOZANO NEIRA, Jorge; Auditoría Interna; México; Ecasa; 1986; Segunda Edición.
6. REEVE, Jhon; Auditoría Interna; Madrid; 1985.
7. BRENNAN, Patrick; Control Interno, Madrid; 1985.
8. CULTURAL DE EDICIONES; Normas Técnicas de Control Interno; Madrid 1996.
9. RIOS BAECENA, Julio; Los productos Bancarios II, financiación y negociación bancaria; Madrid; 1997.
10. LOPEZ PASCUAL, Joaquin; GONZALEZ, A. Sebastián; GESTION BANCARIA Los nuevos retos en un entorno global; Madrid; 1998

INDICE

| | |
|--|----|
| CAPITULO I..... | 1 |
| Introducción..... | 1 |
| La Banca Nacional..... | 2 |
| La Intermediación Financiera..... | 5 |
| Normas Contables..... | 7 |
| Los Departamentos de Control..... | 12 |
| Departamento de Auditoría Interna..... | 13 |
| Departamento de Control de Riesgo..... | 15 |
| Departamento Legal..... | 17 |
| CAPITULO II..... | 18 |
| Auditoría Interna..... | 18 |
| Objetivos Generales de Auditoría Interna..... | 18 |
| Funciones del Auditor Interno..... | 18 |
| El Control Interno en Produbanco..... | 19 |
| Principios del Control Interno..... | 20 |
| Elementos Básicos del Sistema de Control Interno..... | 21 |
| Auditoría del Control Interno..... | 22 |
| Clases de Control Interno..... | 24 |
| Responsabilidad de la Implantación del Sistema de Control Interno..... | 25 |
| Evaluación del Control Interno..... | 25 |
| El Control Interno en Produbanco..... | 26 |

| | |
|-------------------------------------|-----|
| El Auditor Interno..... | 28 |
| CAPITULO III..... | 32 |
| Objetivos..... | 32 |
| Planificación del Trabajo..... | 33 |
| Recursos..... | 34 |
| Plan Anual..... | 35 |
| Plan Mensual..... | 38 |
| CAPITULO IV..... | 50 |
| Instructivo de Revisión..... | 50 |
| CAPITULO V..... | 136 |
| Ejercicio Práctico..... | 136 |
| CAPITULO VI..... | 137 |
| Conclusiones y Recomendaciones..... | 137 |
| Diseño de Tesis..... | 139 |
| Bibliografía..... | 146 |