



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA APLICADOS
A LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES DEL BANCO
CONFEDERADO, S.A**

Trabajo de Grado, modalidad pasantía. Presentado como requisito para optar al título de licenciado en contaduría pública.

Br. Yamileth R. Penoth Vásquez

Guatamare, Junio de 2.009

DEDICATORIA

A Dios, que me ha dado la oportunidad de vivir y enseñarme el camino correcto de la vida a través de una familia maravillosa.

A la Virgen del Valle y a José Gregorio Hernández por haberme llenado de fe y fortaleza en mis momentos difíciles.

A mis Padres, Mireya Vásquez y Eulogio Penoth que me dieron la vida y han estado siempre conmigo apoyándome y guiándome. Gracias mamá y papá por creer en mi y brindarme una carrera para mi futuro; ahora les retribuyo el fruto de lo que en un principio ustedes sembraron.

A mis hermanos, Mireya y Eulogio por estar siempre conmigo brindándome su ayuda.

A mis sobrinitos, Alexis y Mariángeles; mas que sobrinos son mis primeros hijos. Dios los bendiga por siempre..!

A la memoria de mi abuela Margarita y mi primito Carlos Miguel.

AGRADECIMIENTOS

A Dios y a la Virgen del Valle por escuchar mis suplicas ayudándome a alcanzar mis metas.

A la Universidad de Oriente y al Staff de docentes por brindarme la oportunidad de formar parte de tan digna casa de estudio y contribuir con mi formación académica.

Al Lcdo. Abigahil Silva por su orientación en el desarrollo de esta investigación.

A mi tía Mirexia, mas que tía, mi segunda mamá por ser incondicional en todo momento.

A mis tíos, Miguel y Ana por sus enseñanzas brindadas.

Al Banco Confederado, S.A por haberme permitido realizar mi pasantía.

A la Lcda. Ana Brito por su aporte para el desarrollo de este trabajo.

A mis compañeras de trabajo Ivonne Chiara y Luisa Aguilera por haberme impartido su valiosa y oportuna enseñanza.

A todos mis amigos por estar conmigo en todo ese tiempo vivido y experiencias compartidas en esta casa de estudio; especialmente a mi gran amiga Lindin Millán por ser incondicional y por haber compartido juntas momentos felices y tristes en todos estos años. Gracias amiga..!

A todas aquellas personas que de una u otra forma me ayudaron para lograr esta meta.

A todos ellos mis agradecimiento.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTOS	III
FASE I.....	2
Denominación del organismo	2
Procedimiento de estudio	2
Introducción	3
Objetivos	14
Objetivo General	14
Objetivos Específicos.....	14
Técnicas de recolección de datos	15
Gerente de Contraloría y Entes Regulatorios.....	16
Especialista Senior de Contabilidad.....	16
Analista Contable	17
FASE II	20
2.1.- Descripción de la estructura organizativa de la institución	20
2.2.- Estructura organizativa del Banco Confederado S.A.	25
2.3.-Funciones del personal que opera en el Departamento de Contraloría y Entes Regulatorios.	26
2.3.1.- Gerente de Contraloría y Entes Regulatorios	26
2.3.2.- Especialista senior en Contabilidad	27
2.3.3.- Especialista Senior en Estadísticas Contables	28
Actividades Diarias	28

Actividades Semanales.....	28
Actividades Mensuales.....	28
Actividades Semestrales.....	30
2.4.- Estructura Organizativa del Departamento de Contraloría y Entes Regulatorios.	30
2.5.- Objetivos de la Institución	30
2.6.- Visión y Misión del Banco Confederado, S.A.	31
Misión del Banco Confederado S.A.....	31
Visión del Banco Confederado S.A.	32
2.7.- Funciones del Departamento de Control de Pagos del Banco Confederado S.A.....	32
2.8.- Estructura organizativa del departamento de control de pago	33
FASE III.....	37
3.1- Lineamientos legales de Auditoría Interna para la formulación de los programas de revisión.	37
3.1.1- Normas y manuales internos promulgados por el Banco Confederado, S.A.....	38
3.2- Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.	39
3.3- Normas de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.	43
3.4- Banco Central de Venezuela.....	47
FASE IV.....	52
4.1- Funciones del Departamento de Auditorias Interna del Banco Confederado, S.A.....	52

4.2- Elaboración de Programas de Auditoría Interna empleados para las Cuentas por Pagar a Proveedores del Banco Confederado, S.A.....	55
4.2.1- Programa de Auditoría Interna para el Registro de las Cuentas por Pagar, Valuación y Cancelación.....	68
CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES	71
1. Solicite los expedientes de los contratos realizados con los proveedores.....	71
4.2.2- Reclutamiento, Selección, Evaluación de la Capacidad y Experiencia de Recursos Humanos.....	72
4.3- Procedimientos de Auditoría Interna para los Informes Especializados del Banco Confederado, S.A.....	73
4.3.1- Normativas Específicas para la Emisión de Informes de Auditoría del Banco Confederado S.A.....	80
4.3.2-Utilidad del Informe de Auditoría Interna.	82
4.4- Ética del Auditor Interno.	83
FASE V	86
5.1.- Comparación de los procedimientos que emplea el Departamento de Auditoría Interna sobre las Cuentas por Pagar a Proveedores con respecto a los Fundamentos Legales y Organizacionales.....	86
CONCLUSIONES	93
RECOMENDACIONES	95
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	98
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	102

Fase I



FASE I

Denominación del organismo

El organismo seleccionado para el desarrollo de las pasantías fue el Banco Confederado, S.A., específicamente el departamento de Contraloría y Entes Regulatorios. Esta institución financiera se encuentra ubicada en la prolongación del Boulevard Gómez cruce calle Marcano, de la ciudad de Porlamar, del Municipio Mariño, del Estado Nueva Esparta.

Procedimiento de estudio

El objeto de estudio está referido a los programas de auditoría interna aplicados a las cuentas por pagar a proveedores del Banco Confederado S.A.

Introducción

Las organizaciones financieras se establecen como instituciones económicas, con normas y políticas propias de acuerdo a su actividad productiva y a la capacidad para manejar los recursos que posee, los cuales constituyen una herramienta indispensable en el desarrollo y éxito de las mismas, puesto que le permite el intercambio de bienes y servicios dentro de un sistema económico, optimizando así el logro de sus objetivos.

Estos recursos son sinónimo de riqueza, y su atesoramiento da origen a una de las organizaciones sociales por excelencia: Las Instituciones Financieras. Al respecto, Acedo (1.999:9), señala: “Las instituciones financieras son organizaciones especializadas en la acumulación de capitales y en su transferencia por medio del préstamo a interés o en su inversión directa”.

De acuerdo con lo anterior, estas organizaciones son de carácter financiero y tienen como función primordial la intermediación financiera, es decir, captan recursos de sus clientes a través de depósitos u otra modalidad, el cual serán otorgados a otros clientes demandantes de financiamientos, con la finalidad de ser aplicadas en las actividades propias de la empresa, conviniendo su pago en un plazo determinado por la institución.

Tomando en cuenta las diferentes actividades que realizan los bancos y otras instituciones financieras según información contenida en el manual de operaciones de instituciones bancarias, estos se clasifican en: bancos universales, bancos comerciales, bancos hipotecarios, arrendadoras financieras, entidades de ahorro y préstamo, fondos del mercado monetario, bancos de inversión, bancos de desarrollo, bancos de segundo piso.

Entre las principales funciones que realizan estas instituciones financieras se tienen: depósitos bancarios, préstamos y créditos, cheques y tarjetas de créditos, emisión de billetes, regulaciones de arrendamiento financiero, concesiones de créditos a solucionar el problema de la vivienda familiar, ventas de títulos o valores, entre otras.

Ahora bien, en lo concerniente a las instituciones financieras de carácter comercial, estas se especializan en otorgar préstamos a corto plazo a sus clientes por lapsos no mayores a tres (3) años, con los recursos provenientes de sus cuenta-habientes, logrando así crear dinero bancario a través de los préstamos otorgados.

En tal sentido, la banca comercial esta autorizada para llevar a cabo este tipo de operaciones por ser una institución financiera regida por un instrumento jurídico denominado Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras. A su vez, el órgano contralor de la banca por las cuales se rigen los bancos es la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SUDEBAN), el cual es un ente adscrito al Ministerio de Finanzas, gozando de autonomía funcional, administrativa y financiera en el ejercicio de sus atribuciones en los términos establecidos en la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

Este ente financiero emite normas prudenciales que han de acatar las diversas instituciones financieras en cuanto a la realización de sus operaciones, ejerciendo inspección, supervisión, vigilancia, regulación y control sobre las mismas, con el propósito de mantener un verdadero alcance en cuanto a los procedimientos contables y administrativos se refiere, optimizando así la labor del sistema financiero.

Por otro lado, se encuentra el Banco Central de Venezuela (BCV) quien es el órgano rector del sistema financiero, y tiene como finalidad esencial; crear y mantener condiciones monetarias, crediticias y cambiarias favorables a la estabilidad

de la moneda, al equilibrio económico y al desarrollo ordenado de la economía, así como asegurar la continuidad de los pagos internacionales del país.

Toda esta serie de organismos reguladores de la banca otorgan la autorización para la creación de las diversas instituciones financieras existentes en Venezuela, entre ellas se encuentra el Banco Confederado S.A., el cual comienza su tramitación ante la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras en noviembre de 1.990 por un grupo de Empresarios Margariteños participantes en el desarrollo socioeconómico de la zona, las cuales designan como coordinador del proyecto al Sr. Hassan Saleh Saleh, por su capacidad estratégica de planificación y ejecución de proyectos.

Luego de efectuarse tal tramitación, la SUDEBAN autoriza el 29 de diciembre de 1.993 el funcionamiento oficial del Banco Confederado S.A, como Banco Comercial, y es a partir de allí donde comienza la selección de los más experimentados profesionales de la Banca y las Finanzas.

El 5 de mayo de 1.994 Banco Confederado S.A., abre sus puertas como Sede Principal en el Estado Nueva Esparta en la Ciudad de Porlamar, iniciándose con un capital de seiscientos (600) millones de bolívares, estableciendo como valores principales la confianza, seguridad y rentabilidad para los clientes, contando con políticas conservadoras, pasos firmes y seguros.

Al transcurrir los años, esta institución financiera es vendida al Grupo Maldonado, y en noviembre de 2006 es nuevamente vendida a un grupo de empresarios independientes presidido por el señor Rubén Idler, los cuales están llevando a cabo un proceso con otro grupo de empresarios, para la unión estratégica con los bancos BanPro y Bolívar Banco.

Actualmente ocupa el primer lugar en número de agencias y cajeros automáticos en la región insular y a su vez cuenta con cuarenta y seis (46) agencias a nivel nacional y posee más de 90.000 clientes y más de seiscientos (600) empleados.

El Banco Confederado S.A., tiene como objetivo primordial, la realización de los negocios y operaciones reservadas a la actividad bancaria, como banco comercial, tanto en el ámbito nacional como internacional, contribuyendo así al desarrollo del Estado Nueva Esparta, y especialmente al puerto libre (con el otorgamiento de divisas), así como también apoyar el desarrollo del resto del país.

Esta institución financiera por ser de carácter comercial, adquiere obligaciones con terceros como los pasivos provenientes de obligaciones, es decir, sueldos, comisiones, regalías, entre otros; y adquisiciones de mercancías o servicios necesarios para el beneficio de la misma. Estos pasivos adquiridos por el banco con sus proveedores se denominan cuentas por pagar. Moreno, (1.993) define:

Los documentos y las cuentas por pagar representan las obligaciones provenientes de las operaciones de transacciones pasadas tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el pasivo. (Pág. 69)

En estas cuentas por pagar se designan las obligaciones a corto plazo por la compra de bienes y servicios en las actividades de la institución, creando facturas de los proveedores, las cuales suelen incluir las cuentas por pagar procedentes de la compra.

Por tal motivo, se hace necesario llevar a cabo ciertos procedimientos que permitan mantener un control sobre estas operaciones. Según la información aportada

por el departamento de control de pagos del Banco Confederado S.A., sobre estas operaciones, se encuentran:

- Las adquisiciones que se realicen deben tener como contra-partida una cuenta de pasivo.
- Las transacciones que se realicen y que no sean controladas, deben informarse por escrito por la persona o departamento que realizó esas operaciones.
- Los estados de cuentas recibidos de los bancos, proveedores, acreedores deben ser conciliados con las cuentas y libros de contabilidad.

El Banco Confederado, S.A., requiere ciertos materiales y servicios para el eficiente desenvolvimiento del mismo. El Departamento de Compras y Servicios Generales de esta institución financiera es el encargado de llevar a cabo estas operaciones, generando pasivos por tales conceptos, contando con un proceso sistemático, administrativo y contable referido al manejo y control de este tipo de operaciones establecidos por el ente regulador.

El Departamento de Compras y Servicios Generales es el que realiza la requisición de la compra, posterior a ello, se analizan las cotizaciones a fin de escoger al proveedor que mejor oferta ofrezca, procediendo a la elaboración de la orden de compra (formato elaborado en la unidad de compra) la cual es enviada vía fax al proveedor. La orden original de esta compra es archivada en el departamento de compras y las facturas originadas por tales conceptos son emitidas al Departamento de Control de Pagos para la respectiva apertura de pasivos, elaborando comprobantes los cuales serán firmados por la senior de administración, la gerente de administración y el contralor de esta institución.

Como se pudo observar, la unidad encargada de llevar a cabo el registro contable de los pasivos mencionados anteriormente (cuentas por pagar a proveedores) es el Departamento de Control de Pagos, adscrito a la Gerencia de Administración de la referida institución. Este departamento tiene como función el pago o abono en cuenta de las deudas adquiridas por concepto de compras o prestaciones de un servicio.

El Departamento de Control de Pagos, al momento de registrar contablemente sus operaciones, las realiza de acuerdo a un catálogo de cuentas que ha sido estructurado de manera obligatoria para todas las instituciones financieras que están bajo la fiscalización de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

Para el registro de las obligaciones contraídas con los proveedores del Banco Confederado S.A., se utiliza la cuenta de pasivos denominada Proveedores codificada en el plan de cuentas contables bajo el número 272-01.1.01. Este procedimiento se lleva de forma centralizada por la oficina principal, donde son incluidos todos aquellos gastos generados por las agencias que posee el Banco Confederado S.A.

Toda esta serie de procedimientos realizados por el Departamento de Control de Pagos en cuanto a la cancelación de los proveedores, son vigilados por el Departamento de Contraloría y Entes Regulatorios, en el cual se lleva a cabo el control y vigilancia del registro de las cuentas por pagar a proveedores, a fin de verificar si se están aplicando correctamente los procedimientos contables, debido a que, en ocasiones se han observado ciertas fallas sobre operaciones realizadas por el Departamento de Control de Pagos.

Aunado a esto, se hará una revisión de los programas de auditoría interna para las cuentas por pagar a proveedores, puesto que el Departamento de Contraloría y

Entes Regulatorios tiene entre sus funciones autorizar el plan de pagos a proveedores, así mismo:

- Verificar la razonabilidad de las cifras contables.
- Velar por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos Contables.
- Revisar las Conciliaciones Bancarias.
- Revisar los Informes de Auditoría Externa.
- Preparar y firmar confirmaciones para la Auditoría Externa.
- Firmar los Estados Financieros.
- Proveer los soportes y explicaciones contables de las variaciones del mes solicitadas por la SUDEBAN.
- Entre otros.

Como se pudo observar, el Departamento de Contraloría no tiene funciones directas en lo concerniente a la auditoría interna; sin embargo, los auditores internos recurren a este departamento con el fin de obtener información sobre las cuentas por pagar a proveedores, ya que contraloría realiza un constante seguimiento debido a las irregularidades que dichas cuentas presentan, lo cual se debe a la falta de auxiliares automatizados para cada proveedor, y a que no existe una persona encargada para esta cuenta, lo que permite que se efectúen débitos (cancelaciones) al proveedor sin crear las cuentas de pasivos, y se realicen cancelaciones dobles a los proveedores.

Toda esta serie de irregularidades originadas por la aplicación incorrecta de los procedimientos para la contabilización de estas cuentas dificulta al Departamento de Control de Pagos mostrar al cierre de mes el saldo real arrojado por las cuentas por pagar a proveedores.

Los auditores internos le facilitan al Departamento de Control de Pagos el programa de auditoría interna sobre las cuentas por pagar a proveedores, con el propósito de brindarle asesoría en cuanto a la realización de los procedimientos adecuados para el registro de tales cuentas, puesto que la auditoría interna está diseñada para mejorar los servicios de una organización, ayudándolos a lograr sus objetivos, aportando un enfoque disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de la administración.

Los auditores internos asisten a los miembros de una organización a desempeñar sus responsabilidades, proporcionándoles análisis, apreciaciones, recomendaciones y asesoría. Al efectuar este tipo de funciones, los auditores pueden ser considerados como una parte del control interno de la organización, es decir, representan un control de alto nivel que funciona midiendo y evaluando la eficacia de otros controles.

Un departamento de auditoría interna debe establecer políticas y procedimientos que aseguren que los miembros del equipo sean competentes para cumplir las tareas que se les asignan con destreza profesional. El director de auditoría debe establecer un programa de aseguramiento sobre la calidad que cubrirá todos aquellos aspectos de la auditoría interna y hacer un seguimiento continuo de su eficacia.

De acuerdo a lo anterior, podemos decir que los programas de auditoría son los procedimientos que sigue el auditor en el examen a realizar, en cualquier área que

lo requiera, el mismo tiene que ser planeado y elaborado con anticipación, de manera tal que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen.

El programa de auditoría interna del Banco Confederado S.A., tiene como objetivo evaluar el ambiente de control interno en los elementos que lo integren como: valores éticos e integridad de la organización, compromiso de la gerencia, participación de la junta directiva y del comité de auditoría, estructura organizativa, así como también la evaluación de los sistemas contables de la compañía. A su vez, verificar la correcta valuación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras.

Dentro del programa de auditoría interna del Banco Confederado S.A., destacaremos algunos de los procedimientos que aplica esta unidad en cuanto a las cuentas por pagar a proveedores:

- Técnicas y procedimientos empleados.
 - Verificar la exactitud y cuadro de los auxiliares con las respectivas cuentas del libro mayor, e investigar las causas que originan las diferencias y a su vez documentar las mismas.
 - Evaluar los montos más significativos mediante la revisión de la documentación de soportes (comprobantes, facturas, matrices, órdenes de compras, notas de créditos, entre otros) y documentar la cédula de evaluación de los anticipos a proveedores.

- Evaluación del control interno.

- Verificar la existencia de una adecuada segregación de funciones incompatibles en el área de compras, recepción y contabilidad.
- Verificar que los saldos correspondientes a deudas con los proveedores estén registrados en el listado de proveedores aprobados y calificados por la gerencia.
- Verificación operativa del departamento.
 - Obtener un listado de las personas autorizadas para aprobar los desembolsos de efectivos de las compras que se realizan en la institución.
 - Investigar el proceso para examinar y aprobar las cancelaciones o cambios a los pedidos (órdenes de compras).
- Registros
 - Obtener pruebas e investigar el proceso para conciliar el libro mayor auxiliar de cuentas por pagar con el libro mayor general.
 - Investigar el proceso para examinar y resolver los saldos deudores.

El departamento de auditoría realiza sus actividades como una unidad de evaluación de forma independiente, el cual tiene como objeto la revisión de las operaciones contables, financieras y operativas. Considerado también como un control administrativo, cuya función es medir y valorar la eficiencia del control interno.

Sin embargo, este departamento presenta ciertas fallas en cuanto a sus procedimientos se refiere, puesto que, crean programas y emiten recomendaciones más no hacen un constante seguimiento de los mismos en los distintos departamentos, y específicamente al departamento de control de pagos donde los auditores internos están concientes de las irregularidades que presentan las cuentas por pagar a proveedores, lo que indica que los planes de auditoría interna no se adaptan a las exigencia de la naturaleza o actividades para este departamento.

A su vez, el personal de auditoría interna carece de capacitación periódica a fin de obtener habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con todos los requerimientos del Banco Confederado, S.A., lo cual trae como consecuencia que no se detecten los errores o registros incorrectos abonados a las cuentas de pasivos, así como también la emisión de informes de resultados de auditoría sin base contable y sin estar sujetos al manual para bancos y otras instituciones financieras, ocasionándole al departamento de auditoría poca credibilidad ante los entes reguladores (SUDEBAN).

En tal sentido, para que el Departamento de Auditoría Interna realice sus operaciones de manera eficiente y eficaz, debe estar apegado a la normativa interna del Banco Confederado, S.A., la cual está basada en la Ley del Banco Central de Venezuela, la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, así como también los Manuales de Normas y Procedimientos existentes en esta institución, permitiéndole a los auditores internos, a través de los programas de auditoría, tener una visión de la situación a evaluar, a fin de verificar que se estén realizando las operaciones de acuerdo a las resoluciones emitidas por tales entes y normativas internas.

Por los motivos antes expuestos, se decidió analizar los programas de auditoría interna aplicados a las cuentas por pagar a proveedores del Banco Confederado, S.A.,

con la finalidad de corroborar si los procedimientos llevados a cabo por el Departamento de Control de Pagos se ajustan a las exigencias establecidas por la Ley del Banco Central de Venezuela, La Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, La Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y los Manuales Internos del Banco Confederado S.A.

Objetivos

Objetivo General

Analizar los programas de auditoría interna aplicados a las cuentas por pagar a proveedores del Banco Confederado, S.A.

Objetivos Específicos

1. Señalar aspectos generales del Banco Confederado, S.A.
2. Describir los procedimientos de auditoría interna para las cuentas por pagar establecidas en los manuales de organización, en las resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, así como en las declaraciones de Normas de Auditoría Interna.
3. Describir los programas de auditoría interna aplicados a las cuentas por pagar a proveedores del Banco Confederado S.A.
4. Comparar los programas de auditoría interna aplicados a las de cuentas por pagar del Banco Confederado, S.A., con los manuales de organización en las

resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras así como en las declaraciones de Normas de Auditoría Interna.

Técnicas de recolección de datos

Las técnicas de recolección de datos fueron empleadas tomando en consideración la existencia de los objetivos planteados, y entre ellas pueden encontrarse:

- **Observación participante directa:** Con la aplicación de esta técnica se apreció como se llevaron a cabo los procedimientos que aplica el departamento de auditoría interna en la elaboración del programa de revisión para las cuentas por pagar a proveedores de Banco Confederado, S.A.

Según Tamayo (2001:184) define la observación participante directa como: “aquella en la que el investigador juega un papel determinado dentro de la comunidad en la cual se realiza la investigación”.

A través de esta técnica el autor participó dentro del área objeto de estudio permitiendo recolectar datos en forma directa. Mediante la utilización de esta técnica, se pudo visualizar las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Contraloría y Entes Regulatorios del Banco Confederado, S.A., y se obtuvo la información precisa de las operaciones y sobre todo de aquellas relacionadas con la aplicación de los procedimientos de auditoría interna a las cuentas por pagar a proveedores. Esta información es obtenida mediante:

- Papeles de trabajo

- Copias de los soportes contables que facilita el Departamento de Control de Pagos (comprobantes, facturas, notas de entregas, recibos, entre otros).
 - Pantallas del sistema utilizado por el Banco Confederado S.A (AS/400).
- **Entrevista:** Esta técnica permitió obtener información de fuentes primarias de manera mas detallada y precisa sobre el tema a investigar.

Según Tamayo (2001:184) “Es la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales”.

Durante el desarrollo de las pasantías, se realizaron entrevistas no estructuradas. Motivado a que esta técnica no sigue un patrón fijo de preguntas para la recolección de datos, se mantuvo un dialogo con el personal que labora en el Departamento de Contraloría y Entes Regulatorios, en especial, con su Gerente y Asistentes; con la finalidad de conocer en forma detallada los procedimientos objetos de estudio. Entre las preguntas desarrolladas en la entrevista, podemos señalar:

Gerente de Contraloría y Entes Regulatorios

- ¿Qué sugerencias haría usted para el manejo de las cuentas por pagar a los proveedores?

Especialista Senior de Contabilidad.

- ¿Cómo se registran las cuentas por pagar a proveedores, su adecuación y los procedimientos empleados para las mismas?

Analista Contable

- ¿Cómo se auditan las cuentas por pagar a proveedores y cuales son los procedimientos de auditoría interna empleados para tales cuentas?
- **Revisión documental:** Mediante la consulta de fuente bibliográfica y documental, se pudo adquirir la información necesaria para el desarrollo de la investigación. Cabe destacar que entre las fuentes se encuentran:

Libros Especializados

- Principios de Auditoría (2.005): Whittington Pany.
 - Cuentas por Pagar y Otros Pasivos
- Instituciones Financieras (1.999): Acedo Mendoza Carlos.
 - Banca Comercial
 - Banco Central de Venezuela
- Declaración de Normas de Auditoría (DNA), Publicaciones Técnicas (PT) y servicios Especiales Prestados por Contadores Públicos (SEPC) de Aceptación General en Venezuela de la Federación de Contadores Públicos de Venezuela.
 - Declaración sobre Normas y Procedimientos de Auditoría Interna.

Leyes

- Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

- Normativas y Promulgaciones emitidas por la Federación de Contadores Públicos de Venezuela.

Fase II



FASE II

2.1.- Descripción de la estructura organizativa de la institución

Según Melinkoff, Ramón: “las organizaciones son entes complejos que requieren un ordenamiento jerárquico que especifique la función que cada uno debe ejecutar en la empresa”. Por ello la funcionalidad de ésta recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que contemplan las diversas partes de un componente organizacional.

De acuerdo a lo anterior, el Banco Confederado, S.A., presenta una estructura organizativa de tipo vertical, donde las líneas de mando vienen dadas de arriba hacia abajo (descendente), mostrando una visión muy completa de la organización que van desde los niveles superiores hasta los niveles inferiores, estableciendo relaciones de autoridad con indicación de coordinación entre ellos y las responsabilidades asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las respectivas actividades.

La estructura organizativa de esta institución financiera posee como nivel más alto en jerarquía a la junta directiva la cual es responsable de determinar los lineamientos generales y las políticas de negociaciones del banco, estableciendo estrategias corporativas y aprobación de negocios entre otros.

Por otra parte, se encuentra el Departamento de Contraloría y Entes Regulatorios el cual sirvió como base para el desarrollo del trabajo de grado por ser el departamento que lleva a cabo el constante seguimiento y vigilancia a las cuentas por

pagar a proveedores que se llevan a cabo en el Departamento de Administración, y a su vez saber que programas de auditoría interna se emplean para dicha cuenta.

Estos tres departamentos se encuentran ubicados en la estructura organizativa según el nivel jerárquico que posea cada uno. Entre los departamentos que posee Banco Confederado, S.A., y las funciones que realizan se tienen:

- Junta Directiva:

Constituye la máxima autoridad del Banco Confederado, S.A., y tiene como atribuciones: diseñar y ejecutar los planes estratégicos de la institución, misión y visión entre otros, así como también fijar sus políticas generales y específicas, observar, vigilar y controlar su ejecución; ejercer la máxima autoridad de toma de decisiones, fiscalizar y controlar el cumplimiento de todas las actividades vinculadas al Sistema Integral de Prevención y Control del banco.

- Presidencia:

Ejecuta las decisiones de la Junta Directiva, de conformidad con las leyes y los estatutos establecidos, presenta los estados financieros y garantiza el fiel cumplimiento de la misión y visión de la institución.

- Comité de Prevención y Control de Legitimación de Capitales:

Facultado para prevenir, controlar, fiscalizar y reportar las operaciones de legitimación de capitales. Mantiene las relaciones institucionales con los organismos oficiales: coordina las actividades de formación y capacitación de personal relacionada al programa de inducción sobre la prevención y control de la legitimación de capitales.

- Oficial Cumplimiento:

Supervisa el cumplimiento de la legislación vigente, código de ética, normas y procedimientos destinados a evitar que el sujeto obligado sea utilizado para la legitimación de capitales provenientes de actividades ilícitas, ejerce la presidencia del comité de prevención y control. Mantiene las relaciones institucionales con organismos oficiales, diseña el plan operativo anual basado en las normas, políticas y procedimientos internos, coordina las actividades de formación de captación del personal.

- Auditoría Interna:

Planifica, dirige, coordina la ejecución y el desarrollo de los programas de auditoría, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas, establecidas en la institución, además supervisa las operaciones de prevención de legitimación de capitales.

- Consultoría Jurídica:

Está encargada de planificar, dirigir y coordinar las funciones de asistencia legal requerida por el banco; representar y defender sus derechos, elabora y aprueba los documentos de los actos jurídicos y de los diversos instrumentos legales para cualquier negociación, además monitorear y dar seguimiento a la gestión de cobranza en las sucursales y agencias del banco.

- Gerencia de Planificación:

Planifica, dirige y coordina las actividades operativas del banco, así como el desarrollo productivo de cada una de las áreas que lo conforman, delegando responsabilidades a nivel gerencial por área de especialización.

- Recursos Humanos:

Planifica, desarrolla y dirige las políticas encaminadas a asegurar los recursos humanos requeridos, a fin de alcanzar los objetivos de rentabilidad y productividad del banco, dentro de un clima organizacional y el marco de la legalidad vigente.

- Gerencia de Seguridad:

Esta gerencia esta encargada de salvaguardar el patrimonio e imagen de la institución. Coordina con otras instituciones financieras y de seguridad, los aspectos relacionados con la seguridad bancaria, así como dirigir los recursos humanos requeridos para las actividades de vigilancia y custodia de la institución.

- Relaciones Institucionales:

Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las unidades que conforman el área de Relaciones Institucionales, delegando responsabilidad a nivel gerencial por áreas. Así mismo, sirve de enlace con las distintas instituciones reguladoras e inmersas en las actividades financieras en las cuales el banco debe participar.

- Tecnología, Organización y Métodos:

Planifica, coordina y dirige el desarrollo, diseño, documentación e implantación de los sistemas administrativos y computarizando la atención de todas las necesidades de información, así como también asistir a todas las áreas en materia de organización y métodos a fin de actualizar y optimizar la estructura organizativa y los diferentes procesos.

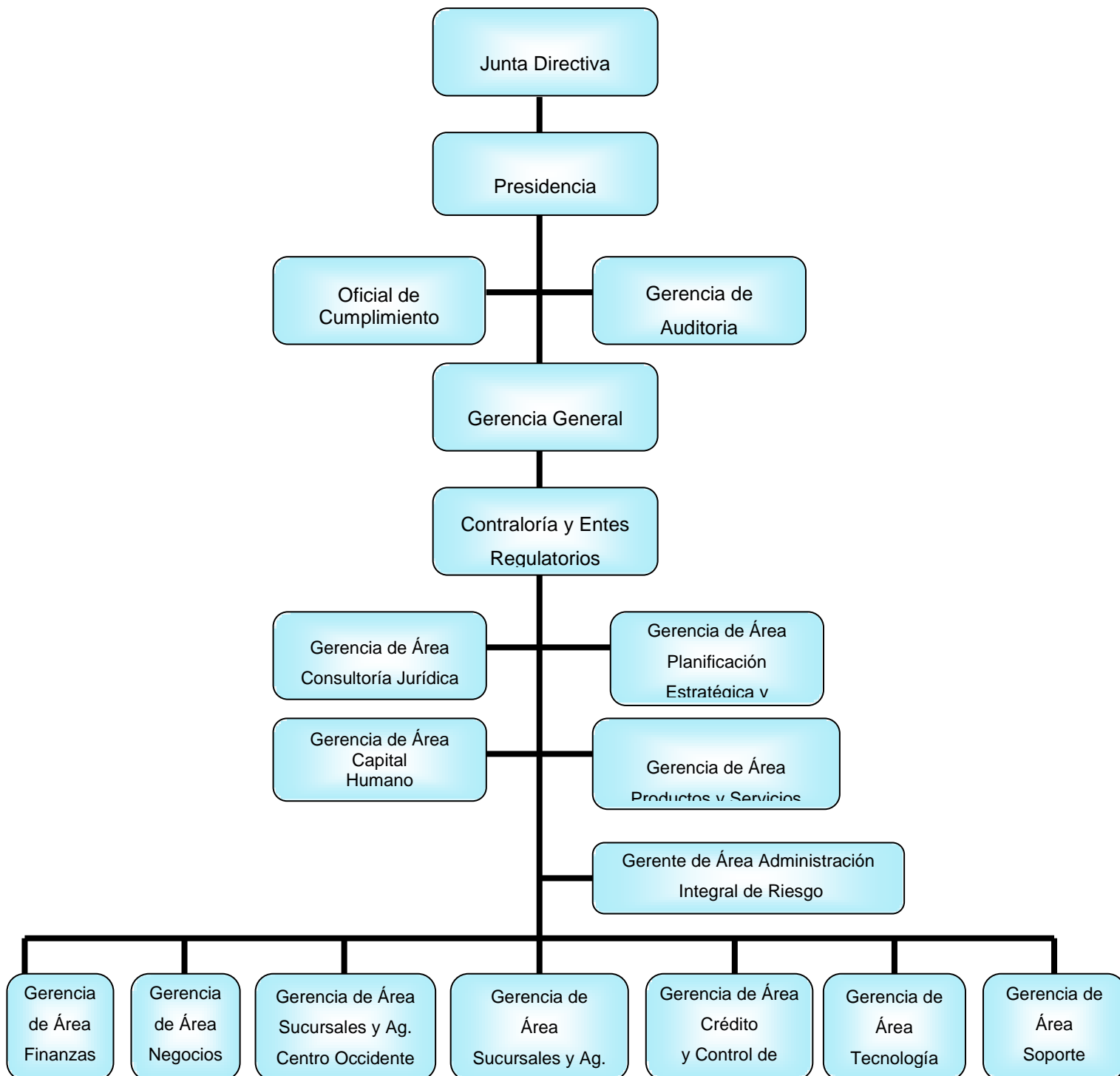
- Administración Integral de Riesgo:

Planifica, dirige, coordina y ejecuta los mecanismos de control interno, de gestión y de riesgo, a fin de garantizar el enlace de las metas y objetivos del banco y minimizar el riesgo de errores, omisiones o fraudes en la ejecución de las tareas.

- Administración:

Se encarga de dotar al banco con los activos necesarios para su funcionamiento, ejecutando el riesgo y el control de los mismos, así como todas las acciones de registro contable y reporte financiero de la institución.

2.2.- Estructura organizativa del Banco Confederado S.A.



2.3.-Funciones del personal que opera en el Departamento de Contraloría y Entes Regulatorios.

El departamento de Contraloría y entes Regulatorios está adscrito a la Gerencia General puesto que en la línea jerárquica del organigrama funcional se observa subordinado el departamento de contraloría a la gerencia general.

Dentro de los cargos y funciones que se realizan en el Departamento de Contraloría y de acuerdo al nivel jerárquico se encuentran:

2.3.1.- Gerente de Contraloría y Entes Regulatorios

- Verificar la razonabilidad de las cifras contables.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos contables.
- Firmar plan de pagos a proveedores.
- Firmar órdenes de compras.
- Firmar órdenes de pagos.
- Verificar y controlar los gastos amortizables.
- Revisión de las conciliaciones bancarias.
- Reporte semanal a la gerencia de planificación estratégica de la situación de los estados financieros.

- Proveer los soportes y explicaciones contables de las variaciones del mes solicitadas por SUDEBAN.
- Coordinar las auditorías externas de entes no oficiales.
- Revisión de los informes de auditoría externa.
- Firmar las confirmaciones para la auditoría externa.
- Atender y suministrar información de los auditores fiscales.
- Preparación de la presentación a la junta directiva, la cual es enviada a la gerencia de planificación estratégica.
- Firmar los Estados Financieros.
- Entre otros.

2.3.2.- Especialista senior en Contabilidad

- Revisar órdenes de pagos.
- Realizar de las conciliaciones bancarias.
- Atender las auditorias externas de entes no oficiales.
- Preparar las confirmaciones para la auditoria externa.

- Revisar las cuentas corresponsales en dólares y euros (American Express, Citibank, Merrill Lynch) para la realización de las conciliaciones bancarias en moneda extranjera.

2.3.3.- Especialista Senior en Estadísticas Contables

Actividades Diarias

- Elaboración del SETM (Sistema Estadístico de Transacciones Financieras).
- Elaboración del PITI (Programa Integrado de Tasas de Interés).

Actividades Semanales

- Recopilar información del movimiento de las colocaciones y captaciones overnight, verificarla con tesorería para luego informar a la SUDEBAN.
- Cálculo manual de encaje legal, que luego es verificado con el enviado por el Banco Central de Venezuela.
- Reporte de la cartera agrícola semanal a la SUDEBAN todos los lunes.

Actividades Mensuales

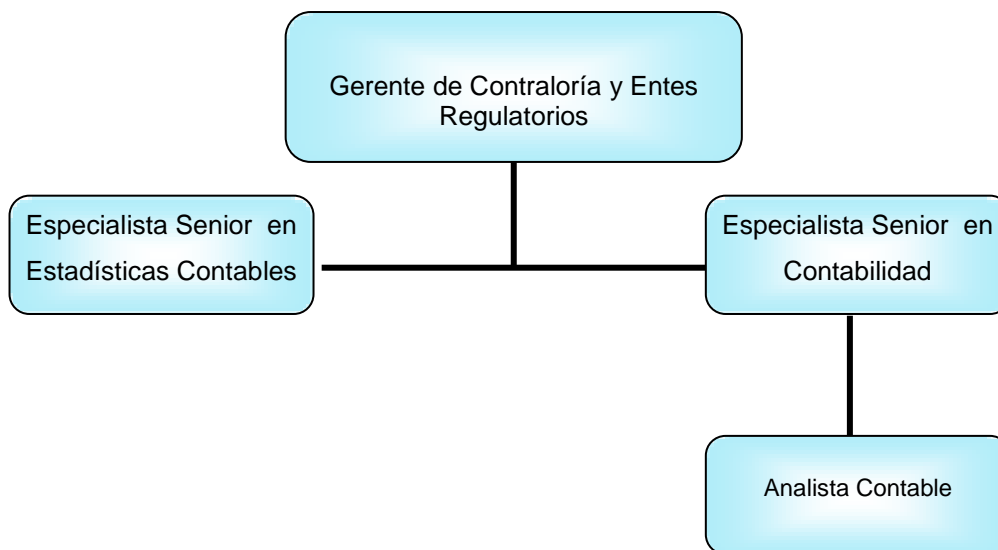
- Actualización del BRO (Balance Resumido por Oficina) en los módulos de oficinas, y el cre-agrícola, con la información del movimiento realizado durante el mes, suministrado por capital humano y crédito.

- Verificar archivo de las captaciones de los organismos oficiales antes de ser transmitido a la SUDEBAN, incluyendo y modificando las cuentas que erróneamente se encuentren, con la finalidad de que los totales cuadren con el balance general.
- Recopilar información relacionada con la cartera agrícola para ser transmitida al Ministerio de Agricultura y a la SUDEBAN.
- Recopilación de información relacionada con las inversiones en moneda extranjera para la elaboración del SINCAR (Sistema de Inversión de Cartera) el cual será enviado al Banco Central de Venezuela.
- Elaboración del formulario de las inversiones en títulos valores para ser transmitidos por correo electrónico a la SUDEBAN.
- Recopilar información relacionada con los reclamos de tarjetas de débito y crédito en las unidades de crédito y atención al cliente.
- Recopilar información de los movimientos de tarjeta de crédito para la elaboración de los formularios correspondientes y ser enviado a la SUDEBAN.
- Coordinar la recopilación de información con las diferentes áreas financieras y operativas del banco, con el objeto de preparar y enviar las estadísticas periódicas a los diferentes institutos y organismos públicos y privados.

Actividades Semestrales

- Cálculo del reporte de FOGADE para el semestre.

2.4.- Estructura Organizativa del Departamento de Contraloría y Entes Regulatorios.



Fuente: Banco Confederado, S.A.; 2008

2.5.- Objetivos de la Institución

Su objetivo primordial se basa en la realización de todas las operaciones referidas a la actividad bancaria de conformidad con lo establecido en la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, contribuyendo con el desarrollo del Estado Nueva Esparta y especialmente con el puerto libre a través del otorgamiento de divisas, así como también con el desarrollo del resto del país.

2.6.- Visión y Misión del Banco Confederado, S.A.

Misión del Banco Confederado S.A.

El Banco Confederado S.A., mantiene una misión que representa su norte, siendo ésta la satisfacción de sus clientes, acompañando los productos y servicios financieros de calidad y relaciones estrechas, basadas en la atención más cercana, ágil y amable de la banca venezolana, utilizando tecnología de vanguardia con apego estricto a las normas morales y legales.

Esta institución financiera mantiene como valores:

- **Amabilidad:** Destacarse por tratar a sus clientes con esmero, logrando relaciones cercanas.
- **Ética:** Su capital humano es íntegro, honesto y dedicado al bienestar de los clientes y de la organización.
- **Trabajo en equipo:** La agilidad en sus respuestas se fundamenta en la colaboración y el trabajo en equipo.
- **Responsabilidad social:** Ser concientes de la responsabilidad que como empresa tienen con la sociedad y participando activamente con la comunidad.
- **Confidencialidad:** Manejar las finanzas de los clientes con la prudencia que requieren.

- **Compromiso:** Los logros se basan en el compromiso del capital humano con la empresa y con el cliente.

Visión del Banco Confederado S.A.

De igual manera, El Banco Confederado S.A., tiene como visión consolidarse como el primer banco de la región insular con presencia nacional, líder en atención y destacada eficiencia operativa, con equipo humano capacitado y comprometido en satisfacer al cliente. A su vez, ser conformado por las siguientes cualidades:

- Ser reconocido por su labor social a la comunidad margariteña.
- Ser una institución que dé soporte financiero al nor-orienté del país, particularmente al Estado Nueva Esparta.
- Ser reconocido por sus servicios de calidad y como ejemplo de la iniciativa privada, dándole apoyo a los sectores de la economía regional.
- Ser una institución con excelentes índices de productividad, calidad de activos y resultados en términos relativos.

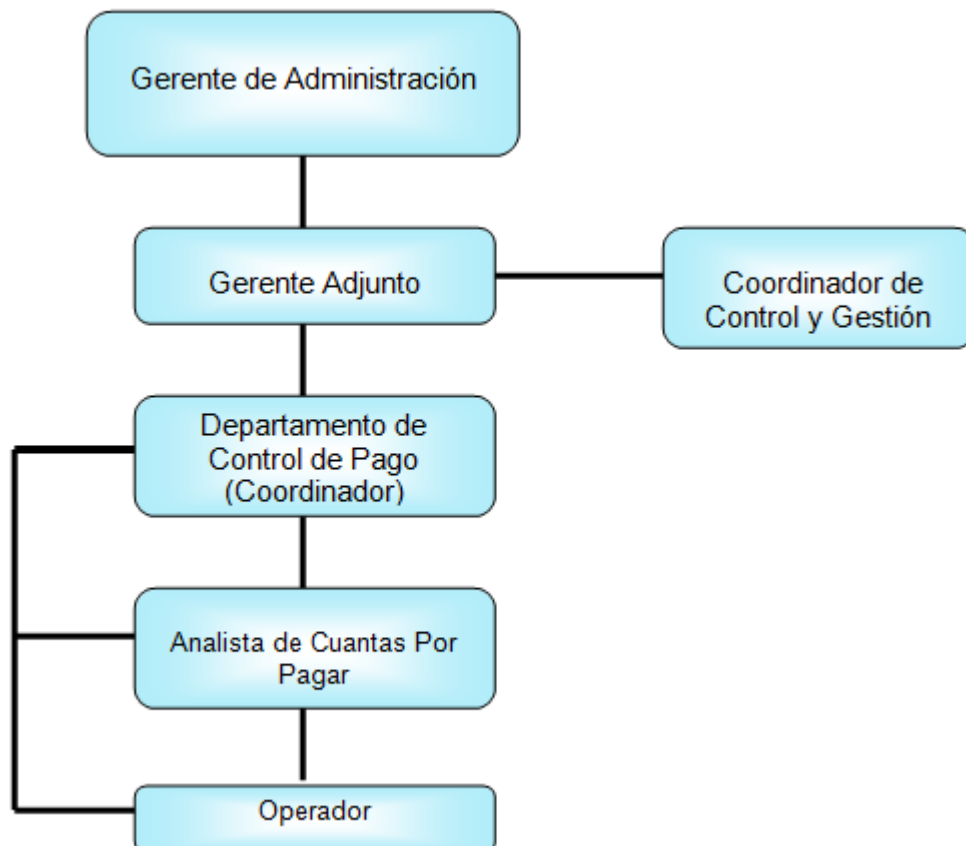
2.7.- Funciones del Departamento de Control de Pagos del Banco Confederado S.A.

El Departamento de Control de Pago, es una dependencia de la Gerencia de Administración que depende directamente del Gerente Adjunto. Se encarga de coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los diferentes pagos a proveedores que se

realicen, tanto en las agencias como en la Administración Central del Banco Confederado S.A.

En este Departamento se realizan diversas funciones como son: la recepción de facturas, hacer las órdenes de pago, buscar las respectivas firmas para que sean aprobados los pagos, elaborar matrices, aplicarle retenciones de impuestos sobre la renta correspondientes, entre otras.

2.8.- Estructura organizativa del departamento de control de pago



Fuente: Banco Confederado, S.A.; 2008

Entre las funciones que realiza el personal de este departamento según el cargo que ocupan se encuentran:

- Coordinador de control de pagos:

- Planifica los pagos mensuales tomando en cuenta las facturas pendientes relacionadas en el soporte de órdenes de pago pendientes.
- Velar que las facturas o presupuestos sean incorporados en el sistema de control de pago en el momento que se reciben.
- Realizar el seguimiento de las órdenes de pagos canceladas y pendientes.
- Efectuar revisión antes del cierre de las cuentas que son manejadas por el departamento y el fin de garantizar la correcta contabilización de los pagos.
- Canaliza la revisión y correcta contabilización de los pagos con la gerencia de administración, así como obtener la autorización correspondiente para la ejecución del pago.
- Entre otros.

- Analista de cuentas:

- Procesar las cancelaciones de cuentas por pagar.
- Clasifica, contabiliza y archiva las correspondientes órdenes de pago.

- Mantiene actualizado el archivo de proveedores clasificándolos por agencias.
- Custodia de los cheques canalizando su entrega al proveedor o envío a través de valijas a las distintas oficinas.
- Efectuar cuadro contable de las operaciones del departamento.
- Entre otros.

- Operador administrativo:

- Elaborar órdenes de pago.
- Generar el reporte de facturas pendientes de pago.
- Recibir diariamente las facturas a cancelar con sus respectivos soportes.
- Responder por la preparación, envío y recepción de valijas.
- Registrar en el sistema las facturas a pagar en el momento que se reciben.
- Entre otros.

Fase III



FASE III

3.1- Lineamientos legales de Auditoría Interna para la formulación de los programas de revisión.

La actividad bancaria se encuentra en una constante evolución y en muchos mercados los bancos son la fuente de capital mas importante para el comercio, puesto que juegan un papel preponderante en la evolución económica, siendo uno de los sectores mas regulados de todas las actividades nacionales.

Sobre este contexto, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras realiza esfuerzos con tendencias a fortalecer los lineamientos de supervisión, tal es el caso de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI) el cual aprobó el plan de trabajo de la gerencia general de auditoria interna de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SUDEBAN) para cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna.

Esto garantiza que la Superintendencia de Banco y Otras Instituciones Financieras como ente responsable de la supervisión bancaria, es un organismo donde la exigencia de los controles es muy elevado, es decir, es un órgano de control porque fiscaliza, supervisa y controla el sistema financiero, y a su vez, su unidad de auditoría interna el cual es supervisado por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI) hace que maximicen sus esfuerzos para que los controles internos existentes en la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras se adecuen en excelencia.

3.1.1- Normas y manuales internos promulgados por el Banco Confederado, S.A.

El Departamento de auditoría interna, para realizar sus operaciones de una manera eficiente y eficaz, debe estar apegado a las leyes, normas, decretos y manuales internos promulgados por la institución, tales como los programas de auditorías departamentales.

Este tipo de programa es realizado con la finalidad de verificar aquellos departamentos o unidades que están ubicados en la administración central y están en estrecha relación con la operatividad del Banco Confederado, S.A., entre los cuales se encuentran:

- Departamento de control de pagos.
- Departamento de tesorería.
- Departamento de internacionales.
- Departamento de legitimación de capitales.
- Departamento de administración.
- Departamento de tarjeta de crédito.
- Departamento de fideicomiso.
- Departamento de recursos humanos.

- Entre otros.

Los programas de auditoría interna son de valiosa importancia ya que permiten tener una visión de la situación de la institución, para verificar que la misma este realizando sus actividades de acuerdo a las regulaciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y las emanadas por el Banco Central de Venezuela, así como también los Manuales de Normas y Procedimientos existentes en la institución.

Es importante resaltar que el Banco Confederado, S.A., no cuenta con normas y manuales internos promulgados por el mismo en cuanto a la auditoría interna se refiere, debido a que el departamento de auditoría interna no depende directamente de la gerencia, puesto que prestan apoyo y asesoría a través de los programas de auditoría interna creados por la unidad de auditoría interna con el fin de sugerir pasos para minimizar las debilidades existente y llevar a cabo el correcto procedimiento a emplear en las diversas actividades que ejerce cada departamento del Banco Confederado, S.A.

3.2- Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

La Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras es un instrumento legal y tiene por objeto regular el sistema financiero para las distintas entidades bancarias existentes, entre las cuales se encuentran los bancos comerciales donde establece lo siguiente:

Artículo 87: En lo que respecta a esta ley, los bancos comerciales tendrán por objeto realizar operaciones de intermediación financiera y las demás operaciones y

servicios financieros que sean compatibles con su naturaleza, con las limitaciones previstas en este Decreto Ley.

Artículo 88: Esta ley señala que los bancos comerciales deberán tener un capital pagado en dinero en efectivo o mediante la capitalización de resultados acumulados disponibles para tal fin, no menor de Dieciséis Mil Millones de Bolívares (Bs. 16.000.000.000,00). Los aumentos adicionales a dicho monto, igualmente deberán ser en dinero efectivo o mediante la capitalización de dichos resultados acumulados. No obstante, si tienen su asiento principal fuera del distrito metropolitano de la ciudad de caracas y han obtenido de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras la calificación de bancos regionales, se requerirá un capital pagado, en las condiciones antes mencionadas, no menor de Ocho Mil Millones de Bolívares (Bs. 8.000.000.000,00).

Una vez modificado el capital mínimo requerido, los bancos comerciales deberán ajustar en un lapso de noventa (90) días continuos, contados a partir de la modificación realizada, su capital social a la cantidad que corresponda.

Artículo 89: Esta ley establece que los bancos comerciales no podrán:

1. Otorgar créditos por plazos mayores de tres (3) años, salvo que se trate de programas de financiamiento para sectores económicos específicos.
2. Adquirir más del veinte por ciento (20%) del capital social de una empresa, manteniendo dicha participación por un período de hasta tres años; transcurrido dicho lapso deberán reducir su participación en el capital de la empresa, a un límite máximo del diez por ciento (10%) del capital social. Cuando se trate de empresas que realicen operaciones conexas o vinculadas a la actividad bancaria, no se aplicarán los límites y plazos establecidos en el

presente numeral, siempre y cuando hayan sido autorizados por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras. En todo caso, la totalidad de las inversiones antes señaladas no podrán superar en su conjunto el veinte por ciento (20%) del patrimonio del banco comercial; incluida la participación en empresas conexas o vinculadas a la actividad bancaria.

3. Adquirir obligaciones emitidas por los bancos, entidades de ahorro y préstamo y demás instituciones financieras; salvo cuando se trate de la colocación de excedentes en operaciones de tesorería, a plazos no mayores de sesenta (60) días.
4. Realizar inversiones en obligaciones de empresas privadas no inscritas en el Registro Nacional de Valores.
5. Conceder créditos en cuentas corrientes o de giro al descubierto, no garantizados, por montos que excedan en conjunto del cinco por ciento (5%) del total del activo del banco.
6. Mantener contabilizados en su balance, como activos, aquellos créditos o inversiones que no cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley, o con la normativa prudencial emanada de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.
7. Tener invertida o colocada en moneda o valores extranjeros una cantidad que exceda el límite que fije el Banco Central de Venezuela.

Toda esta serie de regulaciones para bancos comerciales en cuanto a su capital mínimo y prohibiciones se refiere esta ley, también lo establece para las siguientes instituciones financieras:

Capital pagado de los bancos y otras instituciones financieras

Bancos Universales		Bs. 40.000.000.000
Artículo 75	—————→	Bs. 20.000.000.000
Bancos Comerciales		Bs. 16.000.000.000
Artículo 88	—————→	Bs. 8.000.000.000
Bancos Hipotecarios		Bs. 8.000.000.000
Artículo 95	—————→	Bs. 6.000.000.000
Bancos de Inversión		Bs. 10.000.000.000
Artículo 105	—————→	Bs. 5.000.000.000
Arrendadoras Financieras		Bs. 5.000.000.000
Artículo 118	—————→	Bs. 2.500.000.000
Fondo del Mercado Monetario		Bs. 5.000.000.000
Artículo 127	—————→	Bs. 2.500.000.000
Entidades de Ahorro y Préstamo		Bs. 8.000.000.000
Artículo 133	—————→	Bs. 4.000.000.000
Bancos de Desarrollo		Bs. 16.000.000.000

Entre los manuales emitidos por esta institución se encuentra el Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras, publicado en octubre del 2.003, el cual tiene como objeto uniformar el registro contable de las operaciones que realizan las instituciones financieras autorizadas para operar en la República Bolivariana de Venezuela, y de esta manera obtener estados financieros que reflejen de manera transparente la situación económico-financiera y los resultados de gestión de las mismas, y que constituyan un instrumento útil para el análisis de la información y la toma de decisiones por parte de los administradores, directores y propietarios de las instituciones, de las entidades responsables de regulación y fiscalización de las mismas, del público depositante y usuarios de servicios financieros.

El Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras es de aplicación obligatoria para todas las instituciones financieras que están bajo la fiscalización de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras. Dentro de esta disposición no está comprendido el Banco Central de Venezuela.

El solo hecho de que existan cuentas previstas en el manual para el registro de las operaciones no implica una autorización para que las instituciones puedan efectuarlas, sino que las instituciones deben atenerse a realizar solo las operaciones que les están permitidas por la ley y otras normas complementarias.

El Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras ha sido estructurado y codificado a través de un catálogo de cuentas distinguiendo los siguientes niveles:

Rubro.....Se identifica con el primer dígito.

Grupo.....Se identifica con los dos primeros dígitos.

Cuenta.....Se identifica con los tres primeros dígitos.

Subcuenta.....Se identifica con los cinco primeros dígitos.

Tipo de moneda.....Se identifica con el sexto dígito.

Subsubcuenta.....Se identifica con los ocho o diez primeros dígitos

El sexto dígito, referencialmente citado en el manual con la letra “M”, debe distinguirse para la clasificación de los saldos por tipo de moneda correspondientes a las operaciones que se incluyen. Los códigos se deben utilizar de la siguiente forma:

0.....Dígito integrador.

1.....Se utiliza para las operaciones en moneda nacional.

2.....Se utiliza para las operaciones 3en moneda extranjera.

Los rubros definidos en el Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financiaras son los siguientes:

Para las cuentas reales:

Rubro 100 Activo.

Rubro 200 Pasivo.

Rubro 300 Patrimonio.

Para las cuentas nominales:

Rubro 400 Gastos.

Rubro 500 Ingresos.

Para las cuentas de otra naturaleza:

Rubro 600 Contingentes.

Rubro 700 Fideicomiso.

Rubro 800 Otras cuentas de orden.

Todas las instituciones financieras deben poseer un manual donde se muestre la estructura del mismo y la codificación de las cuentas para poder llevar a cabo sus operaciones tal como los emita la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

A su vez, en este ente fue creada la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), estableciendo normas a seguir para el mejor desempeño en la misma. La SUNAI se crea como órgano rector del sistema de control interno, integrado a la Vicepresidencia Ejecutiva de la República, teniendo como cargo la supervisión, orientación y coordinación del control interno, así como también la dirección de auditoría interna.

La Superintendencia Nacional de Auditoría Interna tiene como atribuciones:

- Orientar el control interno de acuerdo a las normas de coordinación dictadas por la Contraloría General de la República.
- Dictar pautas de control interno y verificar su aplicación.
- Prescribir normas de auditoría interna y dirigir su aplicación.
- Realizar o coordinar las auditorías que estimen necesarias.

- Ejercer la supervisión de las unidades de auditoría interna, aprobar sus planes de trabajo, orientar y vigilar su ejecución.
- Comprobar la ejecución de las recomendaciones de las unidades de auditoría interna adoptadas por las autoridades competentes.
- Promover medidas necesarias para lograr el mejoramiento continuo de la organización, estructura y procedimientos operativos de las unidades de auditoría interna.
- Realizar y promover actividades de adiestramiento y capacitación de personal en materia de control interno y auditoría interna.

Es importante resaltar que la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna también está facultada para solicitar a los organismos sujetos a ella, las informaciones y documentos que requiera para el cumplimiento de sus funciones, así como tener acceso directamente a dichas informaciones y documentos en las intervenciones que practique. Los funcionarios y autoridades competentes de ese organismo prestarán su colaboración y estarán obligados a atender los requerimientos de la superintendencia.

3.4- Banco Central de Venezuela.

El Banco Central de Venezuela (BCV) se creó mediante una ley promulgada el 8 de Septiembre de 1.939, publicada en Gaceta Oficial Nro. 19.974 del 8 de Diciembre de 1.939 durante la presidencia de Eleazar López Contreras. La ley de Banco Central de Venezuela ha experimentado reformas a lo largo de la historia en 1.943, 1.960, 1.983, 1.984, 1.987, 1.992, 2.001.

El objetivo fundamental del Banco Central de Venezuela es lograr la estabilidad de precios y preservar el valor de la moneda, a su vez contribuirá al desarrollo armónico de la economía nacional, atendiendo a los fundamentos del régimen socioeconómico de la república.

Para el adecuado cumplimiento de su objetivo, el Banco Central de Venezuela tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Formular y ejecutar política monetaria.
- Participar en el diseño y ejecutar la política cambiaria
- Regular el crédito y las tasas de interés del sistema financiero.
- Regular la moneda y promover la adecuada liquidez del sistema financiero.
- Centralizar y administrar las reservas monetarias internacionales de la república.
- Velar por el correcto funcionamiento del sistema de pagos del país y establecer sus normas de operación.
- Ejercer con carácter exclusivo la facultad de emitir especies monetarias.
- Asesorar a los poderes públicos nacionales en materia de su competencia.
- Ejercer los derechos y asumir las obligaciones de la república en el Fondo Monetario Internacional, según lo previsto en los acuerdos correspondientes.

La figura del Banco Central de Venezuela juega un papel importante en la economía, ya que este se encarga de tomar las decisiones de políticas monetarias y así cumplir con los objetivos a través de una serie de instrumentos que tiene a su disposición.

Desde su establecimiento el Banco Central de Venezuela inicia un arduo proceso de infundir confianza, medida por la responsabilidad y prudencia de sus acciones el cual es un aspecto importante para alcanzar el logro de sus objetivos. Este comportamiento repercute en el tiempo, influyendo en forma positiva o negativa sobre su funcionamiento como autoridad financiera independiente.

Esta independencia que posee el Banco Central de Venezuela es considerada como un pre-requisito necesario para llevar a cabo eficientemente la política monetaria. Entre las distintas independencias del Banco Central de Venezuela se distinguen:

Independencia de metas: Requiere que el gobierno no tenga influencia directa en las metas de política monetaria.

Independencia de instrumentos: Requiere que el Banco Central de Venezuela sea capaz de establecer sus objetivos operativos.

Independencia legal: Requiere que el Banco Central de Venezuela tenga potestad de elegir el período del mandato del presidente del Banco Central de Venezuela.

El Banco Central de Venezuela es autónomo para la formulación y el ejercicio de las políticas de su competencia y ejerce funciones para alcanzar sus objetivos antes

mencionados, a través de la autoridad, independencia y características que este posee. Entre las características que presenta el Banco Central de Venezuela, se tienen:

1.- Autoridad y autonomía para emplear instrumentos de política monetaria para alcanzar sus objetivos.

2.- Para ser independiente, el Banco Central de Venezuela debe tener sus objetivos bien delimitados.

3.- La designación de sus autoridades debe estar enmarcada en un proceso transparente y democrático que garantice la independencia política y que asegure que posea los atributos necesarios para el ejercicio de sus cargos.

4.- Transparencia en el proceso de rendición de cuentas. Debe formularse un contrato en donde se especifique claramente cuáles son las responsabilidades del Banco Central de Venezuela y quienes asumen la responsabilidad, como será evaluado su desempeño y de qué forma se penalizará el incumplimiento de sus responsabilidades.

Fase IV



FASE IV

4.1- Funciones del Departamento de Auditorias Interna del Banco Confederado, S.A.

En las entidades bancarias el departamento de auditoria interna utiliza programas de auditoria para obtener información y corroborar los datos registrados, los mismos se encuentran inmersos en los programas de auditoria donde se especifican cada uno de los mecanismos a utilizar para recuperar las evidencias.

Entre las distintas entidades financieras existentes en Venezuela se encuentra el Banco Confederado, S.A., el cual cuenta con un departamento de auditoria interna y tiene como funciones:

- 1- Velar el cumplimiento de los controles internos del banco.
- 2- Asegurar la planificación y ejecución de los programas de auditoria y cumplir con el cronograma establecido.
- 3- Ejecutar la programación, aplicación y realización de los programas de auditoria.
- 4- Velar por el cuadro de productos no integrados en la plataforma AS/400 y por el control correspondiente.
- 5- Garantizar la realización del control contable de las cuentas de las agencias.

- 6- Recomendar acciones que permitan aumentar la eficiencia en los procesos auditados.
- 7- Seguimiento y control de las observaciones ejecutadas por los auditores externos e internos en la aplicación de programas realizados en las agencias.
- 8- Efectuar revisiones periódicas al Balance General y a todas las unidades que involucren la generación directa o indirecta del riesgo, así como velar por el cumplimiento de las normativas de los organismos reguladores del sistema financiero.
- 9- Control y seguimiento en las agencias del banco.
- 10- Garantizar la solidez y efectividad del cumplimiento de las políticas generales y regulaciones internas.
- 11- Coordinar conjuntamente con auditoría de sistemas las evaluaciones periódicas a las distintas agencias de bancos.
- 12- Ejecutar periódicamente auditorías sorpresivas a los procesos de normas de seguridad internas de las agencias.
- 13- Verificar que los departamentos de la administración central cumplan con lo establecido en los manuales y gacetas oficiales que emite la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

A su vez el departamento de auditoría interna cuenta con programas de auditoría interna para los distintos departamentos de la entidad, tal es el caso del departamento de control de pagos específicamente a las cuentas por pagar a

proveedores; el cual tiene como objetivo verificar el adecuado registro y control de las cancelaciones realizadas a sus proveedores y/o las cuentas por pagar originadas por la obtención de bienes que se establecen en los convenios realizados con los proveedores.

Este departamento de auditoría interna es de gran importancia al igual que todos los departamentos que conforman el Banco Confederado, S.A., puesto que emite recomendaciones a la alta gerencia con el propósito de fortalecer y sugerir programas para promover la eficiencia de dichos programas después de haber sido evaluados. Entre las funciones del departamento de auditoría interna en cuanto a las cuentas por pagar a proveedores del Banco Confederado, S.A., se tiene:

1. Verificar el adecuado registro de las facturas.
2. Verificar si las partidas se encuentran adecuadamente clasificadas en los estados financieros.
3. Verificar la aprobación de los pagos antes de ser efectuados.
4. Verificar los datos reflejados por los listados de los proveedores.
5. Revisar la información contenida en los listados de facturas pendientes y facturas canceladas.
6. Verificar la elaboración de comprobantes por parte de esta unidad.
7. Verificar el adecuado cumplimiento del control interno establecido para los procedimientos realizados por este departamento.

4.2- Elaboración de Programas de Auditoría Interna empleados para las Cuentas por Pagar a Proveedores del Banco Confederado, S.A.

El departamento de auditoría interna del Banco Confederado, S.A., cuenta con programas de auditoría interna en cuanto a cuentas por pagar a proveedores se refiere, mostrando en dichos programas los procedimientos detallados a seguir por el departamento de control de pagos para mejorar las actividades que allí se llevan a cabo sobre el registro y control de los proveedores.

Para la elaboración y formulación de los programas de auditoría interna de las cuentas por pagar a proveedores del Banco Confederado, S.A., es necesario que los auditores internos de la institución realicen ciertos procedimientos de revisión en el departamento de control de pagos, es decir solicitar la descripción del cargo del personal relacionado con las cuentas por pagar a proveedores; a su vez, solicitarles el manual de normas y procedimientos con el fin de verificar la realización correcta sobre el registro de dichas cuentas según el manual.

Una vez que los auditores internos obtengan la información necesaria del departamento de control de pagos según la revisión específica que los auditores requieran (órdenes canceladas, órdenes pendientes, proveedores, contratos con los proveedores, revisión de facturas, entre otros), estos procederán a la elaboración de los programas de auditoría interna para las cuentas por pagar a proveedores.

Entre la información a verificar en el Departamento de Control de Pagos se encuentra el listado del proceso de cuentas por pagar y las funciones de esta unidad, el cual son elaborados por los mismos auditores con el propósito orientar al personal la forma correcta de realizar tales procedimientos debido a la gran falla que este departamento presenta con dicha cuenta.

Entre las funciones y procesos de cuentas por pagar elaboradas por el Departamento de Auditoría, se tiene:

Cuadro n° 1. Programa de auditoría interna para cuentas por pagar

Auditor:

Fecha:

N° de Activ.	Responsable	Actividades	R	Observaciones
01		Cancelación de retenciones mensuales de proveedores.		
02		Procesamiento de comprobantes contables de las agencias.		
03		Cargar facturas al sistema.		
04		Elaboración del plan de cuentas		
05	Especialista de cuentas por pagar	Elaborar asiento contable manual y automático de pagos.		
06		Revisar retención de impuesto.		
07		Elaborar los auxiliares.		
08		Procesar pagos.		
09		Revisar el monto, fecha de las facturas para dar fe de que están correctas.		
10		Supervisar cierre de plataforma		
11		Realizar cierre contable mensual.		
12		Verificación de las matrices pendientes de las agencias.		
13		Supervisar los comprobantes de las agencias.		
14		Elaborar relación de las retenciones.		
01		Recepción y verificación de facturas de proveedores.		
02		Elaborar órdenes de pago a través del sistema.		
03		Cancelación de facturas a través del sistema.		
04		Llamar a proveedores para el retiro de pagos.		

05	Analista de cuentas por pagar	Chequear facturas con los departamentos correspondientes.		
06		Elaboración de cheques.		
07		Elaborar cierre de sistema en línea con la agencia.		
08		Organizar los archivos de proveedores.		
09		Solicitar firmas de los cheques con los funcionarios autorizados.		
10		Buscar y organizar la valija.		
11		Armar los comprobantes contables.		
12		Llevar el control de los impuestos.		
01		Archivar órdenes de pago.		
02		Desglosar órdenes y cheques.		
03		Envío de cheques de las agencias correspondientes.		
04		Recepción y envío de correspondencia interna.		
05	Oficinista de cuentas por pagar	Elaboración de comprobante para luego enviarlos al departamento de contabilidad.		
06		Realizar retención de impuesto a los proveedores.		
07		Elaboración de los cheques de gerencia.		
08		Elaborar comprobante por día.		
09		Organizar los archivos de proveedores.		
10		Solicitar firmas de los cheques con funcionarios autorizados.		
11		Buscar y organizar la valija.		

Fuente: Departamento de Auditoría Interna. Banco Confederado, S.A.

Como se pudo observar, este programa de auditoría interna para las cuentas por pagar a proveedores elaborado por el Departamento de Auditoría Interna del Banco Confederado, S.A. , muestra específicamente las funciones que deben llevar a cabo el personal que integra el área de cuentas por pagar, puesto que los auditores internos proporcionan programas de auditoría con el fin de aportar orientaciones y asesoría

sobre las operaciones que se deben realizar en el Departamento de Control de Pagos y en otras áreas que lo requiera, fortaleciendo y mejorando las operaciones durante su proceso administrativo.

A continuación se muestra el proceso que debe emplear el Departamento de Control de Pagos sobre las cuentas por pagar a proveedores:

Cuadro n° 2. Proceso de cuentas por pagar

Auditor:

Fecha:

N° de activ.	Responsable	Actividad	Cumplimiento		Observ.
			SI	NO	
01	Oficinista de Cuentas por Pagar	Recibe y verifica las facturas de los distintos proveedores que se generen por compras o por un servicio que contrate el banco conjuntamente con el informe de recepción según sea el caso (si es por una compra o el pago de un servicio).			
02		Dependiendo del tipo de factura se procede a la entrega a cada departamento responsable para su aprobación y revisión.			
03	Departamento Autorizado	Verifican y firman en señal de conformidad.			
04		Envía a la coordinación cuenta por pagar, las facturas.			

05	Oficinista de Cuentas por Pagar	Recibe y verifica factura de los diferentes departamentos, debidamente firmadas.			
06	Especialista de Cuentas por Pagar	Ingresar al sistema los datos de facturas.			
07	Oficinista de Cuentas por Pagar	Archiva las facturas pendientes en su respectiva carpeta para su cancelación.			
08		Realiza la orden de pago.			
09	Funcionarios Autorizados (Coord. de Cuentas por Pagar, Gerente de Administración y el Contralor)	Se recolectan las firmas en la orden de pago de los funcionarios autorizados (Coord. de Cuentas por Pagar, Gerente de Administración y el Contralor).			
10	Oficinista de Cuentas por Pagar	Procede al desglose de la orden de pago de la siguiente manera: 1.- Orden de pago: las agencias envían a la agencia principal el original y dos copias.			
11	Agencia	Funcionario, verifica y firma original y copia de la orden de pago, y retiene una para su control.			
12		Procede a elaborar los cheques.			
13		Envía a la coordinación de cuentas por pagar, original de la orden de pago firmada.			

14		Procede a cancelar las facturas a través de los sistemas de cuentas por pagar.			
15	Analista de Cuentas por Pagar	Emite un comprobante de los pagos efectuados en el día, los mismos son registrados en dicho pago y luego procede a llevarlos al histórico.			
16		Procede a emitir los reportes de pagos a efectuar y envía original y copia a los departamentos correspondientes.			
17	Especialista de Cuentas por Pagar	Revisa y firma el reporte como acuse de recibo en señal de conformidad.			
18		Archiva el acuse firmado.			
19	Oficinista de Cuentas por Pagar	Recibe de la agencia los cheques y los verifica con sus respectivas copias.			
20		Se procede a realizar las retenciones que lo ameriten.			
21	Analista de Cuentas por Pagar	Elabora comprobante de retención.			
22		Relaciona en los libros de entrega de cheques lo siguiente: 1.- N° de cheque. 2.- Nombre del proveedor. 3.-Monto, fecha de emisión y de entrega. 4.- Firma.			
23	Analista de Cuentas por Pagar	Se comunica (vía telefónica), con cada proveedor para la cancelación y			

	Pagar	retiro de su pago.			
24	Oficinista de Cuentas por Pagar	Si el pago es con cheque se verifica la identificación del cliente y se firma en el libro de control: 1.- Registrar todos los datos en el libro de entrega de cheques para la respectiva entrega del mismo.			
25		Archiva la copia del cheque con la copia de la orden de pago.			
26		Envía al departamento de contabilidad lo siguiente: 1.- Comprobante diario en original. 2.- orden de pago en original. 3.- Soporte de las facturas en original.			
27		Archiva copias de la orden de pago.			

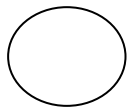
Elaboración del comprobante diario					
01		Elabora el comprobante contable.			
02		Procede a vaciar la información en el sistema para la respectiva emisión del comprobante contable.			
03	Analista de Cuentas por Pagar	Solicita las firmas correspondientes.			
04		Envía al departamento de contabilidad el comprobante original, junto con la factura.			
05		Archiva la copia del comprobante contable.			

Fuente: Departamento de Auditoría Interna, Banco Confederado S.A,

Este proceso de cuentas por pagar emitido por el Departamento de Auditoría Interna refleja en forma detallada el orden que se debe emplear en la ejecución de las actividades a desarrollar, con el propósito de mejorar las operaciones realizadas en el Departamento de Control de Pagos, obteniendo así resultados satisfactorios, y a su vez demostrar que los programas emitidos por los auditores internos del Banco Confederado S.A, cumplen con las expectativas y tienden al logro de los objetivos del área sobre la emisión de dichos programas, puesto que el auditor interno tiene como finalidad mejorar las operaciones de la organización a través de recomendaciones y asesorías en las diversas áreas que conforman esta institución financiera.

Para una mejor comprensión sobre los procedimientos expuestos anteriormente, estos se visualizaran a través de un instrumento conocido como Diagrama de Flujo o Flujograma, el cual sirve principalmente para describir gráficamente las etapas de un proceso y entender cómo funciona.

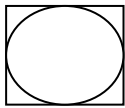
En cuanto a la simbología utilizada en el Diagrama de Flujo o Flujograma, se encuentra la siguiente:



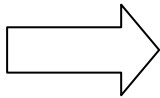
→ Operación.



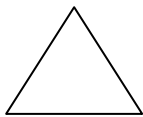
→ Inspección.



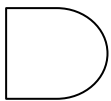
→ Operación más Inspección.



→ Transporte.



→ Archivo.

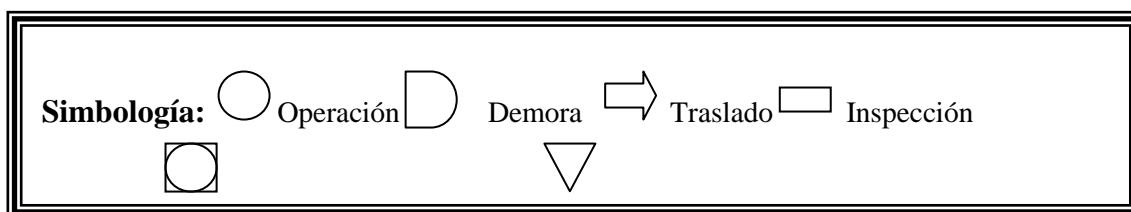


→ Demora.

A continuación se describe gráficamente el programa de auditoría para las cuentas por pagar a proveedores del Banco Confederado S.A, indicando las funciones que debe ejecutar cada persona integrante del Departamento de Control de Pagos.

Flujograma N° 1. Programa de Auditoría Interna para Cuentas por Pagar

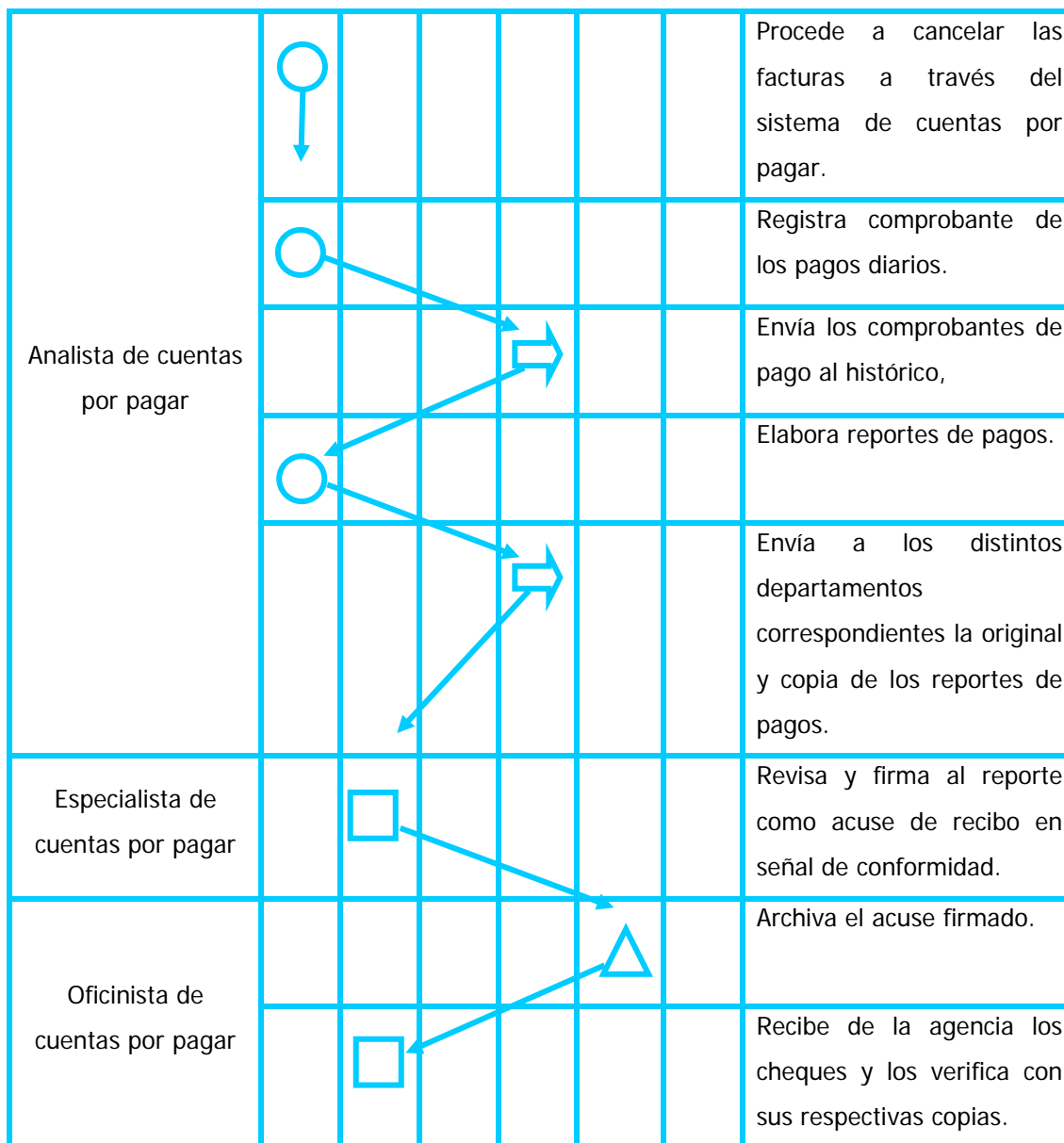
Responsable	○	□	◻	⇒	△	D	Actividades
Oficinista de cuentas por pagar			◻ ↓				Recibe y verifica las facturas de los distintos proveedores.
			◻ ↙				Entrega de factura a cada departamento responsable para su revisión y aprobación.
Departamento autorizados		□					Verifica y firma en señal de conformidad.
				⇒			Envía las facturas a la coordinación de cuentas por pagar.
Oficinista de cuentas por pagar		□					Recibe las facturas de los diferentes departamentos, debidamente firmadas.









Fuente: Elaboración propia.

Flujograma N° 2. Proceso de Cuentas por Pagar

Responsable	○	□	◻	⇒	△	D	Actividades
Especialista de cuentas por pagar	○						Ingresa al sistema los datos de las facturas.
Oficinista de cuentas por pagar					△		Archiva las facturas pendientes en su respectiva carpeta para su cancelación.
	○						Realiza la orden de pago.
Funcionarios autorizados			◻				Se recolectan las firmas en la orden de pago de los funcionarios autorizados (Coord. de cuentas por pagar, Gerente de Administración y el Contralor).
Oficinista de cuentas por pagar	○			⇒			Desglose de la orden de pago y enviar original y dos copias a la agencia principal.
Agencia		□					Funcionario, verifica y firma original y copia de la orden de pago, reteniendo una para su control.
	○						Procede a elaborar los cheques.
				⇒			Envía a coordinación de cuentas por pagar, original de la orden de pago firmada.



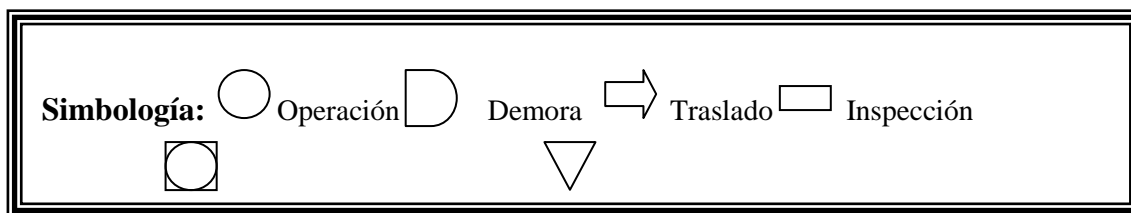
Simbología:  Operación  Demora  Traslado  Inspección

Fuente: Elaboración

Flujograma N° 3. Proceso de elaboración del Comprobante Diario

Responsable	○	□	◻	⇒	△	D	Actividades
Analista de cuentas por pagar	○						Realiza las retenciones que lo ameriten.
	○						Elabora comprobante de retención.
			◻				Relaciona en los libros de entrega de cheque lo siguiente: 1.- N° de cheque 2.- Nombre del proveedor. 3.-Monto, fecha de emisión y de entrega. 4.- Firma
	○						Se comunica (vía telefónica), con cada proveedor para la cancelación y retiro de su pago.
Oficinista de cuentas por pagar		□					Verifica la identificación del cliente y se firma en el libro de control.
	○						Registra todos los datos en el libro de entrega de cheques para la respectiva entrega del mismo.
					△		Archiva la copia del cheque con la copia de la orden de pago.
				⇒			Envía al departamento de contabilidad: 1.- Comprobante diario en original. 2.- Orden de pago en original. 3.- Soporte de las facturas en original
				△		Archiva copias de la orden de pago.	



Fuente: Elaboración propia.

Como se pudo observar, se mostró gráficamente el Programa de Auditoría Interna, indicando las funciones del personal del área de pagos, seguido de ello el proceso de cuentas por pagar y el proceso de elaboración del comprobante diario, lo que permite una mejor comprensión sobre dichos programas, puesto que en los flujogramas antes mostrados se especifica de manera sencilla las etapas de los procesos que deben emplearse en el departamento de Control de Pagos, específicamente el área de Cuentas por Pagar a Proveedores de esta institución financiera.

4.2.1- Programa de Auditoría Interna para el Registro de las Cuentas por Pagar, Valuación y Cancelación.

El departamento de control de pagos se encarga de coordinar, dirigir, controlar y ejecutar los diferentes pagos a proveedores tanto para las agencias como para la administración central del Banco Confederado A.S., a su vez cuenta con programas de auditoría interna para cada área que conforma este departamento, el cual son elaborados por los auditores internos con el propósito de emitirle al personal recomendaciones para la ejecución de las actividades que allí se desarrollan.

En el caso específico de las cuentas por pagar a proveedores, el departamento de auditoría interna ha creado programas de auditoría para dicha cuenta, brindándole así asesoramiento en cuanto a la forma correcta del registro y procedimiento de los proveedores debido a la gran falla que allí se presenta.

En los programas de cuentas por pagar a proveedores del Banco Confederado S.A emitidos por el departamento de auditoría interna se muestran en un formato elaborado por el mismo, detallando cada uno de los procedimientos a emplear para tales registros. A continuación se presenta los formatos sobre los programas de cuentas por pagar elaborados por los auditores internos de la institución:

Cuadro n° 3. Programa control de pagos

PROCEDIMIENTOS	REF	AUDITOR
PROVEEDORES – 272.01		
Verifique la exactitud y cuadre los auxiliares con las respectivas cuentas del libro mayor, e investigue las causas que originen las diferencias y documente las mismas:		
Evalúe, los montos más significativos mediante la revisión de la documentación de soporte (comprobante, facturas, matrices, órdenes de compras, notas de créditos, etc.) y documente la cédula de evaluación de los anticipos a proveedores.		
Verifique que en esta se registre, las cuentas por pagar a proveedores, que no son generadas directamente por la captación del público, por la obtención de otros financiamientos ni por la realización de otras operaciones o servicios financieros.		

Fuente: Departamento de Auditoría Interna. Banco Confederado, S.A.

Coordinador**Auditor****Fecha de inicio de la auditoría****Cuadro n° 4. Programa control de pagos**

PROCEDIMIENTOS	REF	AUDITOR
ORDENES CANCELADAS		
Solicite el Listado de ÓRDENES Pendientes a la fecha (CPGP15).		
Verifique la exactitud de los montos que refleja el Listado de Ordenes Pendientes, con las Órdenes Pendientes de pago al primer semestre del año.		
Verifique la exactitud de los datos (Nombre del Proveedor, Número de Factura, Fecha de Emisión y Vencimiento, Fecha de Pago, Etc.) que refleja el Listado de Ordenes pendientes de pago, con las Ordenes Pendientes de pago a la fecha.		
Verificar que las Órdenes de Pago son enviadas a la Tesorería para su aprobación.		
Verifique que los pagos parciales a proveedores hayan sido debidamente asentados.		
Relacione las Ordenes Pendientes de Pago, especificando: Nombre del Proveedor. Fecha. Número de Factura. Monto. Porcentaje Retenido. Monto Retenido o Descontado. Monto Total a Pagar.		

Fuente: Departamento de Auditoría Interna. Banco Confederado, S.A.

Coordinador

Auditor

Cuadro n° 5. Programa control de pagos

PROCEDIMIENTOS	REF	AUDITOR
CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES		
1. Solicite los expedientes de los contratos realizados con los proveedores.		
Verifique minuciosamente los estatutos de los contratos y toda aquella documentación que conforma el expediente del proveedor.		
Evalúe la situación del Proveedor en la Institución mediante la revisión de la documentación de soporte (Comprobante, Facturas, Matrices, Órdenes de Compras, Notas de Créditos, Etc.) y documente la Cédula de Evaluación de los Contratos con los Proveedores.		
Relacione los contratos de los proveedores a fin de obtener detalle a cerca de: El Nombre del Proveedor. La Fecha del Contrato. La Duración del Contrato. Los estatutos del Contrato. Las Formas de Pago (Especifique el monto, el Instrumento utilizado y las Retenciones a realizar). Descripción de los Servicios a prestar según Contrato.		

Fuente: Departamento de Auditoría Interna. Banco Confederado, S.A.

4.2.2- Reclutamiento, Selección, Evaluación de la Capacidad y Experiencia de Recursos Humanos.

En el Banco Confederado, S.A., al igual que en toda empresa, la requisición de personal surge por la necesidad de cubrir funciones en puestos vacantes, cuya ocupación resulta indispensable para el normal desarrollo de las operaciones. Los vacantes suelen cubrir su origen o ser consecuencia del cese de personal, creación de nuevos puestos o por haber sido previstas inicialmente en el cuadro de asignación de personal.

Esta institución financiera cuenta con un departamento de recursos humanos, el cual tiene como propósito la realización de reclutamiento de personal, selección, evaluación de la capacidad y experiencia, entre otros. En el caso particular se encuentra el departamento de auditoría interna de dicha institución, donde sus auditores internos participan en el proceso de evaluación por parte del departamento de recursos humanos con el fin de ocupar puestos vacantes.

Al momento de optar por los cargos como auditores internos del Banco Confederado S.A., el departamento de recursos humanos lleva a cabo como primer paso el reclutamiento de personal, es decir, escoger o elegir a través de una serie de pruebas un conjunto de candidatos o postulantes a las personas más adecuadas para ocupar los cargos como auditores internos, puesto que el propósito de este reclutamiento es tener el mayor número de personas disponibles que reúnan los requisitos para tales cargos a cubrir.

Este proceso de reclutamiento que se lleva a cabo en el Banco Confederado, S.A., implica por un lado una serie de sucesión definida de candidatos y etapas orientadas a la búsqueda, selección e incorporación de personal idóneo para cubrir las necesidades de la empresa de acuerdo a los requerimientos y especificaciones de los

diferentes puestos de trabajo, puesto que esta institución financiera requiere de personal con capacidades que estén en coherencia con lo que se quiere lograr. Por ello es conveniente establecer programas de planificación de personal para prever necesidades futuras, búsqueda de candidatos que se sientan atraídos por esta organización.

Una vez realizado el proceso de reclutamiento, se lleva a cabo la selección posterior para la integración en la institución, es decir, los candidatos serán sometidos a una evaluación a través de pruebas escritas con límites de tiempo. Luego de haber sido ejecutado este proceso, el departamento de recursos humanos procederá a la previa selección del personal que mejor desempeño tuvo durante su evaluación.

La fase de selección implica una serie de pasos complejos debido a la decisión que debe tomar el departamento de recursos humanos a la hora de contratar personal el cual amerita de cierto tiempo, puesto que deben escoger a un personal calificado para llenar los vacantes disponibles y en ocasiones requerir personal con conocimientos especiales. Toda esta serie de pasos juegan un papel importante dentro de esta institución financiera ya que se identifica al candidato que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto a ocupar y a las necesidades generales de esta organización.

4.3- Procedimientos de Auditoría Interna para los Informes Especializados del Banco Confederado, S.A.

Para toda empresa el informe de auditoría interna constituye la etapa final del proceso de auditoría en el cual se recogen todos los hallazgos detectados en el soporte documental para sustentar el dictamen emitido. Ahora bien, el Banco Confederado S.A., cuenta con un grupo de auditores internos quienes llevan a cabo una serie de

trabajo que deben realizar para el adecuado cumplimiento de las funciones departamentales de la institución y así emitir un informe definitivo.

El informe de auditoría interna que se emite en el Banco Confederado S.A., posee un formato creado en la misma institución por la dirección de auditoría interna. Al momento de emitir el informe de auditoría, los auditores deben realizar una serie de procedimientos según el área a auditar, tal es el caso del departamento de control de pagos específicamente a las cuentas por pagar a proveedores, donde los auditores solicitan la información necesaria para la respectiva auditoría.

Una vez terminada la recolección de pruebas y evidencias, el auditor interno a parte de emitirle sugerencias y recomendaciones, también procede a la elaboración del informe de auditoría, el cual es emitido a la dirección de auditoría interna, seguido de ello pasa al comité de auditoría interna donde se tomaran las medidas necesarias de acuerdo al dictamen que contiene dicho informe.

A continuación se muestra la estructura del informe de auditoría interna en lo que respecta a las cuentas por pagar a proveedores del Banco Confederado S.A.:

Informe de Auditoría - Revisión General

PASIVOS (xxx.00)

N° -----

Porlamar, xx de xx de xxxx

Director:		Informe N°:	
Supervisor:		Referencia:	
Auditor:		Revisión anterior:	
		Calificación Anterior:	
		Fecha de inicio:	
		Fecha de cierre:	
Objetivo:			
Alcance:			
Exposición al riesgo			
Calificación de auditoría:			
Comentarios de auditoría:			

Proveedores:**Observaciones:****Consecuencias:****Recomendaciones:**

Tipo de riesgo:

Exposición al riesgo:

Comentarios generales

Esta estructura del informe de auditoría interna es elaborado solamente para una cuenta (cuantas por pagar a proveedores), puesto que en ocasiones los auditores internos del Banco Confederado s.a. ejecutan auditorías solamente para una cuenta o un grupo de ellas, plasmando cada detalle encontrado durante la auditoría según especificaciones contenidas en dicho informe.

Es importante resaltar que por motivos de seguridad solo se mostró la estructura del informe más no la información real que éste contiene, puesto que dicha información es estrictamente confidencial del Banco Confederado S.A., y no puede ser mostrada fuera de esta institución financiera.

Ahora bien, cuando los auditores internos de esta institución financiera llevan a cabo una auditoria sobre un grupo de cuentas, esta es realizada sobre un solo departamento en específico que guarde relación directa con el mismo. A continuación se muestra la estructura del informe de auditoría interna para un grupo de cuentas:

Informe de Auditoría - Revisión General

PASIVOS (xxx.00)

N° -----

Porlamar, xx de xx de xxxx

Director:		Informe N°:	
Supervisor:		Referencia:	
Auditor:		Revisión anterior:	
		Calificación Anterior:	
		Fecha de inicio:	
		Fecha de cierre:	
Objetivo:			
Alcance:			
Exposición al riesgo			
Calificación de auditoría:			
Comentarios de auditoría:			

Varias:

Ley Programa de Alimentación:

Aportes y retenciones laborales por pagar:

- Se verificaron
- Se analizaron
- Se pudo corroborar

Recomendaciones:

Tipo de riesgo:

Exposición al riesgo:

2. Partidas por aplicar:

Operaciones en suspenso:

- Se observó que:

Recomendaciones:

Tipo de riesgo:

Exposición al riesgo:

Comentarios generales:

4.3.1- Normativas Específicas para la Emisión de Informes de Auditoría del Banco Confederado S.A.

La elaboración del informe final de auditoría interna es una de las fases más importantes y complejas de la auditoría, por lo que se requiere de extremo cuidado en su confección, y para ello los auditores internos deben apearse a normativas específicas para la emisión de su informe final.

Ahora bien, en el Banco Confederado, S.A., sus auditores internos emiten un informe de auditoría el cual es elaborado de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SUDEBAN), la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras así como también documentarse con la declaración sobre normas y procedimientos de auditoría interna de aceptación general de la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, específicamente sobre el informe de auditoría interna.

A su vez, los auditores internos del Banco Confederado, S.A., cuentan con fuentes de información en la misma institución, para la elaboración de su informe, es decir, poseen el Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras el cual contiene la descripción de un catálogo de todas las cuentas existentes en la organización, especificando el número correspondiente de dichas cuentas. Esto le permite al auditor describir en su informe de auditoría la numeración de la cuenta auditada según el manual.

Otras fuentes de información importante que poseen los auditores internos dentro de esta institución en la elaboración de su informe específicamente para el caso de las cuentas por pagar son:

- ✓ Listado de facturas pendientes.
- ✓ Listado de facturas canceladas.
- ✓ Consulta de los cheques pendientes.
- ✓ Auxiliares de la cuenta: 272.02 (Proveedor)

Toda esta serie de información permite al auditor emitir su dictamen en el informe, tomando en cuenta ciertas normativas que ha de seguir, es decir, al momento de informar sobre los resultados obtenidos en su trabajo de auditoría, este debe ser por escrito y firmado una vez concluido el examen de auditoría. El auditor interno deberá discutir las conclusiones y recomendaciones con la dirección de auditoría interna antes de emitir el informe final al comité de auditoría interna. Este informe debe ser:

- ✓ Objetivo: Deben ser reales, imparciales y estar libres de distorsiones.
- ✓ Claro: Deben ser fácilmente comprensibles, evitando un lenguaje técnico innecesario y proporcionar suficiente información de apoyo.
- ✓ Conciso: El informe debe ir directo a los hechos evitando detalles innecesarios, expresando ideas con el menor número de palabras posibles.
- ✓ Constructivo: El contenido de los informes deben ayudar y conducir a la organización a mejoras necesarias.
- ✓ Oportuno: Deben ser emitidos sin retrasos para poder permitir una acción efectiva.

El auditor interno debe reunir toda esta serie de detalles en su informe, puesto que dicho informe es el medio principal para comunicar los resultados de la labor realizada y representa para el auditor interno la oportunidad de captar la atención del comité de auditoría, promoviendo su confianza en el correcto funcionamiento de la organización.

4.3.2-Utilidad del Informe de Auditoría Interna.

El informe de auditoría sirve a diversas áreas de la organización, para ello el auditor deberá tener en mente las necesidades de los grupos a emitir dicho informe, bien sea para el comité de auditoría interna o para el auditor mismo.

Para el comité de auditoría interna, el informe estimula acciones hacia las mejoras necesarias dentro de la organización, promoviendo un plan de acción de acuerdo a las recomendaciones y descubrimientos descritos en el informe, puesto que para el comité este informe es una revisión objetiva e independiente de las operaciones, elaborado por personas capacitadas que han evaluado los controles de las actividades, los procesos y los procedimientos utilizados en su organización.

Este informe de auditoría es de gran utilidad para el comité de auditoría interna ya que en el se identifica problemas específicos de las operaciones de la empresa, a su vez ayuda a monitorear los controles de dichas operaciones, ofreciéndole el mejoramiento de los mismos el cual sirve para detectar fallas y alertarlos sobre riesgos y debilidades que sufren los procedimientos. De esta forma las medidas correctivas podrán tomarse con anticipación.

Otra utilidad importante del informe para el comité de auditoría interna es que le provee evidencias de que las operaciones se hacen conforme a las normativas

vigentes, de esta manera el informe de auditoría alerta al comité acerca de las posibles violaciones que han sido halladas.

A su vez, este informe es de utilidad para el propio auditor debido a que comunica la meta, el propósito y los resultados del trabajo, dando pruebas de que cumplió con sus responsabilidades. Para él es una manera de reflejar sus habilidades que expone en el mismo y expresa una oportunidad para que el comité de auditoría de la empresa evalúe sus habilidades y el progreso de su desempeño por su constante seguimiento y recomendaciones.

4.4- Ética del Auditor Interno.

Todo auditor interno debe poseer una cultura ética en su profesión, ya que esta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgo. Los auditores internos deben aplicar y cumplir principios y reglas de conducta a lo largo de su profesión, entre ellas se tiene:

- ✓ Integridad: Los auditores internos deben establecer confianza y consiguientemente provee la base para confiar en su juicio, desempeñando su trabajo con honestidad y responsabilidad, respetando las leyes sin participar en actividades ilegales o de actos que pongan en peligro su profesión de auditor y de la organización.

- ✓ Objetividad: Los auditores deben exhibir el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre actividad o proceso a ser examinado, haciendo una evaluación equilibrada de todas las circunstancias y formar su juicio sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

- ✓ **Confidencialidad:** Deben respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgarla sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo, pues deben ser prudentes en el uso y protección de esta información en el transcurso de su trabajo sin utilizarla para lucro personal.

- ✓ **Competencia:** Los auditores internos deben aplicar sus conocimientos, aptitudes y experiencias necesarias al desempeñar sus servicios como auditor. A su vez deben participar en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, mejorando continuamente sus aptitudes, efectividad y calidad de sus servicios.

Esta serie de conductas éticas son esenciales para la actitud y conducta profesional del auditor para el logro elevado de fines morales, evitando comprometer su honor e imagen profesional.

Fase V



FASE V

5.1.- Comparación de los procedimientos que emplea el Departamento de Auditoría Interna sobre las Cuentas por Pagar a Proveedores con respecto a los Fundamentos Legales y Organizacionales.

La siguiente comparación es realizada con la finalidad de determinar si el departamento de auditoría interna del Banco confederado, S.A emplea procedimientos sobre las cuentas por pagar a proveedores de dicha institución según lo establecido en los manuales emitidos por la SUDEBAN, así como también las disposiciones previstas en la declaración de auditoría.

A continuación se detallan los cuadros comparativos sobre el cumplimiento de las normativas emitidas por el ente financiero autorizado y las aplicadas por el Banco Confederado, S.A.

Cuadro comparativo entre las disposiciones normadas en el Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras y las aplicadas por el Banco Confederado, S.A.

Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras	Banco Confederado, S.A.
<p><u>Capítulo I: Disposiciones Generales</u></p> <p>1.- Aplicación obligatoria del Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras.</p>	<p>El Banco Confederado, S.A., cumple con todas las normativas establecidas en el Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras, puesto que este es de aplicación obligatoria para todas las instituciones financieras que están bajo la fiscalización de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.</p>
<p>2.- No se podrá realizar modificación alguna del Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras.</p>	<p>El Banco Confederado, S.A., cumple con esta normativa, debido a que no ha ejercido ni solicitado modificación alguna sobre este manual, ya que la codificación establecida en el mismo debe ser respetada íntegramente por las instituciones financieras.</p>
<p>3.- Cierre semestral del ejercicio económico.</p>	<p>El cierre económico realizado por el Banco Confederado, S.A., cumple con las exigencias previstas en el manual, es decir, esta institución financiera cierra su gestión económica el 30 de Junio y el 31 de Diciembre de cada año, tal como esta establecido en dicho manual.</p>

Cuadro comparativo entre las disposiciones normadas en el Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras y las aplicadas por el Departamento de Auditoría Interna del Banco Confederado, S.A.

Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras	Área de Auditoría Interna del Banco Confederado, S.A.
<p><u>Capítulo V: Informes de Auditoría</u></p> <p>1.- El auditor debe emitir un dictamen una vez terminada la auditoría de la cuenta o grupo de ella.</p>	<p>Los auditores internos cumplen con las disposiciones del Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras, puesto que una vez terminada la auditoría, estos emiten un dictamen en su informe al final del mismo.</p>
<p>2.- El informe debe contener firmas de personas autorizadas que ejerzan cargos de jefes de auditor interno.</p>	<p>Al momento de culminar el informe de auditoría interna, los auditores solicitan las firmas autorizadas al director de auditoría interna y seguido de ello al comité de auditoría interna, por lo tanto si cumplen con las exigencias emitidas en el manual.</p>
<p>3.- Los auditores internos deben emplear otra documentación para ser aplicadas en su área de trabajo.</p>	<p>Los auditores internos cumplen estas normativas debido a que también se guían por las normas establecidas en el Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras también se documentan y se guían por los Principios de Contabilidad de Aceptación General emitidos por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela, y a su vez por las Normas Internacionales de Contabilidad emitidas por el Comité Internacional de Principios de Contabilidad.</p>

Cuadro comparativo entre las disposiciones normadas en la Declaración de Normas de Auditoría (DNA), Publicaciones Técnicas (PT) y Servicios Especiales Prestados por Contadores Públicos (SEPC) de aceptación General en Venezuela de la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela y las aplicadas por el Departamento de Auditoría Interna del Banco Confederado, S.A.

Declaración sobre las Normas de Auditoría Interna	Área de Auditoría Interna del Banco Confederado, S.A.
<p><u>Normativas específicas para la emisión de los informes de Auditoría Interna:</u></p> <p>1.- Los auditores internos deben informar sobre los resultados obtenidos en su trabajo de auditoría interna, emitiendo un informe escrito y firmado una vez concluido el examen auditoría.</p>	<p>Los auditores internos del Banco Confederado, S.A., cumplen con las normativas contempladas en la declaración de normas de auditoría interna, puesto que al culminan su trabajo de auditoría, estos analizan los resultados obtenidos en el mismo y seguido de ello proceden a la redacción del informe y posteriormente ser firmado por las personas autorizadas.</p>
<p>2.- Los informes de auditoría interna deben ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.</p>	<p>El informe de auditoría interna del Banco Confederado, S.A., cumple con los parámetros previstos en la declaración de normas de auditoría interna, es decir, dicho informe es emitido con un lenguaje claro y sencillo debido a que el propósito de estos auditores es el de mostrar un informe de fácil y clara comprensión, siendo concisos, objetivos, constructivos y oportunos,</p>

	reuniendo así las características previstas en la Declaración sobre Normas y Procedimientos de Auditoría Interna.
3.- Los informes de auditoría deberán presentar como mínimo las siguientes partes o secciones: los objetivos, el alcance, resultados de la auditoría y opinión del auditor.	Los auditores internos del Banco Confederado S.A., cumple con esta serie de partes o secciones en el informe de auditoría, es decir, el mismo contiene objetivos, alcance, exposición de riesgo, comentarios de la auditoría, observaciones, consecuencias y sus respectivas recomendaciones.
4.- Obtener información necesaria que evidencien los resultados plasmados en el informe.	Para dar mayor validez y sustentar la información contenida en el informe de auditoría, los auditores Internos del Banco Confederado, S.A., (caso particular cuentas por pagar a proveedores) cumplen con las normativas previstas en la declaración de auditoría interna, puesto que se documentan con comprobantes contables, facturas de pagos, visualización en el sistema AS/400 el cual es impresa con el propósito de obtener mayor evidencia y soporte vía electrónica en la realización del informe de auditoría.

Como se pudo observar el Banco Confederado, S.A., y su departamento de Auditoría Interna cumplen con las exigencias emitidas por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras así como también las estipulaciones previstas en el Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras.

A su vez los programas de auditoría interna emitidos por el departamento de auditoría interna mostrados anteriormente en el presente trabajo, y los listados elaborados por el mismo sobre los procesos de cuentas por pagar, también están basados en las especificaciones contenidas en el Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras.

Tales programas son elaborados con el propósito de mantener un mejor desenvolvimiento en cuanto a la ejecución de las actividades que se desarrollan en los distintos departamentos que conforman al Banco Confederado S.A, puesto que la finalidad de los auditores internos de esta institución financiera es apoyar a los miembros de esta organización en el desempeño efectivo de sus departamentos a través de análisis, recomendación, asesoría e información en lo concerniente a las actividades realizadas, apoyándose en basamentos emitidos por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

Conclusiones y Recomendaciones



CONCLUSIONES

Los programas de auditoría interna para cuentas por pagar a proveedores del Banco Confederado, S.A conlleva a las siguientes conclusiones:

1.- El Banco Confederado S.A acata las exigencias impuestas por el ente regulador de las entidades bancarias (Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras).

2.- El Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras del Banco Confederado, S.A es explícito en su contenido sobre las actividades que se llevan a cabo en esta institución, sirviendo como guía para lograr el mejor desempeño de sus funciones.

3.- El sistema AS/400 utilizado exclusivamente por el Banco Confederado, S.A está acorde y cumple con todas las necesidades y requisitos que la institución amerita para el registro de las operaciones que se llevan a cabo en todos los departamentos que lo conforman.

4.- Las condiciones físicas del Departamento de Control de Pagos están aptas para desempeñar su trabajo, contando con personal necesario para ejercer las funciones en cada área que conforma dicho departamento.

5.- En el área de cuentas por pagar no se da total cumplimiento a la asignación de funciones en cuanto al manejo de facturas se refiere.

6.- El personal del Departamento de Auditoría Interna está calificado para llevar a cabo el desempeño de sus actividades.

7.- El Departamento de Auditoría Interna requiere de personal para cubrir todas las áreas del Banco Confederado S.A y así tener un mejor control en las mismas.

8.- El Departamento de Contraloría del Banco Confederado S.A cumple con todas las funciones que allí se realizan, de manera ordenada y oportuna.

RECOMENDACIONES

1. Crear programas tecnológicos que le permitan al auditor llevar a cabo una revisión más efectiva y ahorro de tiempo al momento de realizar la auditoría.
2. Solicitar programa de auditoría a los entes reguladores del sistema financiero a fin de mejorar los programas de auditoría interna existentes en el Banco Confederado, S.A.
3. Incrementar el número de personal calificado en el departamento de auditoría interna y así contar con un equipo de trabajo que cubra todas las necesidades que la institución amerita.
4. El departamento de cuentas por pagar debe contar con un auxiliar de pago a proveedores donde se identifique las cuentas por pagar para cada uno, especificando cada detalle, entre otros: (monto, número de factura, fecha de vencimiento).
5. Establecer un plan de trabajo en el área de cuantas por pagar, es decir, asignar a cada persona un trabajo específico evitando así confusiones con las facturas o pérdidas de ellas.
6. Solicitar a la institución cursos de adiestramiento relacionado con las actividades que se desarrollan en el departamento de control de pagos, debido a la falla que este presenta al momento de realizar los cálculos por falta de información.

7. Contar con instructivos actualizados donde se especifiquen los pasos a seguir para realizar cada actividad, informándole procedimientos actualizados con el propósito de reducir errores.

Glosario de términos



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditor: Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ella, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

Auditoría: Constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización permitiendo descubrir las fallas en las estructuras existentes en la organización

Auditor interno: Persona responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una entidad puesto que forma parte de la empresa que se está auditando.

Auditoría interna: Es el examen crítico y detallado de un sistema de información realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de las mismas.

Bancos: Establecimientos en donde se realizan depósitos de dinero, por el cual cobran una comisión por el servicio de resguardo. Asimismo, recibe depósitos a plazo fijo, pagando un interés convenido con el depositante.

Bancos Comerciales: Son instituciones financieras que basan sus actividades en la captación del público con el objeto de realizar operaciones de intermediación financiera y demás operaciones y servicios financieros.

Ética: Conjunto de normas que ordenan e imprimen sentido a los valores y principios de conducta de una persona, es decir, la honestidad, lealtad, franqueza, integridad, respeto por los demás y sentido de responsabilidad.

Evidencia: Representa la comprobación de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría.

Informe de auditoría interna: Es el medio principal para comunicar los resultados obtenidos durante el proceso de auditoría dentro de una organización.

Manual (estructura): Conjunto de normas que reglan y establecen las relaciones entre los miembros de la organización.

Normativa Prudencial: Son todas aquellas directrices e instrucciones de carácter legal, dictadas mediante resoluciones y circulares de carácter general y particular, a los bancos, instituciones de ahorro y préstamo, otras instituciones financieras y demás empresas sometidas al control de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

Orden de Compra: Comprobante mediante el cual una empresa formula un pedido de compra a otra, en el que se especifican los bienes solicitados y las condiciones de entrega y pago.

Orden de Pago: Comprobante por medio del cual se dispone el pago de una deuda bien sea de una compra o un gasto.

Pagos: Salidas de efectivos o cheques que se originan en la cancelación de obligaciones previamente asumidas por la empresa.

Papeles de trabajo: Son los registros en los que se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas.

Programa de auditoría: Asegura la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la institución y de las funciones a revisar; prevé oportunamente los recursos necesarios e informa con la debida anticipación acerca de los trabajos a realizar.

Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras: Es un instituto autónomo, adscrito al Ministerio de Finanzas la cual está facultada para inspeccionar, supervisar, vigilar, regular y controlar los bancos e instituciones financieras existentes.

Referencias Bibliográficas



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACEDO Alfredo & ACEDO Carlos (1.999): **Instituciones Financieras**. Séptima Edición. Editorial Nomos S.A.

ARENS, Alvin (1.996): **Auditoría Un Enfoque integral**. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana. México.

BANCO CONFEDERADO, S.A. <http://www.bancoconfederado.com.ve>. Consulta en Agosto 2007.

CATACORA, Fernando (1.998): **Contabilidad La Base para la Toma de Decisiones Gerenciales**. Editorial McGraw-Hill Interamericana de Venezuela.

Declaración de Normas de Auditoria (DNA), Publicaciones Técnicas (PT) y Servicios Especiales Prestados por Contadores Públicos (SEPC) de Aceptación General en Venezuela de la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela. (2.002) Tomo II. Caracas-Venezuela.

Diccionario Enciclopédico Océano (1.981): Tomo II. Ediciones Océano, España.

ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo (2.006): **Administración o Gestión de Riesgos E.R.M y la Auditoría Interna**. Ediciones ECOE. Primera Edición. Bogotá.

Ley del Banco Central de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.232 del 20 de Julio de 2.005.

Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.035 del 1 de Octubre de 2.004.

MÉMDEZ, Carlos (1998). **Metodología.** Bogotá: Ediciones McGraw-Hill Latinoamérica, s.a. Bogotá, Colombia.

PANY Kart & WHITTINGTON Ray (2.005): **Principios de Auditoria.** Décima cuarta edición. México.

RAY, O. (2.000): **Auditoría Un Enfoque Integral.** Editorial McGraw-Hill. Colombia.

REDONDO, A. (1.999): **Curso Práctico de Contabilidad General y Superior.** Tomo I. Tercera Edición. Caracas Venezuela.

SABINO, Carlos (1980). **Proceso de Investigación.** Argentina: El Cid.

SANTILLANA, Juan Ramón (2.004): **Auditoría Fundamentos.** Cuarta Edición. Thomson Editores.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, (2002). **Manual de Contabilidad para Bancos y Otras Instituciones Financieras.**

TAMAYO & TAMAYO, Mario (2.001): **El Proceso de la Investigación Científica.** Limusa Noriega Editores. México.