

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS



Guía de Auditoría para el Estado de Resultados  
de las Instituciones Bancarias de El Salvador

TRABAJO DESARROLLADO POR:

Baudilio Sandoval

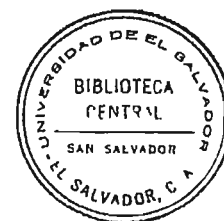
Luis Alonso Corvera

José Fernando Castillo Elías

PARA OPTAR AL TITULO DE

Licenciado en Contaduría Pública

AGOSTO 1985

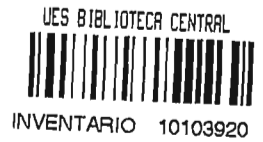


SAN SALVADOR,

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

T  
332.1  
S216g



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

DOCTOR MIGUEL ANGEL PARADA

SECRETARIO GENERAL

DOCTORA ANA GLORIA CASTANEDA DE MONTOYA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO

LICENCIADO CARLOS HUMBERTO HENRIQUEZ

SECRETARIO

LICENCIADO JOSE FERNANDO FLORES

JURADO EXAMINADOR

PRESIDENTE	:	LIC. RIGOBERTO GUTIERREZ GUERRERO
PRIMER VOCAL	:	LIC. ESAU DE JESUS BERMUDEZ LOVOS
SEGUNDO VOCAL	:	LIC. WILFREDO AVILA ORANTES

## DEDICATORIA

A :

Dios, Nuestro Señor y Creador de todo cuanto y como somos.

Nuestros progenitores por sus alientos y apoyo.

Nuestras esposas e hijos por su motivación, comprensión y cariño.

Nuestros familiares por los ánimos recibidos.

Nuestros maestros, compañeros y amigos por la orientación y colaboración proporcionada.

## I N D I C E

	Página
INTRODUCCION	i
<u>CAPITULO I</u>	
<u>ASPECTOS GENERALES DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS</u>	
1. BREVE HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS DE EL SALVADOR - PERIODO 1880-1933	1
2. BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR	3
2.1 Fundación	3
2.2 Nacionalización	4
3. EL SISTEMA FINANCIERO EN EL SALVADOR	6
3.1 Concepto	6
3.2 Integración del Sistema Financiero	6
3.3 Marco Legal	7
4. NACIONALIZACION DEL SISTEMA BANCARIO, ASOCIACIONES DE AHORRO Y PRESTAMO Y FINANCIERAS DE EMPRESAS	13
5. COMPOSICION DEL SISTEMA BANCARIO DE EL SALVADOR, HASTA MAYO DE 1984	14
6. DEFINICIONES	16
6.1 Bancos Oficiales	17
6.2 Bancos Comerciales Privados hoy Nacionalizados	18
7. CONSTITUCION Y ORGANIZACION	20
7.1 Constitución	20
7.2 Organización	25
8. OPERACIONES	30
8.1 Operaciones Pasivas o Captación de Recursos	31
8.2 Operaciones Activas o Inversión de Recursos	32
<u>CAPITULO II</u>	
<u>GENERALIDADES SOBRE AUDITORIA</u>	
1. CONCEPTO E IMPORTANCIA	41

	Página
1.1 Utilidad de la Auditoría en los Entes Económicos	42
1.2 Dimensiones de la Auditoría	43
1.3 Terminología Utilizada en Auditoría	44
2. CLASIFICACIONES Y TIPOS DE AUDITORIA	46
2.1 El Alcance y Finalidad del Trabajo a Desarrollar	47
2.2 La Epoca o Período que Abarca	47
2.3 La Persona que lo Realiza	47
2.4 La Fecha en que son Aplicados los Procedimientos de Auditoría	47
3. NORMAS DE AUDITORIA	50
3.1 Conceptos	50
3.2 Orígenes de las Normas	52
3.3 Clases de Normas	55
4. PLANEACION DE LA AUDITORIA	58
4.1 Concepto de Importancia	58
4.2 Objetivos	60
4.3 Ventajas	62
4.4 Principios de la Planeación	63
4.5 Etapas de la Planeación	66
5. EL CONTROL INTERNO	69
5.1 Concepto e Importancia	69
5.2 Métodos de Evaluación del Control Interno	81
6. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	84
6.1 Generalidades	84
6.2 Técnicas de Auditoría	85
6.3 Procedimientos de Auditoría	89
7. PAPELES DE TRABAJO	91
7.1 Concepto	91
7.2 Contenido de los Papeles de Trabajo	92
7.3 Propósito de los Papeles de Trabajo	93
7.4 Normas en la Preparación de Papeles de Trabajo	94
7.5 Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo	96
7.6 Clasificación	97
7.7 Archivo de los Papeles de Trabajo	99
7.8 Marcas de Auditoría	101
7.9 Indices	102

CAPITULO IIIGENERALIDADES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS

1. CONCEPTO E IMPORTANCIA	105
2. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	108
2.1 Introducción	108
2.2 Conceptos Básicos	109
2.3 Principios vigentes	113
3. ESTRUCTURACION DEL ESTADO DE RESULTADOS	117
3.1 Ingresos	118
3.2 Costos y Gastos	123
3.3 Partidas Extraordinarias	130
3.4 Utilidades o Pérdidas	132
3.5 Formas de Estructuración	134
4. ANALISIS DE INGRESOS Y GASTOS DESDE EL PUNTO DE VISTA FISCAL	140
4.1 Ingresos	142
4.2 Gastos	144

CAPITULO IVGUIA DE AUDITORIA PARA EL ESTADO DE RESULTADOS  
DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS

1. PLANEACION	148
1.1 Estudio Preliminar	148
1.2 Objetivos	149
2. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	151
2.1 Objetivos de su estudio	151
2.2 Alcance del Estudio	151
2.3 Evaluación	156
3. PROGRAMAS DE AUDITORIA PARA LAS CUENTAS DE RESULTADO	189

	Página
3.1 Objetivos Principales de la Revisión	189
3.2 General	190
3.3 Gastos de Operación	191
3.4 Gastos No de Operación	216
3.5 Productos de Operación	216
3.6 Productos No de Operación	230
4. PAPELES DE TRABAJO	231
5. INFORME O DICTAMEN	274
5.1 Informe del Auditor Interno	274
5.2 El Dictamen del Auditor Independiente	275

CAPITULO V  
INVESTIGACION DE CAMPO

1. METODOLOGIA	281
2. ENCUESTA	281
3. TABULACION	282
4. EVALUACION	282
5. SINTESIS DE LA EVALUACION	286

CAPITULO VI  
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

	288
--	-----

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

## INTRODUCCION

El presente trabajo proporciona guías o programas de auditoría adecuados, que le permitan al auditor obtener la evidencia suficiente y competente, para expresar su opinión sobre la razonabilidad de las cifras que se presentan en el estado de resultados o sobre la gestión económica de las instituciones bancarias de El Salvador.

Dentro del marco anterior, en el Capítulo I se describen aspectos generales de las instituciones bancarias de El Salvador, tales como: una breve reseña histórica de ellas, el marco legal y tipos de operaciones que realizan.

En el Capítulo II, se hace referencia al marco teórico de la auditoría, es decir: conceptos, diferentes tipos y clasificaciones, y las normas generalmente aceptadas, que por hilación conlleva a la presentación de las diferentes fases y los instrumentos técnicos para realizarla.

El Capítulo III comprende aspectos sobre el estado de resultados tanto de una empresa comercial e industrial como los de un banco, tales como: su concepto, la importancia que tiene para los diferentes usuarios; los principios de contabilidad generalmente aceptados propuestos por el Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financieras de El Salvador; un análisis de los



elementos que lo integran y las formas de estructuración aceptadas; concluyendo con un análisis de los ingresos y gastos desde el punto de vista fiscal.

En el Capítulo IV se desarrolla la guía de auditoría que se propone para realizar el examen del estado de resultados de las instituciones bancarias, la cual se inicia con la fase de la planeación, que comprende el estudio preliminar y los objetivos que se persiguen; enseguida se trata lo relativo al estudio y evaluación del control interno, en el que se indican los controles que afectan el enfoque y alcance de la auditoría; después se detallan los procedimientos, que clasificados en generales y específicos, conforman los programas ya referidos; y por último se muestran diseños de papeles de trabajo con notas que orientan su uso, y aspectos relacionados con el informe o dictamen del auditor.

En el Capítulo V se incluye la forma en que se llevó a cabo la investigación de campo y los resultados obtenidos.

Como resultado de la investigación realizada, en el Capítulo VI, se presentan las conclusiones a que se llegó en el presente trabajo, y las recomendaciones propuestas, producto de las deficiencias encontradas.

Al considerar la objetividad del trabajo desarrollado, hubo delimitaciones de tiempo y espacio para tratar la rama de Ca

pitalización, ya que como se puede inferir, ésta requiere un estudio especializado de mayor envergadura respecto a su funcionamiento.

De tal forma pues, el contenido del presente trabajo de graduación, es una modesta contribución a la muy importante carrera de Contaduría Pública.

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS

#### 1. BREVE HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS DE EL SALVADOR-PERIODO 1880-1933. 1/

El nacimiento de las operaciones Bancarias en El Salvador, se remonta a 1828 en que aparecieron las primeras monedas metálicas, pero el primer banco como institución de crédito legalizada al servicio de la comunidad salvadoreña fue a partir de 1880.

La primera institución bancaria en El Salvador con facultades de emitir billetes, realizar operaciones de descuento, recibir depósitos, emitir vales al portador, comprar y vender letras y demás operaciones surgió el 5 de abril de 1880, fecha en que se autorizó al Banco Internacional.

El 5 de enero de 1885 fue firmado contrato entre el Ministerio de Fomento y los señores Adán Mora, Mauricio Duke y Francisco Camacho, para establecer en el país el llamado Banco Particular de El Salvador, el cual modificó su Razón Social según acuerdo emitido en el Palacio del Ejecutivo el día 12 de diciembre de 1891, convirtiéndose en Banco Salvadoreño, razón que ha conservado hasta el presente.

Siete años más tarde, mediante acuerdo emitido en el Palacio del Ejecutivo, el 11 de mayo de 1898, se aprobó la fusión del Banco Internacional con el Banco Salvadoreño.

El 30 de mayo de 1902, se emitió otro acuerdo ejecutivo en el Ramo de Fomento, en donde se autorizó la fusión de la Sucursal del London Bank of Central America, Ltd., que se había iniciado por Decreto Legislativo del 24 de abril de 1893 como Banco de Nicaragua. El Banco Occidental fue fundado en Santa Ana el 14 de noviembre de 1889, mediante acuerdo emitido en el Palacio Nacional; en Junta General de Accionistas de 17 de julio de 1939, se acordó disolverlo, dejando de funcionar definitivamente, en 1951.

Otro Banco de emisión que funcionó en El Salvador, además del Salvadoreño y Occidental, hasta la creación del Banco Central de Reserva de El Salvador, fue el Banco Agrícola Comercial, el cual se autorizó el 17 de mayo de 1895, mediante Decreto de la Asamblea Nacional Legislativa.

El Banco Agrícola Comercial fue la base para fundar al Banco Central de Reserva de El Salvador en 1934, ya que el Gobierno de la República adquirió las acciones propiedad de esa institución.

Hubo otros bancos que no tuvieron el éxito esperado y así

sus operaciones sólo se realizaron durante pocos años después de su creación. El último banco establecido durante el período en mención fue el Banco Anglo Sud Americano (1926), que ha llegado hasta nuestros días transformado en Banco de Londres y América del Sud Ltda.

Los bancos anteriormente citados se dedicaban a las operaciones típicas de la Banca Comercial y fueron autorizados para recibir depósitos. Los bancos emisores estaban facultados para emitir sus propios billetes de banco hasta por el doble de su capital, pero sujetos a una cobertura en metálico cuyo valor debía ser como mínimo el 40% de los billetes en circulación.

Esta facultad de que los bancos emitieran sus propios billetes, quedó sin efecto al crearse el Banco Central de Reserva como único organismo autorizado para hacerlo.

## 2. BANCO CENTRAL DE RESERVA

### 2.1 Fundación <sup>2/</sup>

La segunda etapa de la evolución bancaria en El Salvador, se inició con la fundación del Banco Central de Reserva el día 19 de junio de 1934 por medio de los decretos Legislativos números 64 y 65; Diarios oficiales del mismo día, mes y año.

Según la Ley de Fundación, el Banco Central se constituyó por el término de treinta años, como Sociedad Anónima con un ca

pital de ¢ 1,650,000.00 compuesto por un total de 16,500 acciones completamente pagadas, de cien colones cada una, que pasaron a ser propiedad de la Asociación Cafetalera de El Salvador, Bancos existentes y personas particulares.

El Banco Central de Reserva abrió sus puertas al público el día primero de julio de 1934.

## 2.2 Nacionalización.

El Banco Central, fue creado como Institución Pública de carácter autónomo por medio del Decreto No. 116, del Directorio Cívico Militar de El Salvador, publicado en el Diario Oficial No. 71, Tomo 191, de fecha 20 de abril de 1961, que contenía la Ley de Reorganización de la Banca Central de la Nación, es decir, se transformaba la Sociedad Anónima Banco Central de Reserva de El Salvador en una entidad del Estado.

Por Decreto No. 496 del Directorio Cívico Militar de El Salvador, de fecha 15 de diciembre de 1961, Diario Oficial No. 238, Tomo 193 del 26 de diciembre del mismo año, se emitió la Ley Orgánica que regía la organización, funcionamiento y atribuciones del Banco Central de Reserva.

Sin embargo, tanto la Ley anterior, la Ley Monetaria de El Salvador y la Ley de Creación de la Junta Monetaria fueron derogadas para integrarlas en un solo cuerpo legal, en la lla-

mada Ley del Régimen Monetario, emitida por Decreto N° 1055 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, de fecha 25 de marzo de 1982, Diario Oficial N° 59, Tomo N° 274.

El Banco Central de Reserva, es el rector del Sistema Financiero de El Salvador y las funciones que tienen asignadas son de vital importancia, ya que según la Ley del Régimen Monetario <sup>3/</sup>, su objetivo principal será promover y mantener - las condiciones monetarias, cambiarias, crediticias y financieras más favorables al desarrollo de la economía nacional.

Al efecto, corresponde al Banco:

a) Adecuar los medios de pago y la política crediticia a las necesidades del país y al desarrollo de las actividades productivas;

b) Coordinar las diversas actividades económicas y financieras del Estado, que afectan el mercado monetario, de capitales y crediticio del país;

c) Promover la liquidez, solvencia y buen funcionamiento del sistema financiero nacional;

d) Prevenir o moderar las tendencias inflacionarias, especulativas deflacionarias, perjudiciales a los intereses colectivos;

e) Mantener el valor externo de la moneda y su convertibilidad;

f) Administrar las reservas monetarias internacionales

del país y el régimen de transferencias internacionales;

g) Efectuar las actividades, operaciones y servicios - que establezcan las leyes y demás disposiciones aplicables y las compatibles con su naturaleza de Banco Central.

El Banco Central actuará de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y, cuando lo estime conveniente, recomendará a la Junta Monetaria la adopción de las medidas necesarias para el logro de los objetivos anteriormente señalados.

### 3. EL SISTEMA FINANCIERO EN EL SALVADOR.

#### 3.1 Concepto.

En un lenguaje amplio, se puede decir que el sistema financiero comprende todas aquellas empresas o firmas cuyo ob-jeto de operación (mercancía o servicio), es el dinero. Den-tro de este concepto, se incluyen tanto las instituciones -bancarias como, las empresas que se dedican al crédito no institucional, cuyo número y características de operación es difícil de determinar.

#### 3.2 Integración del Sistema Financiero.

De acuerdo a la Ley del Régimen Monetario <sup>4/</sup> el Sistema Financiero está integrado así:

a) El Banco Central de Reserva de El Salvador;



- b) Las Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares;
- c) Las Instituciones Oficiales de Crédito;
- d) La Financiera Nacional de la Vivienda y las Asociaciones de Ahorro y Préstamo y otras entidades afiliadas a su sistema;
- e) Las Instituciones de Seguros y Fianza;
- f) Las Cajas Cooperativas afiliadas al sistema de crédito rural;
- g) Las Sociedades y Asociaciones Cooperativas que habitualmente efectúen operaciones de crédito;
- h) Las personas naturales o jurídicas que habitualmente dediquen sus actividades total o parcialmente, a las operaciones reguladas por esta Ley.

Estas instituciones participan en forma coordinada en el desarrollo económico y financiero del país, pues de diversas formas captan el ahorro público y lo orientan hacia el fomento de actividades productivas.

### 3.3 Marco Legal.

El Sistema Financiero de El Salvador está enmarcado a Leyes generales y especiales.

Entre las Leyes generales podemos mencionar principalmente el Código de Comercio y el Código de Trabajo.

Las Leyes Especiales, son las que se han creado para ser aplicable a determinadas instituciones, así tenemos que las Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares se rigen por la Ley de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares (LICOA); las Instituciones Oficiales de Crédito se rigen por sus propias Leyes Orgánicas.

Las disposiciones de estas leyes se complementan mediante acuerdos de la Junta Monetaria, Banco Central de Reserva, así como también las regulaciones necesarias que dicte la Superintendencia del Sistema Financiero.

### 3.3.1 La Junta Monetaria

Es la principal autoridad en política monetaria, cambiaria y crediticia del país. Fue creada por Decreto N° 407, -- con el fin de dar cumplimiento a precepto constitucional, según el cual: "La Junta Monetaria será el Organismo que tendrá a su cargo la formulación y dirección de la política estatal en materia monetaria, cambiaria, crediticia y financiera en general, orientada al desarrollo económico y social de la República". <sup>5/</sup> El Decreto en mención fue derogado, incorporándose como se expuso anteriormente, en un solo cuerpo legal en la llamada Ley del Régimen Monetario. Antes de la creación de la Junta Monetaria, el Estado había confiado la dirección de la política monetaria, a la Junta Directiva del Banco Central de Reserva. En esa época el Banco Central tenía auto-

nomía para formular y aplicar las medidas de política monetaria y crediticia que estimara conveniente a fin de lograr la estabilidad en los precios y preservar la solidez de la moneda. Sin embargo, por la importancia y naturaleza de la política monetaria dentro de la política económica del Estado fue preciso contar con un órgano que orientara la política financiera hacia la realización de los objetivos y metas contenidas en los planes de desarrollo creándose de esta forma la Junta Monetaria como ente de más alto nivel gubernamental.

Corresponde a la Junta Monetaria adoptar, mediante disposiciones de carácter general o específico, las medidas monetarias, cambiarias, crediticias y financieras que estime necesario para el cumplimiento de sus fines, y particularmente las siguientes :<sup>6/</sup>

a) El porcentaje que en concepto de encaje deberán mantener los integrantes del Sistema Financiero sobre los depósitos y otras operaciones pasivas, así como su forma y composición.

b) Los controles cuantitativos y cualitativos del crédito por sectores, ramas y actividades económicas, así como señalando límites máximos de crecimiento para la totalidad o para determinadas clases de crédito.

c) Los límites y características que se deriven de regulaciones sobre otras operaciones pasivas y activas que reali-

cen los integrantes del Sistema Financiero, de conformidad con las leyes.

d) Las tasas de interés, otras cargas financieras y de más condiciones de las operaciones activas y pasivas de crédito.

e) Los límites a que estarán sujetos los títulos valores y otros documentos de crédito para su descuento, redescuento y admisión en garantía de préstamos en el Banco Central, así como sus condiciones y requisitos.

### 3.3.2 Banco Central de Reserva.

Es el organismo oficial encargado de la ejecución de la política monetaria, cambiaria y crediticia de todo el Sistema Financiero Nacional.

El Banco Central de Reserva, para lograr estabilidad monetaria, liquidez del Sistema Financiero, mantendrá una circulación monetaria adecuada a las necesidades de la economía nacional. En consecuencia, deberá controlar toda expansión o contracción anormales del medio circulante, que puedan producir alteraciones perjudiciales en costos y precios o en la actividad económica en general. <sup>7/</sup>

El Banco, de acuerdo a los lineamientos de la Junta Monetaria, procurará mantener la solidez y liquidez del Sistema Financiero. Con este fin el Banco tendrá además, las siguientes facultades: <sup>8/</sup>

a) Controlar la expansión crediticia de conformidad con los niveles aprobados en el presupuesto monetario;

b) Autorizar las inversiones que se propongan hacer las instituciones bancarias y financieras en bienes inmuebles, acciones, participaciones u obligaciones de cualquier empresa, cuya adquisición no provenga de operaciones necesarias para salvaguardar sus intereses;

c) Modificar los límites de los fondos operativos;

d) Operar el sistema de compensación de cheques de los Bancos;

e) Propiciar y regular las operaciones de compra-venta de cartera entre los Bancos e Instituciones Financieras en el mercado del dinero a corto plazo.

### 3.3.3 La Superintendencia del Sistema Financiero

La Superintendencia del Sistema Financiero depende de la Junta Monetaria y es el órgano de inspección y vigilancia oficial del Sistema Financiero.

Por disposiciones expresas contenidas en el Art. 362 del Código de Comercio Vigente, el Art. 247, romano III, de LICOA y de la Ley del Régimen Monetario en Art. 13, la inspección y vigilancia del Sistema Financiero se ejercerá a través de la Superintendencia del Sistema Financiero.

Sus funciones las lleva a cabo por medio de un cuerpo de examinadores, que deben poseer notorios conocimientos de técnica bancaria, contabilidad y auditoría y tiene la facultad para hacer cumplir las leyes, reglamentos, regulaciones y -- otros instructivos a que está sujeto el sistema financiero, me diante las siguientes actividades :

De Inspección :

Son aquellas que se realizan directamente en las oficinas de las instituciones bajo su control, o sea por medio de visitas sorpresivas a través de las cuales se tiene acceso a los - libros de contabilidad, así como a los títulos, documentos y contratos que acreditan o representan los activos sujetos a - examen. -

De Vigilancia :

Son las que efectúa en las propias oficinas de la Superintendencia, mediante el examen de la documentación e información que periódicamente solicita a las instituciones y que se basa fundamentalmente en la revisión de los balances de fin - de ejercicio, revisión de los estados mensuales de contabilidad y demás datos que sobre sus operaciones requiera la Superintendencia.

#### 4. NACIONALIZACION DEL SISTEMA BANCARIO, ASOCIACIONES DE AHORRO Y PRESTAMO Y FINANCIERAS DE EMPRESAS.

La Junta Revolucionaria de Gobierno de El Salvador, conocedora de la función de intermediación que realizan los Bancos y demás instituciones financieras, a través de la captación de recursos y su colocación en forma de operaciones de crédito; y además, consciente que los Bancos y demás instituciones financieras privadas que existían, concentraban la concesión de créditos en un pequeño grupo de usuarios, con lo -- que se distorciónaba la política financiera del Estado en función social, decidió que los ahorros se canalizaran a promover el bienestar general de la población y consideró imprescindible que el Estado reestructurara el Sistema Financiero y contribuyera a los esfuerzos que en adelante realizaría el Gobierno, tendientes a acelerar el proceso de desarrollo económico y social del país.

Debido a esa inquietud el Gobierno decidió nacionalizar, a excepción de las sucursales bancarias extranjeras, los bancos comerciales privados, las financieras de empresas y las asociaciones de ahorro y préstamo afiliadas al Sistema de la Financiera Nacional de la Vivienda, mediante Decreto N°158 -- del 7 de marzo de 1980, con vigencia a partir del 16 de marzo del mismo año, por medio del cual se expropiaron a favor del Estado, por razones de utilidad y necesidad pública y por ministerio de Ley, las acciones de las instituciones antes men-

cionadas, a las cuales se les había otorgado concesión para la prestación del servicio de banco y crédito.

En la actualidad se está perfeccionando el cumplimiento de la Ley con el objeto de hacer de la Banca Comercial, empresas de inversión mixta, en los que estarán representados: el Estado, los empleados y particulares, dirigiendo y administrando el sistema bancario comercial, atendiendo como siempre las disposiciones de las autoridades monetarias y las políticas económicas que se dicten en función de lograr el bienestar y el progreso del país.

#### 5. COMPOSICION DEL SISTEMA BANCARIO DE EL SALVADOR HASTA MAYO DE 1984.

<u>BANCOS ESTATALES</u>	<u>AÑO DE FUNDACION</u>
Banco Central de Reserva de El Salvador	1934
Banco Hipotecario de El Salvador	1934
Banco de Fomento Agropecuario	1973
Banco Nacional de Fomento Industrial (BANAFI)	1981
<u>BANCOS COMERCIALES NACIONALIZADOS EL 7 DE MARZO DE 1980</u>	
Banco Salvadoreño	1885
Banco de Comercio de El Salvador	1950
Banco Agrícola Comercial de El Salvador	1955
Banco Capitalizador	1956
Banco de Crédito Popular, S.A.	1957



Banco Cuscatlán	1972
Banco Financiero, S.A.	1977
Banco Mercantil, S.A.	1978
Banco de Desarrollo e Inversión	1979

#### SUCURSALES DE BANCOS EXTRANJEROS

Banco de Londres y América del Sud Limitado	1926
First National City Bank	1964
Bank of America National Trust and Saving Association	1977
Banco de Santander y Panamá, S.A.	1978

Como resultado de la nacionalización de la banca, el Sistema Bancario Salvadoreño ha operado algunos cambios, que es conveniente mencionarlos; tales como :

a) Las Sucursales de Bancos Extranjeros han sido restringidas con medidas de índole operativo; para el caso, estas instituciones no pueden incrementar el número de cuentas de depósitos que mantenían a la fecha de la nacionalización, otorgándoseles un plazo que vencerá el 31 de diciembre de 1985, para liquidar dichos depósitos.

b) El Banco Central de Reserva, se ha constituido en propietario temporal de las acciones y del patrimonio de las instituciones nacionalizadas, como agente fiscal del Gobierno.

## 6. DEFINICIONES

Banco es una institución intermediaria en el mercado de capitales, cuya actividad principal consiste en obtener recursos financieros de los depositantes y la colocación de los mismos en forma de préstamos.

En una forma más general puede decirse que un banco es un punto de contacto entre personas que le confían su dinero y -- personas que lo solicitan a base de créditos.

Joaquín Raúl Seaone <sup>9/</sup> lo define así : "Es la empresa cuya actividad habitual y fundamental es actuar entre la oferta y la demanda de créditos, mediante la recepción de depósitos de dinero a la vista o a plazos, por cuenta propia o ajena y el otorgamiento de medios de pago a terceros con el ejercicio del crédito, constituyéndose en deudor de aquellos que le proveen fondos y en acreedor de aquellos que los utilizan".

La Ley de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares (LICOA) en su Artículo N°2, los conceptúa así : "Las instituciones de crédito se caracterizan principalmente por ser intermediarias en el mercado financiero, en el cual actúan de manera habitual, haciendo llamamiento al público para obtener fondos a través de operaciones pasivas de créditos, tales como la recepción de depósitos o la emisión y colocación de títulos crediticios, con objeto de utilizar los recursos así ob-

tenidos, total o parcialmente, en operaciones activas de créditos o de inversión".

Por sus actividades sectoriales y afines, los Bancos del país se clasifican en :

#### 6.1 Bancos Oficiales

Los bancos oficiales han sido creados por el Estado con el propósito de prestar apoyo financiero a diversas actividades indispensables para el desarrollo económico de nuestro país, a las cuales la iniciativa privada no está en posibilidades de atenderlas principalmente por la cuantía de las inversiones que requieren para su fomento, así como por los riesgos excesivos que implican su propia naturaleza.

Para ejemplarizar lo anterior, diremos que el Banco de Fomento Agropecuario, atiende necesidades de créditos de agricultores, ganaderos, avicultores, etc., y así cada uno de los bancos oficiales tienen un objetivo específico que atender.

Las actividades de estos bancos se encuentran reguladas específicamente por sus leyes orgánicas que enmarcan claramente su objetivo.

#### 6.2 Bancos Comerciales Privados hoy Nacionalizados

Estas instituciones realizan sus operaciones según la rama de operaciones que les ha sido autorizada. Dichas operaciones se efectúan a través de departamentos especiales que fun-

cionan con recursos independientes, es decir cada rama de operaciones es una empresa dentro de una misma institución y -- LICOA la describe en esa forma, a saber :

#### Bancos de Depósito

Son bancos de depósito o bancos comerciales, los que obtienen fondos del público mediante la recepción de depósitos de dinero, a la vista, a plazo o con aviso previo.<sup>10/</sup>

#### Bancos de Ahorro

Son las instituciones que obtienen fondos del público mediante la recepción de depósitos de dinero, en cuentas de ahorro, con condiciones especiales convenidas con el ahorrante o establecidas por la ley.<sup>11/</sup>

#### Bancos de Capitalización

Son los que obtienen fondos del público mediante la celebración de contratos, en los cuales se estipula que, a cambio de entregas de dinero, únicas o periódicas, contraen la obligación de devolver al suscriptor un capital determinado, cuando se cumpla el plazo fijado de antemano en el contrato o -- cuando el suscriptor resulte favorecido en sorteos que eventualmente se hayan convenido.<sup>12/</sup>

#### Bancos de Ahorro y Préstamo

Son los que obtienen fondos del público, mediante la colo

cación de contratos, en los cuales se estipula que, a cambio de entregas de dinero, únicas o periódicas, contraen la obligación de constituir un capital mínimo en favor del suscriptor, y de concederle además, según las disponibilidades financieras de la institución, un préstamo para un objeto señalado en el contrato, por una suma determinada, cuando se cumpla el plazo y condiciones señaladas de antemano en el contrato, o cuando el ahorrante resulte favorecido en sorteos que periódicamente se celebrarán en fechas prefijadas.<sup>13/</sup>

#### Instituciones de Crédito Hipotecario

Son las que obtienen fondos del público mediante la emisión y colocación de cédulas hipotecarias, sean de garantía general o de garantía especial.<sup>14/</sup>

#### Instituciones Financieras de Empresas

Son las que obtienen fondos del público, mediante la emisión y colocación de bonos financieros de garantía general o especial, o por medio de la suscripción y colocación de títulos de crédito a cargo de terceros, o de títulos de acciones o participaciones en sociedades anónimas, para atender el giro de sus negocios.<sup>15/</sup>

#### Instituciones Fiduciarias

Son las que reciben bienes en fideicomiso, para adminis-

trarlos, emplearlos, o disponer de ellos en favor del fideicomisario, actuando de acuerdo con las instrucciones dadas por el fideicomitente en el instrumento de constitución del fideicomiso.<sup>16/</sup>

El Art. 1233 del Código de Comercio define al fideicomiso así : "El fideicomiso se constituye mediante declaración de voluntad, por la cual el fideicomitente transmite sobre determinados bienes a favor del fideicomisario, el usufructo, uso o habitación, en todo o en parte, o establece una renta o pensión determinada, confiando su cumplimiento al fiduciario, a quien se transmitirán los bienes o derechos en propiedad, pero sin facultad de disponer de ellos sino de conformidad a las instrucciones precisas dadas por el fideicomitente, en el instrumento de constitución".

## 7. CONSTITUCION Y ORGANIZACION

### 7.1 Constitución

De conformidad al Artículo 12 de la Ley de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares, las instituciones bancarias, de nacionalidad salvadoreña, deberán organizarse en forma de sociedades anónimas de capital fijo, dividido en acciones nominativas, con no menos de diez socios.

Con base al Art. 6 de la Ley de Nacionalización de las Instituciones de Crédito y de las Asociaciones de Ahorro y --

Préstamo, las instituciones nacionalizadas conservan su personalidad jurídica y denominación social, y siguen operando de acuerdo a sus respectivas autorizaciones y se rigen bajo las normas legales vigentes, es decir en el fondo lo que hubo fue sustitución temporal de varios accionistas particulares, por el Estado Inversionista como único accionista, dueño del capital social y reservas depuradas o patrimonios netos.

En el Art. 2 de la referida Ley, se regula la distribución de las acciones expropiadas a los ex-accionistas, en donde el Estado como único dueño temporal de dichas acciones, ha puesto en oferta hasta un 20% de las acciones de cada Institución nacionalizada, a sus respectivos empleados, y así mismo ha puesto en oferta hasta el 29% a inversionistas particulares ya sean personas naturales o jurídicas, dándole derecho preferente a los ex-accionistas; quedándose el Estado con el 51% - de las referidas acciones.

Para evitar la concentración de la tenencia en pocas manos, se estableció que ninguna persona natural o jurídica puede poseer más del 1% de las acciones, ni ser accionista de -- más de una institución, con otras limitaciones adicionales, y que el precio de venta será determinado por la Junta Monetaria conforme el valor contable preestablecido.

Cuando dichos porcentajes sean colocados conforme a la --

Ley se completará el ciclo evolutivo de las instituciones bancarias, partiendo de Banca Privada a Banca Nacionalizada y -- luego a Banca Mixta.

#### 7.1.1 Formas de Constitución

Existen dos formas para la constitución de un Banco como sociedad anónima, a saber: por suscripción pública y por fundación simultánea.

La primera tiene lugar cuando un grupo de personas-promotores trata de formar una sociedad anónima, pero no teniendo la capacidad económica suficiente, recurre al público, mediante la publicación o propaganda, invitándolos a suscribir acciones.

La segunda se da cuando la sociedad se constituye, sin necesidad de promoción pública, en un solo instrumento en que toman parte los suscriptores de todo el capital.

#### 7.1.2 Requisitos Fundamentales

Para la constitución de un banco, es preciso reunir tres requisitos fundamentales, siendo el más importante: La concesión que otorga el Poder Ejecutivo en el Ramo de Economía. En seguida, vendrán las aportaciones económicas de los accionistas que integran la sociedad y por último la protocolización y registro de los estatutos sociales, elevados éstos a nivel



de Escritura Constitutiva.

A continuación se analizarán cada uno de esos elementos con el propósito de señalar sus características:

a) De la Concesión

Para dedicarse al ejercicio de la banca y del crédito se requiere concesión del Poder Ejecutivo en el Ramo de Economía, oyendo previamente la opinión del Banco Central de Reserva y de la Superintendencia del Sistema Financiero.

b) De la Constitución

Solamente podrán disfrutar de concesión las sociedades - constituidas en forma de Sociedades Anónimas de Capital Fijo, organizadas con arreglos a las leyes generales y específicas y a las siguientes reglas que son de aplicación especial cuando se trata de sociedades que tengan por objeto dedicarse al ejercicio de la Banca :

1) Que las condiciones económicas generales del país y - del mercado financiero, especialmente las posibilidades de - captación de ahorros, así lo permitan; y

2) Que las bases financieras proyectadas, así como la seriedad y responsabilidad personales de los directores y administradores de la empresa proyectada, ofrezcan protección a los intereses del público.

Cumplidos los requisitos legales para constituir una institución bancaria e inscrita la escritura social en el Registro de Comercio, el Ministerio de Economía certificará que - la institución de que se trata puede iniciar sus operaciones.

c) De las Aportaciones

El capital mínimo de fundación deberá pagarse totalmente en dinero efectivo. Esta circunstancia deberá acreditarse medante el depósito de la suma correspondiente en el Banco - Central.

Los suscriptores del capital no pagado deben comprometerse a enterar los aportes correspondientes en dinero efectivo, en cualquier tiempo en que sea necesario subsanar cualquier deficiencia de capital en que incurra la sociedad, ya sea en virtud de llamamiento que hagan los directores o bien por requerimiento de la Superintendencia.

El capital mínimo de fundación será exigible por cada rama de operación que le haya sido autorizada; el cual podrá - ser aumentado, cuando las condiciones económicas generales - del país y del mercado financiero así lo justifiquen.

El Art. 42 de LICOA establece los capitales mínimos de - fundación; sin embargo, la Junta Monetaria en sesión N° JM-4/79 del 27 de febrero de 1979 acordó recomendar al Ministe-rio de Economía, que para la creación de nuevos bancos se du-

plicará el capital mínimo de operación, con lo cual la tabla quedaría así :

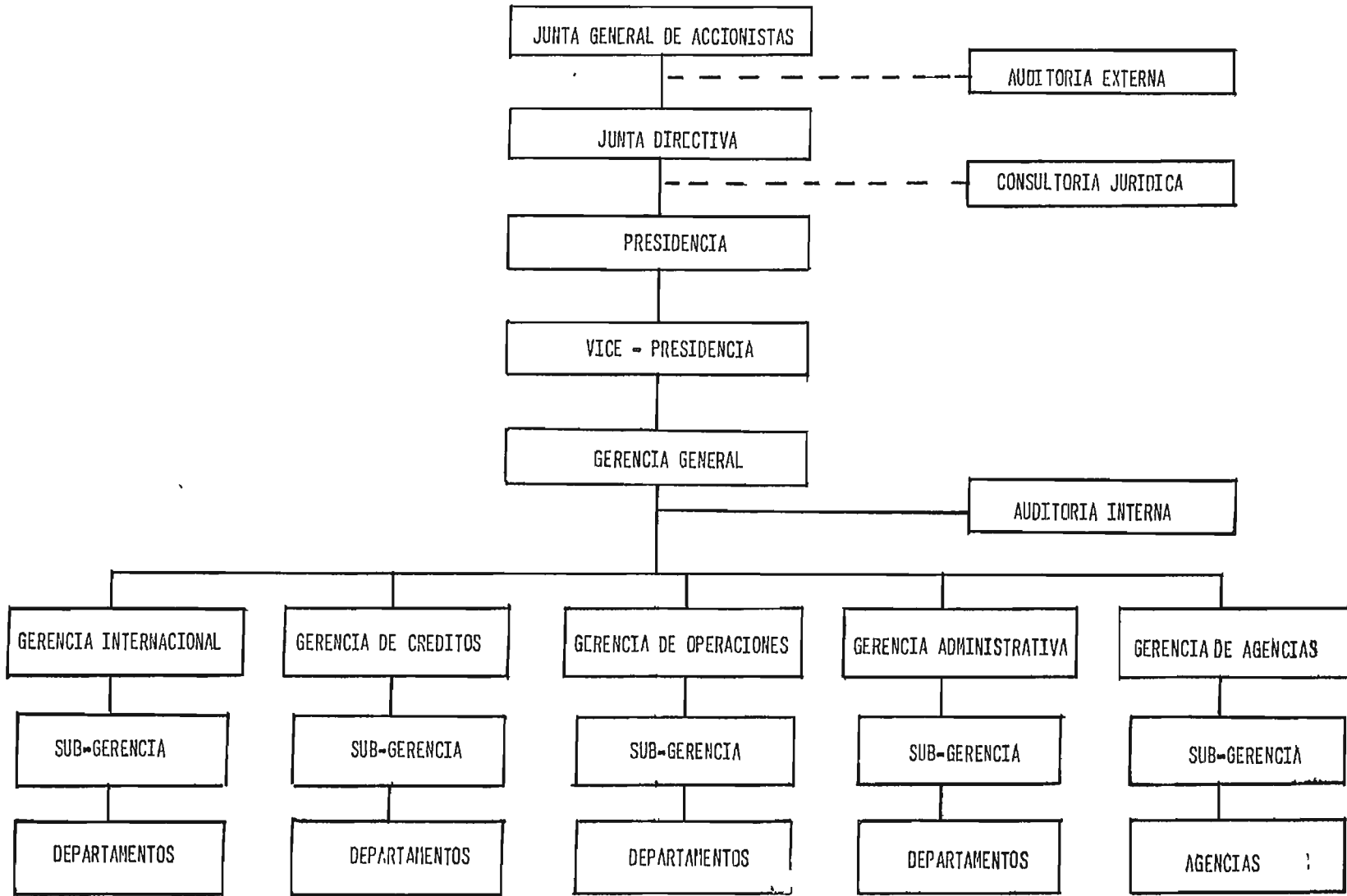
- Recepción de depósitos a la vista y a plazo.	¢ 2.000.000.00
- Recepción de depósitos de ahorro	1.000.000.00
- Recepción de fondos mediante la emisión de títulos de capitalización de ahorro	1.000.000.00
- Recepción de fondos mediante la emisión y colocación de títulos de ahorro y préstamo	1.000.000.00
- Recepción de fondos mediante la emisión y colocación de cédulas hipotecarias	1.000.000.00
- Recepción de fondos mediante la emisión, suscripción y negociación de bonos para financiar empresas	1.000.000.00
- Aceptación y manejo de fideicomisos	500.000.00

## 7.2 Organización

La organización de un banco fundamentalmente descansa en el establecimiento de diversos departamentos, cada uno con funciones específicas, entre los que se destacan los que intervienen en la captación e inversión de los recursos en los cuales opera la Institución de Crédito.

Existen otros departamentos que se dedican a la atención de los demás servicios que se prestan a la clientela.

A continuación se expone un ejemplo de organización de una institución bancaria.



Dentro de la estructura orgánica de un banco, el mando su premo lo constituye la Junta General de Accionistas, cuyos - acuerdos tienen validez siempre que se tomen por mayoría de - votos en asamblea legalmente constituida. Las asambleas se -- reunen ordinariamente por lo menos una vez al año, para tra- tar asuntos rutinarios, tales como: aprobación de la memoria de la Junta Directiva, nombramientos y remoción de los admi- nistradores y del auditor externo. Y en forma extraordinaria, podrán reunirse en cualquier tiempo, sólo para tratar asuntos especiales no rutinarios, tales como: modificación del pacto social, disolución anticipada de la sociedad, aumento o reduc- ción del capital social, fusión con otra sociedad o cualquier otro hecho trascendente.

Después de la Junta General de Accionistas, la organiza- ción de la dirección superior se estratifica en tres zonas bá- sicas, las cuales son diferentes entre si en cuanto a sus fun- ciones, puntos de vista, requisitos y experiencias del perso- nal responsable.

♦

Las características de estas tres zonas son las siguien- tes :

a) Función de Mando-Junta Directiva

Tienen a su cargo el manejo de la institución en todos - sus aspectos y el poder suficiente para actuar de acuerdo a

su responsabilidad dictando las políticas generales y específicas de la institución así como los lineamientos y normas generales de aplicación. El concepto fundamental de esta zona es la dirección para beneficio de aquellos que son accionistas del banco.

Esta función es ejercida por la Junta Directiva y estará integrada por directores propietarios y suplentes, electos por la Junta General de Accionistas para períodos no mayores de cinco años; a menos de que exista pacto expreso en contrario.

El pacto social determinará la forma de convocatoria de la Junta Directiva, el lugar y la frecuencia de la reunión. De acuerdo a la Ley de Nacionalización de los Bancos Comerciales Privados, la Junta Directiva tiene las mismas atribuciones y primeramente estará integrada por tres miembros designados así : dos por la Junta Monetaria de El Salvador, de los cuales uno de ellos será el Presidente, y uno por el Presidente del Banco Central de Reserva de El Salvador, seleccionado de una terna propuesta por los empleados de cada institución quien ejercerá las funciones de Vicepresidente.

La Junta Directiva será aumentada en dos miembros directores más, cuando el sector inversionista privado haya adquirido el veinticinco del veintinueve por ciento de las acciones puestas a su disposición, uno que será nombrado por tales inversionistas y el otro por la Junta Monetaria. El Direc

tor propuesto por los empleados se sustituirá por el que nombren los empleados convertidos en accionistas, cuando estos hayan adquirido por lo menos el diez del veinte por ciento de las acciones a ellos ofrecidas. En este último caso, se reestructurará la Junta Directiva, y ésta nombrará al Director -- Presidente y al Director Vicepresidente, que deberán ser aprobados por la Junta Monetaria de El Salvador. Habrá un Director Suplente por cada Director propietario, nombrado de igual forma, quienes lo sustituirán en sus funciones en los casos establecidos en el pacto social o por la Ley.

b) Función Administrativa - Dirección General

Una de las características en las instituciones bancarias, con respecto a esta zona, es que a la Dirección General le corresponde la planificación activa, la dirección, la coordinación y el control del banco en su totalidad atendiendo las políticas básicas adoptadas a nivel de Junta Directiva. Estas funciones las realizan el Presidente, el Vicepresidente y el Gerente General de la institución bancaria.

c) Función de Dirección Divisional - Gerencial y Departamental

Los bancos como toda organización, para que sea sólida requiere que su amplia estructura sea separada y definida, facilitando así, en forma clara y precisa las funciones objetivas y relaciones con las demás dependencias del Banco.

Esta función la realizan las gerencias de áreas y departamentos, cuya misión inmediata es atender y realizar acciones propias de su área, más bien que las del banco en su conjunto es decir, que para el personal involucrado en este tipo de función, es mucho más importante tener conocimiento de problemas y operaciones de su gerencia o departamento, que de detalles que son propios de la Dirección General.

## 8. OPERACIONES

Las características básicas de toda institución bancaria es el papel de intermediación que desempeñan; captan por una parte recursos del público y por otra los pone a disposición de terceras personas que los requieren para beneficio de sus actividades productivas de distribución o consumo.

La función de intermediación que desempeñan los bancos, - está regulada por la Ley de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares (LICOA), la cual es supervisada y vigilada por el Banco Central de Reserva y la Superintendencia del Sistema Financiero, a través de instructivos y disposiciones legales emitidos para tal efecto.

En un banco se practican básicamente dos operaciones las cuales se conocen en el medio bancario como Operaciones Pasivas y Operaciones Activas, y que se comentan a continuación:



### 8.1 Operaciones Pasivas o Captación de Recursos

Por operaciones pasivas se entiende aquella que realiza un banco para abastecerse de dinero, esencialmente del público en general, por lo que se convierte en deudor de las personas que se lo facilitan.

Desde el punto de vista contable y en un aspecto más general, las operaciones pasivas podrían conceptuarse como aquellas que el Banco registra en su pasivo.

De acuerdo al Art. 36 de LICOA, las instituciones de crédito se distinguen principalmente entre sí por sus operaciones pasivas, cuyas ramas especiales son las siguientes:

- a) Recepción de depósitos a la vista y a plazo;
- b) Recepción de depósitos de ahorro;
- c) Recepción de fondos mediante la emisión de títulos de capitalización del ahorro;
- d) Recepción de fondos mediante la emisión y colocación de títulos de ahorro y préstamo;
- e) Recepción de fondos mediante la emisión y colocación de cédulas hipotecarias;
- f) Recepción de fondos mediante la emisión, suscripción y negociación de bonos para financiar empresas;
- g) Aceptación y manejo de fideicomisos; y
- h) Otros negocios financieros no especificados anteriormente

mente, que de acuerdo con el Art. 2, sean propios de las instituciones de crédito.

Las instituciones de crédito podrán combinar dos o más ramas de las operaciones mencionadas en el párrafo anterior; toda vez que sean autorizadas por el Poder Ejecutivo en el Ramo de Economía y previa opinión del Banco Central de Reserva; para lo cual el Art. 40 de LICOA establece que deberá crearse un departamento especial para cada rama, es decir, que llevarán dentro de su contabilidad, en forma separada, las operaciones de cada departamento y, de la misma manera, deberán formular los balances correspondientes a cada uno de ellos, lo mismo que un balance consolidado para mostrar la posición financiera de la institución en su conjunto.

Además, dichas instituciones estarán obligadas a distribuir su capital y reservas de capital entre tales departamentos, de manera que cada uno de ellos cuente con el mínimo establecido por la Ley para la rama de operaciones que le corresponda.

## 8.2 Operaciones Activas o Inversión de Recursos

Por operaciones activas se entiende aquella que efectúa el Banco al invertir el dinero que recibió de terceras personas, poniéndolo en condiciones de producir y por lo cual se constituye en acreedor de las personas a quienes se les proporciona.

También se puede decir que es la función de intermediación que lleva a cabo el Banco al recibir por una parte los recursos de su clientela y efectuar por la otra la inversión productiva de dichos recursos.

En un sentido más general puede definirse como aquellas operaciones que realiza el Banco al invertir, tanto los recursos propios, como los ajenos que maneja; o bien, desde el punto de vista contable son aquellas que registra en su activo.

Entre los más importantes se pueden citar las siguientes :

#### 8.2.1 Inversiones en Títulos Valores

Las instituciones bancarias podrán invertir parte de sus recursos en la adquisición de títulos valores de renta fija, emitidos en serie, tales como :

a) Bonos de Estabilización y Certificados de participación, emitidos por el Banco Central con fines de regulación monetaria.

b) Bonos y otros títulos de crédito, emitidos por instituciones estatales autónomas o de economía mixta, encargadas de conceder créditos de producción o inversión.

c) Bonos emitidos por instituciones estatales autónomas o de economía mixta, encargadas de la provisión de obras y servicios públicos.

d) Bonos emitidos por el Estado o por una municipalidad, con el objeto específico de obtener fondos en colones, para el financiamiento de proyectos de desarrollo económico.

Los títulos anteriores son aceptados por el Banco Central de Reserva para integrar los coeficientes especiales de encaje, según Arts. 49 y 50 de LICOA. La suscripción y adquisición de títulos de crédito, públicos o privados, de fácil realización está regulado por LICOA en Arts. 192 al 195.

#### 8.2.2 Préstamos y Descuentos

Dentro de las operaciones que realiza un banco, los préstamos y descuentos representan el rubro más importante en el giro normal del negocio bancario y a través de éste, se obtiene la mayor fuente de ingresos.

Por medio de los préstamos y descuentos, los bancos desarrollan la función de intermediación, entre los que proporcionan los recursos y los que los demandan.

Estas operaciones están reguladas por LICOA y por disposiciones complementarias que la Junta Monetaria y el Banco Central de Reserva emiten de acuerdo a las circunstancias; siendo la Superintendencia del Sistema Financiero la que vela por su cumplimiento.

## a) Clasificación de los Préstamos /

La cartera de préstamos de una institución bancaria puede ser considerada o estudiada bajo diversos aspectos, así : 17/

- |                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| 1) Por la garantía ofrecida       | } | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personales</li> <li>Prendarios</li> <li>Hipotecarios</li> </ul>             |
| 2) Por la modalidad de su entrega | } | <ul style="list-style-type: none"> <li>A mutuo</li> <li>En cuenta corriente</li> <li>De entrega gradual</li> </ul> |
| 3) Por su destino                 | } | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comerciales</li> <li>A la producción</li> <li>De consumo</li> </ul>         |
| 4) Por el plazo concedido         | } | <ul style="list-style-type: none"> <li>Corto</li> <li>Mediano</li> <li>Largo</li> </ul>                            |

Por la garantía ofrecida

- Préstamos Personales

Los préstamos personales también se conocen con el nombre de préstamos quirografarios o fiduciarios y se caracterizan porque están respaldados por una o más personas que se constituyen en codeudores del banco.

- Préstamos Prendarios

Es aquel que está respaldado con prendas; bien puede ser ésta, títulos valores, certificados de depósitos, cosechas de productos agropecuarios, maquinaria u otros.

- Préstamos Hipotecarios

Estos préstamos se caracterizan por el hecho de que están garantizados por bienes raíces que se hipotecan a favor del banco. Los deudores pueden no ser los propietarios legítimos de estos bienes.

Los préstamos otorgados con garantía hipotecaria ofrecen menos riesgos de recuperación, ya que, generalmente el monto concedido es menor al valor de mercado de los bienes ofrecidos en garantía y esto es en cumplimiento a lo que establece el Art. 1150 del Código de Comercio que dice: "No podrá otorgarse ningún crédito cuya cuantía exceda al noventa por ciento del valor estimativo de la prenda en el momento de celebrarse el contrato".

### Por la Modalidad de su Entrega

#### - Préstamo a Mutuo

Se llama así cualquiera de las tres clases de préstamos mencionados anteriormente, siempre que el dinero lo entregue el banco a su cliente en una sola partida.

#### - Préstamo en Cuenta Corriente

A esta clase de préstamo también se le denomina sobregiro en cuenta corriente y significa que el banco pone a la disposición del cliente una cantidad pactada para que haga uso de ella, según sus necesidades, por medio de cheques girados a cargo de esa cuenta.

Esta modalidad de préstamo, además del interés que se cobra sobre saldos utilizados, queda sujeto a una comisión calculada sobre el saldo no utilizado, denominado "Comisión de compromiso".

#### - Préstamos de Entrega Gradual

El banco hace entregas parciales hasta completar el monto pactado. Cada entrega queda sujeta al cumplimiento de ciertas condiciones por parte del usuario o deudor, a fin de darle a los fondos el uso adecuado para el cual ha sido contratado.

### Por su Destino

#### - Préstamos Comerciales

Toma este nombre, aquel préstamo destinado a facilitar o ayudar la importación comercial, tal como ocurre en la operación de expedir carta de crédito.

#### - Préstamos a la Producción

El préstamo a la producción está destinado a la financiación de actividades industriales y agropecuarias.

#### - Préstamos de Consumo

Se caracterizan porque su utilización va a ser inmediata, para cubrir gastos familiares, por ejemplo tratamiento médico, montaje de clínica, etc.

#### - Por el Plazo Concedido

Los plazos que ordinariamente se operan dentro del negocio de préstamo bancario, en este medio son:

Corto plazo: hasta un año

Mediano plazo: de más de un año hasta cinco años

Largo plazo: de más de cinco años.

#### b) Limitaciones

Sobre las diferentes clases de préstamos expuestas ante



riormente, la LICOA en su Art. 201 establece lo siguiente: "Se prohíbe a las instituciones de crédito conceder financiamiento a una sola persona, natural o jurídica, que no fuere institución de crédito u organización auxiliar, en exceso del 30% del capital pagado y reservas de capital de la institución financiadora".

En casos justificados, el Banco Central podrá ampliar estos límites, dentro de los lineamientos señalados por la Junta Monetaria.

## REFERENCIAS

- 1/ Silva, José Enrique, "Estudios de Moneda y Banca de El Salvador". Tomo 1. San Salvador, El Salvador, C. A. - primera edición 1979.
- 2/ Revista del Cuadragésimo Aniversario de la Fundación - del Banco Central de Reserva de El Salvador, 1934-1974, pág. 30.
- 3/ Ley del Régimen Monetario de El Salvador, Art. 28, Decreto 1055 del 25-3-83, Diario Oficial N° 59, Tomo 274.
- 4/ Ley del Régimen Monetario, Art. 6, Op. Cit. p. 5.
- 5/ Decreto N° 407 del 23 de junio de 1973, Diario Oficial N° 59 del 29 de agosto de 1973.
- 6/ Ley del Régimen Monetario, Art. 7 literal a), Op. Cit. pág. 5.
- 7/ Ley del Régimen Monetario, Art. 69. Op. Cit. p. 5.
- 8/ Ibid. Art. 70.
- 9/ Seane, Joaquín Raúl, Diccionario de Contabilidad, Organización, Administración, Control y Ciencias Afines, -- Edit. Difusión, S. A., Buenos Aires, Argentina 1971, p. 12.
- 10/ Ley de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares (LICOA), Decreto Legislativo N° 94 del 17-9-70, Publicaciones del Banco Central de Reserva, Art. 53.
- 11/ Ibid., Art. 65.
- 12/ Ibid., Art. 87.
- 13/ LICOA, Art. 108 Op. Cit. p. 18.
- 14/ Ibid., Art. 126.
- 15/ Ibid., Art. 142.
- 16/ LICOA, Art. 152, Op. Cit. p. 18.
- 17/ Molina M. J. Ernesto R., Contabilidad Bancaria, 7a. Edición, Guatemala, C. A., Editorial Escolar "Piedra Santa" 1972.

## CAPITULO II

### GENERALIDADES SOBRE AUDITORIA

#### 1. CONCEPTO E IMPORTANCIA

Debido al crecimiento y complejidad de operaciones, que - caracterizan a las empresas actuales, es necesario implantar cada vez mejores sistemas de supervisión y control y es en - función de tal necesidad, que se ha desarrollado la práctica de auditoría en los negocios, constituyendo el principal ins - trumento con que cuenta el profesional en la materia para - comprobar adecuadamente y considerar aceptables los resulta - dos obtenidos en una empresa, logrando así satisfacer a los diferentes sectores interesados en sus informes y que tienen relación con la empresa tales como: Inversionistas, Proveedo - res, Banqueros, y demás usuarios.

Lo anterior hace concebir la idea de una definición o - concepto de lo que implica utilizar la auditoría en el giro de los negocios, la cual ha sido definida en sentido amplio, por Robert L. Grimaker y Ben B. Barr, como sigue: "una inves - tigación crítica para llegar a conclusiones ciertas sobre - la contabilidad de los aspectos <sup>1/</sup> financieros y de operaciones de una organización económica", y en sentido ajustado entera - mente a la necesidad, Eric L. Kohler <sup>2/</sup> dice que auditoría - es: "Revisión de exploración crítica que ejecuta un contador

público de los controles internos fundamentales y de los libros de contabilidad de una empresa comercial o de otra unidad económica, antes de expresar una opinión sobre la corrección y confiabilidad de sus estados financieros".

### 1.1 Utilidad de la Auditoría en los Entes Económicos.

Tomando en cuenta que los estados financieros constituyen un instrumento de información financiera entre muchos otros, su simple reflejo no proporciona evidencia objetiva de que las cantidades allí incluidas son válidas, genuinas y dignas de confianza, debido a que tales estados financieros son elaborados por personas que tienen a su cargo, en forma directa, la dirección de las empresas. Es mediante la auditoría que se efectúa una revisión analítica del balance general, del estado de resultados, así como de los registros contables, y otro tipo de evidencia comprobatoria de dichos estados; contando así el auditor con una base razonable para poder expresar una opinión acerca de la posición financiera de la empresa.

Por tal razón, las leyes de la República contemplan el nombramiento de un auditor en las Asambleas Generales de Accionistas o de otra índole, el cual con el fin de opinar sobre los estados financieros, previamente deberá realizar una auditoría, que le dará respaldo para informar sobre las incidencias que se involucren directa o indirectamente en la marcha de la empresa y por ende, en dichos estados.

Externamente, una empresa en su interrelación comercial con muchas otras, para obtener confiabilidad de que sus operaciones observan un grado razonable, amparan su decisión, primeramente en estudiar los estados financieros de ellas para poder concretar lazos comerciales. Consecuentemente, se debe contar con la seguridad de que dichos estados son dignos de confianza, y lo serán si han sido auditados, habiéndoles aplicado técnicas de auditoría, demostrando así una información efectiva y razonable.

Por otra parte, el inversionista ligará su participación en la empresa, sólo si tiene la confianza de que dicha empresa proporcione seguridad financiera a través de sus estados financieros.

Por el lado gubernamental, su apoyo económico descansa en la evaluación de la información orientada hacia la determinación de las utilidades de carácter impositivo por lo que por ley, o por algunas reglamentaciones estatales, las empresas se ven sujetas a la práctica continua de la auditoría.

## 1.2 Dimensiones de la Auditoría.

En el desarrollo práctico de la auditoría, frecuentemente es necesario acompañar al término de auditoría, un adjetivo o una frase descriptiva que indique su extensión o propósito en las diferentes áreas de aplicación. Dicha aplicación,

independientemente del tamaño del ente económico de que se trate, la auditoría tendrá que ser de variada forma e intensidad, progresiva a medida que las características de las empresas auditadas aumenten cualitativamente o cuantitativamente.

De tal manera que para el trabajo de detalle involucrado en la auditoría adquirirá dimensiones dentro de los campos jurídicos, financieros, administrativos y fiscales.

### 1.3 Terminología Utilizada en Auditoría.

La auditoría en términos generales, en sus diferentes aspectos, al concluir en los fines para los cuales ha sido aplicada, su ejercicio requiere juicio sólido y maduro para juzgar qué procedimientos han de realizarse en cada caso, -- con el objeto de poder emitir una opinión imparcial o un informe en el que se concretice en detalle el resultado del -- trabajo, cuya redacción y extensión es de la exclusiva competencia del auditor.

Para el caso, existen principios y normas fundamentales que son de aceptación general, que tienen entre sí un significado totalmente diferente, pero la clara comprensión de cada uno de estos conceptos es esencial para apreciar la finalidad y naturaleza de la auditoría, así como también se debe tener la comprensión práctica de ciertos términos que en nues

tro medio son usuales en las diferentes fases de la auditoría aplicada y que concluyen en una opinión o informe.

Entre ellos podemos mencionar:

a) Análisis.

Obtener un desglose exacto y explicación de una cantidad determinada.

b) Comprobación.

Es la confirmación de partidas, cuentas, libros o estados, cotejándolos con los documentos, títulos, contratos o - informaciones que los apoyen o repitiendo las operaciones -- que las prueben y acrediten como ciertas.

c) Comparación.

Establecer la correspondencia o similitud de conceptos diversos.

d) Cotejar.

Confrontar una o varias cuentas, asientos o partidas, con otra u otras cuentas, asientos o partidas. Compararlas teniéndolas a la vista.

e) Examinar.

Comprobar en los registros, bajo normas y procedimien-

tos predeterminados, a fin de formarse una opinión acerca de la exactitud, propiedad, suficiencia.

f) Investigación.

Buscar y relacionar causas fundamentales.

g) Pruebas.

Las pruebas se realizan investigando una parte de las transacciones contables, seleccionando una muestra representativa.

h) Justificación.

Es el examen de los comprobantes en que se apoya la veracidad de una transacción. El trabajo de justificación trata de verificar un asiento probando autoridad, derechos de propiedad, existencia y exactitud.

i) Revisión.

Estudio crítico de un procedimiento o serie de transacciones.

j) Verificar.

Confirmar la exactitud, por examen competente.

## 2. CLASIFICACIONES Y TIPOS DE AUDITORIAS.

El sistema contable, sea éste sencillo o complejo, siempre



pre se encuentra establecido en relación con el giro del negocio, protección de sus activos, clasificación y registro de operaciones e información de las transacciones, sea el negocio grande o pequeño, público o privado, lucrativo o no. sus objetivos de dirección y de contabilidad son muy parecidos. No obstante, la efectividad de la administración y su control interno, varían en todas y en cada uno de los tipos de empresas precitadas.

Así la auditoría, cuya razón de ser es el informe u opinión sobre estados financieros, no es realizada con únicamente procedimientos comparativos y estadísticos, y además no formula reglas uniformes que lleguen hasta el detalle de los procedimientos para cumplir una función que pueda catalogarse de perfecta.

En la actualidad, el término de auditoría debe coligarse con otros términos que indican un resultado específico de trabajo.

De acuerdo a Francisco Javier Sánchez Alarcón, las auditorías se pueden clasificar en consideración de los siguientes puntos: 3/

- 2.1 El alcance y finalidad del trabajo a desarrollar
- 2.2 La época o período que abarca
- 2.3 La persona que la realiza
- 2.4 La fecha en que son aplicados los procedimientos de auditoría.

Tomando como base el alcance y finalidad del trabajo a desarrollar, se efectúan los siguientes tipos de auditoría:

a) Auditoría de Estados Financieros - Es el examen o revisión a base de pruebas selectivas, de los estados financieros, tendientes a determinar si presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la unidad económica a que se refieren. 4/

b) Auditoría Detallada - Consiste en una revisión o examen detallado o exhaustivo de los Registros Contables y documentos inherentes a la situación, las operaciones o el aspecto que se desea investigar. La auditoría detallada puede ser total o parcial. 5/

c) Auditoría Completa - Auditoría de todas las transacciones, hecha frecuentemente por períodos limitados, para transacciones especiales o para empresas pequeñas. 6/

d) Auditoría Especial - Es aquella que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular. Esta auditoría se puede practicar a base de pruebas selectivas o en forma detallada. 7/

Tomando como base la época o período que abarca, se efectúan los siguientes tipos de auditoría: 8/

a) Auditoría Contínua o Permanente - Es aque

lla que, como su nombre lo indica, se realiza constante o -  
contínuamente, pudiendo efectuarse antes o después de regis-  
tradas las operaciones en los libros.

b) Auditoría Esporádica o Eventual - Es aque-  
lla que se efectúa en forma ocasional, de acuerdo con el de-  
seo o capricho de los dirigentes del negocio, no teniendo,  
por tanto, período definido.

c) Auditoría Periódica - Es aquella que se -  
realiza en períodos perfectamente determinados o definidos;  
cada mes, cada seis meses, cada año, etc.

Tomando como base la persona que lleva a cabo la audi-  
toría ésta es de dos tipos:

a) Auditoría Interna - Es aquella que efectúa  
una persona que depende directamente de la empresa, ya sea -  
contador público o no. 9/

b) Auditoría Externa - Auditoría practicada -  
por una persona que no pertenece al personal de la empresa;  
auditoría independiente. 10/

Tomando como base la fecha en que son aplicados los --  
procedimientos 11/, se efectúan los siguientes tipos de au-  
ditoría:

a) Auditoría Inicial - Comprende la revisión de los sistemas de control interno y procedimientos de contabilidad establecidos en la empresa, con el fin de proporcionar un memorándum de sugerencias y determinar los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en cada una de las áreas, así como su extensión y oportunidad.

b) Auditoría Intermedia - Comprende la revisión de transacciones con el objeto de comprobar el cumplimiento de los procedimientos vigentes.

c) Auditoría Final - Consiste en comprobar - si se han puesto en práctica las recomendaciones formuladas en las etapas anteriores y la determinación de la razonabilidad de los saldos al cierre del ejercicio, con el objeto de emitir el dictamen.

### 3. NORMAS DE AUDITORIA.

#### 3.1 Conceptos.

Las normas de auditoría son ciertos requisitos mínimos que permiten medir la calidad del trabajo así como la del auditor, constituyendo lo anterior, una evidencia de la preocupación de la profesión por mantener consistentemente una alta calidad del auditor.

Todo auditor con una adecuada preparación técnica, lle-

vando a cabo su trabajo con habilidad, responsabilidad y juicio profesional concede una creciente importancia a su dictamen con la existencia de las normas de auditoría generalmente aceptadas y cuyo desarrollo en los últimos años es uno de los mayores logros de la profesión. Sin estas normas la Contaduría Pública difícilmente podría considerarse como una -- profesión.

Para una mayor comprensión del término Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas es preciso reafirmar su importancia como alude Benjamín Rolando Tellez Trejo: "Esta afirmación constituye en sí un sello que el contador público pone a su dictamen y es lo que da confianza a los lectores de los estados financieros". Añade el referido autor: "El alcance de dichas normas es muy amplio y se aplica tanto a las aptitudes personales de los contadores públicos como a la idoneidad de su trabajo". 12/

Según concepto del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, las normas de auditoría "son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo". 13/

Por lo anterior, es responsabilidad del contador público, acatarlos y apegarse con toda honradez profesional a ellas, dado que cuando declara en su dictamen, que ha prac--

ticado un examen de estados financieros de acuerdo con las - Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, asegura de buena fe que ha cumplido con todos los requisitos básicos necesarios para la práctica de ese aspecto de su profesión.

En síntesis las normas de auditoría no pretenden dictar lo que el auditor debe hacer en todos o en cada caso; pero - si dictan como debe ser el auditor en cuanto a sus propios - atributos, como debe actuar y como debe hacer su trabajo y - la información que de él emane.

### 3.2 Orígenes de las Normas

Según cita Rogerio Casas Alatríste H.C.P. en su obra Auditoría de Estados Financieros - Apuntes sobre teoría y procedimientos, la auditoría es muy antigua, ya que en Inglaterra en el Siglo XVI existieron órdenes y ordenanzas para el mejor gobierno del Hospital San Bartolomeo el Menor, que en realidad, son reglas para la auditoría de las cuentas del referido hospital, tales como la revisión de los libros de caja, los registros de servicio, etc. Más sin embargo, las primeras instituciones que agruparon a los contadores conocidas como "Chatered Accountants", se fundaron en 1854 en Edinburgo y en 1870 en Londres.

Cita el referido autor que las fuertes inversiones inglesas en los Estados Unidos dieron origen a la práctica pro

fesional de contadores ingleses en aquel país, cuyo propio - desarrollo económico dió origen, a su vez, al desarrollo de contadores profesionales americanos, surgiendo entonces así, la primera agrupación de contadores públicos en los Estados Unidos, la cual se llamó "American Association of Public - Accountants" y se fundó en el estado de Nueva Jersey en 1887 y que es interesante referirse a los estatutos de esta sociedad, a fin de tener una idea del objeto que dió origen a las actuales normas de auditoría y que textualmente dice: "El - principal objeto de la sociedad, es agrupar para su propio - beneficio y ventaja a los contadores públicos mejores y más capaces que trabajan en los Estados Unidos, y elevar a través de la asociación, la profesión en todos sus aspectos y promover la eficiencia y capacidad de todos sus miembros mediante la observancia de reglas estrictas de conducta y estableciendo estándares elevados en el trabajo profesional por medio de educación y cultura general".

Posteriormente, en 1902 se fundó la Federación de Sociedades de Contadores Públicos de Estados Unidos, la cual se - unió en 1905 a la asociación anteriormente citada y que luego se convirtió en 1916 en el Instituto Americano de Contadores Públicos.

La siguiente sucesión de títulos a través del tiempo - con que se han conocido las normas de auditoría, ilustran -

la huella del desarrollo desde el punto de vista de la profesión con respecto a la auditoría.

El Instituto Americano de Contadores Públicos, en 1917, preparó "un memorandum sobre auditoría de balance", publicándose en forma de panfleto con el título de "Contabilización - Uniforme: una propuesta tentativa emitida por el Federal Reserve Board", el cual en 1918, fue publicado como "Métodos - Aprobados para la Preparación de Balances" cuyo objetivo final fue "La preparación de balances". Este mismo Instituto revisó el panfleto antes mencionado en 1929, bajo la experiencia acumulada, titulándolo "Verificación de Estados Financieros" y que contiene en el primer párrafo de Instrucciones Generales, lo siguiente: "El alcance de la verificación será determinado por las condiciones de cada negocio, en algunos casos, el auditor considerará necesario verificar una parte sustancial de todas las transacciones registradas en los libros de contabilidad. En otras, donde el sistema de verificación interno sea bueno, algunas pruebas pueden ser suficientes. La responsabilidad del alcance del trabajo requerido debe ser asumida por el auditor". Por todo lo anterior, se puede apreciar en forma incipiente, que las fuentes de las normas de auditoría actual, dan suma importancia a la alta calidad del trabajo y a su forma relativamente equitativa de realizarlo dependiendo de las circunstancias.



### 3.3 Clases de Normas

Los pronunciamientos de organismos encargados de regir - la profesión contable, clasifican tres importantes grupos que deben ser acatados por todo auditor y que se encuentran contenidas en las normas de auditoría generalmente aceptadas.

El auditor como profesional adquiere responsabilidades - al ejercer su profesión, que independientemente de como sean clasificadas sus normas entre sí, por los diferentes institutos que las emiten, éstas se pueden resumir textualmente como lo establece el Instituto Americano de Contadores Públicos en SAS 1, Sección 150:

#### a) Normas Generales.

1) El examen debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores.

2) En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, él o los auditores mantendrán una actitud mental independiente.

3) Se ejercitará el cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe.

#### b) Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo.

1) El trabajo se planeará adecuadamente, y se super

visará apropiadamente la labor de los ayudantes.

2) Deberá haber un estudio apropiado y evaluación - del sistema de control interno existente como una base para - confiar en él, y para determinar la extensión necesaria de - las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría.

3) Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuado, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, para lograr una base razonable y - así poder expresar una opinión en relación con los estados fi nancieros que se examinan.

c) Normas Relativas al Informe.

1) El informe indicará si los estados financieros - se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad ge neralmente aceptados.

2) El informe indicará si dichos principios se han seguido uniformemente en el período actual, en relación con - el período precedente.

3) Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario.

4) El informe contendrá, ya sea una expresión de la opinión en relación con los estados financieros tomados en - conjunto, o una aseveración en el sentido de que no puede ex-

presarse una opinión. Cuando no puede expresarse una opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto, deben consignarse las razones que existan para ello. En todos los casos en los que el nombre de un auditor se encuentre relacionado con estados financieros, el informe contendrá una indicación precisa y clara de la índole del examen del auditor, si hay alguna, y el grado de responsabilidad que está contrayendo.

Las normas anteriores tienen como objeto fundamental, - que la opinión del auditor provea un elemento esencial en la credibilidad de la información que en el desarrollo de un - trabajo efectúe y que por lo tanto es función intrínseca de las normas de auditoría, sustentar dicha credibilidad a la - profesión.

Estas normas son de vital importancia para la profesión, porque al ser ejecutadas eficientemente, son un factor destacado en el proceso del desarrollo económico; ya que tienden a fortalecer los sistemas de manejo de los recursos y a que - pueda depositarse mayor confianza en la información que producen los responsables de los entes auditados y pueden resumirse así:

a) Normas Generales

Tipifican al auditor, como un profesional que debe poseer capacidad y entrenamiento técnico en la materia que le

permita actuar diligentemente y con un desarrollo conductual acorde a la confianza depositada en él, respecto a su criterio independiente.

b) Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo.

Establecen que toda acción desarrollada sobre el trabajo encomendado, el auditor la deberá planear, supervisar; estudiar, evaluar el control interno existente, y así, obtener bases razonables que sustenten su opinión a través de pruebas - suficientes y competentes.

c) Normas Relativas al Informe.

Dictan que el contenido del informe que del auditor emane, deberá indicar la adecuación a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y aplicados uniformemente; la expresión o no de la opinión razonada adecuadamente, así como - el grado de responsabilidad que con ello contrae.

#### 4. PLANEACION DE LA AUDITORIA.

##### 4.1 Concepto e Importancia.

La tarea esencial de todo elemento humano es alcanzar - propósitos y objetivos que definan un curso de acción. Así, - todo conjunto con las metas impuestas y la determinación de las formas de alcanzarlas, dan como resultado una función específica dentro de la rama de la administración, denominada -

planeación. En términos más amplios, las empresas actuales en nuestro medio, independientemente de la clase que sea, - requieren la determinación de cursos de acción proyectados y la fundamentación de las decisiones en los fines, conocimientos y estimaciones razonadas que permitan su supervivencia, debido a que el cambio y el crecimiento económico traen oportunidades de expansión, así como riesgos que son inherentes a la situación económica, tecnológica, social y política actual.

De tal manera, que la tarea de la planeación es, la maximización de las oportunidades y la minimización de los riesgos en que las empresas actúan inmersas dentro de la competencia entre sí, o en cumplir con la función o tarea básica asignada por la sociedad, que por lo general es la de cumplir sus propósitos y objetivos de producir y/o distribuir bienes o -- servicios. Al respecto, una definición de planeación es la de "decidir por adelantado, qué hacer, cómo y cuándo hacerlo, y quién ha de hacerlo, cubriendo así la brecha que va desde donde estamos hasta donde queremos ir". <sup>14/</sup>

En este contexto, el campo de acción de la auditoría se ha auxiliado de los importantes avances que las técnicas de la administración han obtenido con respecto a la planeación, al grado tal que dentro de sus normas básicas, la postula - como un requisito indispensable para el buen desarrollo de

una auditoría, sea ésta de estados financieros o de otro tipo.

La importancia de la planeación dentro del campo de la auditoría estriba en que siendo una de las principales funciones del auditor, la de establecer conclusiones sobre la razonabilidad de los estados financieros, con el fin de poder brindar su opinión, es preciso realizar pasos que lo lleven a identificar las afirmaciones de las cantidades y conceptos presentados, la evaluación de su importancia relativa y la obtención de evidencia suficiente y válida que contienen los estados financieros.

Para todo este desarrollo, el auditor se ve en la necesidad de determinar cómo se van a llevar a cabo los procedimientos de auditoría a ser aplicados, su alcance, la adecuada distribución de esos procedimientos en el tiempo y la asignación del personal que tendrá que intervenir, permitiéndole así un ordenado acceso a cada una de las fases dentro del transcurso de la auditoría, así como también facilite su administración, supervisión y control del tiempo utilizado.

#### 4.2 Objetivos

El programa de trabajo, constituye la versión escrita de un plan de auditoría y "ha de ser, primordialmente, una orientación para el auditor y una guía para la más eficaz rea

lización de su trabajo".<sup>15/</sup> Lo anterior, enfatiza la importancia que tiene la adecuada planeación y por ende la fijación de alcances apropiados en la realización de la auditoría, de tal modo que debe hacerse el trabajo indispensable para llegar a conclusiones que permitan un servicio óptimo con el menor costo posible.

Para lograr un buen trabajo, se debe saber con precisión su enfoque, su alcance y los métodos para realizarlo.

También requiere gran cantidad de información y tabulación de muchos datos que permitirán al auditor, obtener un adecuado conocimiento del negocio, y estar en mejores condiciones para determinar el plan general de auditoría, el cual debe incluir:

a) La fijación preliminar del alcance y la ejecución de la auditoría; y

b) La determinación sobre la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a utilizar.

Así, el auditor en lo que respecta a la fase de la planeación, mediante la debida aplicación del programa, alcanzará principalmente los siguientes objetivos:

a) Permitir la realización de un examen adecuado y eficiente, que facilite la consecución de los objeti

vos en un tiempo razonable;

b) Facilitar el control sobre el desarrollo del trabajo y el tiempo que se invierte en el mismo;

c) Fijar racionalmente el alcance con que se van a aplicar los distintos procedimientos de auditoría; y

d) Servir de constancia de los trabajos realizados como parte del proceso de auditoría.

#### 4.3 Ventajas.

Para el auditor es de vital importancia el trabajo que se propone desarrollar, ya que con ello obtiene las ventajas siguientes:

a) Eficiencia al obtener los objetivos propuestos.

b) Oportunidad en la presentación del dictamen.

c) Reducción de costo, al evitar pérdidas de tiempo y duplicación de tareas.

d) Identificación anticipada de las áreas críticas determinando así el alcance de las pruebas.

e) Coordinación en la ejecución del trabajo.

f) Disponer de una guía de referencia, contra la cual controlar el avance del trabajo.

g) Distribución adecuada del trabajo entre los ayudantes facilitando la supervisión.

h) Amplia cobertura del trabajo a realizar evitando pasar por alto determinadas áreas, eventos o circuns



tancias.

1) Adecuación de la auditoría a la clase y tamaño de empresa.

2) Acceso ordenado a las diferentes etapas -- del proceso de auditoría.

Al planear, el auditor resume todas estas ventajas por escrito, en un programa de auditoría en el que indica los por menores y las condiciones de la auditoría. Por lo que un programa de auditoría para un auditor es: "una serie de procedimientos de verificación a ser aplicados a los estados financieros y cuentas de una empresa determinada, con el fin de obtener suficientes elementos de juicio para que pueda emitir una opinión informada, respecto a la razonabilidad de la presentación de los estados financieros u otra información examinada". 16/

Lo anterior se basa en la obligación, que tiene el auditor de planificar, en cumplimiento con la primera norma relativa a la ejecución del trabajo: "el trabajo debe planearse adecuadamente y los ayudantes, si los hay, deben ser supervisados apropiadamente". 17/

#### 4.4 Principios de la Planeación.

En la planeación se resumen ciertos principios fundamentales, siendo necesario que el auditor tenga conocimiento de ellos para poder elaborar cuidadosamente su programa de auditoría a fin de que todo se realice en forma oportuna, ordena

da y sobre todo eficiente. La eficiencia con respecto a un plan se "mide por el monto de contribución a los propósitos y objetivos, como compensación de los costos y otras consecuencias inesperadas requeridas para formularlo y llevarlo a cabo". 18/

Tales principios pueden agruparse en cuanto a su propósito y naturaleza así:

a) Principio de Contribución a los Objetivos.

El propósito de cada plan, y de todos los planes derivados, es facilitar el logro de los objetivos de la organización.

b) Principio de Eficiencia de los Planes.

La eficiencia de un plan se mide por el monto de su contribución a los objetivos, en comparación con los costos y demás consecuencias no deseadas necesarias para formularlo y operarlo.

c) Principio de la Primacía de la Planeación.

La planeación precede, lógicamente, a la ejecución de todas las demás funciones administrativas.

Asimismo se agrupa en cuanto a la estructura de los planes, constando de tres principios fundamentales:

## a) Principio de las Premisas de Planeación

Cuanto más comprendan y estén de acuerdo las personas encargadas de la planeación en utilizar premisas bien fundadas, más coordinada será la planeación de la empresa.

## b) Principio de la Estructura de las Políticas y Estrategias.

Cuanto más claramente se comprendan las estrategias y las políticas, más firme y eficaz será la estructura de los planes de la empresa.

## c) Principio de la Coordinación Oportuna.

Cuanto más se estructuren los planes, con miras a proporcionar una apropiada programación en el tiempo, con una red interrelacionada de programas derivados y de apoyo, más eficaz y eficientemente contribuirán al logro de los objetivos de la empresa.

En cuanto al proceso de la planeación, existen cuatro principios:

## a) Principios del Factor Limitante.

Al seleccionar alternativas, cuanto más pueden los individuos conocer y resolver aquellos factores que son limitantes o esenciales para el logro de la meta deseada, con más claridad y precisión podrán seleccionar la más favorable.

b) Principio del Compromiso.

La planeación lógica abarca un período de tiempo en un futuro necesario para prever, a través de una serie de acciones, el cumplimiento de los compromisos incluidos en una decisión.

c) Principio de Flexibilidad.

Cuanta más flexibilidad pueda incluirse dentro de los planes, menor será el peligro de incurrir en pérdidas a causa de hechos inesperados, pero el costo de la flexibilidad debe pesarse contra sus ventajas.

d) Principio del Cambio de Rumbo.

Cuanto más compromisos hacia el futuro incluyan las decisiones de planeación, más importante será revisar periódicamente las circunstancias y las expectativas, y reestructurar los planes según sea necesario para mantener el rumbo hacia una meta deseada.

#### 4.5 Etapas de la Planeación

Antes de comenzar a operar activamente, el auditor debe hacer un examen y estudio a conciencia de los lineamientos y características generales del cliente, de su empresa y de

sus operaciones.

Cada compromiso de auditoría es distinto de otro, por lo cual en las diferencias de cada caso, el auditor debe hacer uso de todo su juicio, a fin de obtener los mejores resultados con el mínimo de tiempo y costo.

Las exigencias de cada caso concreto determinan el volumen de trabajo que hay que efectuar.

Si el caso es el de una primera auditoría y además en una empresa que no se conoce, la planeación previa requerirá estudios amplios que le permitan determinar el tipo o -- clase de servicio que se requiere del auditor hasta conocer y familiarizarse con el negocio mismo, su naturaleza, sus - características de operación y jurídicas, sus procedimientos administrativos y contables, su control interno así como también sus principales y más importantes problemas.

El razonable conocimiento del cliente, servirá de base al auditor para determinar su plan de trabajo, representado por lo que anteriormente se ha denominado "programa de trabajo".

La premisas anterior conlleva para el auditor un ordenau

miento de etapas para la consecución de dicho programa y son las siguientes:

a) Determinación del Problema

En esta etapa se definirá la naturaleza del trabajo y las condiciones y limitaciones en las que se realizará. Es previa a la contratación del auditor y en la que se expondrán todos los aspectos del trabajo a desarrollar.

b) Obtención de Información

La obtendrá el auditor de la entrevista personal con el cliente y con el personal de la empresa, observando sus instalaciones y operaciones, revisando la documentación, controles y manuales relacionados que considere se refieran a la auditoría contratada.

c) Clasificación de la Información

Al obtener toda la información que considere conveniente, la recopilará y ordenará de acuerdo al compromiso de auditoría contraído, conforme a sus normas.

d) Formulación de Hipótesis

Con las fases anteriores, el buen juicio y la experiencia, el auditor podrá formular las suposiciones mejores de desarrollar su trabajo.

#### e) Desarrollo del Trabajo

En esta etapa pondrá en acción práctica toda su educación y experiencia como auditor.

#### f) Supervisión

En el desarrollo de la auditoría, vigilará que se cumpla lo proyectado, pudiendo en esta etapa hacer los ajustes convenientes para una eficaz auditoría.

Dentro de la planeación queda inmerso el examen y evaluación del control interno, como base para determinar el alcance de las pruebas de auditoría.

### 5. EL CONTROL INTERNO

#### 5.1 Conceptos e Importancia

El control interno es el medio por el cual se realiza la política administrativa. Sería natural inferir de esto que un buen sistema de control interno es sinónimo de buena administración, y por el contrario, un mal sistema significa una mala administración.

La razón de analizar lo anterior estriba en que en un ente económico moderno, grande o pequeño, para su éxito contribuyen los integrantes de todas las categorías a través de la operación de controles internos desarrollados cuidadosamente, dando con ello, el punto de comienzo para el esta-

blecimiento dé un adecuado control contable que de como resultado, la mayor exactitud posible de los registros contables de una buena o mala administración.

Por su parte la auditoría como profesión, actualmente reconoce que un examen del control interno es un instrumento necesario, a tal grado que el auditor en la ejecución de su trabajo debe cumplir con normas que dan su atención hacia él. La intensidad con la que el auditor debe revisarlo, varía de acuerdo a las circunstancias y según su propio criterio aplicado a cada caso, ya que específicamente no se han establecido normas acerca de "cuanto" se puede depender del control interno.

Fundamentalmente el control interno está íntimamente ligado con el concepto de eficiencia y seguridad en los aspectos operativos del ente económico, debido a que sus adecuadas medidas resultarán en una mejor administración, en una más eficiente ejecución de las operaciones y en una mayor seguridad en cuanto a la salvaguarda de los activos y oportuno y adecuado registro e información de las operaciones.

Ligados tales conceptos dan como resultado definiciones diversas de control interno.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos lo define así:



"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas previstas por la administración". 19/

Por su parte, el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos lo define de la siguiente manera:

"El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia". 20/

De las definiciones anteriores se concluye que el control interno se extiende más allá de las funciones contables financieras, ya que su alcance abarca a toda la empresa, y por lo tanto incluye los controles contables y administrativos.

Estos dos tipos de controles son definidos ampliamente así:

## a) Controles Contables.

"Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables - de aquellos concernientes a las operaciones o custodia de los activos, controles físicos sobre los activos y la auditoría interna". 21/

Los controles contables están diseñados para suministrar seguridad razonable de que: 22/

1) Las operaciones se realizan de acuerdo - con autorizaciones generales o específicas de la administración;

2) Las operaciones se registran:

- Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con principios de contabilidad o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados.

- Para mantener datos relativos a la custodia de los activos;

3) El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorización de la administración;

4) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman las medidas apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

b) Controles Administrativos.

"Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad". 23/

5.1.1 Importancia para el Auditor.

Debido a que la calidad del control interno determina la clase de examen que efectuará el auditor, éste adquiere para él suma importancia, ya que con base en los resultados del estudio y evaluación del control interno el auditor puede conocer los puntos fuertes y los puntos débiles del sistema, para luego orientar la atención y el esfuerzo de la auditoría a los

aspectos y actividades del negocio que más lo requieran.

La auditoría de estados financieros no implica una revisión total, sino que un examen controlado y dirigido a los aspectos, que a juicio del auditor son necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros.

Este juicio deberá basarse en dos premisas fundamentales:

- a) La importancia relativa
- b) El riesgo probable

Adicionalmente, cuando el auditor le da reconocimiento a la influencia del control interno sobre los alcances de las pruebas de auditoría, puede obtener un ahorro sustancial de tiempo y esfuerzo.

Esto mismo, desde luego, redundará en beneficio de sus clientes, quienes ahorran honorarios y obtienen los reportes del auditor con mayor oportunidad.

A lo expuesto anteriormente cabe añadir que para el auditor, la importancia del control interno se ve acrecentada, en razón de que es regido por normas profesionales a las cuales debe darle cumplimiento.

De manera que la segunda norma relativa a la ejecución del trabajo se refiere al control interno así:

"Deberá efectuarse un estudio apropiado y evaluación - del sistema del control interno existente como base para confiar en él, y para determinar la extensión necesaria de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría". 24/

#### 5.1.2 La Gerencia ante el Control Interno

La Gerencia es la autoridad responsable de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado y efectivo, con el cual previene fraudes, haciéndolos generalmente difíciles si no existe complicidad de varias personas, y salvaguarda los activos del ente para el cual presta sus servicios.

En ese sentido la gerencia es responsable de una supervisión constante a efecto de cuidar que funcione en la forma prescrita y de que sea verificada cuando las condiciones y circunstancias así lo requieran.

#### 5.1.3 Elementos del Control Interno.

Los profesionales de la carrera de Contaduría Pública deben, para el eficaz ejercicio de la profesión, tener conocimiento sobre los elementos básicos del Control Interno, - ellos son: 25/

a) Un plan de organización que provea una separación de responsabilidades.

b) Un sistema de autorización y procedimientos de registro para prever un control financiero sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.

c) Empleo de prácticas sanas a seguirse para la ejecución de deberes y funciones.

d) Un alto grado de idoneidad del personal.

Los elementos anteriormente citados se explican más ampliamente a continuación:

a) Plan de Organización.

Un plan adecuado de organización está basado principalmente en:

1) Independencia entre las unidades de la organización.

2) Líneas definidas de responsabilidad y -delegación de autoridad.

3) La separación de funciones, de manera -que se requiera que dos o más personas o departamentos participen en una misma operación, permitiendo que el trabajo de un empleado, sirva como prueba de la exactitud del trabajo de otro.

Además el auditor debe considerar, al evaluar un plan

de organización, los siguientes factores:

- Las responsabilidades deben estar divididas de manera que una sola persona no controle todas las fases de una transacción, es decir, que no realice una transacción completa.

- Cada funcionario debe estar autorizado a tomar medidas oportunas apropiadas para cumplir con su responsabilidad.

- La responsabilidad individual debe estar claramente definida para que no pueda ser evadida o excedida.

- Un funcionario que asigna deberes y que delega autoridad, debe contar con un medio eficaz de control para determinar si se están cumpliendo o no las tareas asignadas.

- La organización debe ser lo suficientemente flexible como para permitir cambios en su estructura.

b) Autorización y Procedimientos de Registros.

- Deben implantarse formularios adecuados, lo suficientemente simples y claros para quienes los utilizan, permitiendo registrar los datos en una forma pronta y correcta al menor costo.

- Debe contar con un plan de cuentas conveniente que facilite la preparación de los estados financieros.

c) Prácticas Sanas.

Son las medidas adecuadas para la ejecución de las operaciones y el cumplimiento de los deberes y funciones de la organización.

d) Personal Idóneo.

El funcionamiento del control interno depende de la selección de funcionarios y personal capaz de llevar a cabo los objetivos de la administración. Los elementos del control interno con respecto al personal son los siguientes:

1) Entrenamiento: Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado.

2) Eficiencia: Esta dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés de la administración por medir y alentar la eficiencia constituye la meta del control interno.

3) Moralidad: La moralidad del personal es una de las bases sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante inte-



rés y ejemplo de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes para fortalecer la moralidad.

4) Remuneración: Un personal remunerado adecuadamente, cumple los propósitos de la entidad con entusiasmo, efectividad y eficiencia.

#### 5.1.4. Estudio y Evaluación del Control Interno por el Auditor.

Con el objeto de que el auditor lleve a cabo una investigación en la forma más efectiva y profunda posible, dentro de los límites de tiempo razonables, deberá determinar si el control interno en vigor es tal, que asegure la integridad de las cuentas.

De acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el estudio del control interno por parte del auditor comprende dos fases:

##### a) La Revisión del Sistema.

La revisión del sistema es básicamente un proceso de obtención de información acerca de la organización y sus procedimientos establecidos, la cual se logra mediante pláticas con funcionarios y empleados encargados a base de cuestiona-

rios previamente diseñados, que incluyan preguntas tendientes a conocer las fases importantes del control interno; -- así como el examen de documentos tales como manuales de procedimientos, descripción de puestos y gráficas de flujo.

Con el fin de tener una certeza razonable de la adecuada comprensión de la información obtenida, es recomendable rastrear uno o varios de los diferentes tipos de operaciones que realiza la empresa, observando el flujo a través del sistema.

#### b) Pruebas de Cumplimiento.

Esta fase del estudio del control interno se realiza con el propósito de proporcionar al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos contables están siendo aplicados como está previsto.

Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos establecidos por la empresa, pues en base a ellos, se va a determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas sustantivas.

La evaluación de los controles contables que realiza el auditor con relación con cada tipo significativo de operaciones y de los activos que le son relativos, debe ser una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento son satisfactorios con relación al objetivo

para el que fueron creados.

Se considera que los procedimientos y su cumplimiento son satisfactorios si las pruebas del auditor no revelan debilidades importantes en relación a su propósito.

## 5.2 Métodos de Evaluación del Control Interno.

La aplicación o uso de cualquiera de los métodos que se emplean para evaluar la efectividad del control interno, requiere, desde luego, capacidad, habilidad y astucia del auditor que lo analiza.

Los métodos que pueden utilizarse para evaluar el control interno son:

### 5.2.1 Método Descriptivo.

Este método consiste en escribir detalladamente las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, personas o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

Presenta algunos inconvenientes para su uso:

a) Se requiere que la descripción sea expresada en forma clara, concisa y sintética. Generalmente las personas tienen dificultad para expresar sus ideas con esos requisitos.

b) Existe la probabilidad de no tomar en consideración aspectos importantes del sistema. Esto se debe a - que el auditor no cuenta con una guía que le señale los puntos básicos a ser tenidos en cuenta en el análisis de cada - sector.

c) Lo trabajoso que resulta la revisión de las narraciones obtenidas.

### 5.2.2 Método de Cuestionarios.

Este método consiste en plantear en documentos una serie de preguntas relacionadas con cada área que se investiga.

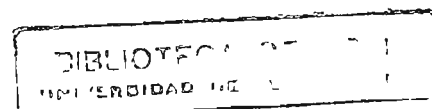
Con las respuestas obtenidas a dichas preguntas se pretende conocer si el control interno es adecuado.

Las preguntas deben elaborarse de tal forma que comprendan los requisitos básicos de un buen control interno.

Este método tiene las siguientes ventajas: 26/

a) Si el cuestionario está debidamente formulado y diseñado al área que se desea evaluar es posible estimar rápidamente las características del control del sistema;

b) Proporciona un soporte más efectivo y confiable en la determinación de sus áreas críticas.



Lo inconveniente de este método es que las respuestas obtenidas no dan a conocer verdaderamente la situación real que acontece, ya que se recurre posteriormente a una completa verificación a fin de comprobar su veracidad.

#### 5.2.3 Método Gráfico.

Consiste en presentar en forma objetiva la secuencia -- del trabajo, tales como el trámite de un formulario, la confección o transformación de un objeto, o los pasos de su procedimiento. El flujograma permite observar gráficamente las características de una operación, conocer las personas que -- intervienen, la documentación que se elabora y el recorrido que siguen los documentos, su aprobación y su registro.

Se utilizan símbolos convencionales que identifican la secuencia que siguen las actividades de la empresa; considerándose un método muy valioso cuando se proyectan revisiones específicas.

#### 5.2.4 Método Combinado.

Puede ser que ningún método de los anteriores por sí so los sean suficientes para lograr una evaluación satisfacto-- ria. Para ello el auditor puede hacer una combinación de esos métodos para lograr compensar las deficiencias que se -- presentan en cada uno de ellos y así lograr su objetivo.

## 6. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

### 6.1 Generalidades.

La auditoría es un trabajo que se lleva a cabo con el objeto de examinar, analizar, comprobar y verificar los libros, documentos y valores de un ente económico, así como para evaluar su control interno y sus normas administrativas - y con base en los resultados obtenidos, determinar la exactitud y veracidad de sus registros; determinar y opinar sobre su situación financiera y económica, y sobre su organización interna y marcha de sus negocios, dar sus consideraciones, - en particular sobre las distintas leyes a que están sujetos.

Existe la necesidad de llevar a cabo diversos tipos de auditoría, tanto de carácter interno como externo, los cuales, independientemente de su naturaleza, se desarrollan bajo las mismas normas de auditoría que se aplican a los demás entes económicos, que por ende conducen a los mismos objetivos. No obstante, aún cuando los diversos tipos de auditoría que se efectúan en determinado ente económico, se apoyan en las mismas normas que las que se aplican a las auditorías de otro tipo de empresa, se hace necesario adaptar dichas normas a las características particulares de cada ente económico, dependiendo de su naturaleza.

En consecuencia, con base en experiencias derivadas de la práctica de auditorías a los diversos tipos de entes económi-

cos, se han establecido técnicas y procedimientos que puedan adoptarse en la auditoría de cualquier tipo de empresa.

## 6.2 Técnicas de Auditoría. 27/

### 6.2.1 Concepto.

De acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se entiende - como técnicas de Auditoría "a los métodos prácticos de inves tigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional".

### 6.2.2 Clasificación.

Las técnicas que utiliza el auditor al practicar una au ditoría se clasifica en:

#### a) Estudio General.

El auditor hace una apreciación de la fisonomía o carac terísticas generales de la empresa, sus estados financieros y los elementos de ambos, de las partes importantes, signifi cativas o extraordinarias de ellos que puedan requerir atención especial para lo cual debe tener amplia preparación y experiencia en el campo de la auditoría y aplicar su juicio profesional como auditor. Esta técnica sirve para la aplicación de otras técnicas, por lo que generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra.

## b) Análisis

Significa que hay que clasificar y agrupar los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal forma que los grupos constituyan unidades homogéneas significativas.

Este análisis puede clasificarse básicamente en dos clases:

### 1) Análisis de Saldos

Consiste en analizar únicamente aquellas partidas que al final quedaron formando parte del saldo neto de la cuenta.

### 2) Análisis de Movimientos

Este análisis se hace agrupando las cuentas, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo final de la cuenta.

## c) Inspección.

Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros y que solo de esta manera el auditor puede quedar satisfecho de un examen.



#### d) Confirmación

Se obtiene de una comunicación escrita de una persona - independiente de la empresa examinada, que conozca la naturaleza y condiciones de la operación. La técnica de la confirmación puede ser aplicada por medio de tres métodos:

##### 1) Método Positivo

La empresa examinada solicita a los clientes que indiquen directamente al auditor si los saldos mostrados son o no correctos. Generalmente se utiliza para confirmar cuentas de activo.

##### 2) Método Negativo

La empresa examinada solicita a los clientes que contesten únicamente si encuentran los saldos incorrectos. También se utiliza para confirmar cuentas de activo.

##### 3) Método Indirecto, a ciegas o en Blanco.

Es cuando no se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar cuentas de pasivo.

El proceso de confirmación puede ser aplicado de preferencia en el transcurso del año y no al fin de año, pues ha-

ce posible de este modo un control más fácil siendo posible corregir las fallas observadas antes del cierre del ejercicio.

e) Investigación.

Significa revisar rápida pero hábilmente, en busca de los aspectos más generales y valiosos de un procedimiento, - clasificación contable o contenido de una cuenta. Para ésta investigación se requiere que el auditor posea una amplia experiencia en auditoría de cuentas de diversas empresas, a -- fin de que el auditor se forme un mejor juicio sobre las operaciones.

f) Indagación.

Significa el obtener información verbal de los funcionarios y empleados de una entidad a través de preguntas y conversaciones. 28/

g) Declaración

Es una constancia por escrito que se acostumbra obtener del cliente sobre las condiciones financieras y resultados de operación, a fin de respaldar las prácticas de negocios que el auditor ha comprobado.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones lo amerita.

#### h) Certificación.

Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, generalmente legalizado por una autoridad.

#### i) Observación

El auditor se cerciora en forma personal de recuentos físicos de inventarios o de como se realizan ciertas operaciones o hechos.

#### j) Cálculo.

La técnica del cálculo significa verificar matemáticamente las cifras de algunas partidas, a fin de comprobar su corrección.

### 6.3 Procedimientos de Auditoría

#### 6.3.1 Concepto

Los procedimientos de auditoría son las tareas tendientes a dar cumplimiento a las normas de auditoría relativas al trabajo. 29/

También podría definirse así: son las tareas que ejecuta el auditor en el examen de una o varias partidas, hechos o circunstancias, para obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente para expresar su opinión profesional.

La extensión, oportunidad y alcance de los procedimien-

tos, estarán en función del grado de eficacia del control interno, siendo el criterio del auditor el que dará la pauta definitiva respecto a qué combinación de técnicas y pruebas debe realizar para tener la certeza moral con que fundar su opinión.

### 6.3.2 Naturaleza

La naturaleza e importancia de cualquier procedimiento de auditoría varía según las circunstancias en las cuales se usa y cómo se usa para alcanzar un objetivo de auditoría.

Cada auditoría revela circunstancias que requieren diferencias de mayor o menor grado en los procedimientos de auditoría que deben ser empleados, la manera en que deben ser usados, y el grado hasta el cual deben ser aplicados. Entre las razones para esas diferencias en lo que es necesario hacer, se presentan las siguientes: 30/

a) Existen variaciones significativas en la naturaleza y alcance de las operaciones de empresas en grupos industriales o comerciales diferentes, o aún en empresas dentro del mismo grupo o clasificación;

b) El grado de efectividad del control interno varía entre empresas;

c) Aún dentro de una sola empresa, los problemas -

de operaciones y de contabilidad cambian frecuentemente de un año a otro; y

d) La cantidad de detalle que tienen que incluirse en los estados financieros varía.

Por estas diferencias resulta claro que es imposible - establecer procedimientos específicos que puedan aplicarse satisfactoriamente en todos los casos.

## 7. PAPELES DE TRABAJO

El trabajo del auditor se circunscribe a la sistemática preparación de una serie de papeles de trabajo, en tal forma y contenido, que se pueda derivar de los mismos, la preparación de un informe sobre la situación financiera y operaciones del cliente.

### 7.1 Concepto

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen.<sup>31/</sup>

Además de este concepto, también podría decirse que papeles de trabajo es el conjunto de cédulas y documentos en

donde se plasman los hechos e información que se adquiere durante el desarrollo de una auditoría, bien sea que las - elabore el auditor o que las prepare o proporcione el - cliente.

El auditor tiene en los papeles de trabajo, las bases para preparar su informe al cliente, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional con que ha desarrollado su examen.

#### 7.2 Contenido de los papeles de trabajo

El contenido de los papeles de trabajo es variable, - su preparación queda al criterio de cada auditor, debido a las circunstancias y necesidades propias de cada trabajo; sin embargo, las reglas generales para su preparación son las mismas, cualesquiera que sean las condiciones de operación.

Las circunstancias de cada trabajo modifican la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo; pero en general deberán indicar:<sup>32/</sup>

a) Que el trabajo fue planificado utilizando programas de auditoría;

b) Que se hizo una evaluación y revisión del sistema de control interno del cliente, para determinar el alcance de las pruebas y procedimientos aplicables, en cumplimiento de la segunda norma relativa a la ejecución del trabajo.

c) Que la tercera norma relativa a la ejecución del trabajo se cumplió con la aplicación de procedimientos de auditoría necesarios.

Generalmente en auditorías periódicas la forma y contenido de los papeles de trabajo son similares a los del año anterior y si se considera que son de alta calidad no es necesario modificarlos; no obstante, pueden mejorarse si los hechos de cada nuevo período ameritan un énfasis diferente.

### 7.3 Propósito de los Papeles de Trabajo

La evidencia obtenida por el auditor queda reflejada en los papeles de trabajo de auditoría y el objetivo de su preparación cumple varias finalidades; entre las que se pueden mencionar las siguientes:<sup>33/</sup>

a) Facilitan la preparación del informe de auditoría.

b) Permiten comprobar y explicar las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.

c) Proporcionan información para la preparación de declaraciones de impuestos y otros documentos que exigen las entidades gubernamentales.

d) Permiten coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.

e) Proveen un registro histórico de la información examinada y los procedimientos aplicados.

f) Se usan como guía en exámenes subsecuentes.

Todas estas finalidades son aplicables tanto a auditorías recurrentes como a las no recurrentes y/o investigaciones especiales que se le encomiendan al auditor; caso contrario se trata de adaptarlos a las circunstancias propias de cada trabajo y no por esa razón perderán su objetivo.

#### 7.4 Normas en la Preparación de Papeles de Trabajo

Cuando el auditor prepara los papeles de trabajo debe hacerlos con habilidad técnica y destreza profesional, ya que de ello dependerá el reconocimiento como auditor competente, es decir, debe conceder especial importancia a su preparación, de manera que obtenga el máximo de utilidad y que reflejen el cumplimiento de normas de calidad profesional.

Las normas generales para la preparación de papeles de



trabajo son las siguientes: <sup>34/</sup>

a) Encabezamiento

Cada papel de trabajo debe ser adecuadamente identificado por su encabezamiento que debe incluir el nombre del cliente, una descripción del contenido o propósito de la cédula y la fecha de los estados financieros sujetos al examen.

b) Firma y Fecha

Cada hoja de los papeles de trabajo debe llevar la firma (o iniciales) de la persona que la preparó y la fecha del día de su preparación.

c) Uso Específico

Normalmente se coloca una sola partida o análisis de cuenta en cada hoja de los papeles de trabajo.

d) Comentarios Narrativos

Los papeles de trabajo deben contener anotaciones claras del alcance del examen, las conclusiones a que se llegó e indicación de la fuente de información citada.

e) Marcas de Auditoría

En todo papel de trabajo se detalla el trabajo realizado,

es decir, los procedimientos adoptados para lo cual las cifras son señaladas con marcas convencionales cuyo significado debe ser escrito.

#### f) Claridad

Es esencial que los papeles de trabajo se escriban en forma legible, ya que en ellos está contenida la evidencia del examen de los estados financieros del cliente.

#### g) Índice o Referencia

El índice o referencia en un papel de trabajo, pone de manifiesto la relación que existe entre una cuenta con otra o entre cédulas que prepara el auditor.

#### h) Exactitud

Es necesario asegurarse que los papeles de trabajo no contengan errores matemáticos. Todo papel de trabajo que contenga cifras debe ser verificado en cuanto a su exactitud aritmética, a fin de que sus cifras sean exactas y estén de acuerdo con las que muestran los estados financieros que proporciona el cliente.

### 7.5 Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor. No obstante, el derecho de propiedad del auditor sobre los papeles de trabajo está restringido por el secreto profesional -

que todo auditor debe guardar.

Dado que los papeles de trabajo contienen toda la información recabada en una auditoría; son altamente confidenciales, lo que implica que deben salvaguardarse en todo momento y es el auditor, el que adoptará las medidas necesarias para su custodia, debiendo conservarlos por un período de tiempo razonable, de acuerdo a las necesidades de su práctica.

Por la importancia de los papeles de trabajo hay que tomar precauciones para su protección contra pérdidas o destrucción, en vista de que ellos contienen información de carácter confidencial que se relaciona con los negocios del cliente y, por consiguiente, no deben estar accesibles a personas no autorizadas.

#### 7.6 Clasificación

Los papeles de trabajo usualmente se clasifican por su contenido y por su uso.

Dada la importancia que representan para el examen del Estado de Resultados de las instituciones bancarias que efectúe el auditor, éste podrá variarlos en su diseño y contenido, más existen definiciones que los puede hacer característicos, a saber:<sup>35/</sup>

##### a) Hoja de Trabajo

Es la cédula que muestra los grupos o rubros que integran los estados financieros.

b) Cédulas Sumarias o de Resumen

Muestran las cuentas de Mayor que forman un rubro.

c) Cédulas de Detalle o Descriptivas

Relacionan las partidas que componen una cuenta de Mayor o un saldo cualquiera.

d) Cédulas Analíticas o de Comprobación

Contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de una partida u operación.

Bajo el punto de vista anterior y para efectos del presente trabajo los papeles de trabajo expuestos en el Capítulo IV se conformarán con el siguiente ordenamiento:

Hoja de Trabajo

Contendrá las cifras de los rubros y cuentas de Mayor de los ejercicios presente e inmediato anterior.

Cédulas Sumarias

Estarán representadas por las cuentas de Mayor de cada rubro. Ejemplo: Gastos de Operación.

## Cédulas de Detalle

Estarán representadas por las subcuentas de cada cuenta de Mayor. Ejemplo: Gastos Financieros.

## Cédulas Analíticas

Contendrán el trabajo efectuado para verificar partidas u operaciones de las cédulas anteriormente citadas.

### 7.7 Archivo de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deben archivarse de manera que, permitan un fácil acceso a la información contenida en ellos, aún para el personal del despacho que no esté familiarizado con los detalles de una auditoría específica.

La práctica moderna señala que con los papeles de trabajo de una auditoría pueden clasificarse y formarse tres clases de archivos, ellos son: el archivo permanente, el archivo general y el archivo de papeles de trabajo.

#### 7.7.1 Archivo Permanente

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es tener disponible la información que se necesita en forma continua, sin tener que reproducirla cada año.

Gran parte de la documentación que compone este archivo

no es preparada por el auditor, sino que la obtiene directamente del cliente; su uso no está limitado a una sola auditoría, es decir, que algunos de los documentos que contiene este archivo no pierden vigencia de un año para otro.

Entre la documentación que hacen útil a un archivo permanente podemos mencionar:

- a) Escritura constitutiva
- b) Catálogo de Cuentas
- c) Diagrama de Organización
- d) Contratos de Trabajo
- e) Contrato de Arrendamientos
- f) Política Contable
- g) Actas de Asambleas de Accionistas

#### 7.7.2 Archivo General

El archivo general contiene la documentación que por su naturaleza se refiere principalmente a la administración y planificación del trabajo de auditoría, a alguna otra información que se obtiene de fuentes ajenas al cliente y cuyo uso está limitado sólo al año bajo revisión, y que además, son documentos que tienen que prepararse para cada trabajo de auditoría, aunque su contenido no se modifique en su forma, pero sí en su fondo.

Algunos ejemplos de papeles de trabajo que se pueden

clasificar en el archivo general son los siguientes:

- a) Informe
- b) Carta de Comentarios
- c) Balance de Comprobación
- d) Extractos de Actas
- e) Cartas de Abogados
- f) Estados Financieros

### 7.7.3 Archivo de Papeles de Trabajo

Este archivo contiene los documentos que soportan la opinión del auditor sobre los estados financieros, bajo examen; son los que se preparan en el terreno del trabajo y en este archivo se incluyen todas las cédulas preparadas, tanto por el auditor como aquellas que proporcionó el cliente y que se sometieron a procedimientos de auditoría, para convertirlas en cédulas que documentan el trabajo de auditoría.

### 7.8 Marcas de Auditoría

En los papeles de trabajo tiene que dejarse constancia de la naturaleza y alcance del trabajo realizado por el auditor. Para ello se utilizan signos convencionales para establecer con claridad, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de procedimientos de auditoría y cuales no.

Existe una diversidad de marcas para dejar constancia -

del trabajo realizado y que quedan al criterio del auditor; para ejemplarizar se muestran las siguientes: ✕ φ 7

### 7.9 Índices

Los índices se utilizan en la auditoría para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización. Por medio de ellos se puede saber de que papel se trata y el lugar que le corresponde en su respectivo expediente.

Son también un medio para relacionar entre sí los papeles de trabajo, y para hacer referencia de una cédula a otra.



## REFERENCIAS

- 1/ Grimaker y Ben B. Barr, Auditoría, Edit. Cessa, Primera Edición, 2a. impresión, México, 1974.
- 2/ Kohler Eric L., Diccionario para contadores, Unión Tipográfica, Editorial Hispano América, S. A. de C. V., México 1979, p. 44.
- 3/ Sánchez Alarcón, Francisco Javier, Programas de Auditoría, 2a. Edición, 6a. Reimpresión 1984, México, D. F. p. 10.
- 4/ Casas Alatraste, Rogerio H.C.P., Auditoría de Estados Financieros, Apuntes sobre Teoría y Procedimientos, México 1970, p. 9.
- 5/ Ibid., p. 10.
- 6/ Kohler, p. 45, Op. Cit. p.41.
- 7/ Sánchez Alarcón, p. 11, Op. Cit. p.47.
- 8/ Ibid. p. 12.
- 9/ Ibid. p. 11.
- 10/ Ibid. p. 45
- 11/ Membreño, Mario y otros, Auditoría de los Depósitos a la Vista, a Plazo y de Ahorro en las Instituciones Bancarias de El Salvador, Tesis de Graduación, Universidad de El Salvador - nov. 1983, págs. 46,47.
- 12/ Tellez Trejo, Benjamín Rolando, El Dictamen en la Contaduría Pública, Ediciones Contables y Administrativas, S. A., México, 1983, p. 69.
- 13/ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. (IMCP), Normas y Procedimientos de Auditoría, p. 3.
- 14/ Koontz y O'donnell, Curso Administración Moderna, 6a. Edición, 1982, p. 141.
- 15/ Fowler Newton, Enrique, Tratado de Auditoría, 3a. Edición 1980, p. 257.

- 16/ Conferencia Interamericana de Contabilidad (XIV), Santiago de Chile, noviembre de 1981.
- 17/ American Institute of Certified Public Accountants -- (AICPA), Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS I Sección 310.01.
- 18/ Koontz y O'donnell, p. 291, Op. Cit. p. 59.
- 19/ IMCP. P. 36, Op. Cit. p. 51.
- 20/ AICPA, Sección 320.09, Op. Cit. p. 63.
- 21/ AICPA, Sección 320.10, literal a) Op. Cit p.63
- 22/ IMCP., p. 36, Op. Cit. p. 51.
- 23/ AICPA, Sección 320.10, literal b), Op. Cit. p. 63.
- 24/ AICPA, Sección 320.01, Op. Cit. p. 63.
- 25/ Folleto: Importancia de los Diagramas de Flujo en la Evolución del Control Interno, Superintendencia del Sistema Financiero, 1978.
- 26/ Martell, José Rafael y otros, El Control Interno de los Bancos Salvadoreños, Tesis Universidad de El Salvador, 1982, p. 77.
- 27/ IMCP, p. 55-58, Op. Cit. p. 51.
- 28/ Seminario de Auditoría Interna en la Banca Central - nivel Latinoamericano, Quito, Ecuador, abril de 1984.
- 29/ Fowler Newton, p. 217, Op. Cit. p. 61.
- 30/ Filosofía y Técnicas de Auditoría - folleto, p. 23.
- 31/ AICPA, SAS 41. p. 36
- 32/ Universidad de El Salvador, Facultad de Ciencias Económicas, Técnicas de Preparación de Papeles de Trabajo bajo Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, folleto V-1 1983, p. 2.
- 33/ Universidad de El Salvador, p. 5, Op. Cit. p. 92.
- 34/ Universidad de El Salvador, p.14-15, Op. Cit. p. 92.
- 35/ Mendivil Escalante, Elementos de Auditoría, Ediciones ECASA, 3a. Edición 1979, 6a. Reimpresión 1984, p. 30.

## CAPITULO III

### GENERALIDADES SOBRE EL ESTADO DE RESULTADOS

#### 1. CONCEPTO E IMPORTANCIA

Los estados financieros básicos, lo constituyen un balance general, un estado de resultados, un estado de utilidades retenidas, un estado de cambios en la situación financiera y un estado de cambios en otras cuentas del patrimonio.<sup>1/</sup>

El estado de resultados es reconocido generalmente como el documento que tiene como objeto mostrar los ingresos, los gastos y la utilidad o pérdida neta resultante de las operaciones de un ente económico durante un período contable ; es un estado que refleja actividad, y dentro del uso frecuente, suele denominársele de distintas formas, ya sea Estado de Rendimientos, Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Operaciones.

Un concepto amplio del estado de resultados es: "Documento contable que se elabora para informar, sobre los ingresos - obtenidos y los gastos incurridos en el desarrollo de las operaciones de un ente económico, en un período determinado, dando como resultado un aumento o disminución en el patrimonio - del mismo".<sup>2/</sup>

Todo estado financiero es importante, más sin embargo, lo expuesto anteriormente caracteriza al estado de resultados, - por cuanto él refleja la determinación de la utilidad o pérdida

da en un período dado del ente de que se trate, constituyéndose por ello, en un factor clave en la toma de decisiones por parte de los directores, así como por el carácter impositivo - que, sobre los resultados de las operaciones, el fisco determine.

Paul Grady, sobre la importancia del Estado de Resultados añade: "Una característica de la sociedad moderna, sin embargo, ha sido el desarrollo de un gran mercado para la compra y venta de valores de las sociedades. Los inversionistas han llegado a comprender que un estudio de las ganancias de las empresas mercantiles puede, en forma más adecuada, suministrar las claves para futuras especulaciones. Dentro de ésta posición, el estado de resultados se desarrolló en importancia; una serie de estados de resultados pasados puede revelar tendencias en la - productividad y en las ganancias, de las cuales dependen las - remuneraciones futuras a los inversionistas".<sup>3/</sup>

De lo anterior se desprende que el Estado de Resultados es una revelación de lo que ha sucedido durante cierto período de tiempo como resultado del nacimiento de valores, por lo cual debe ser tipificado como dinámico y cuantitativo, en función del tiempo y proceso económico de los negocios; ya que muestra las cuentas nominales, expresando el monto y detalle de las operaciones de ingresos y las de egresos, ofreciendo así, la información del resultado de las operaciones, o sea, las consecuen-

cias de las transacciones realizadas en forma de ganancias o pérdidas que motivará a los usuarios de dichos estados, realizar un cuidadoso estudio. En efecto, los usuarios deben efectuar adecuada interpretación de las relaciones recíprocas, entre el estado de resultados y el de situación o Balance General.

Cabe señalar que es en esta relación recíproca que el Estado de Resultados conduce a la conclusión primordial de su importancia, debido a que el balance general solamente muestra las cuentas reales, expresando el monto y detalle de los valores que posee y adeuda el ente económico en un momento dado y como tal, no muestra el contenido ni significado de los fenómenos que afectan el patrimonio de él, ni mucho menos sus perspectivas y proyecciones.

Por su parte, el Comité Técnico en su norma N° 2, también le da importancia al estado de resultados, así :<sup>4/</sup> "Aún cuando algunas instituciones gubernamentales exigen solo la presentación del balance general, el estado de resultados ha llegado a considerarse como el más importante de los estados financieros. Por ese motivo la profesión en general adopta a veces - principios de contabilidad que se consideran hacen más útil la información contenida en el estado de resultados, sin tomar en cuenta el efecto que causen al balance de situación u otro estado financiero"; estos principios se desarrollan sobre bases

que fijan los conceptos básicos de la Contabilidad Financiera que se tratan en el numeral 2.2 de este capítulo.

## 2. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

### 2.1 Introducción

En razón de que los estados financieros es la culminación de un proceso contable en el que se ven involucradas operaciones que reflejan los aspectos económicos de las actividades de una empresa, es imprescindible establecer convencionalismos, reglas y procedimientos que definan las prácticas contables - que permitan un ordenamiento sistemático y racional de su contenido, a fin de obtener un mayor aprovechamiento de la información financiera que de ellos emana, por parte de quienes se ven interesados en dichos estados.

En vista de ello, el Comité Técnico en su Norma N° 2, contempla el contenido de las prácticas contables en cuanto a indicar cuáles recursos y obligaciones económicas deben ser registrados, cuándo y cuáles cambios deben ser registrados; cómo deben ser determinados o medidos sus elementos, así como sus cambios; qué información y cómo debe ser mostrada; y cuáles estados financieros deben ser preparados.

La sistematización de lo anterior, es lo que conforma el concepto de "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados" y que al respecto el Comité anteriormente citado concep-

túa técnicamente así : "Los principios de contabilidad generalmente aceptados son convencionalismos, reglas y procedimientos necesarios que definen las prácticas de contabilidad aceptadas a una época particular o en un momento dado. No incluye solamente amplias guías de aplicación general, sino que también - prácticas y procedimientos detallados".<sup>5/</sup>

Como una ampliación de importancia práctica, el Comité añade: "Son generalmente aceptados por acuerdo, frecuentemente tácito, en vez de por derivación formal de un conjunto de postulados o conceptos básicos. Los principios se desarrollan sobre la base de experiencia, razón, costumbre, uso y un grado muy - substancial de la necesidad práctica".

En la práctica, el auditor para poder determinar si ha habido apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados, debe adoptar posiciones de amplio criterio para conocer cuales principios tienen aceptación general aún cuando en su forma de aplicación, algunos de ellos tengan un uso limitado. Por otra parte, también es necesario que conozca la existencia de una diversidad de prácticas en la aplicación de un principio contable entre distintos entes económicos.

## 2.2 Conceptos Básicos

"Los principios de Contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económi-

co, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros".<sup>6/</sup>

En el contexto anterior, el Estado de Resultados como componente de los estados financieros, se adapta a dichos conceptos, en razón de que la información contable financiera en él contenida está dirigida a satisfacer necesidades de los grupos que poseen intereses directos e indirectos en el ente económico de que se trate.

Los conceptos básicos se fundamentan en el resultado de la interrelación de un ente económico determinado con el ambiente en que éste se desarrolla y que en cuya práctica y opinión de los profesionales contables, a través del tiempo, han consolidado en forma general.

Al respecto, el Comité Técnico en su Norma N° 1 estipula los conceptos básicos de la Contabilidad Financiera de la siguiente manera :<sup>7/</sup>

#### 2.2.1 Entidad Contable

La información contable está relacionada con entidades. En la Contabilidad Financiera, entidad significa una empresa específica que se identifica en sus estados financieros. Además es esencial reconocer que la entidad contable no está limitada por aspectos legales de su organización.



### 2.2.2 Negocio en Marcha

Una entidad contable está expuesta a continuar sus operaciones, a menos que exista evidencia en contrario.

### 2.2.3 Medición Económica

La contabilidad Financiera trata principalmente con la medición de los recursos y obligaciones económicas de las empresas y los cambios en estos recursos y obligaciones.

### 2.2.4 Período

La información que provee la contabilidad es por períodos específicos, menores que la vida de la empresa. Normalmente dichos períodos son iguales para facilitar su comparación.

### 2.2.5 Medición en Términos de Dinero

La Contabilidad Financiera mide los atributos de los recursos y obligaciones económicas y sus cambios en términos monetarios. Esta unidad de medida debe identificarse en los estados financieros.

### 2.2.6 Acumulación

La medición de los recursos y obligaciones económicas se realiza cuando ocurren los cambios sin esperar a que se efectúen los ingresos o pagos de dinero. Esto es debido a que el ciclo de operaciones, algunas veces comienza en un período --

contable y termina en otro.

#### 2.2.7 Precios

La Contabilidad Financiera se mide con base a los precios de intercambio de los recursos y obligaciones económicas.

#### 2.2.8 Estimaciones

Para poder medir la actividad económica de las empresas, la contabilidad financiera necesita efectuar distribución de los recursos entre los diferentes períodos de tiempo y entre las distintas actividades. Estas distribuciones tienen que hacerse necesariamente sobre bases estimadas o aproximadas.

#### 2.2.9 Importancia Relativa

Los informes financieros están destinados a contener solamente la información que sea significativa a las empresas para efectuar sus evaluaciones y decisiones.

#### 2.2.10 Sustancia más que Forma

La Contabilidad Financiera hace énfasis en la sustancia económica de los eventos, aunque su forma legal puede diferir de la sustancia económica y sugiera un tratamiento diferente.

#### 2.2.11 Estados Financieros

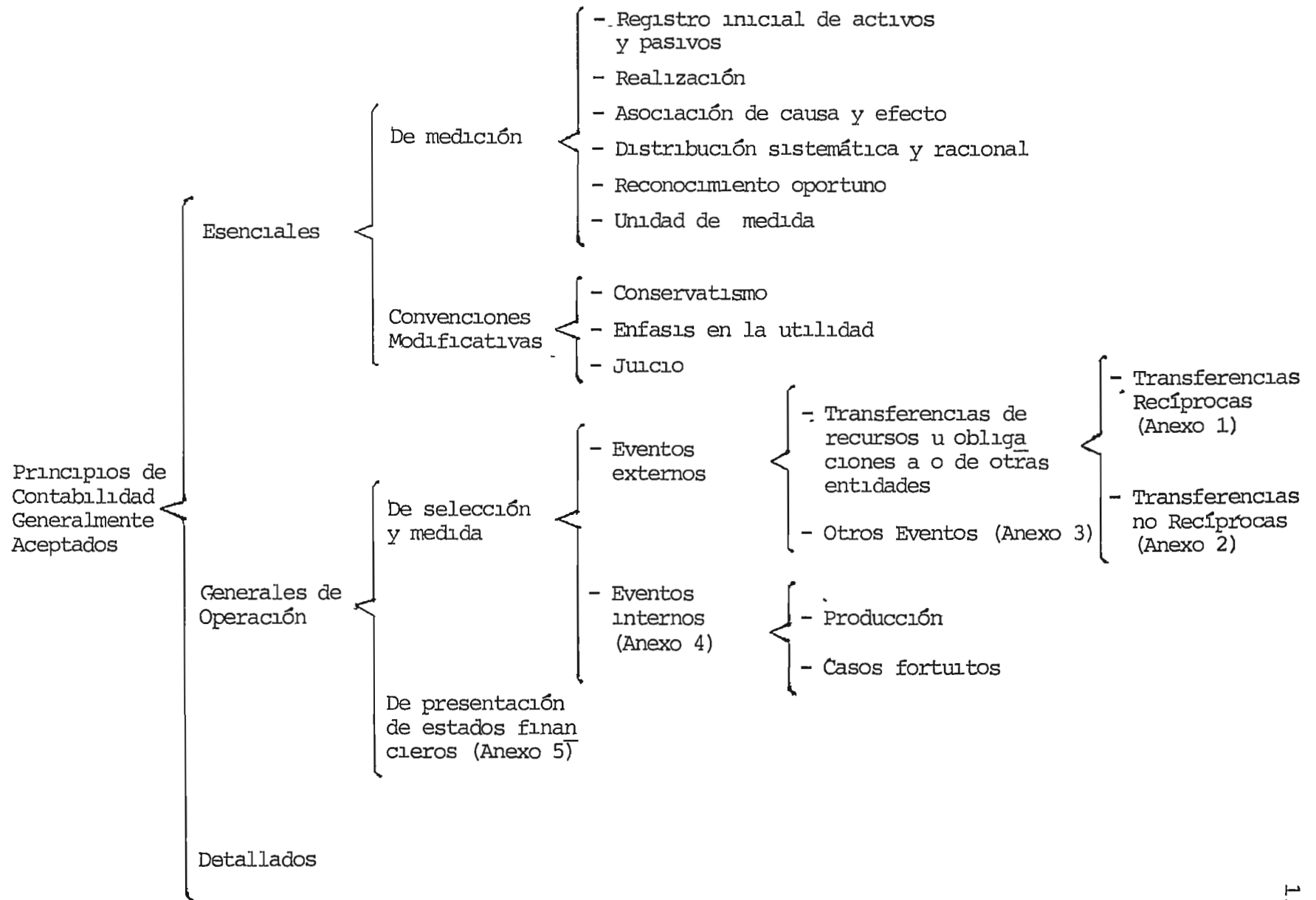
Los resultados del proceso contable se expresan principal-

mente en estados de posición financiera, estado de resultados y en estados de cambios en la posición financiera.

### 2.3 Principios Vigentes

Es importante tener en cuenta que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados no se deben enfocar desde un punto de vista rígido, ya que la amplia variedad de condiciones de operación como de procesos contables desvirtuarían tal posición.

De tal manera que los principios que a continuación se detallarán, si bien es cierto son la base general de la información contable, no debe considerarse como fundamento inalterable ni terminado, ya que si por hoy resultan sólidos y razonables, para mañana pueden resultar inadecuados en razón de que la aplicación de la contabilidad en el amplio mundo económico está sujeta a una continua evolución y transformación. Los -- principios de Contabilidad Generalmente Aceptados efectivos para los ejercicios que comienzan en ó después del 1° de enero de 1984, emitidos por el Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera de El Salvador y que deben ser observados por los auditores cuando preparen y revisen los estados financieros, se pueden resumir en un cuadro sinóptico así :



Los principios de contabilidad generalmente aceptados que contienen las Normas de Contabilidad Financiera N° 2 efectivas para los ejercicios fiscales que comienzan en ó después - el 1° de enero de 1984, son divididos en tres grandes secciones para una mayor utilidad y comprensión; siendo ellos: los principios esenciales, los principios generales de operación y los principios detallados. Los cuales se exponen en variada textualización según la norma referida.

a) Principios Esenciales

Son los que relacionan la contabilidad en conjunto, especificando el tratamiento general que se aplica para el reconocimiento y determinación de acontecimientos que afecten la posición financiera y los resultados de las operaciones de un ente económico; a la vez proveen una base fundamental a los principios que se exponen a continuación :

b) Principios Generales de Operación

Son los que guían la selección, determinación y presentación de los eventos en la contabilidad financiera y se aplican a situaciones específicas por medio de los principios detallados.

Estos principios también guían las operaciones que sistemáticamente el proceso contable lleva a cabo en cada período contable; tales operaciones son : 8/

1) Selección de Eventos: Los eventos a ser contabilizados son identificados. No todos los eventos que afectan los recursos y obligaciones económicas de una empresa son o pueden ser contabilizados cuando ellos ocurren.

2) Análisis de Eventos: Los eventos son analizados para determinar sus efectos en la posición financiera de una empresa.

3) Medición de Efectos: Los efectos de los eventos en la posición financiera de la empresa son medidos y representados por cantidades de dinero.

4) Clasificación de los Efectos Medidos: Los efectos son clasificados de acuerdo al rubro individual que afectan en el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

5) Registro de los Efectos Medidos: Los efectos son registrados de acuerdo al rubro que afectan en el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

6) Sumarización de Efectos Registrados: Los cambios en las cantidades registradas para cada rubro del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos son sumarizados y los datos conexos son agrupados.

7) Ajuste de Datos Registrados: Redeterminaciones, nuevos datos, correcciones u otros ajustes son frecuentemente re-

queridos después que los eventos han sido inicialmente registrados, clasificados y sumarizados.

8) Comunicación de la Información Procesada: La información es comunicada a los usuarios en forma de estados financieros.

#### c) Principios Detallados

Están formados por una gran cantidad de prácticas y procedimientos que en definitiva prescriben como deben ser registradas, clasificadas, sumarizadas y presentadas, las transacciones y otros eventos.

Los cambios en las condiciones económicas y sociales, los nuevos conocimientos, nuevas tecnologías y la mayor demanda de los usuarios por tener mejor información hacen que estos principios cambien frecuentemente, por lo que es necesario que sean revisados para evitar su obsolescencia.

Ellos son los medios para implementar los principios esenciales y los generales de operación.

### 3. ESTRUCTURACION DEL ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de Resultados se debe estructurar de tal forma - que su contenido satisfaga a los diversos interesados; debe - presentar sus rubros principales en condiciones de análisis y comparación con períodos anteriores, cuyos resultados sirvan

de apoyo para la toma de decisiones de parte de la dirección de la empresa.

La estructuración de un estado de resultados es relativamente similar en todos los entes económicos, independientemente de la actividad a que se dediquen, y cuya presentación usual es deducir del rubro de ingresos, los costos y gastos, presentados separadamente para facilitar su análisis e interpretación, sin recurrir necesariamente, a sus anexos.

### 3.1 Ingresos

La mayoría de los ingresos son el resultado conjunto de muchas actividades lucrativas de un ente económico; más sin embargo de acuerdo con los actuales principios de contabilidad - generalmente aceptados, el ingreso se deriva de tres actividades generales:<sup>9/</sup>

- a) Por la venta de artículos.
- b) Por prestar servicios y permitir a otros usar los recursos de la empresa: ingresos en concepto de intereses por financiamientos a terceras personas.
- c) Por la enajenación de recursos que no sean productos: ingresos por ventas de activos fijos.

#### 3.1.1 Concepto

Ingresos son entradas de activos que provienen de operacioo



nes relacionadas con la actividad económica de una empresa y que producen un cambio en el patrimonio.

El Comité Técnico define los ingresos así :

"Son los aumentos brutos en activos o disminuciones brutas en pasivos registrados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, que resultan de las actividades lucrativas de una empresa, y que producen cambios en el patrimonio".<sup>10/</sup>

Los aumentos brutos en los activos de la empresa y que constituyen ingresos, provienen tanto de la actividad principal como de aquellas operaciones que se realizan en una forma eventual. Por ejemplo: en una empresa comercial, las ventas de artículos que realizan traen como consecuencia aumentos en los activos, que pueden consistir en dinero en efectivo si se realiza al contado, o en derechos a favor de la empresa, si es al crédito.

Las disminuciones brutas en los pasivos y que tienen el carácter de ingresos, provienen de la obtención de dinero de terceras personas, en concepto de pagos anticipados por la entrega de mercaderías o por la prestación de servicios y que inicialmente se registran como pasivos diferidos, los cuales posteriormente se liquidan al entregarse la mercadería o al prestarse el servicio.

También ocurren transacciones que provocan aumentos en los activos o disminuciones en los pasivos que no se tipifican como ingresos para la empresa, porque no producen un cambio en el patrimonio. Así tenemos los aumentos en los activos provenientes del otorgamiento de un préstamo por una institución bancaria o por la compra de un activo fijo, no se consideran ingresos, debido a que no producen un cambio en el patrimonio en el momento del préstamo o de la compra del activo fijo.

Generalmente en el campo operacional los términos "ingreso" y "entradas en efectivo" se usan indistintamente, aunque son términos que en su raíz son diferentes. Para dejar bien establecida la diferencia entre estos términos, se expone la siguiente ilustración :

TRANSACCIONES	CANTIDAD	AÑO ACTUAL	
		ENTRADAS EN EFECTIVO	INGRESOS POR VENTAS
1- Venta al contado del año actual.	∅ 400.00	∅ 400.00	∅ 400.00
2- Ventas al crédito del año pasado; efectivo recibido en año actual.	600.00	600.00	--
3- Ventas al crédito en el presente año; efectivo recibido en el año actual.	800.00	800.00	800.00
4- Ventas al crédito en el año actual; efectivo que se percibirá el año próximo.	200.00	--	200.00
TOTAL		∅ 1,800.00	∅ 1,400.00

### 3.1.2 Clasificación

La clasificación de los ingresos en el estado de resultados se hace tomando en cuenta su origen. Estos provienen de aquellas actividades que forman su giro principal, es decir las que justifiquen su existencia, así como de aquellas actividades que se efectúan de una manera secundaria u ocasional.

Los ingresos se clasifican en el estado de resultados así:

a) Ingresos de Operación

Como definición de este tipo de ingresos notaremos que cubre los ingresos derivados de transacciones u operaciones en la actividad económica principal de la empresa, la que en forma explícita se encuentra determinada en la escritura de constitución para las sociedades con personería jurídica, y en la costumbre para el caso de las sociedades de personas sin personería jurídica.

Los ingresos de operación de las empresas se pueden identificar tomando en consideración su actividad económica. Así puede decirse que en una empresa comercial o industrial, su fuente principal de ingresos provienen de la venta de mercaderías; y en una empresa bancaria se originan de operaciones de inversión y financiamiento.

Dentro del sistema bancario, este tipo de ingresos se conocen como Productos de Operación, según el Catálogo y Manual de Aplicación de Cuentas establecido por el Banco Central de Reserva de El Salvador, los cuales consisten en intereses, comisiones, cambios, dividendos, administración de bienes, valores en custodia y otros. Cabe mencionar que dentro de estos productos se registran los que provienen de operaciones de -- ejercicios anteriores.

## b) Ingresos no de Operación

Son los que provienen de actividades que no están relacionadas con el giro corriente de las empresas.

Este rubro contiene o registra aquellos ingresos que por su origen, no se pueden clasificar o registrar conjuntamente con los ingresos de ocurrencia normal. Los ingresos que perciben las empresas comerciales en concepto de intereses por depósitos de dinero a plazo fijo en las instituciones bancarias son de naturaleza ocasional, debido a que éstas se dedican a operaciones de compra-venta de mercaderías.

Específicamente para las instituciones bancarias, en este tipo de productos se incluyen los provenientes de estacionamiento, uso de fotocopiadoras, alquileres de centros sociales y deportivos, ventas de activo fijo y otros que no sean del giro ordinario del negocio.

## 3.2 Costos y Gastos

Las empresas en el desarrollo de sus actividades tienen -- que incurrir en diversos tipos de costos y gastos que se relacionan con la actividad económica de una empresa, ellos son :

- a) Costos de los activos para producir ingresos : Costo de los artículos vendidos, gastos de venta, generales, administración y financieros.

- b) Gastos de transferencia no recíprocas y casos fortuitos: Impuestos, incendios, robos.
- c) Costo de los activos distintos del giro normal del negocio, vendidos o dispuestos de otra manera: Maquinaria y equipo o inversiones en otras compañías.
- d) Costos incurridos en investigaciones infructuosas.

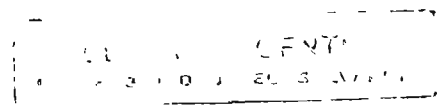
### 3.2.1 Concepto

Los gastos son aquellas erogaciones en que incurren las -empresas para la realización de su actividad económica y que producen un cambio en el patrimonio.

Debe considerarse que su ocurrencia tenga como rango útil un ejercicio económico, de no ser así se tomará como gasto la proporción correspondiente al ejercicio.

Los gastos constituyen disminuciones en activos o aumentos en pasivos. Por el consumo de luz eléctrica, puede constituir una disminución en el activo, si se cancela en efectivo o puede considerarse un aumento en el pasivo si se cancelara posteriormente a su presentación a cobro.

Los gastos no incluyen cancelaciones de préstamos, desembolsos para adquirir activos, distribución a propietarios, aún cuando son disminuciones en activos o aumentos en pasivos, y esto es debido a que no producen un cambio en el patrimonio de



la empresa.

El Comité Técnico define los gastos así :

"Son las disminuciones brutas en los activos o aumentos brutos en los pasivos registrados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados que resultan de las actividades lucrativas de la empresa y que cambian el patrimonio".<sup>11/</sup>

Los gastos tienen relación con los desembolsos. Estos últimos, son pagos en efectivo o la entrega de otros activos, o la creación de un pasivo, a cambio de un servicio o de otros activos.

Los desembolsos son de dos clases generales :

a) Los que deben cargarse a gastos

Son aquellos desembolsos cuyos beneficios no se prolongarán más allá de un ejercicio contable. Por ejemplo, el pago de la publicidad del mes.

b) Los que deben cargarse a cuentas de activo.

Los desembolsos que deben cargarse a cuentas de activos, - pueden permanecer indefinidamente como activos, transformarse en otros activos o aplicarse a gastos a su debido tiempo.

Los desembolsos que pueden permanecer indefinidamente como activo, son aquellos que en condiciones normales se mantenen

drán inventariados indefinidamente en los activos de la empresa, tal es el caso de la compra de un terreno.

También los desembolsos que se cargan en cuentas de activo, se convierten en otros activos por operaciones de manufactura, como sucede con la compra de materia prima, que mediante un proceso de producción se transforma en producto terminado.

Con respecto a los desembolsos que se cargan inicialmente a las cuentas de activo y que posteriormente se aplican a gastos a su debido tiempo, son aquellos que al realizarse se consideran que no porporcionarán ningún beneficio para la empresa, sino que su contribución se espera que será en el futuro, y por eso se registran como activos, los cuales posteriormente se liquidan al reportarse su beneficio y se aplican a gastos. Por ejemplo los pagos realizados por anticipados, que cubren más de un período contable, se registran como activos la parte -- que cubre el siguiente ejercicio y posteriormente se llevan a gastos cuando expira el período que cubren.

### 3.2.2 Clasificación

Para fines de análisis, los gastos pueden separarse en rubros que identifican áreas o funciones de la empresa. Esta separación es de mucha utilidad para efectos de proyecciones, -- presupuestos y en algunas empresas son el apoyo para estimaciou



nes de tasas de gastos fijos y variables.

En el estado de resultados la clasificación de los gastos se hace separando aquellos que se relacionan con las actividades principales de las empresas y los que se realizan para atender transacciones no usuales.

En forma general los costos y gastos se clasifican en el estado de resultados así :

a) Costo de Ventas

En las empresas comerciales e industriales se determina el costo de ventas, el cual representa el costo total de las mercaderías vendidas durante un ejercicio contable, y es un compuesto de relacionar inventarios iniciales y finales, compras o costo de producción, devoluciones y rebajas sobre compras.

Al respecto se debe comentar que las instituciones bancarias, por ser entes dedicadas muy especialmente a la prestación de servicios, se ven exceptuadas de la determinación de este Costo de Ventas.

b) Gastos de Operación

Son erogaciones relacionadas directa e indirectamente con la actividad económica principal de la empresa y se clasifican así :

En empresas comerciales e industriales.

### 1) Gastos de Venta

Para las empresas comerciales e industriales, son aquellos gastos que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de ventas. Entre los cuales se pueden mencionar: sueldos y comisiones a vendedores, publicidad, material de empaque y combustible para vehículos repartidores.

### 2) Gastos de Administración y Generales

Son los gastos destinados a mantener la dirección y administración de las empresas, están indirectamente relacionados con las operaciones de venta. Ejemplos de estos gastos son: Sueldos y Salarios del personal administrativo, la papelería y útiles de oficina, la depreciación del mobiliario y equipo de oficina.

### 3) Gastos Financieros

Estos gastos son derivados de operaciones de financiamiento, que las empresas reciben de terceras personas, siendo destinados generalmente como capital de trabajo, y se definen como: intereses, comisiones, notariales, especies fiscales.

En Instituciones bancarias

### 1) Gastos Financieros

Estos gastos son originados por los intereses incurridos

por financiamientos obtenidos, tanto internos como externos, por comisiones en que incurra la institución, los diferenciales de cambios, tanto en el mercado oficial de divisas como del mercado paralelo, los premios por cuentas de ahorro y las reservas que por concepto de recuperaciones dudosas de inversiones en títulos valores y de saneamiento de préstamos deban constituirse.

## 2) Gastos Administrativos

Estos gastos corresponden a las funciones administrativas necesarias para el desarrollo normal de las actividades de la institución y que dentro de su variedad se pueden mencionar los siguientes :

- Remuneraciones al personal permanente, por contrato y accidental.
- Gratificaciones y aguinaldos al personal.
- Alquileres y otros gastos de edificios, equipo y otros necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Adecuación y mantenimiento de locales ajenos ocupados por la institución.

## 3) Regularización de Ejercicios Anteriores

Son aquellos relacionados con ejercicios anteriores y reconocidos como tales en el ejercicio corriente.

### c) Gastos no de Operación

Contablemente siempre se tienen erogaciones o desembolsos cuyo concepto no se cubre en la clasificación de gastos tradicionales, antes expuesta, por ello deben considerarse como -- otros gastos. Estos provienen de operaciones eventuales que no son de las características del giro principal de las empresas. Por ejemplo: las pérdidas originadas por la venta de activo fijo.

Con respecto a las instituciones bancarias se pueden mencionar como este tipo de gastos, los originados por el mantenimiento y/o conservación de bienes ordinarios o de activos extraordinarios.

### 3.3 Partidas Extraordinarias

En las empresas ocurren acontecimientos o transacciones relativamente importantes que no son usuales y que influyen considerablemente en los resultados de operación, por lo tanto es necesario revelarlos por separado en el estado de resultados, para que se pueda evaluar adecuadamente su gestión económica - en un período determinado.

Las partidas extraordinarias son acontecimientos y transacciones que tienen una naturaleza sustancialmente diferente a la de las actividades usuales del negocio y que no se esperan que ocurran frecuentemente. Las partidas extraordinarias deben

reunir dos características: Naturaleza no usual y ocurrencia no frecuente.

### 3.3.1 Naturaleza no usual

La naturaleza no usual de un acontecimiento o transacción se caracteriza por un alto grado de anormalidad y ser claramente de un tipo relacionado, o que se relaciona sólo incidentalmente, con las actividades típicas y ordinarias de una empresa, tomando en cuenta el medio ambiente en que opera la empresa.

El medio ambiente en que opera la empresa es una consideración primordial al determinar si el acontecimiento o transacción en cuestión, es anormal y significativamente diferente de las actividades típicas y ordinarias de la empresa. Puede suceder que existan acontecimientos o transacciones que tengan las mismas características, y que se trate en forma diferente en cada empresa, debido a diferencias en su medio ambiente.

### 3.3.2 Ocurrencia no frecuente

Esta característica requiere que el acontecimiento o transacción debe ser del tipo que se espera no ocurrirá en el futuro previsible, tomando en cuenta el medio ambiente en que se desarrolla la empresa. La determinación de la probabilidad de repetición de un acontecimiento o transacción particular en un futuro previsible debe tomar en consideración el medio ambien-

te en el cual opera la empresa, así como su ocurrencia anterior.

También es importante aclarar que ciertos acontecimientos o transacciones no deben ser tratados como partidas extraordinarias, si son usuales por su naturaleza o se puede esperar - que ocurran como una consecuencia de las actividades diarias y continuas del negocio. Por ejemplo :

- a) Diferencia por cambio o conversión de moneda extranjera.
- b) Ganancia o pérdidas por la venta o abandono de inmuebles, maquinaria o equipo usado en el negocio.

La determinación de si una partida es extraordinaria o no debe hacerse utilizando la mejor información posible, es decir, teniendo todos los aspectos relacionados con la situación en particular.

### 3.4 Utilidades o Pérdidas

El objetivo del estado de resultados es determinar la tendencia de la relación ingresos, costos y gastos. De esta relación se establece el rendimiento de una empresa en un período determinado, normalmente un año calendario, aunque previa autorización del organismo fiscal correspondiente, pueden haber períodos especiales.

Las utilidades, es el elemento con que se cierra la estruc

tura del estado de resultados; la utilización de este elemento es interno y externo.

El uso interno corresponde a la administración, pues es un parámetro para determinar si la gestión administrativa ha sido satisfactoria y si su ejecución está de acuerdo con lo planeado; también sirven de base para analizar las variaciones y las causas que produjeron un rendimiento diferente de lo esperado. En consecuencia son un apoyo para tomar medidas correctivas si fuere necesario.

El uso externo corresponde a inversionistas, banqueros y público en general. Para el inversionista, son una medida de valuación para determinar si los recursos invertidos están -- siendo administrados adecuadamente, o para aquellos inversionistas potenciales, determinar la factibilidad de colocar recursos en una empresa, tomando como base el nivel de utilidades que se reportan en el estado de resultados.

Para los banqueros, son un factor importante para el otorgamiento de créditos, ya que les sirven de base para evaluar operaciones futuras de una empresa, determinando así la probabilidad de recuperación de los financiamientos otorgados.

El propósito de toda empresa es obtener utilidades al realizar sus operaciones. Esto no siempre sucede, pues se puede dar el caso de que obtenga una pérdida, debido a una mala ad-

ministración de los recursos o a que ocurran acontecimientos extraordinarios, que los ingresos obtenidos no alcancen a cubrir los gastos incurridos. Por eso en el estado de resultados se habla de pérdida para indicar que los resultados de operación son negativos.

"En contabilidad, la determinación de la utilidad o pérdida, es el proceso de identificar, medir y relacionar ingresos y gastos de una empresa por un período contable. Los ingresos de un período se determinan generalmente en forma independiente, mediante la aplicación del principio de realización.

Los gastos se determinan mediante la aplicación de los principios de reconocimiento de gastos, en base a la relación que exista entre el costo de adquisición y el ingreso determinado independientemente, o el período contable".<sup>12/</sup>

### 3.5 Formas de Estructuración

Los elementos que conforman el estado de resultados deben ser dispuestos de tal manera que puedan reflejar en forma clara y comprensibles lo que ha ocurrido en una empresa durante un período contable respecto a los resultados de su gestión económica, y de esta forma puedan tomar decisiones adecuadas los diferentes interesados en las cifras presentadas.

En las instituciones bancarias, el estado de resultados está formado por dos grupos de cuentas, que son por una parte -



las cuentas de resultado deudoras en las cuales se registran los gastos de operación y gastos no de operación y las cuentas de resultado acreedoras en las que se registran los productos de operación y productos no de operación. Los resultados netos se obtienen de la simple comparación de las cuentas de resultados deudoras contra las acreedoras.

Las instituciones bancarias preparan el estado de resultados con base a modelos establecidos por el Banco Central de Reserva, el cual está estructurado de tal manera que no presentan en forma separada los resultados de operaciones normales con las que surjan de operaciones eventuales que no son del giro principal del banco.

En la actualidad existen dos formas para presentar la información en el estado de resultados: la forma de "paso único" que es como lo preparan los bancos y la forma de "paso múltiple"<sup>13/</sup> que también puede utilizarse. Para una mejor comprensión, a continuación se conceptualiza y se ilustra cada una de esas formas.

### 3.5.1 Forma de "Paso Único"

Esta forma de estructuración del estado de resultados presenta todas las partidas de productos, las que provienen de las actividades normales de operación y las que resultan en forma ocasional, en la parte superior, con el total de los --

mismos; a continuación se muestran todos los gastos de operación y no de operación, que sumados, se deducen del total de productos antes referidos, para determinar la utilidad o pérdida neta. No ofrecen resultados intermedios, como la utilidad o pérdida de operación.

A continuación se proporciona un ejemplo de un estado de resultados estructurado en esta forma.

BANCO X, S.A.  
 (El Salvador, C.A.)  
 Estado de Resultados  
 (Colones Salvadoreños Nota N° 2)

Período Comprendido del 1° de  
 enero al 31 de diciembre de  
 1984 1983

---

Productos de Operación

Productos Financieros	¢ 51.824.410	¢ 44.019.774
Productos de Administración y Servicios	128.533	87.216
Regularización de Ejercicios Anteriores	861.798	1.206.829

Productos No de Operación ✓

Productos de Bienes Ordinarios	1.180	1.489
Productos de Activos Extraordinarios	2.500	1.100
Otros Beneficios	327.133	266.974
TOTAL PRODUCTOS	¢ 53.145.554	¢ 45.583.382

---

Gastos de Operación

Gastos Financieros	¢ 30.851.157	¢ 25.153.112
Gastos Administrativos	13.640.153	12.024.679
Regularización de Ejercicios Anteriores	309.133	494.386

Gastos No de Operación ✓

Gastos de Bienes Ordinarios	5.200	1.000
Gastos de Activos Extraordinarios	15.681	14.344
Otros Quebrantos	4.250	1.709
TOTAL GASTOS	¢ 44.825.574	¢ 37.689.230

---

Utilidad Neta antes de la Reserva Legal e Impuesto sobre la Renta	¢ 8.319.980	¢ 7.894.152
Menos : Reserva Legal	831.998	789.415
Impuesto sobre la Renta	2.184.894	2.069.921
UTILIDAD NETA	¢ 5.303.088	¢ 5.034.816

---

### 3.5.2 Forma de "Paso Múltiple"

Los estados de resultados estructurados en esta forma, son llamados así a causa de que los gastos se deducen, y ciertas partidas de productos se suman, de tal forma que permitan mostrar residuos como los de la utilidad o pérdida de operación y la utilidad o pérdida neta antes de la Reserva Legal e Impuesto sobre la Renta y Utilidad o pérdida neta.

En la parte superior del cuerpo del estado de resultados se colocan los productos que provienen de las operaciones normales del banco, a los cuales se les deducen los gastos de operación para mostrar la utilidad o pérdida de operación; a este resultado se le suman los productos no de operación y se le restan los gastos no de operación para reflejar la utilidad o pérdida neta antes de la Reserva Legal e Impuesto sobre la Renta hasta determinar finalmente la utilidad o pérdida neta.

El siguiente ejemplo ilustra esta forma de estructuración:

BANCO X, S.A.  
 (El Salvador, C.A.)  
 Estado de Resultados  
 (Colones Salvadoreños Nota N° 2)

Período Comprendido del 1° de  
 enero al 31 de diciembre de  
 1984 1983

Productos de Operación

Productos Financieros	¢ 51.824.410	¢ 44.019.774
Productos de Admón. y Servicios	128.533	87.216
Regularización de Ejerc. Anteriores	861.798	1.206.829
	¢ 52.814.741	¢ 45.313.819

Menos : Gastos de Operación

Gastos Financieros	30.851.157	25.153.112
Gastos Administrativos	13.640.153	12.024.679
Regularización de Ejerc. Ant.	309.133	494.386
Utilidad de Operación	¢ 8.014.298	¢ 7.641.642

Más : Productos No de Operación

Productos de Bienes Ordinarios	1.180	1.489
Productos de Activos Extraordi- narios	2.500	1.100
Otros Beneficios	327.133	266.974
	¢ 8.345.111	¢ 7.911.205

Menos : Gastos no de Operación

Gastos de Bienes Ordinarios	5.200	1.000
Gastos de Activos Extraordina- rios	15.681	14.344
Otros Quebrantos	4.250	1.709
Utilidad Neta antes de la Reserva Legal e Impuesto sobre la Renta	¢ 8.319.980	¢ 7.894.152

Menos : Reserva Legal	831.998	789.415
Impuesto sobre la Renta	2.184.894	2.069.921
	¢ 5.303.088	¢ 5.034.816

UTILIDAD NETA

¢ 5.303.088    ¢ 5.034.816

Cuando se informan partidas extraordinarias en el estado de resultados, independientemente de la forma de estructuración que se utilice, deben aparecer los siguientes títulos - principales : 14/

Utilidad Neta antes de las Partidas Extraordinarias	¢ xxxx
Partidas Extraordinarias (menos Impuesto sobre la Renta aplicable de ¢ ...) (Nota ...)	¢ <u>xxxx</u>
Utilidad Neta	¢ xxxx =====

#### 4. ANALISIS DE INGRESOS Y GASTOS DESDE EL PUNTO DE VISTA FISCAL.

En este apartado se analizará en términos generales y desde el punto de vista fiscal, los ingresos y los gastos correspondientes a las entidades bancarias.

Entre las obligaciones que contraen esas entidades al constituirse, están las de acatar las disposiciones contempladas en la Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento y la de tener informados a terceras personas mediante estados financieros; es decir tiene dos obligaciones que cumplir: una para propósitos impositivos y otra para propósitos financieros. Estos instrumentos jurídicos contemplan disposiciones comunes, la contabilidad formal y registros especiales que deben llevar, a fin de garantizarle al Estado un ingreso, para la realización de sus diferentes funciones.

Debido a que los estados de operaciones y de la situación financiera se preparan periódicamente, es necesario determinar el período o ejercicio económico a que son aplicables los ingresos y los gastos, el cual podrá hacerse llevando la contabilidad a base de efectivo o a base de acumulación.

a) Contabilidad a base de efectivo: Es cuando el ingreso se considera ganado en el ejercicio en que se cobra su importe y los gastos se consideran aplicables al ejercicio en que se efectúa el pago en efectivo.

b) Contabilidad a base de acumulación: Es cuando el ingreso se considera ganado en el ejercicio en que se realizaron - las ventas o se prestaron los servicios, independientemente de cuando se cobraron y los gastos se consideran como aplicables al ejercicio en que se incurrieron sin importar cuando se pagaron.

Es imprescindible adoptar uno u otro sistema, tal como lo establece el artículo 20 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, el cual podrá hacerse a elección de las entidades bancarias - pero con la condición que se use uniformemente en todos los - ejercicios, salvo autorización de la Dirección General de Contribuciones Directas para cambiarlo, y que en tal caso deberá solicitarse dentro de los tres meses anteriores al comienzo - del ejercicio de que se trate. Dichas entidades deberán hacer los ajustes contables necesarios al cambiar el sistema adopta-

do.

Para el caso en particular, el sistema bancario utiliza - el sistema de acumulación para las Cuentas de Gastos y Productos, de acuerdo a las normas generales establecidas por el -- Banco Central de Reserva en su Catálogo y Manual de Aplicación de Cuentas y los Modelos de Estados Financieros, preparados especialmente para instituciones de crédito.

Independientemente del sistema que se adopte pueden resultar utilidades que son el efecto de las distintas actividades económicas, medidas en términos cuantitativos; ellas constituyen la base para el pago de los impuestos, la razón del éxito o fracaso de las empresas y el incentivo de sus accionistas.

En términos generales, la utilidad resulta del excedente de los ingresos sobre los costos y gastos, la cual es la utilidad contable denominada también Renta Neta desde el punto de vista fiscal; transformándose en renta imponible al serle aplicada las disposiciones de la Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.

#### 4.1 Ingresos

En el presente apartado se abordarán las diferentes clases de ingresos, y que para efectos impositivos, la Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento los clasifica en :



#### 4.1.1 Ingresos Gravables

Es aquel que queda comprendido en el articulado de la Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, como hecho generador del crédito fiscal.

Específicamente en los artículos 7 y 5 de la Ley y Reglamento referidas en el párrafo anterior, se establecen las clases de ingresos que conforman la renta bruta, proveniente ésta, de las distintas actividades desarrolladas por las instituciones bancarias, tales como intereses sobre préstamos otorgados, comisiones por servicios, así como también los obtenidos en forma eventual y secundaria.

#### 4.1.2 Ingresos No Gravables

Son concesiones impositivas especiales que la Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento declaran como no gravables a ciertos ingresos obtenidos en El Salvador, con el fin de incentivar la práctica de actividades que contribuyan al progreso y desenvolvimiento económico del país, marco dentro del cual, las instituciones bancarias juegan un papel importante.

Por consecuencia, tales instituciones, dentro de sus operaciones obtienen ingresos no gravables que de acuerdo al artículo 21 de la Ley se pueden mencionar, las cantidades que por cualquier concepto en razón de contratos de seguros, ellas

perciban en carácter de asegurado o beneficiario; asimismo -- los intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de los depósitos que mantengan en otras instituciones financieras.

Así también el artículo 23 de la misma ley, establece que los dividendos provenientes de las sociedades anónimas en las cuales haya invertido una institución bancaria, se considerarán como ingresos no gravables.

#### 4.2 Gastos

Son aquellas cantidades pagadas o incurridas durante el año contributivo en la explotación de las actividades bancarias.

De acuerdo a la Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, los gastos se clasifican en :

##### 4.2.1 Gastos Deducibles

Los gastos deducibles son aquellas cantidades que se restan de la renta bruta por considerar que son medios de producción y conservación necesaria para la obtención de dicha renta.

Al respecto el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta, en su segundo párrafo define los gastos de conservación y producción que se aceptan como deducibles, y los artículos 26, 27 y 28 de la Ley cita algunos de los gastos

aceptados como deducibles de la renta bruta.

Las instituciones bancarias como sujetas a las disposiciones fiscales anteriores, pueden deducirse los gastos que correspondan a las contribuciones fiscales y municipales; las cotizaciones al Seguro Social y al Fondo Social para la Vivienda que como patrón le corresponde; las cantidades determinadas para la formación de reservas para Saneamiento de Prestamos y los gastos de viaje de los directores, funcionarios o empleados del banco, en una cuantía razonable y que sean necesarias y atribuibles a la institución.

Los ejemplos anteriores, son algunos de los gastos deducibles que establece la referida ley.

Asimismo, con respecto a la Reserva Laboral que establece el artículo 447 del Código de Comercio vigente, la Ley de Impuesto sobre la Renta en su artículo 26, numeral 13<sup>15/</sup>, se refiere a que dicha reserva será en el límite que determinen las autoridades encargadas de su vigilancia.

Para el caso específico, la Superintendencia del Sistema Financiero giró en su oportunidad, a las instituciones bancarias, la circular N° 346 del 9 de mayo de 1973, cuyo objeto de por sí previsorio, era de formar una reserva para atender fuertes compromisos futuros por parte de los bancos para con sus empleados. En dicha circular se propone el procedimiento

a seguir para determinar la reserva laboral, pero en todo caso la reserva constituida será como mínimo de ¢ 10,000.00, la cual deberá ajustarse al final de cada ejercicio.

Para efectos fiscales, serán deducibles aquellos valores que se apliquen a gastos como consecuencia de los pagos que realmente se hayan efectuado en concepto de indemnizaciones reconocidas a los empleados por despidos, según el Código de Trabajo vigente.

#### 4.2.2 Gastos No Deducibles

Son aquellas cantidades, que aunque hayan contribuido con la producción de la renta o conservación de la fuente de conformidad con la ley, no se aceptan como deducibles, por lo que dichas cantidades deben sumarse a la renta neta para determinar la utilidad imponible. Al respecto se puede citar el caso de los gastos de viaje y viáticos de los directores, funcionarios o empleados de la institución, que a juicio de la Dirección General de Contribuciones Directas no sean comprobados a su entera satisfacción. Tal determinación es en virtud del Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta en vigencia.

Por otra parte como excepción, dicha Ley en su artículo 26 otorga a las multas recargos e intereses incurridos respecto a cualquier contribución allí mencionadas, el carácter de gastos no deducibles.

## REFERENCIAS

- 1/ Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera, - Normas de Contabilidad Financiera (NCF) 2, Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, junio - 1983, p. 32.
- 2/ Universidad de El Salvador, Facultad de Ciencias Económicas, Folleto de Contabilidad II, sin número y sin fecha.
- 3/ Grady, Paul, Inventario de los Principios de Contabilidad, México, D. F. 1977, p. 89.
- 4/ Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera, párrafo 35, p. 12, Op. Cit. p. 105
- 5/ Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera, párrafo 2, p.1, Op. Cit. p. 105.
- 6/ IMCP. Principios de Contabilidad, párrafo 29, p. 7.
- 7/ Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera, NCF, N° 2, párrafo 35, p. 10-12, Op. Cit. p. 105
- 8/ Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera, NCF N° 2, párrafo 39, p. 13-14, Op. Cit. p.105
- 9/ Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera, NCF, N° 2, párrafo 11, p. 5, Op. Cit. p.105.
- 10/ Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera, NCF N° 1, párrafo N° 39, p. 13, Op. Cit. p. 105.
- 11/ Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera, NCF N° 1, párrafo N° 39, p. 13, Op. Cit. p. 105.
- 12/ Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera, NCF N° 2, párrafo N° 10, p. 5, Op. Cit. p. 105.
- 13/ Finney y Miller, Curso de Contabilidad Intermedia, 2a. Edición en Español, 1978.
- 14/ Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera, NCF N° 6, párrafo N° 16 p. 6, Op. Cit. p. 105.
- 15/ Ley de Impuesto sobre la Renta, Decreto 472 de la Asamblea Legislativa del 19-12-63, D. O. N° 24 del 21-12-63; Reformado según D.L. 105 del 14 de diciembre de 1978, D.O. 238, T. 261 del 21 de diciembre de 1978.

## CAPITULO IV

### GUIA DE AUDITORIA PARA EL ESTADO DE RESULTADOS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS

#### 1. PLANEACION

Para practicar una auditoría del estado de resultados, que conduzca a objetivos satisfactorios de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, deberá planearse adecuadamente; a fin de prever por anticipado, los procedimientos que se van a emplear, la extensión que se dará a las pruebas, la oportunidad de su aplicación, los papeles de trabajo que se utilizarán y la asignación del personal que deberá realizar el trabajo.

Para realizar una planeación adecuada, de la auditoría del estado de resultados, debe tomarse en cuenta las siguientes etapas:

##### 1.1 Estudio Preliminar

En primera instancia, el Auditor deberá familiarizarse con la institución bancaria, por medio de la investigación y observación de las actividades financieras que realiza y cualquier información importante que se relacione con sus ingresos y gastos; deberán conocerse los siguientes aspectos:

- a) Manual de Organización y de Funciones
- b) Manual de Operación
- c) Instructivos y circulares, que regulen las operaciones

nes y que tengan relación con los ingresos y gastos.

- d) Presupuestos sobre los ingresos y gastos
- e) Políticas establecidas por la institución, relativas a los criterios de contabilización de los ingresos y gastos.
- f) Revisión de exámenes anteriores
- g) Actualización del archivo permanente,
- h) Evaluación del control interno actual o preparación en caso de que no exista.
- i) Las regulaciones vigentes a la fecha de la auditoría, que competan a ingresos y gastos dentro del sistema bancario, así:
  - 1) Establecidas en el Código de Comercio.
  - 2) Establecidas en LICOA.
  - 3) Dictadas por la Junta Monetaria.
  - 4) Dictadas por el Banco Central de Reserva.
  - 5) Emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero.
  - 6) Otras.
- j) Cualquier otro aspecto que, a juicio del auditor, se considere necesario incluir en el examen.

## 1.2 Objetivos

Previo al inicio de la auditoría, es necesario definir cuáles son los objetivos que se persiguen, y en el caso particu-

lar del estado de resultados, pueden considerarse los siguientes:

- a) Obtener los elementos de juicio razonables sobre - las cifras que se presentan en el estado de resultados;
- b) Evaluar si las políticas escritas, manuales de procedimientos, prácticas bancarias y controles internos son adecuados;
- c) Establecer si los procedimientos para el control - presupuestario y contable de los ingresos y gastos son apropiados;
- d) Determinar el cumplimiento de las diferentes leyes, normas y disposiciones de la Junta Monetaria, Banco Central de Reserva y Superintendencia del Sistema - Financiero en relación con las tasas de interés, de rechos, comisiones y recargos que el banco cobra a los usuarios de crédito;
- e) Establecer, con base en el resultado del estudio y evaluación del control interno; las áreas que re--- quieren mayor atención.



## 2. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

### 2.1 Objetivos de su estudio

Para examinar el estado de resultados de una institución bancaria, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, es necesario hacer un estudio y evaluación del control interno existente y así establecer una base para confiar en el sistema, con el fin de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que se deberán aplicar al efectuar el examen.

### 2.2 Alcance del Estudio

#### 2.2.1 Propósitos

Para efectuar el estudio y evaluación del control interno del estado de resultados, hay que determinar su alcance de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en el cual se incluyen los controles contables a que hacen referencia las normas, adicionando también algunos controles de carácter administrativo, tendientes a promover la eficiencia de las operaciones, no solo en el aspecto contable, sino en todas las áreas en que tengan ingerencia; por lo que el alcance del estudio del control interno debe comprender la revisión en forma general, de los controles de organización, controles de operación, controles del sistema de información y controles internos contables. Si bien es cierto que tales controles son de difícil pre-

cisión tipificarlos, se debe insistir en su revisión a fin de:

- a) Asegurar que las operaciones se están llevando a cabo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y las que aconsejan las sanas prácticas de contabilidad;
- b) Verificar que las operaciones están siendo adecuadamente controladas, con la documentación que los origina, y registradas por la contabilidad;
- c) Evaluar el sistema de control interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo, de tal manera que esté estructurado para:
  - 1) Proteger los intereses de los depositantes, - prestatarios, acreedores y público en general;
  - 2) Proteger los intereses de los accionistas;
  - 3) Proteger los intereses de las propias instituciones bancarias y del sistema en general.
- d) Asegurar razonablemente la validez de las cifras contables.

### 2.2.2 Controles de Organización

El auditor debe tener conocimiento de la estructura de la organización y de los deberes y obligaciones de las personas que están dentro de ella, a fin de comprender como se realizan todas las actividades y además, el como se planean y controlan

los ingresos y gastos de una institución bancaria. En la revisión de estos controles es muy útil la gráfica de organización de la institución y se debe poner especial interés en las personas que intervienen en las decisiones que determinan el curso normal de las actividades de una institución.

Así, al desarrollar una auditoría sobre los ingresos y gastos de una institución bancaria, el auditor debe:

- a) Revisar la existencia de líneas claras de autoridad y responsabilidad para todas las actividades que se relacionen con los ingresos y gastos;
- b) Revisar los controles de la organización en cuanto a los efectos que tiene sobre el enfoque y alcance de la auditoría;
- c) Revisar las formas de la organización de las unidades del banco, en cuanto a su estructura y relaciones de autoridad respecto a la rendición de informes.

### 2.2.3 Controles de Operación

Para que el auditor pueda revisar en forma eficiente los controles de operación, es necesario que esté compenetrado de la gráfica de organización y de las actividades que se desarrollan en forma interrelacionada, especialmente las vinculadas con los ingresos y gastos.

Esta revisión, la realizará desde el punto de vista de sus efectos sobre el enfoque y alcance de la auditoría, el grado hasta donde se logra el control de operaciones mediante el conocimiento, por lo menos de:

- a) Procedimientos para elaborar los presupuestos - de ingresos y gastos; así también los establecidos para efectuar revisión de lo realizado;
- b) Sistemas, procedimientos y técnicas usadas para - coordinar las actividades desarrolladas por los departamentos de la institución en relación con los ingresos y los gastos; y si existe una adecuada segregación de funciones;
- c) Procedimientos para analizar el costo de conseguir capitales en préstamos, ya sea internos o externos;
- d) Procedimientos para evaluar las alternativas de - arrendamiento de activos o compra de ellos;
- e) Políticas y procedimientos definidos para negociar y administrar las principales obligaciones contractuales; y
- f) Procedimientos para establecer niveles de remuneración, escalas de sueldos y salarios, aumentos por méritos, sistema de pago de incentivos, planes conjuntos de beneficios a empleados.

#### 2.2.4 Controles del Sistema de Información

Debe revisarse el sistema de información de que dispone la

gerencia o los responsables de la planeación y control de las operaciones respecto a los ingresos y gastos; para obtener un entendimiento de dicho sistema y determinar el efecto que tiene sobre el enfoque y alcance de la auditoría.

Esta revisión es esencial, ya que puede detectarse que la Gerencia no tiene la información suficiente para administrar las operaciones en forma eficiente, o si la tiene es incorrecta y no oportuna; también puede determinarse si la información está siendo utilizada para fines de control y/o para la toma de decisiones.

Algunas de las actividades que deben de realizarse al revisar el sistema de información son:

- a) Revisar los reportes sobre los ingresos y gastos, pronosticados y reales, con clasificaciones apropiadas, análisis diarios, mensual, trimestral y anual de los mismos y comentarios explicativos de las variaciones;
- b) Revisar otros datos significativos sobre operaciones y de tipo estadístico; como es la comparación de los ingresos y gastos actuales con los de períodos anteriores o de instituciones homogéneas a la auditada.

#### 2.2.5 Controles Internos Contables

Debe revisarse los controles internos contables, en cuanto

a los efectos que tienen sobre el enfoque y alcance de la auditoría de los ingresos y gastos de una institución bancaria.

En esta revisión se involucran:

- a) Lo adecuado de los controles de procedimientos y registro de los ingresos y gastos, relacionados el sistema de autorización y aprobación, controles de los registros auxiliares, principales y documentación de respaldo y procedimientos de pago;
- b) Segregación adecuada de trabajo y responsabilidades relacionada con los ingresos y gastos; y
- c) Oportunidad para cometer errores e irregularidades de importancia.

### 2.3 Evaluación

La influencia de la evaluación del control interno sobre los procedimientos de auditoría es determinante, pues de esto se deriva la elección que el auditor va efectuar para realizar sus pruebas, su extensión y su oportunidad.

La evaluación de los controles antes mencionados, debe ser una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento son satisfactorios con relación al objetivo para el cual fueron creados.

Es importante evaluar el control interno de las cuentas de resultado para identificar las áreas en las cuales pueden ocu

rrir errores sin ser detectados, averiguar las causas que -  
originan esas situaciones y determinar si las deficiencias  
identificadas afectan sustancialmente el Estado de Resulta-  
dos.

En el siguiente apartado se exponen los cuestionarios de  
aplicación general que pueden considerarse para realizar el  
estudio y evaluación del control interno de las cuentas de  
resultado, ya sea para auditorías internas o externas de las  
instituciones bancarias.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LAS  
CUENTAS DE RESULTADOS

2.3.1 General

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
1) ¿Existe una gráfica de organización actualizada en la que se - muestren las áreas de responsabi- lidad de la Institución?			
2) ¿Existe un manual de funciones y de operaciones?			
3) ¿Es funcional el manual y gráfi- ca de organización establecidos actualmente?			
4) ¿Existe(n) funcionario(s) especí- fico(s) para autorizar los asien- tos de diario?			
5) ¿Con que periodicidad se prepa-- ran estados financieros?			
6) ¿Es su preparación en forma:			
a) Manual?			
b) Electrónica?			
c) Mecanizado?			
7) ¿Se entregan oportunamente a la Gerencia General?			
8) ¿A qué otros niveles le son en-- tregados?			
9) ¿Se prepara presupuesto por - áreas de responsabilidad y a ni- vel general?			
10) En caso afirmativo:			
a) ¿Quien(es) lo prepara(n)?			
b) ¿Quien(es) lo autoriza(n)?			



	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
11) ¿Qué período comprende el presupuesto aprobado?			
12) ¿Se hacen comparaciones periódicas de los estados financieros con:			
- Años anteriores?			
- Presupuestos?			
13) ¿Se revisan los presupuestos y se comparan con las cifras reales?			
14) ¿Son analizadas y explicadas - las variaciones de importancia?			
15) ¿Existen transferencias presupuestarias entre departamentos?			
16) ¿Quién(es) las autoriza(n)?			
17) ¿Quien(es) aprueba(n) los gastos no considerados en el presupuesto?			
18) ¿Existe un Catálogo de firmas autorizadas para aprobar erogaciones?			
19) ¿Existen niveles de autorización de gastos?			
20) En caso afirmativo, ¿Qué funcionarios y hasta que montos - pueden autorizar?			
21) ¿Existe política definida para pagos por medio de caja chica?			
22) ¿Los pagos por medio de cheques de gerencia están centralizados?			

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
23) ¿Quién autoriza los presupuestos de gastos extraordinarios?			
24) ¿Para el pago de servicios o bienes se exige la presentación de la orden de compra respectiva?			
25) ¿Existe un sistema de distribución de gastos comunes que se relacionan con varios departamentos?			
26) Dichos gastos comunes están autorizados, según el Art. 40 de LICOA?			
27) ¿Efectúa auditoría interna revisiones sobre el área de gastos y productos?			
28) ¿Con que periodicidad?			
29) ¿A quién reporta Auditoría Interna los resultados de sus revisiones?			
30) ¿Se revisan efectivamente los informes y se toman las medidas pertinentes al encontrarse errores e irregularidades?			
31) ¿Preparan los auditores internos papeles de trabajo adecuados para respaldar sus informes sobre los resultados?			
32) ¿Poseen los auditores internos cuestionarios o manuales de auditoría específicos para efectuar auditoría al área de gastos y productos?			

SI      NO      COMENTARIOS

- 33) ¿Informan y detallan las Agencias los gastos de sus diferentes operaciones?
- 34) ¿Absorben las Agencias, ciertos gastos de la oficina central?
- 35) ¿Se lleva control en forma separada de los gastos deducibles y no deducibles para efectos de declaración de Impuesto sobre la Renta?
- 36) ¿Cada cuanto tiempo se concilian los registros auxiliares relacionados con las cuentas de gastos y productos con los saldos del Mayor?
- 37) ¿Quién la efectúa?
- 38) ¿Se lleva control en forma separada de los ingresos, gravables y no gravables, para efectos de declaración de Impuesto sobre la Renta?
- 39) ¿Se da cumplimiento a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Junta Monetaria, relativa a los recargos por intereses, comisiones y otros para:
- a) Las operaciones activas?
  - b) Las operaciones pasivas?
- 40) ¿Qué otras normas para la aplicación de tasas de interés, comisiones y recargos ha dictado la institución, fuera de las establecidas por las autoridades monetarias, por la LICOA y por leyes especiales?

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
41) ¿Se concilian periódicamente - las cuentas de activo y pasivo acumulados con las cuentas correlativas de productos y gastos?			
42) ¿Existe un sistema de aprobación de provisiones?			
43) ¿Hay alguna persona o unidad - encargada de elaborar las diferentes provisiones?			
44) En caso afirmativo de el nombre de la unidad a que corresponden las personas encargadas de elaborar las provisiones.			
45) Nombre y cargo de la persona - encargada de vigilar y autorizar la constitución y liquidación de las diferentes provisiones.			

### 2.3.2 Gastos de Operación

#### a) Gastos Financieros

##### Intereses

- 1) ¿Se lleva un registro especial - del cálculo de intereses de acuerdo a los recursos obtenidos?
- 2) En caso afirmativo, se lleva por:
  - ¿Origen de recursos?
  - ¿Tasas de interés?
  - ¿Otros? Explique.

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|--|-----------|-----------|--------------------|
| 3) ¿Se provisionan mensualmente los gastos en concepto de intereses por los recursos obtenidos?            |           |           |                    |
| 4) ¿Existe(n) fecha(s) definida(s) para efectuar el cálculo de la provisión?                               |           |           |                    |
| 5) ¿Qué fechas son?  |           |           |                    |
| 6) ¿En qué forma se hace el cálculo de la provisión:   |           |           |                    |
| Manual?  |           |           |                    |
| Electrónica?   |           |           |                    |
| 7) ¿De efectuarse en ambas formas, se concilian?   |           |           |                    |
| 8) ¿Quién la revisa y autoriza?  |           |           |                    |
| 9) ¿Qué tipo de interés se aplica - actualmente para:  |           |           |                    |
| Depósitos en cuenta de ahorro?   |           |           |                    |
| Depósitos a plazo fijo?  |           |           |                    |
| Depósitos con aviso previo?  |           |           |                    |
| Depósitos en moneda extranjera?  |           |           |                    |
| Otros recursos?  |           |           |                    |
| 10) ¿Quién revisa que estos tipos de interés son los autorizados por la autoridad monetaria?               |           |           |                    |
| 11) ¿Efectúan las Agencias el cálculo y aplicación de intereses sobre los depósitos de ahorro y préstamos? |           |           |                    |
| 12) ¿Cada cuanto tiempo se capitalizan los intereses correspondientes a:                                   |           |           |                    |

SI      NO      COMENTARIOS

- Depósitos de ahorro corriente?
  - Depósitos a plazo fijo?
  - Depósitos con aviso previo?
  - Depósitos en moneda extranjera?
- 13) ¿Para el caso de los depósitos en cuenta de ahorro los intereses se calculan sobre saldos diarios?
- 14) ¿En caso negativo, cuál es el sistema?
- 15) En caso de caer en deficiencia de encaje legal, ¿En qué cuenta se registran los intereses por este concepto?

#### Comisiones

- 1) ¿Sobre qué clase de recursos se incurre en el gasto de comisiones?
- Internos?
  - Externos?
- 2) ¿Se observa que el porcentaje de comisión sea el autorizado por las autoridades monetarias cuando son recursos internos?
- 3) ¿Quién autoriza estos gastos?
- 4) ¿Se lleva un registro adecuado?

#### Cambios

- 1) ¿Se lleva un registro por las diferencias de cambio, del mercado oficial de divisas?
- 2) Dichos registros se llevan por origen de diferencias de cambio por:

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
¿Cartas de Crédito? ¿Préstamos del Exterior? ¿Otros? Explique.			
3) ¿Las diferencias de cambio oficial de alguna consideración son autorizadas por un funcionario responsable?			
4) ¿Quién las autoriza?			

Premios Cuentas de Ahorro

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
1) ¿Se estimula a los ahorrantes para que acrecienten sus recursos en el Banco?			
2) En caso afirmativo, el estímulo es: ¿En efectivo? ¿En servicio? ¿Otros? Explique.			
3) ¿Sobre qué clase de depósitos se otorgan los estímulos a los ahorrantes?			
4) ¿A cuánto asciende el monto anual en estímulos o beneficios?			
5) ¿El sistema de distribución o asignación es por sorteo?			
6) ¿Lo anterior está reglamentado?			
7) En caso afirmativo, ¿Por quién?			
8) ¿Es del conocimiento de la Alcaldía Municipal todo sorteo que se efectúe?			

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
9) ¿Se publican los resultados de tales sorteos?			.
10) ¿A partir de la fecha del sorteo, cuando se efectúa la aplicación contable a gastos?			
11) ¿Estas son autorizadas?			

Recuperaciones Dudadas de Inversiones en Títulos  
Valores

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
1) ¿Se poseen inversiones en títulos valores?			
2) ¿Dentro de estas inversiones se tiene información de instituciones o empresas emisoras cuya situación financiera refleje pérdidas de importancia?			
3) En caso afirmativo, ¿Existe una política para aplicar a gastos las inversiones en empresas o instituciones que estén reflejando pérdidas?			
4) ¿Quién las ha autorizado?			
5) ¿Existe control sobre estos gastos?			
6) ¿Quién ejerce dicho control?			



Recuperaciones Dudosas de Otros Deudores Varios

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|--|-----------|-----------|--------------------|
| 1) En la cuenta Otros Deudores Varios, se registran saldos que - por diferentes circunstancias - se consideran vencidos y de dudosa recuperación. ¿Se ha aplicado a gastos alguna proporción de esos saldos? |           |           |                    |
| 2) ¿Qué política se sigue para considerar su aplicación a gastos?  |           |           |                    |
| 3) ¿Quién ha definido dicha política?  |           |           |                    |
| 4) ¿Existe control adecuado sobre los saldos considerados como de dudosa recuperación?   |           |           |                    |
| 5) ¿Quién ejerce dicho control?  |           |           |                    |

Saneamiento de Préstamos

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|---|-----------|-----------|--------------------|
| 1) ¿Se ha constituido reserva mínima para saneamiento de préstamos? |           |           |                    |
| 2) ¿Qué criterio se ha seguido para fijar su cuantía?               |           |           |                    |
| a) Normas dictadas por la institución;                              |           |           |                    |

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
b) Únicamente el señalado en el Instructivo dictado por el Banco Central de Reserva;			
c) Ambos criterios, explique.			
3) ¿Con qué periodicidad se efectúa el cómputo de la reserva mínima?			
4) ¿Se hacen ajustes anuales resultantes de los cómputos?			
5) En caso afirmativo a la pregunta anterior, ¿Qué criterio se sigue cuando la reserva ya constituida es inferior al cómputo o viceversa?			
6) ¿Existe un comprobante justificativo que ampare en detalle los cargos sobre saneamiento de préstamos?			

Saneamiento de Productos por Cobrar-Intereses

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
1) ¿Se ha constituido reserva para saneamiento de productos por cobrar-intereses?			
2) ¿Qué criterio se ha seguido para fijar su cuantía?			
3) ¿Existe instructivo para la constitución de reserva para saneamiento de Productos por Cobrar-Intereses?			
4) ¿En caso afirmativo, quién lo(s) ha autorizado?			

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
5) ¿Con qué periodicidad se efectúa el cómputo de la reserva?			
6) ¿Se hacen ajustes anuales resultantes de los cómputos?			
7) En caso afirmativo a la pregunta anterior, ¿Qué criterio se sigue cuando la reserva ya constituida es inferior al cómputo o viceversa?			
8) ¿Existe un comprobante justificativo que ampare en detalle los cargos por saneamiento de Productos por Cobrar-Intereses?			

Diferencia de Cambio - Mercado Paralelo

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
1) ¿Existe una unidad encargada del control y manejo de compra-venta de moneda extranjera que se realiza en el mercado paralelo?			
2) ¿Cómo se le denomina a esta Sección?			
3) ¿Existe procedimiento para determinar y hacer el ajuste por las diferencias de cambio originadas de la compra-venta de moneda extranjera?			
4) ¿Se contabilizan diariamente tales ajustes?			
5) ¿Las operaciones de compra-venta de moneda extranjera en el mercado paralelo son autorizados por un funcionario responsable?			

6) ¿Quién ejerce esta actividad?

Nombre  
Cargo

SI    NO    COMENTARIOS

b) Gastos Administrativos

SI    NO    COMENTARIOS

- 1) ¿Se encuentra centralizada la función de administración de personal?
- 2) ¿Bajo que nivel jerárquico se encuentra el Departamento o Unidad de Administración de Personal?
- 3) ¿Quién autoriza el pago de las dietas por las reuniones de los miembros de la Junta Directiva?
- 4) ¿Existen expedientes individuales por cada empleado relacionado con:
  - a) Su ingreso a la institución?
  - b) Su capacitación y entrenamiento dentro del Banco?
  - c) Las evaluaciones de su actuación?
  - d) Su remuneración?
  - e) Sus promociones y transferencias?
- 5) ¿Se controla si la dotación de personal es la efectivamente autorizada?
- 6) ¿Existe personal contratado en forma temporal?
- 7) En caso afirmativo, ¿La contratación de personal temporario responde solo a casos de necesidad justificada?

SI      NO      COMENTARIOS

- 8) ¿Quién sugiere este personal?
- 9) ¿Quién autoriza su contratación?
- 10) En casos necesarios, ¿se autorizan horas extras?
- 11) En caso afirmativo, ¿Quién las autoriza?
- 12) ¿Quién efectúa los cálculos de las horas extras?
- 13) Quienes preparan las nóminas están relacionados con:
  - a) ¿El control sobre la prestación de servicios?
  - b) ¿Firma de cheques?
  - c) ¿Pago de sueldos?
- 14) ¿Se efectúa una revisión de sumas y cálculos por personas distintas de quienes las preparan?
- 15) ¿Son las nóminas examinadas y autorizadas en un nivel superior al de su preparación?
- 16) ¿Se efectúa el pago directamente a la persona indicada, y en que forma?
- 17) ¿Se concilian los registros con las nóminas canceladas?
- 18) ¿Se requiere a los empleados responsables del registro de operaciones y de la custodia de los activos que tomen vacaciones cada año?

SI   NO   COMENTARIOS

- 19) ¿Qué procedimiento se sigue para cubrir las vacantes por vacaciones?
- 20) ¿Existe una política definida sobre la rotación de puestos?
- 21) ¿Existen parientes cercanos de los funcionarios y empleados con puestos claves trabajando para el Banco?
- 22) ¿Existen funcionarios autorizados para:
- Contratar plazas nuevas ?
  - Contratar plazas vacantes ?
  - Aumentos de sueldos ?
- 23) ¿Las remuneraciones extraordinarias al personal son autorizadas adecuadamente?
- 24) ¿Quién autoriza la partida contable de provisión mensual para el pago de gratificaciones y aguinaldos?
- 25) ¿Quién la elabora?
- 26) ¿Están bajo seguro de fidelidad los empleados que manejan valores?
- 27) ¿cuenta el Banco con un programa de adiestramiento para los empleados y en particular de los que se encuentran en puestos claves?  
¿Quién autoriza?
- 28) ¿Existe un reglamento de becas de estudio?
- 29) ¿Quién autoriza tales gastos?
- 30) ¿Existen políticas definidas para la asignación de gastos por recreación de personal?
- 31) ¿Quiénes autorizan las órdenes por asistencia médico-dental y los recibos correspondientes?

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
32) ¿Quién elabora la planilla de pago al Seguro Social y quién la autoriza?			
33) ¿Se le reconoce al personal - el diferencial no cubierto - por el ISSS, por incapacidad temporal o maternidad?			
34) ¿Existe una política definida para la contratación de seguros para el personal, tales como:			
a) De Vida Colectivo?			
b) Por muerte o daño personal en robo o asalto?			
c) Médico Hospitalario para funcionarios y empleados?			
d) De fidelidad que manejan valores?			
e) Seguros individuales?			
35) ¿Participa el personal en el pago de las primas de dichos seguros?			
36) ¿Quién autoriza los honorarios del Auditor Externo?			
37) ¿Quién autoriza los honorarios de los Consultores Jurídicos?			
38) ¿Existe reglamento o instructivo autorizado en relación a gastos por viáticos y transporte?			
39) ¿Para autorizar gastos de viáticos y transporte, existen funcionarios previamente designados?			
40) ¿Existe personal previamente designado para el cálculo de indemnizaciones?			

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|--|-----------|-----------|--------------------|
| 41) ¿Los gastos para mantener la seguridad del Banco quien - los autoriza?                                     |           |           |                    |
| 42) ¿Existe un cuerpo de peritos para el valúo de bienes muebles e inmuebles?                                  |           |           |                    |
| 43) ¿Quién autoriza los gastos ocasionados por los peritajes?  |           |           |                    |
| 44) ¿Quién autoriza los pagos de ANTEL?  |           |           |                    |
| 45) ¿Existe un registro para el control de las llamadas particulares de los empleados al exterior?             |           |           |                    |
| 46) ¿Quién autoriza estas llamadas?  |           |           |                    |
| 47) ¿Existe un registro para el control de los costos de cables por cuenta del cliente?                        |           |           |                    |
| 48) ¿Quién autoriza su cobro?  |           |           |                    |
| 49) ¿Se cuenta con una máquina - franqueadora?   |           |           |                    |
| 50) ¿Quién la habilita?  |           |           |                    |
| 51) ¿El Banco cuenta con seguros- para proteger los bienes contra cualquier riesgo que involucra su operación? |           |           |                    |
| 52) ¿Se somete a concurso la contratación de seguros?  |           |           |                    |
| 53) ¿Qué compañías aseguradoras - se encuentran actualmente con el Banco?                                      |           |           |                    |
| 54) ¿Existen políticas para los - gastos destinados a la gestión de negocios?                                  |           |           |                    |



SI NO COMENTARIOS

- 55) ¿Las campañas publicitarias son planificadas?
- 56) ¿Cómo se miden sus rendimientos?
- 57) ¿Quién las autoriza?
- 58) ¿Existe autorización para el pago del impuesto de papel sellado y timbres por el sistema acumulativo?
- 59) ¿Quién autoriza los honorarios - de abogados e impuestos legales?
- 60) ¿Se le proporciona uniformes al personal?
- 61) ¿Existen contratos celebrados en forma legal por alquileres de locales?
- 62) ¿Quién autoriza el pago de recibos por servicios de agua y luz?
- 63) ¿Existe una sección de proveeduría?
- 64) ¿Se requieren requisiciones debidamente autorizadas para la entrega de papelería y útiles?
- 65) ¿Existen procedimientos para la compra de papelería, útiles, enseres, mobiliario y equipo?
- 66) ¿Quién autoriza el ajuste al final del período sobre papelería y útiles?
- 67) ¿Existen políticas definidas para considerar las compras de mobiliario, equipo y enseres como activos fijos o como gastos?
- 68) ¿Las reparaciones y la compra - de repuestos para activo fijo - que aumentan su valor, se contabilizan como gastos?

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
69) ¿Qué sistema de depreciación se aplica a los bienes de la institución?			
70) ¿Se llevan registros individuales para las depreciaciones de los bienes?			

c) Regularización de Ejercicios Anteriores.

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
1) ¿Qué gastos se registran en esta cuenta?			
2) Los valores registrados en esta cuenta son el resultado de:			
a) ¿Errores en Cálculos matemáticos?			
b) ¿Errores en la aplicación de un principio de contabilidad?			
c) ¿Poco análisis de hechos existentes en la fecha - en que los estados financieros fueron preparados?			
d) ¿Otros? Explique.			
3) De los literales anteriores ¿Cuál sucede con más frecuencia?			
4) ¿Este tipo de ajuste es autorizado por funcionario con suficiente responsabilidad?			
5) En caso afirmativo, ¿Quién los autoriza?			

Nombre  
Cargo

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|---|-----------|-----------|--------------------|
| 6) ¿Los ajustes registrados en esta cuenta son de cuantía significativa?              |           |           |                    |
| 7) ¿Se determinan las causas - que los motivaron?                                     |           |           |                    |
| 8) ¿Se divulgan sus efectos en los informes anuales del período en que se efectuaron? |           |           |                    |

### 2.3.3 Gastos no de Operación

- a) Gastos de Bienes Ordinarios
- b) Gastos de Activos Extraordinarios
- c) Otros Quebrantos

- |  | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|--|-----------|-----------|--------------------|
| 1) ¿Qué operaciones son consideradas en este rubro?  |           |           |                    |
| 2) ¿Son debidamente autorizadas y justificadas?  |           |           |                    |
| 3) ¿Quién es la persona encargada de autorizarla?  |           |           |                    |
| 4) ¿Se llevan registros auxiliares para su control?  |           |           |                    |
| 5) ¿Son debidamente analizados - los gastos de activos extraordinarios que no prolonguen la vida del bien? |           |           |                    |

## 2.3.4 Productos de Operación

## a) Productos Financieros

Intereses

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
1) ¿Existe un registro diario que resuma en detalle las transacciones de pago y cálculo de <u>in</u> tereses?			
2) ¿Es el cálculo y registro de -intereses, ejecutada por perso <u>na</u> s que:			
a) No emitan cheques de gerencia a una sola firma?			
b) No manejen efectivo?			
3) ¿Se lleva un registro especial de los intereses devengados <u>so</u> bre los préstamos y descuentos otorgados?			
4) En caso afirmativo, se lleva -por:			
¿Destino?			
¿Garantías?			
¿Plazo?			
¿Otros?. Explique			
5) ¿La provisión de intereses sobre los préstamos y descuentos se hace:			
Diariamente?			
Semanalmente?			
Mensualmente?			
Otro?. Explique.			
6) ¿Los cálculos se hacen en forma:			
Manual?			
)Sistema electrónico?			
Otros?. Explique			

SI      NO      COMENTARIOS

7) ¿En caso de ser manual el cálculo de intereses, quién lo efectúa y quién revisa su corrección?

Nombre  
Cargo

8) ¿En cualquier forma en que se hagan los cálculos de intereses se autoriza esta operación previa al asiento contable?

9) ¿Quién lo autoriza?

Nombre  
Cargo

10) ¿Cada cuanto se ajustan las provisiones de interés?

11) ¿Quién autoriza dicho ajuste?

Nombre  
Cargo

12) ¿Existen recargos por mora?

13) ¿Cuál es el porcentaje máximo sobre la mora, aplicado a los préstamos y descuentos?

14) ¿Quién autoriza este porcentaje?

15) Los recargos por mora se registran:

¿A base de efectivo?  
¿A base de acumulación?

16) ¿En qué cuenta se registran los recargos por mora?

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|---|-----------|-----------|--------------------|
| 17) ¿Se cargan en cuenta, con comprobante autorizado - los intereses provenientes de sobregiro? |           |           |                    |
| 18) En caso afirmativo, ¿Quién autoriza?  |           |           |                    |
| Nombre  |           |           |                    |
| Cargo   |           |           |                    |
| 19) ¿Posee la institución inversiones en títulos valores de renta fija?                         |           |           |                    |
| 20) ¿Se efectúan provisiones - de sus rendimientos?   |           |           |                    |
| 21) En caso afirmativo, ¿Cada cuanto se hace?   |           |           |                    |
| 22) Al realizarse una venta de títulos valores, ¿Que <u>cu</u> entas se afectan?                |           |           |                    |
| ¿Cuándo hay pérdida?  |           |           |                    |
| ¿Cuándo hay ganancia?   |           |           |                    |

Comisiones

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|---|-----------|-----------|--------------------|
| 1) ¿Otorga la institución avales y fianzas?                                   |           |           |                    |
| 2) ¿Cuál es la tasa de comisión máxima que se cobra?                          |           |           |                    |
| 3) ¿Está de acuerdo a las autorizadas por la Junta Monetaria?                 |           |           |                    |
| 4) ¿Se cobra algún porcentaje menor a las autorizadas por la Junta Monetaria? |           |           |                    |

SI      NO      COMENTARIOS

- 5) En caso afirmativo, ¿Quién lo autoriza?

Nombre  
Cargo

- 6) ¿Se provisionan comisiones por avales y fianzas? Explique.

- 7) ¿Cada cuánto se hace la provisión?

- 8) ¿Quién revisa la corrección de cálculos?

Nombre  
Cargo

- 9) ¿Se comprueba la corrección de los cálculos de comisiones mediante el examen de los contratos, en cuanto a tasas y servicios sujetos a comisión?

- 10) ¿Existen controles adecuados que reflejen la situación de los avales, y fianzas:

Individual?  
Global?

- 11) ¿Es el cálculo y registro de comisiones ejecutada por personas que:

- a) No emitan cheques de gerencia bajo su firma?  
b) No manejen efectivo?

- 12) ¿Sobre qué otra clase de servicios se aplica comisión?

Cambios

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|---|-----------|-----------|--------------------|
| 1) ¿Se llevan registros por las diferencias de cambio, del mercado oficial de divisas?                        |           |           |                    |
| 2) Dichos registros se llevan por origen de diferencias de cambio por:  |           |           |                    |
| ¿Cartas de Crédito?   |           |           |                    |
| ¿Préstamos del Exterior?  |           |           |                    |
| ¿Otros? Explique.   |           |           |                    |
| 3) ¿Las diferencias de cambio oficial de alguna consideración son autorizadas por un funcionario responsable? |           |           |                    |
| 4) ¿Quién las autoriza?   |           |           |                    |
| Nombre  |           |           |                    |
| Cargo   |           |           |                    |

Dividendos

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|---|-----------|-----------|--------------------|
| 1) ¿Posee la institución inversiones en el capital de otras empresas?                           |           |           |                    |
| 2) ¿Existe un sistema de control de dividendos por separado para cada una de ellas?             |           |           |                    |
| 3) ¿Recibe informe la Junta Directiva periódicamente sobre los dividendos por esas inversiones? |           |           |                    |



Diferencias de Cambio - Mercado Paralelo

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
1) ¿Existe una unidad encargada del control y manejo de compra-venta de moneda extranjera que se realiza en el mercado paralelo?			
2) ¿Cómo se le denomina a esta Sección?			
3) ¿Existe procedimiento para determinar y hacer el ajuste por las diferencias de cambio originadas de la compra-venta de moneda extranjera?			
4) ¿Se contabilizan diariamente tales ajustes?			
5) ¿Las operaciones de compra-venta de moneda en el mercado paralelo son autorizados por un funcionario responsable?			
6) ¿Quién ejerce esta actividad?			
Nombre			
Cargo			

## b) Productos de Administración y Servicios

Administración de Bienes

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
1) ¿Se efectúa contrato por cada uno de los bienes recibidos en administración?			

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
2) ¿Se estipula en dicho contrato, el producto a obtenerse?			
3) ¿Se llevan en forma separada - los beneficios obtenidos por cada una de las administraciones?			
4) ¿Es la preparación y asiento de estos registros realizados por personas que no controlan activos de terceros?			
5) ¿Se informan los productos derivados de la administración de bienes a la Junta Directiva?			

#### Fideicomisos

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
1) ¿Se estipula en el acto constitutivo de los fideicomisos el - rendimiento mínimo garantizado?			
2) ¿Existe control unitario de los ingresos de cada fideicomiso?			
3) ¿Se verifica que la aplicación de los productos se hace conforme a lo especificado en el contrato?			
4) ¿De que forma se retienen los - productos a favor de la institución?			
5) ¿Se han establecido registros - que identifiquen cada uno de - los contratos de comisión de inversión como sus rendimientos?			

Inspecciones y Avalúos

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
1) ¿Existen políticas escritas sobre el cobro por inspecciones y avalúos?			
2) ¿En el avalúo de bienes raíces, son cobrados al cliente los mismos honorarios si la propiedad es aceptada como garantía o no?			

Alquileres de Cajas de Seguridad

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
1) ¿El pago por el alquiler de estas cajas es inmediatamente asentado?			
2) ¿Se mantiene una lista de arrendatarios de cajas en mora?			
3) ¿Existen tarifas definidas para el alquiler de cajas de seguridad?			

Custodia

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|---|-----------|-----------|--------------------|
| 1) ¿Es el cálculo de esta comisión elaborada por persona - que tenga a su cargo la custodia de valores? |           |           |                    |
| 2) ¿La conciliación de estas comisiones son efectuadas por personas que no tengan custodia?             |           |           |                    |
| 3) ¿Se registra oportunamente - el pago de la comisión en - las tarjetas de control?                    |           |           |                    |

c) Regularización de Ejercicios Anteriores

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|---|-----------|-----------|--------------------|
| 1) ¿Qué ingresos se registran en esta cuenta?   |           |           |                    |
| 2) ¿Los valores registrados en - esta cuenta son el resultado de:                                     |           |           |                    |
| a) Errores en cálculos matemáticos?   |           |           |                    |
| b) Errores en la aplicación de un principio de contabilidad?  |           |           |                    |
| c) Poco análisis de hechos - existentes en la fecha en que los estados financieros fueron preparados? |           |           |                    |
| d) Otros? Explique  |           |           |                    |

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|---|-----------|-----------|--------------------|
| 3) De los literales anteriores, ¿cuál sucede con más frecuencia?                      |           |           |                    |
| 4) ¿Este tipo de ajuste es autorizado por funcionario con suficiente responsabilidad? |           |           |                    |
| 5) En caso afirmativo, ¿Quién los autoriza?   |           |           |                    |
| Nombre  |           |           |                    |
| Cargo   |           |           |                    |
| 6) Los ajustes registrados en esta cuenta ¿Son de cuantía significativa?              |           |           |                    |
| 7) ¿Se determinan las causas - que los motivaron?                                     |           |           |                    |
| 8) ¿Se divulgan sus efectos en los informes anuales del período en que se efectuaron? |           |           |                    |

### 2.3.5 Productos no de Operación

- a) Productos de Bienes Ordinarios
- b) Productos de Activos Extraordinarios
- c) Otros Beneficios

- |   | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|---|-----------|-----------|--------------------|
| 1) ¿Qué operaciones son consideradas en este rubro? |           |           |                    |
| 2) ¿Son debidamente autorizadas y justificadas?     |           |           |                    |

	<u>SI</u>	<u>NO</u>	<u>COMENTARIOS</u>
3) ¿Quién es la persona encargada de autorizarlas?			
4) ¿Se llevan registros auxiliares para su control?			
5) ¿Son debidamente analizados los productos registrados - en estas cuentas?			- - -

### 3. PROGRAMAS DE AUDITORIA PARA LAS CUENTAS DE RESULTADO

#### 3.1 Objetivos Principales de la Revisión

- 1) Comprobar que los gastos y productos de operación y no de operación, representen transacciones efectivamente realizadas;
- 2) Determinar que todos los gastos y productos del ejercicio estén incluidos en el estado de resultados;
- 3) Asegurarse de que todos los gastos que se muestran en el estado de resultado provengan de las operaciones normales de la institución y que se revelen las partidas extraordinarias;
- 4) Documentar y explicar las variaciones de relativa importancia entre lo real y lo presupuestado;
- 5) Determinar su concordancia con la aplicación consistente y uniforme de los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- 6) Examinar que el control interno sea confiable en cuanto la corrección, justificación y autorización a los gastos y productos efectuados.

## 3.2 General

N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVA CIONES
1)	Verifique los saldos individuales de las cuentas y subcuentas que integran los gastos y productos con el mayor de control y con los saldos del mayor legalizado.		
2)	Efectuar el examen a base de pruebas selectivas de la documentación que respalda operaciones de gastos y productos.		
3)	Efectuar revisión de las subcuentas que reflejan variaciones de importancia, resultante de la comparación de las cifras presupuestadas y reales, así como de aquellas subcuentas que por su naturaleza ameriten ser examinadas.		
4)	Asegurarse que la clasificación y presentación de las cuentas de gastos y productos ya sea de operación como no de operación obedezcan a su propia naturaleza y origen.		
5)	Examine las cuentas de gastos y productos de operación y no de operación del período inmediato posterior al ejerci-		



N°	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	OBSERVA CIONES
	<p>cio que se examina, para determinar . transacciones que correspondan al pe- río do sujeto a revisión.</p>		
6)	<p>Coordine los procedimientos de audito- ría aplicables a las cuentas de resulta<u>do</u> deudor y acreedor con el examen de aquellas cuentas de balance con las que están estrechamente ligadas, para lograr el máximo de eficiencia.</p>		

### 3.3 Gastos de Operación.

#### 3.3.1 Gastos Financieros

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
	<u>Intereses</u>		
1)	<p>Actualice sus conocimientos acerca de los procedimientos de cálculo, registro y control de los intereses sobre los <u>de</u> <u>pósitos</u> a plazo, con aviso previo, <u>cuen</u> <u>tas</u> de ahorro y préstamos.</p>		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P. de T.	HECHO POR
2)	Identifique y evalúe los cambios en las políticas de operación y cálculo de intereses en base a la información del numeral anterior.		
3)	Seleccione el período a examinar y efectúe el siguiente trabajo:		
	a) Obtenga las partidas contables con sus anexos, así como su registro correspondiente.		
	b) Verifique el correcto cálculo de intereses, así como su base, de los depósitos recibidos y préstamos obtenidos.		
	c) Asegúrese que los cálculos de interés se efectuaron de acuerdo a las tasas autorizadas por la Junta Monetaria.		
	d) Compruebe que la partida contable fue revisada, aprobada y contabilizada por personas responsables diferentes.		
4)	Compruebe, en forma selectiva, que los cargos por intereses estén de acuerdo a las políticas establecidas.		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P. de T.	HECHO POR
5)	Mediante la lectura de los registros auxiliares haga una selección de valores de considerable cuantía registrados en el haber de la cuenta Gastos Financieros-Intereses por ajustes realizados durante el período examinado y efectúe el siguiente trabajo:		
	a) Compruebe que específicamente corresponden a intereses por depósitos y préstamos.		
	b) Verifique la corrección aritmética de ajustes en concepto de intereses.		
	c) Asegúrese que dicho ajuste esté debidamente autorizado por un funcionario responsable.		
6)	Con respecto a los depósitos a plazo con o sin aviso previo, compruebe en las copias de resguardos y registros de cuentas:		
	a) Que los intereses fueron pagados en la forma pactada.		
	b) Que los intereses pagados han sido efectivamente devengados y de acuerdo a los plazos establecidos por la --		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T..	HECHO POR
	Junta Monetaria.		
	c) Que no se reconocen intereses a aquellos depósitos cuyo plazo ya venció.		
	d) Revisar si se han pagado intereses sobre depósitos cancelados antes de su vencimiento.		
7)	Verificar en forma selectiva sobre las cuentas de ahorro, que los intereses se calculan sobre saldos diarios, y en base a año calendario.		
8)	Comprobar que la capitalización de intereses en las cuentas de ahorro, se haga en las fechas que indica el inciso 2° del Art. 68 de LICOA o en las fechas que previamente haya autorizado el Banco Central de Reserva de El Salvador.		
9)	En los casos de depósitos a plazo con o sin aviso previo en moneda extranjera, verificar que los intereses abonados en las respectivas cuentas, no excedan de hasta 2% por debajo del LIBOR, determinado semanalmente por el Banco Central de Reserva de El Salvador.		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
10)	Concluya sobre los resultados del trabajo efectuado.		
	<u>Comisiones</u>		
1)	Actualice sus conocimientos acerca de los procedimientos de cálculo, registro y control de las comisiones sobre operaciones realizadas.		
2)	Identifique y evalúe los cambios en las políticas de operación y cálculo de comisiones.		
3)	Obtenga las partidas mensuales de cálculo y registro de comisiones provisionadas, y efectúe lo siguiente:		
	a) Determine que los cargos sean justificados.		
	b) Asegúrese que los cargos por comisiones sobre servicios obtenidos, están de acuerdo con lo autorizado por la Junta Monetaria.		
4)	Coteje el valor registrado como gastos		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
----	----------------	-----------------	--------------

por comisiones, con el valor de las comisiones pagadas a quien corresponda.

- 5) Verifique que los pagos efectuados en concepto de comisiones, exista la debida autorización.
- 6) Concluya sobre los resultados del trabajo efectuado.

#### Cambios

- 1) Verificar mediante pruebas selectivas que las operaciones registradas en esta subcuenta correspondan específicamente a diferencias de cambio oficial.
- 2) Revise los documentos que amparan las diferencias de cambio más importantes de las operaciones comerciales en moneda extranjera y asegúrese de su adecuada autorización.
- 3) Verifique la corrección aritmética de las transacciones en moneda extranjera-mercado oficial. Asegúrese que las conversiones se efectuaron de acuerdo a los tipos de cambio vigentes a la fecha de

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
----	----------------	-----------------	--------------

la transacción.

- 4) Concluya sobre los resultados del trabajo efectuado.

#### Premios Cuentas de Ahorro

- 1) Verificar que los planes de beneficios o premios a los depositantes en cuentas de ahorro, consistentes en dinero, en especies o en servicios, así como también los programas de sorteos estén aprobados por el Banco Central de Reserva.
- 2) Comprobar que los sorteos se efectuaron de acuerdo al plan aprobado.
- 3) Verificar que por cada sorteo exista un acta en la que se haga constar lo siguiente:
  - a) Número y fecha del sorteo.
  - b) Número de la cuenta y nombre del ahorrante favorecido.
  - c) La oficina donde fue abierta la cuenta.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
	d) El importe del premio en efectivo y la descripción de cualquier otro beneficio.		
	e) Número de cuentas y las razones por las cuales no se les adjudicó el premio correspondiente, no obstante haber salido favorecidas.		
4)	Cuando el premio sea en especies o servicios, comprobar que el favorecido firmó un comprobante de haber recibido el premio, el cual deberá contener el nombre y número de cuenta del ahorrante, así como el número, fecha y lugar de expedición de su Cédula de Identidad Personal.		
5)	Cerciórese de que los premios en efectivo adjudicados hayan sido acreditados en las cuentas de los ahorrantes favorecidos, el mismo día o el siguiente día hábil después de efectuado el sorteo.		
6)	Concluya sobre los resultados del trabajo efectuado.		



N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
	<u>Recuperaciones Dudosas de Inversiones en Títulos Valores</u>		
	<p>Revise simultáneamente esta subcuenta con la reserva valuadora de activo de nominada "Reserva para Recuperaciones Dudosas de Inversiones en Títulos Valores", y efectúe lo siguiente:</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prepare una conciliación de la reserva desde la última auditoría. Compare los balances iniciales y finales contra el mayor.</li> <li>2) Coteje los créditos a la reserva con cargo a resultados y compruebe que los incrementos a la reserva estén de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>3) Obtenga un resumen del movimiento de los registros auxiliares durante el año y asegúrese que los movimientos han sido adecuadamente aprobados por un funcionario responsable.</li> <li>4) Determine la suficiencia de la reserva con base en punto 1 y elabore cédula de los ajustes necesarios.</li> </ol>		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
5)	Asegúrese que la Gerencia General y Junta Directiva, estén recibiendo oportunamente información con las recuperaciones dudosas de inversiones en títulos valores.		
6)	Concluya sobre los resultados del trabajo efectuado.		

#### Saneamiento de Préstamos

Revise simultáneamente esta subcuenta con la reserva valuadora de activo denominada "Reserva para Saneamiento de Préstamos", y efectúe lo siguiente:

- 1) Prepare una conciliación de la reserva desde la última auditoría. Compare los balances iniciales y finales contra el mayor.
- 2) Solicite al encargado de la Sección de Mora, el listado de los saldos en mora y vencidos que muestre la antigüedad y el monto de la cuenta de capital de cada deudor, a fin de verificar la exis-

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
----	----------------	-----------------	--------------

tencia de préstamos sujetos a saneamiento.

- 3) Asegúrese de que los métodos y procedimientos utilizados por la administración del Banco, son los aprobados por la Junta Directiva del Banco Central de Reserva, en sesión N°JD-28/73, celebrada el 10 de julio de 1973.
- 4) Además, coteje los créditos a la reserva con el cargo a resultados y compruebe que los incrementos a la reserva estén de acuerdo con la política de la Institución.
- 5) Obtenga un resumen del movimiento de los registros auxiliares durante el año y asegúrese que los movimientos han sido adecuadamente aprobados por un funcionario responsable.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
6)	Determine la suficiencia de la reserva y elabore cédula de los ajustes necesarios.		
7)	Asegúrese que la Gerencia General y Junta Directiva, estén recibiendo oportunamente información relacionada con el saneamiento de préstamos.		
8)	Concluya sobre los resultados del trabajo efectuado.		

Recuperaciones Dudosas de Otros  
Deudores Varios

Revise simultáneamente esta subcuenta con la reserva valoradora de activo denominada "Reserva para Recuperaciones dudosas de otros deudores varios" y efectúe lo siguiente:

- 1) Prepare una conciliación de la reserva desde la última auditoría. Compare los balances iniciales y finales contra el mayor.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
2)	Solicite un listado de los saldos de otros deudores varios que muestre la antigüedad y el monto de cada deudor, con el fin de determinar la existencia de saldos sujetos a recuperaciones dudosas de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.		
3)	Coteje los créditos a la reserva con el cargo a resultados y compruebe que los incrementos a la reserva estén de acuerdo con las políticas de la institución.		
4)	Obtenga un resumen del movimiento de los registros auxiliares durante el año y asegúrese que los movimientos han sido adecuadamente aprobados por un funcionario responsable.		
5)	Determine la suficiencia de la reserva con base en punto 1 y elabore cédula de los ajustes necesarios.		
6)	Asegúrese que la Gerencia General y Junta Directiva estén recibiendo oportunamente información relacionada con las recuperaciones dudosas de otros deudores		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
----	----------------	-----------------	--------------

varios.

- 7) Concluya sobre los resultados del trabajo efectuado.

Saneamiento de Productos por Cobrar-Intereses

Revise simultáneamente esta subcuenta con la reserva valuadora de activo denominada "Reserva para Saneamiento de Productos por cobrar-intereses", y efectúe lo siguiente:

- 1) Prepare una conciliación de la reserva desde la última auditoría, compare los balances iniciales y finales contra el mayor.
- 2) Solicite al encargado de la Sección de Mora, el listado de saldos en mora y vencidos que muestre la antigüedad y el monto de cada deudor, a fin de verificar la existencia de intereses sujetos a saneamiento de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
- 3) Coteje los créditos a la reserva con el cargo a resultados y compruebe que los incrementos a la reserva estén de acuerdo con las políticas antes mencionadas.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
4)	Obtenga un resumen del movimiento de los registros auxiliares durante el año y asegúrese que los movimientos han sido adecuadamente aprobados por un funcionario responsable.		
5)	Determine la suficiencia de la reserva con base en punto 1 y elabore cédula de los ajustes necesarios.		
6)	Asegúrese que la Gerencia General y Junta Directiva, estén recibiendo oportunamente información relacionada con el saneamiento de productos por cobrar-intereses.		
7)	Concluya sobre los resultados del trabajo efectuado.		

Diferencias de Cambio-Mercado Paralelo

- 1) Verificar mediante pruebas selectivas que las operaciones registradas en esta subcuenta correspondan específicamente a diferencias de cambio provenientes de la compra-venta de moneda extranjera-mercado paralelo.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
2)	Asegúrese de la adecuada autorización para la compra-venta de moneda extranjera en el mercado paralelo.		
3)	Revise el procedimiento utilizado por el Banco para determinar los ajustes correspondientes por las diferencias de tipo de cambio, a fin de precisar si es adecuado conforme lo establecido.		
4)	Verifique la corrección aritmética de las ventas efectuadas. Asegúrese que las conversiones se efectuaron de acuerdo a los tipos de cambio vigentes a la fecha de la operación.		
5)	Concluya sobre los resultados del trabajo efectuado.		

### 3.3.2 Gastos Administrativos.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
1)	Cerciórese si existen variaciones importantes entre los gastos reales y los presupuestados. Investigue las causas que las motivaron.		



Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
2)	Investigue si el manual de funciones y de operaciones ha sido reformado o ampliado recientemente.		
3)	Obtenga una copia del catálogo de firmas autorizado para aprobar comprobantes relacionados con los gastos.		
4)	Verifique si los comprobantes de gastos son autorizados por las personas designadas.		
5)	Indagar si existen gastos extraordinarios no contemplados en el presupuesto y si esos han sido aprobados por la autoridad competente.		
6)	Revisar los contratos colectivos e <u>individuales</u> de trabajo, teniendo especial cuidado en detectar todas las <u>prestaciones</u> y obligaciones a cargo del Banco.		
7)	Investigar si existen expedientes <u>individuales</u> de todo el personal.		
8)	Seleccione el número de nóminas a <u>examinarse</u> y verifique operaciones aritméticas por totales y por renglones.		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P. de T.	HECHO POR
9)	Determine el número de casos a revisar en cada una de las nóminas para cubrir los siguientes aspectos:		
	a) Revisar si el número, nombre y sueldo coincide con los registros del personal.		
	b) Verificar que el tiempo extra esté aprobado por funcionario autorizado y comprobar su cálculo.		
	c) Verificar que los descuentos para amortizar préstamos y/o anticipos de sueldo, se apeguen a lo estipulado en la autorización respectiva.		
	d) Comprobar que en la determinación de la cotización (al Seguro Social) se hayan incluido además del salario ordinario, otras percepciones <u>consideradas</u> en la ley del Seguro Social.		
	e) Comprobar el neto total pagado según nómina contra el valor total de cheques expedidos para tal efecto. Cualquier diferencia deberá <u>quedar debidamente explicada</u> .		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
f)	Revisar que las retenciones y descuentos efectuados en las nóminas examinadas coincidan con los créditos a las cuentas y auxiliares respectivos.		
g)	Verificar que en la nómina consten las firmas de las personas que la elaboraron, revisaron y autorizaron.		
10)	Verifique si las becas de estudio han sido otorgadas de acuerdo a su reglamento, y aquellas que no cumplieron con él, los importes hayan sido cargados al personal según la política de la institución.		
11)	Indagar si los cursos y seminarios concedidos al personal, realizados en el exterior han sido autorizados por quien corresponda.		
12)	Seleccionar una muestra y verificar si las recreaciones al personal están de acuerdo con las políticas establecidas; así como también autorización de sus gastos respectivos.		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
13)	Verificar si los montos por servicios médico-dental están de acuerdo con lo estipulado por el Banco; seleccionar una muestra y determinar incorrecciones.		
14)	Comprobar la correcta provisión de la cuota patronal al ISSS y FSV.		
15)	Verificar los pagos hechos al personal en concepto del subsidio que no cubre el ISSS por enfermedad temporal o incapacidad y si estos han sido autorizados.		
16)	Elabore una cédula que contenga el detalle de los seguros que han sido contratados a favor de los funcionarios y empleados, indicando por separado la parte que le corresponde pagar al Banco y la de los funcionarios y empleados. Verificar si los cálculos son correctos.		
17)	Revisar en actas de Junta Directiva, los honorarios autorizados a los consultores jurídicos y verificar sus pagos.		
18)	Tomar una muestra y verificar si los gastos por viáticos, viajes al exterior y		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P. de T.	HECHO POR
	transporte están de acuerdo con lo establecido en el instructivo correspondiente.		
19)	Investigar la justificación de los viajes al exterior así como la documentación de los gastos efectuados.		
20)	Examinar las indemnizaciones que le corresponden al personal que ha sido despedido y comprobar su correcta cancelación.		
21)	Indagar si los funcionarios y empleados han tomado sus vacaciones anuales y si éstas han sido autorizadas y canceladas adecuadamente.		
22)	Comprobar la existencia de otras prestaciones al personal y si éstas han sido autorizadas por funcionarios previamente designados.		
23)	Examinar si los comprobantes que amparan gastos en concepto de seguridad son autorizados por quien corresponda.		
24)	Revisar que gastos por valúos de bienes		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
	muebles e inmuebles sean justificados con el dictamen correspondiente.		
25)	Examinar si los pagos por servicio telefónico han sido autorizados y si existen llamadas particulares, que éstas hayan sido cobradas.		
26)	Elaborar una cédula que contenga en detalle, los seguros contratados por el Banco para proteger sus bienes contra cualquier riesgo posible y comprobar si han sido aplicados adecuadamente a gastos en el ejercicio a que corresponde.		
27)	Examinar los contratos que justifican el gasto por publicidad y si han sido aprobados de acuerdo con la política del Banco.		
28)	Comprobar si las erogaciones están de acuerdo a los contratos de publicidad.		
29)	Verificar si los impuestos fiscales y municipales pagados por el Banco, están de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
30)	Verificar si las compras de uniformes y equipos del personal tienen supervisión y la autorización correspondiente.		
31)	Asegúrese si los pagos de alquiler de locales y equipos están de acuerdo con los contratos celebrados y si dichos <u>pa</u> gos han sido autorizados.		
32)	Examinar si las requisiciones de <u>papele</u> ría y útiles tienen la autorización del funcionario designado.		
33)	Examinar si las suscripciones y <u>contri</u> buciones que el banco haga tengan la <u>fir</u> ma de autorizado, indagarse sobre su <u>ve</u> racidad.		
34)	Verificar si los gastos por adecuación y mantenimiento de locales ajenos han <u>si</u> do contabilizados de acuerdo con lo <u>esta</u> blecido previamente y si estos están <u>au</u> torizados debidamente.		
35)	Comprobar si los gastos por <u>conservación</u> y mantenimiento de mobiliario y equipo han sido tratados de acuerdo a la <u>polí</u> -		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
	tica establecida y si tienen la autorización correspondiente.		
36)	Los gastos por conservación y mantenimiento de edificios se comprobará si han sido tratados de acuerdo a la política establecida por la institución.		
37)	Concilie los incrementos a las sub-cuentas de depreciación acumulada con los cargos efectuados a las cuentas de gastos respectivos.		
38)	Cerciórese que la política de depreciación empleada es uniforme con la utilizada en ejercicios anteriores, así como las tasas aplicadas.		
39)	Comprobar si dichos porcentajes son los autorizados por la ley de Impuesto sobre la Renta.		
40)	Revise los gastos que hayan sido asentados como tales y que pueden ser capitalizables de acuerdo con la política del Banco.		



## 3.3.3 Regularización de Ejercicios Anteriores.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
1)	Identifique y evalúe los cambios importantes en procedimientos, métodos contables o controles que puedan haber surgido en el año sujeto a revisión.		
2)	Obtenga o prepare un análisis de movimientos de esta cuenta durante el ejercicio en revisión y determine su razonabilidad.		
3)	<p>Con base en el punto 2, clasifique las causas de las aplicaciones a esta cuenta por:</p> <p>a) Errores en los cálculos matemáticos</p> <p>b) Errores en la aplicación de un principio de Contabilidad.</p> <p>c) Poco análisis de hechos existentes en la fecha en que los estados financieros fueron preparados.</p> <p>d) Otros.</p>		
4)	Asegúrese que las operaciones contables que afectan a esta cuenta estén debidamente autorizadas.		
5)	Concluya sobre los resultados del trabajo efectuado.		

### 3.4 Gastos no de Operación

#### 3.4.1 Gastos de Bienes Ordinarios

#### 3.4.2 Gastos de Activos Extraordinarios

#### 3.4.3 Otros Quebrantos

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
1)	Investigue los métodos de control de cada una de las cuentas y efectúe pruebas selectivas sobre operaciones de cuantía considerable, para determinar si existen irregularidades en su manejo.		
2)	En base al numeral 1, asegúrese que no se hayan omitido estos gastos durante el ejercicio examinado.		
3)	Asegúrese del adecuado registro de las operaciones que originan estas cuentas, a fin de determinar su apropiada clasificación.		
4)	Concluya sobre los resultados del trabajo efectuado.		

### 3.5 Productos de Operación

#### 3.5.1 Productos Financieros .

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
	<u>Intereses</u>		
	<p>1) Actualice sus conocimientos acerca de los procedimientos de cálculo, registro y control de los intereses sobre préstamos, descuentos y títulos valores de renta fija.</p> <p>2) Identifique y evalúe los cambios en las políticas de operación y cálculo de intereses en base a la información del numeral anterior.</p> <p>3) Seleccione el período a examinar y efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Obtenga las partidas contables con sus anexos, así como su registro correspondiente.</p> <p>b) Verifique el correcto cálculo de intereses, así como su base, de los préstamos y descuentos otorgados.</p> <p>c) Asegúrese que los cálculos de interés se efectuaron de acuerdo a las tasas autorizadas por la Junta Monetaria.</p> <p>d) Compruebe que la partida contable fue revisada, aprobada y contabilizada por</p>		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
	<p>personas responsables diferentes.</p> <p>4) Sume los registros auxiliares de <u>intereses</u> y concílielos con el saldo según tarjeta de mayor.</p> <p>5) Compruebe, en forma selectiva, que los abonos por intereses estén de acuerdo a las políticas establecidas.</p> <p>6) Mediante la lectura de los registros <u>auxiliares</u> haga una selección de valores de considerable cuantía registrados en el debe de la cuenta <u>Productos Financieros-Intereses</u> por ajustes realizados durante el período examinado y efectúe el siguiente trabajo:</p> <p>a) Compruebe que específicamente corresponden a intereses por préstamos, <u>descuentos</u> y <u>títulos valores</u>.</p> <p>b) Verifique la corrección aritmética de los ajustes en concepto de intereses.</p> <p>c) Asegúrese que dicha operación esté debidamente autorizada por un funcionario responsable.</p>		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
7)	Con respecto a las tasas máximas de interés que se deben cargar a los deudores verificar que:		
	a) Sean las fijadas por la Junta Monetaria.		
	b) Sean aplicadas únicamente sobre saldos insolutos durante el tiempo en que tales saldos estuviesen pendientes.		
	c) Su cobro sea por intereses que hayan sido devengados.		
8)	En los casos de descuento de documentos de crédito, comprobar que:		
	a) El aumento de los intereses sean los pactados y deducido del valor nominal del documento.		
	b) Si fueren cancelados antes de su vencimiento, los intereses sean abonados al deudor.		

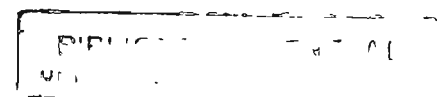
#### Comisiones

- 1) Actualice sus conocimientos acerca de los procedimientos de cálculo, registro

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
----	----------------	-----------------	--------------

y control de las comisiones sobre opera  
ciones realizadas.

- 2) Sume los registros auxiliares de comi-  
siones y concílielos con el saldo según  
tarjeta de mayor.
- 3) Identifique y evalúe los cambios en las  
políticas de operación y cálculos de co-  
misiones.
- 4) Obtenga las partidas mensuales de cálcu-  
lo y registro de comisiones provisiona-  
das, y efectúe lo siguiente:
  - a) Determine que los abonos sean justi-  
ficados.
  - b) Asegúrese que los abonos por comisio-  
nes sobre servicios prestados, estén  
de acuerdo con lo autorizado por la  
Junta Monetaria.
- 5) Coteje el valor registrado por el cobro  
de comisiones, con el valor de las comi-  
siones pagadas por el cliente que co-  
rresponda.



N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
----	----------------	-----------------	--------------

- 6) Verifique que los pagos recibidos en concepto de comisiones, exista la debida autorización.

#### Cambios

- 1) Sume los registros auxiliares de cambios y concílielos con el saldo según tarjeta de mayor.
- 2) Verificar mediante pruebas selectivas que las operaciones registradas en esta subcuenta correspondan específicamente a diferencias de cambio oficial.
- 3) Revise los documentos que amparan las diferencias de cambio más importantes de las operaciones comerciales en moneda extranjera y asegúrese de su adecuada autorización.
- 4) Verifique la corrección aritmética de las transacciones en moneda extranjera-mercado oficial. Asegúrese que las conversiones se efectuaron de acuerdo a los tipos de cambio vigentes a la fecha de la transacción.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
	<u>Dividendos</u>		
1)	Determine la existencia de activos por las participaciones en el capital de otras empresas y verifique que se encuentren efectivamente contabilizados y autorizados por el Banco Central.		
2)	Verifique que los registros de la entidad reflejen apropiadamente tales participaciones a fin de localizar dividendos que deban ser clasificados como tales.		
3)	Investigue cualquier participación que haya sido vendida para determinar que hayan sido registrados los dividendos correspondientes.		
4)	Evalúe el valor contable de las participaciones y determine que los márgenes de dividendos estén de acuerdo a los requerimientos legales.		
5)	Obtenga un listado de los dividendos devengados y por las participaciones y compruebe su valor con los documentos justificantes.		



N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
6)	<p>Para dividendos registrados desde la última auditoría:</p> <p>a) Verifique que sus valores corresponden efectivamente a participaciones inspeccionadas físicamente.</p> <p>b) Determine que tales valores estén debidamente registrados en el Mayor.</p> <p>c) Compruebe que las participaciones hayan sido autorizadas por el Banco Central de Reserva.</p>		

Diferencias de Cambio-Mercado Paralelo

- 1) Sume los registros auxiliares de diferencias de cambio-mercado paralelo y concílielos con el saldo según tarjeta de mayor.
- 2) Verificar mediante pruebas selectivas que las operaciones registradas en esta subcuenta correspondan específicamente a diferencia de cambio provenientes de la compra-venta de moneda extranjera-mercado paralelo.
- 3) Asegúrese de la adecuada autorización pa

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
----	----------------	-----------------	--------------

ra la compra-venta de moneda extranjera en el mercado paralelo.

- 4) Revise el procedimiento utilizado por el Banco para determinar los ajustes correspondientes por las diferencias de tipo de cambio a fin de precisar si es adecuado conforme lo establecido.
- 5) Verifique la corrección aritmética de las ventas efectuadas. Asegúrese que las conversiones se efectuaron de acuerdo a las cotizaciones vigentes a la fecha de la operación.

### 3.5.2 Productos de Administración y Servicios.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
----	----------------	-----------------	--------------

#### Administración de Bienes

- 1) Obtenga un listado de los servicios por administración de bienes que proporciona la institución y determine si son efectivamente fuente de ingresos de acuerdo a lo pactado.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
2)	Determine que la entidad cumple con todos los acuerdos sobre bienes dados en administración por terceros; compruebe que los productos registrados concuerden con tales acuerdos.		
3)	<p>Investigue si los procedimientos internos evitan que una persona pueda tener control absoluto sobre bienes dados en administración en el sentido de:</p> <p>a) Disponer de estos bienes bajo estricta autorización de otra;</p> <p>b) La existencia de métodos de control de inventarios que limiten la posibilidad de disponer de ellos;</p> <p>c) Que las partidas contables como su cobro sean revisadas, aprobadas y contabilizadas por personas responsables diferentes.</p>		
4)	Concluya sobre los resultados del examen.		

Fideicomisos

- 1) Cerciórese que en los certificados de par

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
	<p>ticipación se incorpore el derecho de la institución a un producto por su manejo.</p>		
2)	<p>Compruebe que los activos que representan estos productos correspondan a las diferentes operaciones fiduciarias, por medio de consulta a los distintos <u>contra</u>tos.</p>		
3)	<p>Investigue que la institución lleve <u>con</u>tabilidades especiales por cada fideico<u>miso</u> en las que se refleje los productos de cada contrato.</p>		
4)	<p>Obtenga los registros individuales y la partida contable asentada en productos y verifique lo siguiente:</p> <p>a) El número de días a que han estado sujeto los fideicomisos durante los meses seleccionados;</p> <p>b) Aplique el porcentaje del producto convenido a favor del banco y determine el monto de la comisión en cada uno de ellos;</p>		

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
----	----------------	-----------------	--------------

c) Concilie el registro auxiliar contable de esta subcuenta con la suma de los saldos unitarios y determine su conformidad.

#### Inspecciones y Avalúos

- 1) Verifique que los asientos de estas comisiones sean registradas por personas que no realicen, aprueben o controlen inspecciones y avalúos para fines de préstamos.
- 2) Determine que las inspecciones y avalúos realizados correspondan a propiedades que se encuentren ligados a préstamos de la institución; en caso contrario identifique que la operación haya sido solicitada y autorizada por firma responsable.
- 3) Verificar que los valores registrados e inspecciones y avalúos por encargos de fideicomiso sean abonados donde corresponda.
- 4) Determine que las comisiones devengadas, estén de acuerdo con la regulación pertinente.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
----	----------------	-----------------	--------------

Alquileres de Cajas de Seguridad

- 1) Verifique el adecuado registro que refleje los ingresos separados por cada caja de seguridad alquilada.
- 2) Compruebe la existencia de contratos escritos que estipulen la forma de uso y los ingresos provenientes de alquileres de caja de seguridad; verifique que éstos últimos estén debidamente contabilizados.
- 3) Determine que las comisiones devengadas están de acuerdo con la regulación pertinente.
- 4) Inspeccione y concilie, a fin de detectar comisiones efectivamente ganadas, lo siguiente:
  - a) Llaves de cajas no alquiladas con los registros individuales.
  - b) El recibo de la entrega de llave al cliente con las cajas de seguridad utilizadas y su registro correspondiente.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
5)	Cerciórese que el pago por el alquiler de estas cajas es inmediatamente asentado.		
6)	Revise el listado de arrendatarios de cajas en mora y determine de acuerdo a las políticas establecidas la razón de incobrabilidad, su efectiva separación de los registros auxiliares y desocupación de la caja a los quince días del requerimiento de pago.		

#### Custodia

- 1) Inspeccione y tome selectivamente valores en custodia e investigue cualquier diferencia con el resguardo respectivo.
- 2) Determine el método utilizado para calcular y registrar los productos por custodia de valores y compruebe su corrección aritmética y reglamentaria.
- 3) Obtenga un listado de productos por custodia de valores y determine si éstos son debidamente contabilizados y mantenidos por separado y por cada cliente.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
----	----------------	-----------------	--------------

### Almacenes

- 1) Obtenga un listado de la emisión de certificados de depósitos y bonos de prenda y cotéjelo con los controles de entrada de las mercancías. Investigue cualquier diferencia.
- 2) Cerciórese que los adeudos por almacenaje hayan sido cancelados al provocar la venta según como lo estipula la Ley.

### 3.6 Productos No de Operación.

3.6.1 Productos de Bienes Ordinarios.

3.6.2 Productos de Activos Extraordinarios

3.6.3 Otros Beneficios

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
----	----------------	-----------------	--------------

- 1) Investigue los métodos de control de cada una de las cuentas y efectúe pruebas selectivas sobre operaciones de cuantía considerable, para determinar si existen irregularidades en su manejo.



N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P.de T.	HECHO POR
2)	En base al numeral 1, asegúrese que no se hayan omitido estos productos durante el ejercicio examinado.		
3)	Asegúrese del adecuado registro de las operaciones que originan estas cuentas, a fin de determinar su apropiada clasificación.		
4)	Concluya sobre los resultados del trabajo efectuado.		

#### 4. PAPELES DE TRABAJO.

En el Capítulo II, numeral 7, se expuso, entre otras cosas, las clases y requisitos de los papeles de trabajo utilizados en una auditoría. En el presente apartado, se proporcionan modelos prácticos de papeles de trabajo dentro del marco conceptual anteriormente citado y que pueden llenar las necesidades de los auditores que revisan las cuentas de resultado de las instituciones bancarias.

INDICEMODELO DE PAPELES DE TRABAJOCUENTAS DE RESULTADO

HT-3	Hoja de trabajo - Estado de Resultados
CA-1	Cédula de Ajustes
AR-1	Asientos de Reclasificaciones
X	Sumaria Gastos de Operación
X-1	Programa de Auditoría
X-2	Cuestionario de control interno
X-3	Cédula de Deficiencias encontradas en el control interno
X-4	Cédula de Detalle- Gastos Financieros
X-5	Cédula analítica- Intereses
X-6	Cédula analítica- Provisión mensual intereses
X-7	Cédula analítica- Premios cuentas de ahorro
X-8	Cédula analítica- Saneamiento de Préstamos
X-9	Cédula de Detalle - Gastos Administrativos
X-10	Cédula de Revisión de Gastos Administrativos y control presupuestario.
X-11	Cédula Analítica - Sueldos y horas extras
X-12	Cédula Analítica - Gratificaciones y Aguinaldos
X-13	Cédula Analítica - Capacitación del Personal
X-14	Cédula Analítica - Otros Seguros al Personal
X-15	Cédula Analítica - Viáticos y Transportes
X-16	Cédula Analítica - Vacaciones
X-17	Cédula Analítica - Seguros
X-18	Cédula Analítica - Gestión de negocios y publicidad
X-19	Cédula Analítica - Alquileres y otros gastos
X-20	Modelo de Cédula para cálculo global de la depreciación
X-21	Cédula Analítica - Cuentas Varias
X-22	Cédula de control de partidas examinadas
X-23	Cédula de Detalle-Regularización de Ejercicios Anteriores
X-24	Sumaria - Gastos No de Operación
X-25	Sumaria - Productos de Operación

X-26	Cédula de detalle	- Productos Financieros
X-27	Cédula analítica	- Intereses
X-28	Modelo de Cédula	para cálculo de Provisión de Intereses
X-29	Cédula Analítica	- Comisiones
X-30	Cédula Analítica	- Diferencia de cambio mercado paralelo
X-31	Cédula de detalle	- Productos de Administración y servicios
X-32	Cédula Analítica	- Fideicomisos
X-33	Cédula Analítica	- Cajas de Seguridad
X-34	Cédula Analítica	- Custodia
X-35	Cédula de detalle	- Regularización de Ejercicios Anteriores
X-36	Sumaria	- Productos No de Operación



GEDULA DE AJUSTES

REFERENCIA P. de T.		CONCEPTO	DEBE	HABER
		( 1 )		
		Gastos Administrativos	X	
		Sueldos		
		Cuentas por Pagar		X
		V/Sueldo del señor X pendiente de pago		
<p>NOTA:</p> <p>1. Los ajustes afectan las cuentas de Resultado por lo que debe pedirse que se preparen las partidas respectivas, las cuales deben tener la información necesaria que justifique dicho ajuste.</p>				
Hecho por		Revisado por		
Fecha		Fecha		

## RESULTADOS

## ASIENTOS DE RECLASIFICACIONES

REFERENCIA		CONCEPTO		DEBE	HABER
			(A)		
		Gastos Administrativos		X	
		Honorarios			
		Gastos Administrativos			X
		Sueldos			
		Reclasificación de las subcuentas anteriores para su correcto registro.			
NOTA:					
1. Estos asientos son para propósitos de reclasificación, internamente en el Estado de Resultado y no afectan las utilidades.					
Hecho por	Revisado por				
Fecha	Fecha				

BANCO X

SUMARIA - GASTOS DE OPERACION

Cuentas	REF. P. de T.	SALDO FINAL AL 31 - 12 - X0	SALDO FINAL AL 31 - 12 - X1	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES (M)	SALDOS FINALES
GASTOS FINANCIEROS					
GASTOS ADMINISTRATIVOS					
REGULARIZACION DE EJERCICIOS ANTERIORES					

- NOTAS:**
- Resultará práctico usar un sistema de identificación numérico para asientos de ajustes y un sistema de identificación alfabético para los asientos de reclasificación.
  - Como una prueba de la exactitud con que las cifras fueron registradas, los totales finales de las cédulas sumarias deben concordar con los de la Hoja de Trabajo del Estado de Resultados.
  - En todas las cédulas sumarias puede incluirse las conclusiones sobre el resultado del trabajo hecho y anotaciones de asuntos tales como relación con otras cuentas o consideraciones de los ajustes y/o reclasificaciones efectuadas.

Hecho por	Revisado por
Fecha	Fecha





RESULTADOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

		GASTOS DE OPERACION		CONTESTE SI o NO	COMENTARIOS

NOTAS:

- 1. Antes de hacer cualquier actividad debe hacerse un estudio y evaluación del control interno.
- 2. La ubicación del cuestionario de control interno puede ser después de la cédula sumaria y de los programas de cada uno de los rubros examinados.

Hecho por	Revisado por
Fecha	Fecha



BANCO X  
CEDULA DE DETALLE - GASTOS FINANCIEROS

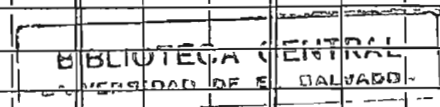
CODI- GO	SUBCUENTAS	REF. P. de T.	SALDO		AJUSTE Y RECLA- SIFICACIONES	SALDOS FINALES
			AL 31 - 12 - X0	31 - 12 - X1		
510101	INTERESES					
510102	COMISIONES					
510103	CAMBIOS					
510104	PREMIOS CUENTAS AHORRO					
510105	RECUPERACIONES DU- DOSAS DE INVERSI- ONES EN TITULOS VALO RES					
510106	SANEAMIENTO DE PRESTAMOS					
510107	RECUPERACIONES DU- SOSAS DE OTROS DEU DORES VARIOS					
510108	SANEAMIENTO PRODUC TOS POR COBRAR-INTE RESES					
510109	DIFERENCIAS DE CAM- BIO MERCADO PARALE- LO					
510109	OTROS					

NOTAS:

1. Este formato comparativo auxilia en la revisión de las fluctuaciones a nivel de sub-subcuentas.
2. La columna Referencia Papeles de Trabajo, debe incluir índices específicos y códigos predeterminados.
3. Las columnas comparativas son para revisar y explicar las fluctuaciones.

Hecho por      Revisado por

Fecha            Fecha



FECHA	COMPROBANTE NUMERO	C	O	N	C	E	P	T	O	VALOR
		Saldo acumulado al								z
		Valores provisionados durante el mes de _____ en concepto de intereses adeudados así:								
		Intereses sobre Depósitos con Aviso Previo								z
		Intereses sobre Depósitos a Plazo								z
		Intereses sobre Depósitos en moneda extranjera								z
		Intereses sobre Depósitos de Ahorro Cte.								z
		Intereses sobre Depósitos de Ahorro con Aviso Previo								z
		Intereses sobre Préstamos y Descuentos del Banco Central.								z
		Intereses sobre Obligaciones con el exterior								z
		SUB TOTAL								z
		(+) Otras aplicaciones del mes no examinadas								z
		Saldo según registro auxiliar al 31.12.KI.								z

## NOTAS:

1. El período seleccionado para el examen dependerá en gran medida del estudio y evaluación del control interno; la cantidad mínima a seleccionar para cada clase de interés, también dependerá del juicio del auditor en lo relativo a materialidad.
2. Cualquier asiento con fecha anterior y/o posterior a la seleccionada dentro del período examinado, y de monto considerable, deberá ser investigado.

Hecho por Revisado por

Fecha Fecha



Nel A-1

BANCO X  
GASTOS FINANCIEROS

Año terminado

Ref. Programa:

CEDULA ANALITICA - PREMIOS CUENTAS DE AHORRO

NOMBRE	Nº CUENTA	ACTA / NUMERO	SORTEO / FECHA	PREMIO	COMPROBANTE	FECHA

NOTA:

Si no han habido cambios en la política de asignación de premios, bastará con seleccionar un mes como muestra para las pruebas de auditoría.

Hecho por

Revisado por

Fecha

Fecha

BANCO X  
GASTOS FINANCIEROS

Año terminado  
Ref. Programa:

CEDULA ANALITICA-SANEAMIENTO DE PRESTAMOS

CONCEPTO	PLAZO VENCIDO	SALDO AL 31 - 12 - X1	TASA APLICABLE	1/		2/		APLICACION GASTOS PRODUCTOS	
				RESERVAS ACTUAL	RESERVAS ANTERIOR	1/	2/		
GARANTIA FRENDA									
GARANTIA HIPOTECARIA									
CREDITOS VARIOS DE:									
Más de 3 hasta 5 meses									
Más de 6 hasta 12 meses									
Más de 12 hasta 18 meses									

NOTAS:

1. Dependiendo de las circunstancias (control interno, número relativo de los deudores y significación de los saldos individuales), el auditor puede preparar una cédula como este modelo, en la que hará un análisis de antigüedad únicamente de los deudores con saldo mayor a la cantidad en columnas predeterminada y los demás los puede presentar en forma resumida para determinar lo adecuado del ajuste.
2. La determinación y aplicación contable está regulada por el Banco Central.

Hecho por Revisado por

Fecha Fecha

BANCO X

CEDULA DE DETALLE-GASTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO	SUB - CUENTAS	REF. P. de T.	SALDOS		AL 31 - 12 - x1	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES D ( H )	SALDOS FINALES
			31 - 12 - x0				
510201	DIETAS						
510202	SUELDOS						
510203	REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS						
510204	GRATIFICACIONES Y AGUINALDOS						
510205	CAPACITACION AL PERSONAL						
510206	RECREACION AL PERSONAL						
510207	ASISTENCIA MEDICO DENTAL						
510208	SEGURO SOCIAL						
510209	OTROS SEGUROS AL PERSONAL						
510210	OTROS HONORARIOS						
510211	VIATICOS Y TRANSPORTES						
510212	INDEMNIZACIONES						
510213	PENSIONES Y JUBILACIONES						
510214	COTIZACIONES F.I.V.						
510215	VACACIONES						
510225	OTRAS PRESTACIONES AL PERSONAL						
510226	SEGURIDAD						
510227	PERITAJES						
510228	COMUNICACIONES						
510229	SEGUROS						
510230	GESTION DE NEGOCIOS Y PUBLICIDAD						
510231	IMPUESTOS						
510232	LEGALES						
510233	UNIFORMES Y EQUIPOS						
510234	ALQUILERES Y OTROS GASTOS						
510235	SERVICIO DE AGUA Y ENERGIA						
510236	PAPELERIA, UTILES Y ENSERES						
510237	SUSCRIPCIONES Y CONTRIBUCIONES						
510238	ADECUACION Y MANTENIMIENTO LOCALES AJENOS						
510251	CONSERVACION Y MANTO. EDIFICIOS						
510252	CONSERVACION Y MANTO. MUEBLES Y EQUIPO						
510253	DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES						
510254	DEPRECIACION DE BIENES INMUEBLES						
510259	OTROS						
Hecho por	Revisado por						
Fecha	Fecha						

NOTAS:

1. La variación que resulte de comparar las cifras de un período con otro puede utilizarse como parámetro para examinar las subcuentas.
2. También puede utilizarse como criterio para el examen, aquellas subcuentas que por su naturaleza ofrecen mayores riesgos; tales como: sueldos, capacitación al personal, otros seguros al personal, etc.



BANCO X  
RESULTADOS

Ref. X-10  
Año terminado

REVISION DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL PRESUPUESTARIO  
CEDULA PARA ANALIZAR LOS GASTOS MEDIANTE EXPLICACION DE VARIACIONES

SUBCUENTAS		Saldo Real Acumulado al año		Presupuesto Actual	Variaciones del Gasto real con				Explicación de las variaciones con relación al año actual y con el presupuesto
Código	Nombre	Anterior	Actual		Año Anterior	%	Presupuesto	%	
<p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esta cédula puede prepararse para tener una herramienta adicional a fin de detectar variaciones anormales, las cuales deben ser explicadas.</li> <li>2. Las variaciones de importancia entre lo real y presupuesto deben ser investigadas y en caso de justificarse esa variación, se sugerirá modificar la base del presupuesto.</li> </ol>									

Preparado Por:           Iniciales                     Fecha            
Revisado Por :

BANCO X  
 GASTOS ADMINISTRATIVOS

CEDULA ANALITICA - SUELDOS Y HORAS EXTRAS

Código de Empleado	Empleado	Seleccionado	Sueldo	Horas Extras	Otros	Total Devengado	D E D U C C I O N E S.					TOTAL DEDUCCIONES	LIQUIDO A PAGAR
							ISSS	FSV	RENIA	TIMBRES	OTROS		

- NOTAS:
1. Pueden seleccionarse empleados de los distintos departamentos de una nómina quincenal o mensual.
  2. Debe cuidarse que no sean los mismos empleados que se seleccionaron en el ejercicio anterior, a fin de ampliar la muestra entre los dos períodos. A excepción de haber observaciones en examen realizado con antelación.

Preparado por:  
 Revisado por :

Iniciales          Fecha







CEDULA ANALITICA - VIATICOS Y TRANSPORTES

FECHA		COMPRO- BANTE	C O N C E P T O				VALOR
			Describa individualmente los com- ponentes significativos.				
			Total Examinado				¢
			(+ ) Otras Partidas no Examinadas				¢
			Saldo según regis- tro auxiliar de mayor al 31-12-X1				¢
		<p>NOTA:</p> <p>Debido al alto riesgo que ofrece esta subcuenta pueden efec- tuarse algunas revisiones de la documentación que respalda cada operación.</p>					
Hecho por		Revisado por					
Fecna		Fecna					

BANCO X

Año terminado

GASTOS ADMINISTRATIVOS

Ref. Programa:

CEDULA ANALITICA - VACACIONES

NOMBRE				FECHA CANCELACION	NUMERO DIAS VACACIONES	SUELDO MENSUAL	VALOR DIAS VACION	VALOR DIAS VACION	VALOR CANCELADO

NOTA:  
Será conveniente para el auditor verificar si efectivamente le corresponden al empleado seleccionado y en el período que fueron concedidas.

Hecho por Revisado por

Fecna Fecna

BANCO X

GASTOS ADMINISTRATIVOS  
CEDULA ANALITICA - SEGUROS

POLIZA No	COMPANIA ASEGURADORA	TIPO DE COBERTURA	VIGENCIA		MONTO	PRIMA ANUAL	CARGO A gtos. AÑO X	DIFERIDO	COMENTARIOS
			Fecha-Póliza	Fecha Exp.					

NOTAS:

1. Será preciso para el auditor corroborar la existencia física de las pólizas que se encuentren registradas.
2. De las pólizas, si el auditor estima, podrá hacer comentario sobre cláusulas que a su criterio definido afecten a la institución por no cumplirse según las cláusulas de la póliza.
3. Debe cuidarse de que los seguros cumplan con la Resolución de Junta Monetaria N° JM-20/84 del 28-11-84, en el sentido de que deben ser contratados a través de licitaciones privadas dirigidas directamente a las compañías de seguros.

Hecho por	Revisado por
Fecha	Fecha



BANCO X  
GASTOS ADMINISTRATIVOS

Año terminado  
Ref. Programa:

CEDULA ANALITICA - GESTION DE NEGOCIOS Y PUBLICIDAD

FECHA	COMPROBANTE	C O N C E P T O	VALOR
		Describe individualmente los componentes significativos.	
		Total examinado	∅
		(+) Otras partidas no examinadas	∅
		Saldos según registros auxiliares de mayor al 31-12-X1	∅

NOTA:

Los términos estipulados en el contrato y los resultados de que pueda cerciorarse el auditor, darán la pauta si las diferentes campañas publicitarias, han sido gastos efectivamente realizados en comparación con los servicios recibidos.

Hecho por Revisado por

Fecha Fecha

BANCO X  
GASTOS ADMINISTRATIVOS

Año terminado  
Ref. Programa:

CEDULA ANALITICA - ALQUILERES Y OTROS GASTOS

CONCEPTO		UBICACION		ARRENDADOR		PERIODO CANCELADO	NUMERO COMPROBANTE	VALOR	

NOTA:  
Deberá comprobarse la existencia física de los contratos suscritos para indagarse de sus cláusulas.

Hecho por	Revisado por
Fecha	Fecha

BANCO X  
 RESULTADOS

MODELO DE CEDULA PARA EL CALCULO GLOBAL DE LA DEPRECIACION  
 DEL AÑO

CUENTAS DEL ACTIVO FIJO	Tasa de Depreciación	Valor de Adquisición	(Valor residual)	Adiciones	(Retiros)	(Activos totalmente depreciados)	Saldo Estimados para depreciar.	Depreciación de un año según cálculo global	Diferencia de más (de menos)	Depreciación de período según contable
<p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los cargos a resultados deben de coincidir con los abonos a la reserva.</li> <li>Su uso es únicamente para efectos de comprobación de la partida contable.</li> </ol>										

Iniciales      Fecha

Preparado por:  
 Revisado por :

DISTRIBUCION CONTABLE DE LA DEPRECIACION PERIODO

Subcuenta de Cargo No.	Nombre de la Subcuenta de cargo	valor
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



RESULTADOS

Procedimientos de Auditoría efectuados

GASTOS ADMINISTRATIVOS

(indique pasos seguidos mediante marcas o N/A sino aplic. )

CEDULA DE CONTROL PARTIDAS EXAMINADAS

NUMERO DE CHEQUE	A NOMBRE DE	SUBCUENTAS Y TIPO DE GASTO	MONTO	FECHAS DE		Factura o documento examinado	Cheque a nombre de proveedor Cod. Cta. contable examinado	Autorización y cancelación de acuerdo a contrato	de acuerdo a lit. Instituc. comprobados	reguis. cotiz. y orden comp.	Requisitos Fiscales	Servicio o producto recibido a ord. cotiz.							
				Fact. y otros doc. de Respal.	Pago														

NOTAS:

1. Esta cédula es factible cuando las circunstancias y a juicio del auditor considere que deba aplicar procedimientos sobre algunas partidas, a fin de revisar su documentación.
2. Para las observaciones y/o deficiencias de las partidas examinadas, debe elaborar la respectiva cédula.

Iniciales

Fecha

Preparado por:

Revisado por :



SUMARIA - GASTOS NO DE OPERACION

Año terminado

C U E N T A S				REF. P. de T.	SALDOS AL		Ajustes y : Reclasifica ciones D(H)	Saldos Finales
					31.12.XO	31.12.XI		
GASTOS DE BIENES ORDINARIOS								
GASTOS DE ACTIVOS EXTRAORDINARIOS								
OTROS QUEBRANTOS								

- NOTAS:
1. El juicio del auditor para examinar estas cuentas dependerá de las circunstancias de cada caso en particular, ya que por lo general las cuentas que conforman los Gastos No de Operación, son cantidades minoritarias con respecto a otros rubros.
  2. El estudio y evaluación del control interno respaldará la decisión del auditor en los casos de que se necesite examinar a fondo las cuentas incluidas en esta cédula; caso contrario se puede limitar a una revisión comparativa que le pueda proporcionar fluctuaciones anormales, las cuales deben ser explicadas.

Hecho por      Revisado por

Fecha          Fecha

C U E N T A S			REF. P. de T.	SALDOS AL		Ajustes y Reclasifica ciones D(H)	Saldos Finales
				31.12.X0	31.12.XI		
PRODUCTOS FINANCIEROS							
PRODUCTOS DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS							
REGULARIZACION DE EJERCICIOS ANTERIORES.							

## NOTAS:

1. Resultará práctico usar un sistema de identificación numérico para los ajustes y un sistema de identificación alfabético para las reclasificaciones.
2. Como una prueba de la exactitud con que las cifras fueron registradas, los totales finales de las cédulas sumarias de ben concordar con los de la Hoja de Trabajo del Estado de Resultados.

Hecho por Revisado por

Fecha Fecha



CODIGO	SUB-CUENTAS	REF. P. de T.	SALDOS AL		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES D(H)	SALDOS FINALES
			31. 12. XO	31. 12.XI		
510101	INTERESES					
510102	COMISIONES					
510103	CAMBIOS					
510104	DIVIDENDOS					
510105	DIFERENCIAS DE CAMBIO MERCADO PARALELO					
510109	O T R O S					

## NOTAS:

1. Este formato comparativo auxilia en la revisión de las fluctuaciones a nivel de sub-subcuentas.
2. La columna Referencia Papeles de Trabajo, debe incluir índices específicos y códigos predeterminados.

Hecho por Revisado por

Fecha Fecha

## CEDULA ANALITICA-INTERESES -

FECHA	COMPROBANTE-NUMERO	C O N C E P T O	VALOR
		Saldo acumulado al	¢
		Valores provisionados durante el mes de	
		en concepto de intereses devengados así:	
		- Intereses sobre descuentos	¢
		- Intereses sobre préstamos personales.	¢
		- Intereses sobre préstamos prendarios.	¢
		- Intereses sobre préstamos hipotecarios.	¢
		- Intereses sobre Otros Préstamos y Descuentos	¢
		- Intereses sobre Inversiones en Títulos Valores	¢
		Sub-Total	¢
		(+) Otras aplicaciones del mes no examinadas	¢
		Saldo según registro auxiliar al 31.12.XI.	¢

## NOTAS:

1. La fecha seleccionada para el examen dependerá en gran medida del estudio y evaluación del control interno; la cantidad mínima a seleccionar para cada clase de interés, también dependerá del juicio del auditor en lo relativo a materialidad.
2. Cualquier asiento con fecha anterior y/o posterior a la seleccionada dentro del período examinado, y de monto considerable, deberá ser investigado.

Hecho por Revisado por

Fecha Fecha

CEDULA ANALITICA - PROVISION MENSUAL INTERESES S/

DIAS		CARGOS		ABONOS		SALDOS CAPITAL		ROTACION DEL CAPITAL DIAS		PROVISION		
		SALDOS AL										
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
	11											
	12											
	13											
	14											
	15											
	16											
	17											
	18											
	19											
	20											
	21											
	22											
	23											
	24											
	25											
	26											
	27											
	28											
	29											
	30											
	31											
		NOTA:		El uso de esta cédula tiene como objetivo verificar las provisiones por clase de préstamos y la tasa de interés.								
								¢	X1		¢	X2
								FACTOR FIJO :				
								TOTAL NUMEROS:				X1
								INTERESES :				X2

Hecho por                      Revisado por

Fecha                                  Fecha



## PRODUCTOS FINANCIEROS

Año terminado

## CEDULA ANALITICA-DIFERENCIAS DE CAMBIO MERCADO PARALELO

Ref. Programa:

FECHA	COMPROBANTE NUMERO	C O N C E P T O				VALOR
		Saldo acumulado al				¢
		Ajuste por la diferencia de cambios resultante de las transacciones efectuadas este día en la compra-venta de moneda extranjera así:				
		Compras	\$	al º	x 8 1	¢
		(-) Ventas	\$	al º	x 8 1	¢
<p>NOTA:</p> <p>Se indicarán los documentos adicionales examinados en la búsqueda de moneda no registrada. El alcance de las pruebas variará de acuerdo a las circunstancias, como por ejemplo: control interno y/o montos considerables.</p>						
Hecho por		Revisado por				
Fecha		Fecha				

CEDULA DE DETALLE- PRODUCTOS DE ADMINISTRACION Y  
SERVICIOS

Año terminado

CODIGO	SUB- CUENTAS	REF. P. de T.	SALDOS		AJUSTES Y RECLASIFICA CIONES D(H)	SALDOS FINALES
			31.12.XO	AL 31.12.XI		
510201	ADMINISTRACION DE BIE- NES.					
510202	FIDEICOMISOS					
510203	INSPECCIONES Y AVALUOS					
510204	ALQUILERES CAJAS DE SE- GURIDAD.					
610205	CUSTODIA					
610206	ALMACENAJES					
610209	O T R O S					

## NOTA:

Dependiendo de la materialidad y del estudio del control interno, el auditor puede limitar su trabajo a una revisión comparativa y si hay fluctuaciones importantes estas deben ser investigadas.

Hecho por Revisado por

Fecha Fecha



CEDULA ANALITICA CAJAS DE SEGURIDAD

Ref. Programa:

FECHA	No. de COMPROBANTE	C O N C E P T O	VALOR
		Total Examinado	Z
		Otros No Examinados	Z
		Saldo según registro auxiliar de mayor al 31.12.XI	Z

NOTAS:

1. Dependiendo de la materialidad y del estudio del control interno, el auditor puede limitar su trabajo a una inspección física de las cajas efectivamente ocupadas según los asientos registrados.
2. Será conveniente que al realizar inspecciones físicas a las cajas de seguridad, esta se efectúe en presencia de una persona previamente designada.

Hecho por

Revisado por

Fecha

Fecha



N O M B R E	No. DE RESGUARDO	MONTO	COMISION		COMPROBANTE	FECHA
			MAXIMA	COBRADA		

NOTA:

La Comisión máxima a cobrar es determinada por la Junta Monetaria, mediante instructivos girados a las instituciones bancarias.

Hecho por

Revisado por

Fecha

Fecha

CEDULA DE DETALLE- REGULARIZACION DE EJERCICIOS ANTERIORES  
PRODUCTOS

	C	O	N	C	E	P	T	O	SALDOS		OBSERVACIONES
									31.12.XO	31.12.XI	

NOTA:  
Dependiendo de la materialidad y del estudio del control interno, el auditor puede limitar su trabajo a una revisión comparativa, pero si resultan variaciones importantes estas deben ser investigadas.

Hecho por Revisado por

Fecha Fecha

C U E N T A S	REF. P. de T.	SALDOS AL		AJUSTES Y RECLASIFI CACIONES D(H)	SALDOS FINALES
		31.12.XO	31.12.XI		
PRODUCTOS DE BIENES ORDINARIOS					
PRODUCTOS DE ACTIVOS EXTRAORDINA- RIOS.					
OTROS BENEFICIOS					

## NOTAS:

1. El juicio del auditor para examinar estas cuentas dependerá de las circunstancias de cada caso en particular, ya que por lo general las cuentas que conforman los Productos No de Operación, son cantidades minoritarias con respecto a otros rubros.
2. El estudio y evaluación del control interno respaldará la decisión del auditor en los casos de que se necesite examinar a fondo las cuentas incluidas en esta cédula; caso contrario se puede limitar a una revisión comparativa que le pueda proporcionar fluctuaciones anormales, las cuales deben ser investigadas.

Hecho por Revisado por

Fecha Fecha

## 5. INFORME O DICTAMEN

El auditor da a conocer el resultado de su trabajo por medio de un informe o dictamen, que lo prepara en forma detallada o condensada según sea el resultado de la auditoría.

El informe o dictamen debe ser preparado y estructurado de tal manera que indique los resultados obtenidos de la revisión realizada en una forma clara y precisa, para que los diversos interesados en su contenido lo puedan valorizar e interpretar adecuadamente, por eso es necesario exponer algunos aspectos que deben ser considerados en su integración.

### 5.1 Informe del Auditor Interno

El informe que prepara el Auditor Interno es con el objeto de exponer el hallazgo de deficiencias que afectan la gestión del Banco y que tienen impacto sobre los resultados de operación, ya que la función del Auditor Interno es proporcionar ayuda a la administración para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno y contable.

#### 5.1.1 Contenido

El informe que prepara el Auditor Interno debe contener los siguientes requisitos mínimos:

a) Fecha

La fecha debe ser la de la finalización del trabajo, para limitar la responsabilidad del Auditor por la aparición de nuevos elementos de juicio.

b) Destinatario

El destinatario del informe es el funcionario de quien depende el Departamento de Auditoría.

c) Alcance del Trabajo

El informe debe identificar con claridad las áreas, sectores u operaciones examinadas y el período cubierto por la revisión.

d) Deficiencias. Las deficiencias encontradas producto de la revisión y sus efectos sobre los resultados de operación del Banco.

e) Conclusiones. Las conclusiones sacadas de las deficiencias encontradas.

f) Una expresión clara de las recomendaciones que se proponen, para corregir las deficiencias encontradas.

g) Firma

## 5.2 El Dictamen del Auditor Independiente

El dictamen o informe es el medio por el cual el Auditor -

Independiente expresa su opinión profesional, sobre la razona-  
bilidad en la presentación de los resultados de operación de  
acuerdo con los principios de Contabilidad generalmente acep-  
tados aplicados uniformemente.

Al declarar el Auditor en su dictamen, que los estados fi-  
nancieros presentan razonablemente el resultado de sus opera-  
ciones debe entenderse que ha prestado especial atención a la  
revisión de los resultados del ejercicio examinado. La refe--  
rencia en el dictamen a los resultados del ejercicio es una -  
garantía de su razonable corrección y de que podrán ser inter-  
pretados posteriormente por los técnicos de análisis con la  
confianza de que se trabajó sobre una base firme.

Los resultados de operación son de gran interés para la ma-  
yoría de los lectores del dictamen. Ellos necesitan tener la  
seguridad de que lo que refleja el Estado de Resultados ha si-  
do razonablemente determinado. Es por ello que el Auditor de-  
be conocer ampliamente el modo de operación de la institución  
bancaria auditada. Al examinar los renglones del Estado de -  
Resultados verificará:

- a) La autenticidad de las cifras que el Estado de Re--  
sultados refleja.
- b) Si son adecuados los criterios, sistemas y métodos  
usados para captar y reflejar en la Contabilidad y  
en el estado de resultados las operaciones realiza-  
das por el Banco.

c) Si el estado de resultados ha sido preparado de acuerdo con los principios de Contabilidad generalmente aceptados, aplicados sobre bases consistentes.

Como consecuencia de lo anterior, el Auditor independiente debe poner especial atención sobre aquellas circunstancias que puedan afectar el expresar una opinión objetiva y profesional sobre la razonabilidad con que se presentan los resultados de operación de una institución bancaria, tales como:

- 1) Deficiencias de importancia en el control interno que le impidan la aplicación de algún procedimiento de auditoría que el Auditor considera necesario según las circunstancias.
- 2) Restricciones en el alcance del examen, impuestas por la administración del Banco.
- 3) Incertidumbres sobre la ocurrencia de un hecho que puedan afectar los resultados de operación del Banco.
- 4) Aplicaciones indebidas de los principios de Contabilidad.

#### 5.2.1 Contenido

El dictamen que prepara el Auditor como resultado del trabajo realizado generalmente es estándar; pero existen algu--

nas de las situaciones expresadas anteriormente, que no le permitan expresar una opinión limpia, el Auditor puede desviarse de la forma estándar adoptada.

La estructura del dictamen que presenta el Auditor externo a consideración de su cliente es la siguiente:

a) A quien o quienes se dirige el dictamen.

El dictamen tiene que ser dirigido a la institución bancaria cuyo estado de resultados está siendo examinado, pero prácticamente se acostumbra dirigirlo a quien o quienes contratan los servicios, que normalmente puede ser la Junta Directiva o a sus accionistas.

b) Párrafo del Alcance

En él se indica el nombre de la institución que es objeto de auditoría, el tipo de estados financieros examinados y el período que abarcan, las normas aplicadas en la revisión y, fundamentalmente, el trabajo realizado.

Es advertible para el Auditor no expresar ninguna opinión profesional sin haber practicado un examen adecuado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La afirmación de que el examen se efectuó de acuerdo con las normas mencionadas, constituye una garantía que el audi-



tor otorga a los lectores, en cuanto a que el trabajo realizado cumple con los requisitos mínimos de calidad.

También se menciona en el párrafo del alcance, que el examen incluyó las pruebas de los registros contables, lo cual significa que el auditor ha quedado satisfecho de haber obtenido la evidencia suficiente y competente.

### c) Párrafo de la Opinión

En este párrafo el auditor emite su opinión y se compromete íntegramente, en el sentido de que los estados de operaciones que menciona en su dictamen, presenta razonablemente los resultados de la institución auditada.

Esta opinión que emite el auditor, otorga seguridad a terceras personas, para la toma de decisiones, y para emitir esta opinión, el auditor, de antemano debe realizar el trabajo de auditoría, basado en técnicas específicas que la profesión le exige.

También se indica en este párrafo, si la institución cumplió con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Dependiendo del resultado del trabajo realizado, el auditor puede expresar en este párrafo, una opinión sin salvedades, una opinión con salvedades, una opinión negativa o una

abstención de opinión.

d) Lugar y Fecha

La fecha del dictamen será aquella en que se termina el trabajo en las oficinas del cliente, indicando el lugar.

e) Firma

Con su firma, el auditor está aceptando íntegramente la responsabilidad de las declaraciones especificadas en el dictamen.

## CAPITULO V

### INVESTIGACION DE CAMPO

En el presente capítulo se expone el análisis y los procedimientos de investigación utilizados en la obtención de la información que ha sido considerada para elaborar la guía de auditoría para el Estado de Resultados en las instituciones bancarias de El Salvador.

#### 1. METODOLOGIA

La investigación de campo consistió en obtener información a través de un cuestionario, dirigido a las unidades de auditoría interna y a los despachos de auditoría externa que prestan sus servicios profesionales en forma independiente en las nueve instituciones bancarias nacionalizadas (Anexos 6 y 7).

#### 2. ENCUESTA

Las encuestas fueron elaboradas básicamente, mediante un cuestionario, el cual contiene preguntas abiertas y cerradas, cuya finalidad es obtener elementos de juicio acerca de la práctica de auditoría desarrollada sobre el estado de resultados en las instituciones bancarias.

El resultado fue satisfactorio, ya que se obtuvo colaboración de 8 de 9 unidades de auditorías internas y 7 de 9 auditorías externas, lo que representa un 83% del universo.

### 3. TABULACION

La información recabada a través de los quince cuestionarios, fue tabulada por tipo de auditoría y por grupo de preguntas afines, cuyo resultado se presenta en el anexo N° 8.

### 4. EVALUACION

Los resultados obtenidos en la tabulación, se han analizado conforme a los aspectos que tienen afinidad entre sí; siendo los siguientes:

#### 4.1 General

De la primera pregunta planteada a las auditorías internas y externas, respecto a si practican auditoría a los principales rubros del estado de resultados, se obtuvo un consenso aceptable, ya que casi todas la practican, por lo que se deduce que consideran importante dicho estado.

#### 4.2 Planeación

Con respecto a la primera fase que deben cumplir las auditorías para desarrollar su trabajo en forma adecuada y eficiente, se obtuvo un consenso total respecto a que ambas auditorías planifican su trabajo. En cuanto a los aspectos considerados para planificar la auditoría del estado de resultados, las unidades de auditoría interna muestran cierta deficiencia, ya que no toman en cuenta los aspectos siguientes:

- a) Preparación de los papeles de trabajo;
- b) Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores;
- c) Archivo Permanente, y
- d) Arreglos necesarios para obtener colaboración del personal de la institución.

Las auditorías que prescinden de los aspectos antes citados pueden tener dificultades en el desarrollo de su trabajo.

#### 4.3 Control Interno

Todas las auditorías encuestadas contestaron que preliminarmente hacen un estudio y evaluación del control interno, a excepción de una de ellas que contestó que lo hace se mestralmente.

Con respecto a las áreas o rubros específicos del estado de resultados, sobre el cual se hace estudio y evaluación del control interno, las respuestas indican que los dos tipos de auditorías lo efectúan sobre los Gastos y Productos de Operación; sin embargo sobre los Gastos y Productos no de Operación, existe cierto grado de deficiencia, ya que no todas lo efectúan.

De lo anterior se deduce, que la mayoría de las auditorías encuestadas consideran a dicho estudio como una herramienta indispensable en el campo de la auditoría.

#### 4.4 Programas

De la séptima pregunta efectuada a las auditorías internas y externas para conocer si cuentan con programas o guías específicas para desarrollar la auditoría de las cuentas de resultado, las respuestas obtenidas son satisfactorias; ya que casi todas poseen programas o guías para revisar los Gastos y Productos de Operación, no así, sobre los Gastos y Productos no de Operación, puesto que algunos de los encuestados no programan para estas áreas porque consideran que registran cantidades de poca materialidad.

En lo referente al tipo de programa que utilizan en la revisión de las cuentas de resultado, se determina que no hay un consenso uniforme, puesto que tanto las auditorías internas como externas los elaboran a la medida y estándar indistintamente.

Los resultados anteriores causan la impresión de que tales programas son realizados en un grado aceptable; más sin embargo, al observar objetivamente los aspectos que consideran los encuestados dentro de sus procedimientos de trabajo de auditoría, muestran un alto índice de deficiencia, ya que no consideran algunos aspectos mínimos que deben contener los programas de trabajo para realizar una auditoría adecuada.

En cuanto a la aplicación de los principios de contabilil

dad emitidos por el Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera de El Salvador, en el desarrollo de los programas, los resultados nos indican que son bastante aceptables en nuestro medio.

#### 4.5 Papeles de Trabajo.

Se determina que las auditorías internas y externas de los bancos, poseen archivos de papeles de trabajo y los clasifican según su contenido en los tres tipos de archivos conocidos generalmente en el campo de la auditoría como: Permanentes, Papeles de Trabajo y General.

Los resultados indican que las auditorías carecen de documentación en su archivo permanente, la cual es necesaria en la práctica de la auditoría, deficiencia que se puede apreciar en detalle en la tabulación que se presenta como anexo N° 8.

Con respecto a la pregunta N° 17, las respuestas nos indican que la auditoría interna tiene cierta deficiencia en esta labor, especialmente en el área de Gastos no de Operación. La auditoría externa por su parte, cumple satisfactoriamente con la labor de preparar cédulas sumarias para todas las áreas de las cuentas de resultado.

En cuanto a las respuestas obtenidas de las preguntas números 18 y 19 en relación con las cédulas de detalle que preparan las auditorías para documentar sus revisiones, exist

te bastante deficiencia en este aspecto por parte de los dos tipos de auditorías; por lo que se puede deducir que: o no respaldan adecuadamente sus revisiones, o no las efectúan.

##### 5. SINTESIS DE LA EVALUACION

El análisis expuesto anteriormente, demuestra que la mayoría de las preguntas cerradas, fueron contestadas positivamente; por lo que se puede deducir, que la auditoría que se le aplica al estado de resultados es eficiente; sin embargo al comparar las respuestas de las preguntas que tienen relación entre sí, se observan algunas incongruencias, las cuales se señalan en detalle en las conclusiones de este trabajo.

Con respecto a las preguntas abiertas, se obtuvo diversidad de respuestas escasamente repetitivas, lo que denota la falta de uniformidad de criterios en cuanto a cómo abordar la auditoría del estado de resultados.

La incongruencia o deficiencia es notoria en los programas o guías de trabajo que expresan tener los encuestados, ya que uno de estos, no responde qué aspectos considera dentro de los procedimientos de trabajo y los demás mencionan aspectos relativamente insignificantes; que con ellos difícilmente se puede obtener evidencia suficiente y competente en la práctica de la auditoría del estado de resultados.

Por lo tanto, se confirma la hipótesis planteada en la



siguiente forma: La falta de programas adecuados para la au  
ditoría del estado de resultados puede inducir a los audito  
res a emitir conclusiones no representativas de lo realmen-  
te ocurrido en el período examinado.

En el Capítulo VI se exponen las conclusiones emanadas  
de la evaluación realizada sobre las respuestas proporciona  
das por las Unidades de Auditoría Interna y Auditorías Exter  
nas de las instituciones bancarias de El Salvador.

## CAPITULO VI

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con base en el análisis de los resultados del trabajo de investigación descrito en el capítulo anterior, a continuación se presentan las conclusiones y recomendaciones respectivas:

#### 1. CONCLUSIONES.

- a) Las auditorías internas y externas de los bancos efectúan auditoría de los Gastos y Productos de Operación; sobre los Gastos y Productos no de Operación, algunas internas no la efectúan.
- b) No todas las unidades de auditoría interna consideran en su planificación, aspectos de suma importancia, tales como:
  - 1) Preparación de Papeles de Trabajo;
  - 2) Revisión de informes y Papeles de Trabajo de auditoría anteriores;
  - 3) Archivo permanente, y
  - 4) Arreglos necesarios para obtener la colaboración del personal de la Institución.
- c) Ciertas auditorías no efectúan estudio y evaluación del control interno sobre los Gastos y Productos no de Operación; no obstante, afirman que hacen auditoría en és-

tas áreas.

d) Existe un consenso satisfactorio, en el sentido de que casi todas las auditorías poseen programas o guías específicos para revisar los Gastos y Productos de Operación. Para los Gastos y Productos no de Operación la situación es similar.

e) Los tipos de programas que utilizan las auditorías para examinar el estado de resultados de las instituciones bancarias son estándar y a la medida.

El uso de programas estándar para practicar auditoría a las instituciones bancarias no es adecuado, puesto que las características de estas instituciones difieren notoriamente de las empresas mercantiles y porque están sujetas a regulaciones especiales; a menos de que un solo auditor preste sus servicios a todos los bancos, caso que es inexistente en nuestro medio.

f) No existe consenso en cuanto a los aspectos que contienen los procedimientos de auditoría utilizados por las auditorías internas y externas para examinar las operaciones relacionadas con el estado de resultados de los bancos, a pesar de que estos tienen características similares.

En términos generales, el contenido de esos procedimientos son deficientes, a excepción los de una auditoría, que se consideran bastante completos.

De lo anterior se deduce que aunque se tengan programas o guías específicos de auditoría, estos no son adecuados.

- g) Los principios de contabilidad emitidos por el Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera de El Salvador ya tienen alguna aceptación entre los auditores de los bancos, sin embargo necesitan mayor divulgación.
- h) Ciertas auditorías internas carecen de archivo permanente pero tienen alguna documentación que no se clasifica como tal, otras, aunque poseen dicho archivo se considera que carecen de alguna documentación necesaria.

Por su parte todas las auditorías externas encuestadas tienen archivo permanente pero también carecen de cierta documentación; tal como el Sistema de Distribución de Gastos Comunes, que algunas no lo poseen.

Esto indica que ambas auditorías, no le dan la importancia debida al archivo permanente, ya que prescinden de documentación necesaria para la práctica de la auditoría.

- 1) No todas las auditorías internas preparan cédulas sumarias sobre los principales rubros del estado de resultados; observando mayor deficiencia en los Gastos y Productos no de Operación.
- 2) De acuerdo al resultado obtenido en la encuesta, no hay un criterio definido y uniforme sobre la preparación de

cédulas de detalle que respalden adecuadamente los exámenes realizados; pues no son muchas las auditorías que responden que hacen cédulas de detalle a nivel de subcuenta.

## 2. RECOMENDACIONES.

- a) En vista de haber observado algunas deficiencias en la planificación anual de su trabajo, se recomienda que las auditorías internas de los bancos, como mínimo, tomen en cuenta los siguientes aspectos:
- 1) Calendario de revisiones;
  - 2) Seguimiento de las recomendaciones formuladas en revisiones anteriores;
  - 3) Integración o preparación de los papeles de trabajo;
  - 4) Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores;
  - 5) Archivo permanente;
  - 6) Arreglos necesarios para obtener la colaboración del personal de la institución;
  - 7) Preparación o actualización del cuestionario de control interno;
  - 8) Disposiciones legales y normas bancarias vigentes.
- b) Es necesario efectuar un estudio y evaluación del control interno de los principales rubros del Estado de Resultados, ya que es la manera más efectiva de ponde-

rar la importancia relativa de las partidas y su riesgo probable, es la base para determinar el alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría y para darle cumplimiento a la segunda norma relativa a la ejecución del trabajo.

- c) Para auditar el estado de resultados de las instituciones bancarias, deben utilizarse programas a la medida que contengan procedimientos apropiados, especialmente diseñados para este tipo de institución, a fin de obtener evidencia suficiente y competente satisfactoria.
- d) Dado que los aspectos incluidos en los procedimientos de trabajo, utilizados por las unidades de auditoría interna y externa para auditar el estado de resultados de los bancos son deficientes, se recomienda que dichos procedimientos deben incluir, como mínimo, lo siguiente:
  - 1) Cotejo de los Estados Financieros con los registros contables;
  - 2) Inclusión de los gastos y productos dentro del período en que incurren;
  - 3) Cálculo y corrección aritmética de las operaciones;
  - 4) Correcta contabilización de los gastos y productos;
  - 5) Conexión con las cuentas de Activo y Pasivo relativas;
  - 6) Documentación adecuada de las operaciones que res-

paldan gastos y productos;

- 7) Disposiciones legales, fiscales y reglamentarias;
- 8) Apropiada autorización de los gastos y productos;
- 9) Sistema de Distribución de Gastos y Productos entre las distintas ramas operativas;y
- 10) Comparación de cifras presupuestadas con las reales.

Lo anterior es con el objeto de obtener conclusiones representativas de lo realmente ocurrido en el período examinado y tener una seguridad de que el estado de resultados refleja información presentada razonablemente.

- e) Es recomendable que la unidad de auditoría interna de los bancos organicen el archivo permanente y le provean la documentación necesaria, con el objeto de que la tenga disponible al realizar sus labores.
- f) Habíéndose detectado deficiencias e inconsistencias en la preparación de papeles de trabajo para respaldar adecuadamente el examen del Estado de Resultados se recomienda, que tanto la unidad de auditoría interna como la externa de las instituciones bancarias, utilicen los modelos de papeles de trabajo que se exponen en el Capítulo IV de este trabajo.
- g) Que el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, le de mayor divulgación a los principios de contabilidad generalmente aceptados establecidos por el

Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera, a fin de que todas las personas ligadas con la información contable los observen obligatoriamente.

#### RECOMENDACION GENERAL.

Es necesario que se disponga de un programa de Auditoría para la revisión de las cuentas de resultado de las instituciones bancarias; que además de servir de guía para las unidades de auditoría interna, cumpla con la segunda de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, relativa a la Ejecución del Trabajo.

Dicho programa sería un programa estándar, ya que las instituciones bancarias realizan el mismo tipo de operaciones.

Por otra parte también sería un programa a la medida para los profesionales, que presten sus servicios en forma independiente a las instituciones antes mencionadas.



A N E X O S

TRANSFERENCIAS RECIPROCAS O DE INTERCAMBIO

	<u>SELECCION</u>		<u>MEDIDA</u>
S-1	Registro de Intercambios	M-1	Precios de los Intercambios
S-1A.	Adquisición de Activos	M-1A	Costo de Adquisición de Activos
		M-1A(1)	Valor Estimado
		M-1A(2)	Adquisición de un Grupo de Activos
		M-1A(3)	Adquisición de un Negocio
S-1B.	Disposición de Activos	M-1B	Medición de Activos Dispuestos
S-1C	Registro de Pasivos	M-1C	Medición de los Pasivos
S-1D	Disminuciones de Pasivos	M-1D	Medición de las Disminuciones de Pasivo
S-1E	Compromisos		
S-1F	Ingresos de Intercambios	M-1F	Medición de los Ingresos
S-1F(1)	Reconocimiento de ingresos y gastos cuando en importe es cobrable en un período largo sin una seguridad razonable de cobrabilidad	M-1F(1)	Medición de ingresos y gastos en los métodos de lo cobrado y recuperación de costo
S-1G	Gastos Directamente Asociados con ingresos de intercambios.	M-1G	Medición de Gastos.

TRANSFERENCIAS NO RECÍPROCAS

SELECCION

MEDIDA

a) Con Propietarios

S-2	Registros de inversiones y retiros de propietarios	M-2	Medición de las inversiones y retiros de propietarios.
S-2A	Adquisición de un negocio en su conjunto por medio de emisión de acciones	M-2A	Medida de la adquisición de un negocio por medio de emisión de acciones
S-2B	Fusión de intereses	M-2B	Medición de la fusión de intereses
S-2C	Inversiones de activos diferentes de efectivos, hechas por los fundadores o accionistas principales de una corporación	M-2C	Medición de inversiones de activos diferentes de efectivo hechas por los fundadores o accionistas principales de una corporación

b) Con Otras Entidades

S-3	Registro de transferencias no recíprocas.	M-3	Medición de transferencias no recíprocas.
-----	---	-----	---

OTROS EVENTOS EXTERNOS

	<u>SELECCION</u>		<u>MEDIDA</u>
S-4	Los eventos externos fa vorables, diferentes de las transferencias, gene ralmente no se registran	M-4	Mantenimiento de las can tidades registradas
S-4A	Registro de algunos even tos favorables	M-4A	Medición de eventos favo rables
S-5	Registro de eventos exter nos desfavorables diferen tes de transferencias	M-5	Medición de eventos desfa vorables
S-5A	Regla de costo o valor de mercado para inventarios	M-5A	Medición de pérdidas en inventarios bajo la re gla de costo o valor de mercado
S-5B	Caída en el precio de mer cado de ciertas inversio nes temporales	M-5B	Medición de las pérdidas por la caída en el precio de las inversiones tempo rales
S-5C	Obsolescencia	M-5C	Medición de la obsolescen cia
S-5D	Daños causados por otros	M-5D	Medición de daños causa dos por otros
S-5E	La caída en el precio de mercado de los activos no circulantes, general mente no se registra	M-5E	Mantenimiento de cantida des registradas
S-5F	Registro de los aumentos en las cantidades requere das para liquidar pasi vos pagaderos en moneda extranjera	M-5F	Medición de los aumentos de pasivo.

EVENTOS INTERNOS

PRODUCCION

<u>SELECCION</u>		<u>MEDIDA</u>	
S-6	Registro de la producción	M-6	Medición de la producción
S-6A	Costo de la fabricación de productos y la prestación de servicios	M-6A	Medición del costo de producción y de prestar servicios
S-6A(1)	Costos de los productos y servicios	M-6A(1)	Medición de los costos de producción y servicios
S-6B	Gastos provenientes de una distribución sistemática y racional	M-6B	Determinación de gastos mediante la distribución sistemática y racional
S-6C	Gastos que se reconocen de inmediato	M-6C	Medición de los gastos que se reconocen de inmediato
S-6D	Registro del ingreso a la terminación de la producción	M-6D	Medición del ingreso por el valor neto realizable del producto
S-6E	Registro del ingreso conforme al avance de la producción	M-6E	Medición del ingreso conforme al avance de la producción

CASOS FORTUITOS

S-7	Casos fortuitos	M-7	Medición de los casos fortuitos
-----	-----------------	-----	---------------------------------

PRINCIPIOS DE PRESENTACION

- R-1 Estados Financieros Básicos
- R-2 Balance General
- R-3 Estados de Resultados
- R-4 Estado de Cambios en la Situación Financiera
- R-5 Período Contable
- R-6 Estados Financieros Consolidados
- R-7 Método de Participación
- R-8 Conversión de saldos en Moneda Extranjera
- R-9 Clasificación y Segregación
- R-9A Capital de Trabajo
- R-9B Compensación
- R-9C Otros Ingresos y Gastos
- R-9D Partidas Extraordinarias
- R-9E Utilidad (pérdida) neta
- R-10 Otras Divulgaciones
- R-10A Divulgación Ordinaria
- R-10B Divulgación sobre los cambios en los principios de Contabilidad
- R-10C Divulgación de los hechos posteriores
- R-10D Divulgación de las Políticas de Contabilidad
- R-11 Forma de presentación de los Estados Financieros
- R-12 Utilidad por Acción
- R-12A Dividendos por Acción

Estimado señor:

Muy atentamente por medio de la presente, los abajo firmantes, solicitamos su apreciable colaboración para responder las preguntas que en el cuestionario adjunto se formulan, respuestas que serán utilizadas únicamente para fines académicos, las cuales servirán para desarrollar el tema "Guía de Auditoría para el Estado de Resultados de las Instituciones Bancarias de El Salvador"; para optar el grado de Licenciatura en Contaduría Pública en la Universidad de El Salvador.

El propósito que se persigue con dicho cuestionario, es el de conocer si se cuenta con programas o guías específicas de trabajo para auditar el Estado de Resultados en las Instituciones referidas en el tema antes citado, por consiguiente, los datos que usted gentilmente nos proporcione, puede estar seguro que serán tratados estrictamente en forma confidencial.

Agradeciendo anticipadamente su deferencia, nos es grato suscribirnos sus atentos y seguros servidores y amigos.

FERNANDO CASTILLO ELIAS

BAUDILIO SANDOVAL

LUIS ALONSO CORVERA

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION

	Si	No
1. Efectúa usted Auditoría sobre :		
a. Cuentas de Resultado Deudoras		
1. ¿Gastos de Operación?	_____	_____
11. ¿Gastos No de Operación?	_____	_____
b. Cuentas de Resultado Acreedoras		
i. ¿Productos de Operación?	_____	_____
11. ¿Productos No de Operación?	_____	_____
2. En caso afirmativo, ¿se fundamenta en una planificación anual el desarrollo de dicha Auditoría?	_____	_____
3. Consideran en la planificación los siguientes aspectos:		
a. ¿Calendario de revisiones?	_____	_____
b. ¿Seguimiento de las recomendaciones formuladas en revisiones anteriores?	_____	_____
c. ¿Integración de los papeles de trabajo?	_____	_____
d. ¿Revisión de informes y papeles de trabajo de Auditorías anteriores?	_____	_____
e. ¿Archivo permanente?	_____	_____
f. ¿Arreglos necesarios para obtener la colaboración del personal de la Institución?	_____	_____



	Si	No
g. ¿Preparación o actualización del cuestionario del Control Interno?	_____	_____
h. ¿Disposiciones legales y normas bancarias vigentes?	_____	_____
4. ¿Se hace un estudio y evaluación del control interno?	_____	_____
5. De ser así, ¿en que momento de la Auditoría se hace?	_____	
6. ¿Y se efectúa sobre lo siguiente?		
a. Cuentas de Resultado Deudoras		
1. ¿Gastos de Operación?	_____	_____
11. ¿Gastos No de Operación?	_____	_____
b. Cuentas de Resultado Acreedoras		
1. ¿Productos de Operación?	_____	_____
11. ¿Productos No de Operación?	_____	_____
7. Se cuenta con Programas o Guías específicas de trabajo, para el desarrollo de las actividades de Auditoría de :		
a. Cuentas de Resultado Deudoras		
1. ¿Gastos de Operación?	_____	_____
11. ¿Gastos No de Operación?	_____	_____
b. Cuentas de Resultado Acreedoras		
1. ¿Productos de Operación?	_____	_____
11. ¿Productos No de Operación?	_____	_____

- |   | Si    | No    |
|---|-------|-------|
| 8. En caso afirmativo, ¿los programas son <u>están</u> dar o a la medida?   |       |       |
| <hr/>   |       |       |
| 9. ¿Qué aspectos se consideran dentro de los procedimientos de trabajo?   |       |       |
| a. _____  |       |       |
| b. _____  |       |       |
| c. _____  |       |       |
| d. _____  |       |       |
| e. _____  |       |       |
| f. _____  |       |       |
| g. _____  |       |       |
| h. _____  |       |       |
| i. _____  |       |       |
| 10. ¿Los programas en su ejecución son <u>supervi</u> sados a fin de verificar su cumplimiento?   | _____ | _____ |
| 11. En caso afirmativo, ¿Es satisfactorio la <u>for</u> ma en que se cumple con el desarrollo del programa?   | _____ | _____ |
| 12. En el desarrollo de ese programa, ¿se <u>consi</u> deran los principios de Contabilidad emitidos por el Comité Técnico de Normas de Contabi- lidad Financiera de El Salvador? | _____ | _____ |
| 13. ¿Existe un archivo, de papeles de trabajo?  | _____ | _____ |

	Si	No
14. En caso afirmativo, ¿se clasifica según su contenido en :		
a. ¿Archivo permanente?	_____	_____
b. ¿Papeles de Trabajo?	_____	_____
15. Si existe otra clase de archivo, diga cual es.		
_____		
16. En el archivo permanente se dispone de la siguiente documentación :		
a. ¿Escritura constitutiva y datos generales de la institución ?	_____	_____
b. ¿Catálogo y Manual de Aplicación de Cuentas?	_____	_____
c. ¿Diagrama de Organización del Banco?	_____	_____
d. ¿Flujograma de Actividades relacionadas con los Gastos y Productos?	_____	_____
e. ¿Manual de Funciones y Operaciones relacionados con los Gastos y Productos?	_____	_____
f. ¿Disposiciones legales vigentes afectas a los Gastos y Productos?	_____	_____
g. ¿Catálogo de firmas autorizadas de ejecutivos, funcionarios y empleados del banco?	_____	_____
h. ¿Sistema de Distribución de Gastos comunes?	_____	_____
i. ¿Programa de Auditoría para el archivo permanente?	_____	_____

	Si	No
17. ¿Se preparan cédulas sumarias para :		
i. ¿Gastos de Operación?	_____	_____
ii. ¿Gastos No de Operación?	_____	_____
iii. ¿Productos de Operación?	_____	_____
iv. ¿Productos No de Operación?	_____	_____
18. ¿Se preparan cédulas de detalle?	_____	_____
19. En caso afirmativo, mencione qué cédulas de detalle prepara.		
a. _____		
b. _____		
c. _____		
d. _____		
e. _____		
f. _____		

TABULACION DE CUESTIONARIO

AUDITORIA INTERNA : UNIVERSO 9, CONTESTARON 8  
AUDITORIA EXTERNA : UNIVERSO 9, CONTESTARON 7

	<u>AUDITORIAS</u>							
	Interna Respuestas				Externa Respuestas			
	<u>Si</u>	<u>%</u>	<u>No</u>	<u>%</u>	<u>Si</u>	<u>%</u>	<u>No</u>	<u>%</u>
<u>GENERAL</u>								
1. Efectúa usted Auditoría sobre:								
a. Cuentas de Resultado Deudoras								
1. ¿Gastos de Operación?	8	100	0	0	7	100	0	0
11. ¿Gastos No de Operación?	6	75	2	25	7	100	0	0
b. Cuentas de Resultado Acreedoras								
1. ¿Productos de Operación?	8	100	0	0	7	100	0	0
11. ¿Productos No de Operación?	6	75	2	25	7	100	0	0
<u>PLANEACION</u>								
2. En caso afirmativo, ¿se fundamenta en una planificación anual el desarrollo de dicha Auditoría?	8	100	0	0	7	100	0	0
3. Consideran en la planificación los siguientes aspectos:								
a. Calendario de revisiones?	8	100	0	0	7	100	0	0
b. ¿Seguimiento de las recomendaciones formuladas en revisiones anteriores?	8	100	0	0	7	100	0	0
c. ¿Integración de los papeles de trabajo?	6	75	2	25	7	100	0	0
d. ¿Revisión de informes y papeles de trabajo de Auditorías anteriores?	7	88	1	12	7	100	0	0
e. ¿Archivo permanente?	7	88	1	12	7	100	0	0
f. ¿Arreglos necesarios para obtener la colaboración del personal de la institución?	7	88	1	12	7	100	0	0

	AUDITORIAS							
	Interna				Externa			
	Respuestas				Respuestas			
	Si	%	No	%	Si	%	No	%
g. ¿Preparación o actualización del cuestionario del Control Interno?	8	100	0	0	7	100	0	0
h. ¿Disposiciones legales y normas bancarias vigentes?	8	100	0	0	7	100	0	0

CONTROL INTERNO

4. ¿Se hace un estudio y evaluación del control interno?	8	100	0	0	7	100	0	0
5. De ser así, ¿en qué momento de la Auditoría se hace?								
Respuestas: Preliminar 1/ Semestral	7	88	1	12	7	100	0	0
6. ¿Y se efectúa sobre lo siguiente?								
a. Cuentas de Resultado Deudoras								
1. ¿Gastos de Operación?	5	63	3	37	6	86	1	14
11. ¿Gastos No de Operación?	5	63	3	37	6	86	1	14
b. Cuentas de Resultado Acreedoras								
1. ¿Productos de Operación?	8	100	0	0	7	100	0	0
11. ¿Productos No de Operación?	5	63	3	37	6	86	1	14

PROGRAMAS

7. Se cuenta con Programas o Guías específicas de trabajo, para el desarrollo de las actividades de Auditoría de:								
a. Cuentas de Resultado Deudoras								
1. ¿Gastos de Operación?	7	88	1	12	6	86	1	14
11. ¿Gastos No de Operación?	5	63	3	37	6	86	1	14
b. Cuentas de Resultado Acreedoras								
1. ¿Productos de Operación?	7	88	1	12	6	86	1	14
11. ¿Productos No de Operación?	5	63	3	37	6	86	1	14
8. En caso afirmativo, ¿los programas son estándar o a la medida?								
- A la medida								
2/ Respuestas: -Estándar	7	88	1	12	4	57	3	43

1/ Respuesta Correcta.

2/ Se ha tomado como respuestas correctas "a la medida" y se califica con "si" y la respuesta estándar se califica con "no".



	AUDITORIAS							
	Interna Respuestas				Externa Respuestas			
	<u>Si</u>	<u>%</u>	<u>No</u>	<u>%</u>	<u>Si</u>	<u>%</u>	<u>No</u>	<u>%</u>
9. ¿Qué aspectos se consideran dentro de los procedimientos de trabajo? <u>3/</u>	29	36	51	64	26	37	44	63
a. Cotejo de las cifras de los Estados Financieros, con los registros contables	0	0	8	100	1	14	6	86
b. Inclusión de los gastos y productos dentro del período en que incurren	2	25	6	75	4	57	3	43
c. Cálculo y correcciones aritméticas de las operaciones	3	38	5	62	3	43	4	57
d. Correcta contabilización de los gastos y productos	4	50	4	50	4	57	3	43
e. Conexión con las cuentas de activo y pasivo relativas	0	0	8	100	1	14	6	86
f. Documentación adecuada de las operaciones que respalden gastos y productos	4	50	4	50	3	43	4	57
g. Disposiciones legales, fiscales y reglamentarias	2	25	6	75	2	29	5	71
h. Apropiada autorización de los gastos y productos	8	100	0	0	3	43	4	57
i. Sistema de Distribución de gastos y productos entre las distintas ramas operativas	0	0	8	100	2	29	5	71
j. Comparación de cifras presupuestarias con las reales	6	75	2	25	3	43	4	57
10. ¿Los programas en su ejecución son supervisados a fin de verificar su cumplimiento?	8	100	0	0	7	100	0	0
11. En caso afirmativo, ¿Es satisfactorio la forma en que se cumple con el desarrollo del programa?	8	100	0	0	7	100	0	0
12. En el desarrollo de ese programa, ¿se consideran los principios de Contabilidad emitidos por el Comité Técnico de Normas de Contabilidad Financiera de El Salvador?	4	50	4	50	5	71	2	29

PAPELES DE TRABAJO

13. ¿Existe un archivo, de papeles de trabajo?	8	100	0	0	7	100	0	0
--	---	-----	---	---	---	-----	---	---

3/ Aspectos mínimos que deben considerarse en los procedimientos de trabajo, los cuales se toman como base para evaluar las respuestas obtenidas de los encuestados.

	AUDITORIAS							
	Interna				Externa			
	Respuestas		Respuestas		Respuestas		Respuestas	
	Si	%	No	%	Si	%	No	%
14. En caso afirmativo, ¿se clasifica según su contenido en:								
a. ¿Archivo permanente?	6	75	2	25	7	100	0	0
b. ¿Papeles de Trabajo?	7	88	1	12	7	100	0	0
15. Si existe otra clase de archivo, diga cual es.								
General <u>4/</u>								
Respuestas: Otros <u>5/</u>	3	38	5	62	5	71	2	29
16. En el archivo permanente se dispone de la siguiente documentación:								
a. ¿Escritura constitutiva y datos generales de la institución?	5	63	3	37	7	100	0	0
b. ¿Catálogo y Manual de Aplicación de Cuentas?	8	100	0	0	7	100	0	0
c. ¿Diagrama de Organización del Banco?	8	100	0	0	7	100	0	0
d. ¿Flujograma de Actividades relacionadas con los Gastos y Productos?	0	0	8	100	5	71	2	29
e. ¿Manual de Funciones y Operaciones relacionados con los Gastos y Productos?	4	50	4	50	6	86	1	14
f. ¿Disposiciones legales vigentes afectas a los Gastos y Productos?	8	100	0	0	7	100	0	0
g. ¿Catálogo de firmas autorizadas de ejecutivos, funcionarios y empleados del banco?	8	100	0	0	7	100	0	0
h. ¿Sistema de Distribución de Gastos comunes?	8	100	0	0	4	57	3	43
i. ¿Programa de Auditoría para el archivo permanente?	4	50	4	50	6	86	1	14
17. ¿Se preparan cédulas sumarias para:								
i. ¿Gastos de Operación?	7	88	1	12	7	100	0	0
ii. ¿Gastos No de Operación?	4	50	4	50	7	100	0	0
iii. ¿Productos de Operación?	7	88	1	12	7	100	0	0
iv. ¿Productos No de Operación?	4	50	4	50	7	100	0	0

4/ Respuesta correcta.

5/ Entre las respuestas dadas comprenden:

- Notas enviadas
- Archivo de instructivos
- Otros no contestaron



	AUDITORIAS							
	Interna				Externa			
	Respuestas		Respuestas		Respuestas		Respuestas	
	Si	%	No	%	Si	%	No	%
18. ¿Se preparan cédulas de detalle?	6	75	2	25	6	86	1	14
19. En caso afirmativo, mencione qué cédulas de detalle prepara. <u>6/</u>	4	50	4	50	4	57	3	43
a. De subcuentas de gastos de operación								
b. De subcuentas de gastos no de operación								
c. De subcuentas de productos de operación								
d. De subcuentas de productos no de operación								

6/ En base al concepto de cédula de detalle se toma como correcta las respuestas anteriores; dos internas y dos externas aunque contestaron el tipo de cédulas que preparan, éstas son alejadas del tema por lo que se toman como negativas.

## BIBLIOGRAFIA

### LIBROS

1. FINNEY, Harry A. y MILLER, Herbert E.; CURSO DE CONTABILIDAD INTRODUCCION 1, Segunda Edición en Español, 2a. Reimpresión, diciembre 1978. UTEHA. México, D. F.
2. FOWLER NEWTON, Enrique; TRATADO DE AUDITORIA, Tomo I, 3a. Edición 1980, Ediciones Contabilidad Moderna S.A.I.C. Buenos Aires, Argentina.
3. SALDAÑA ALVAREZ, Jorge; AUDITORIA BANCARIA, TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS. México 10 D. F. Ediciones Jorge Saldaña Alvarez, 1982.
4. SILVA, José Enrique; ESTUDIOS DE MONEDA Y BANCA DE EL -- SALVADOR. Tomo 1, San Salvador. El Salvador, C. A., 1a. Edición 1979.
5. UMAÑA GRIJALVA, Juan Antonio; CONTABILIDAD BANCARIA, 1a. Edición, San Salvador, El Salvador, C. A. UCA/Editores, 1982.

### LEYES

6. CODIGO DE COMERCIO DE EL SALVADOR: Decreto Legislativo - N° 671 del 8 de mayo de 1970, D. O. N° 140 del 31 de julio de 1970.
7. LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Decreto Legislativo N°472 del 19 de diciembre de 1963, D. O. N° 241 del 21 de diciembre de 1963. Edición 1984.
8. LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Y ORGANIZACIONES AUXILIARES (LICOA) D. L. N° 94 del 7 de septiembre de 1970, D.O. N° 199 del 30 de octubre de 1970.
9. LEY DE NACIONALIZACION DE LAS INSTITUCIONES DE CREDITO Y LAS ASOCIACIONES DE AHORRO Y PRESTAMO; Decreto N° 158 de la Junta Revolucionaria de Gobierno del 7 de marzo de 1980 D.O. N° 48 de la misma fecha.
10. LEY DEL REGIMEN MONETARIO; Decreto N° 1055 de la Junta -- Revolucionaria de Gobierno del 25 de marzo de 1982 D. O. N° 59 de la misma fecha.

11. REGLAMENTO DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA; Decreto N° 55 del Poder Ejecutivo de fecha 20 de marzo de 1964, D. O. N° 56 de la misma fecha.

OTROS

12. AMERICAN INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS; Declaraciones sobre Normas de Auditoría, 9a. Reimpresión 1979.
13. BOLETINES DEL COMITE TECNICO DE NORMAS DE CONTABILIDAD FINANCIERA - EL SALVADOR;  
CONCEPTOS BASICOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA, Norma 1, marzo de 1983.  
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, Norma N° 2, junio de 1983.  
PRESENTACION DE LOS RESULTADOS DE OPERACIONES, Norma N°6, octubre de 1983.
14. CATALOGO Y MANUAL DE APLICACION DE CUENTAS Y MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS, establecidos por el Banco Central de Reserva, aprobado por Junta Directiva B.C.R. Sesión JD-27/71 del 8 de junio de 1971.
15. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS; NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, México D. F. 1980.
16. SEMINARIO DE REGULACION Y SUPERVISION BANCARIA, CEMLA, Honduras 1981.
17. UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR-FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS; TECNICAS DE PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO bajo normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, folleto V-1,1983.
18. UNION INTERAMERICANA DE AHORRO Y PRESTAMO PARA LA VIVIENDA. Seminario para Alta Dirección: 'La Junta Directiva y la Planificación a Largo Plazo"