



# COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.

## Manual de Procedimientos para el Área de Auditoría Interna

<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ELECTRICIDAD TUPIZA R.L.</b>		<b>ELABORADO POR:</b> Auditor Interno
<b>REVISADO POR:</b> Gerencia General Resp. de Recursos Humanos	<b>APROBADO POR:</b> Consejo de Administración	<b>Resolución Administrativa N°:</b>  C.A. N° 46/2021

## INDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>1</b>
<b>3. MARCO LEGAL.....</b>	<b>1</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>1</b>
<b>4.1 SUPERVISION .....</b>	<b>1</b>
<b>5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION .....</b>	<b>1</b>
<b>6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA .....</b>	<b>2</b>
<b>7. DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>8.1 PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA (NORMAS     SOBRE DESEMPEÑO 2010/2020) .....</b>	<b>4</b>
<b>8.2 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DEL TRABAJO (NORMAS SOBRE DESEMPEÑO     2340) .....</b>	<b>5</b>
<b>8.3 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS (NORMAS     SOBRE DESEMPEÑO 2040/2050/2070) .....</b>	<b>6</b>
<b>8.4 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EJECUCION DEL PLAN DE     AUDITORIA.....</b>	<b>9</b>
<b>8.5 PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA     FUNCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA.....</b>	<b>10</b>
<b>8.6 PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA CHICA SORPRESIVO .....</b>	<b>11</b>
<b>8.7 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....</b>	<b>12</b>
<b>8.8 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE INVERSIONES TEMPORARIAS Y PERMANENTES</b>	<b>13</b>
<b>8.9 PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR .....</b>	<b>14</b>
<b>8.10 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE BIENES DE USO.....</b>	<b>15</b>
<b>8.11 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE BIENES DE CAMBIO .....</b>	<b>16</b>
<b>8.12 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE OTROS ACTIVOS .....</b>	<b>17</b>
<b>8.13 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS     DE APORTACION .....</b>	<b>19</b>
<b>8.14 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE OTRAS CUENTAS POR PAGAR.....</b>	<b>200</b>
<b>8.15 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE GASTOS DE ADMINISTRACION .....</b>	<b>211</b>
<b>8.16 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE GASTOS OPERATIVOS .....</b>	<b>255</b>
<b>8.17 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE INSPECCIONES DE LA AE     Y AETN</b>	

---

.....	26
6	
8.18	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A INFORMES DE AUDITORIA INTERNA.....27
8.19	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORIA EXTERNA .27
8.20	PROCEDIMIENTO DE RIESGO LEGAL (GOBERNABILIDAD) .....28
8.21	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y AVANCE DEL PLAN EMPRESARIAL (POA).....29
8.22	PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE ATENCIÓN Y RECLAMOS DE ODECO .....300
9.	ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS .....311

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA**

### **1. OBJETIVO**

Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las labores del Auditor Interno.

### **2. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación obligatoria en la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.

### **3. MARCO LEGAL**

Los documentos relacionados con la elaboración del presente son:

- a. Ley N° 356, Ley General de Cooperativas y su Decreto Reglamentario.
- b. Estatuto Orgánico de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.
- c. Y otras normativas conexas.

### **4. RESPONSABILIDADES**

El área de Recursos Humanos, es la instancia responsable de establecer los lineamientos descritos en el presente documento.

#### **4.1 SUPERVISION**

El inmediato superior (Consejo de Vigilancia) es responsable del seguimiento de la correcta y oportuna ejecución de las siguientes actividades, además de establecer las políticas y los lineamientos descritos en el presente manual, proponer notificaciones y velar por el cumplimiento del mismo en todas las Áreas y unidades de la institución.

### **5. CONFIDENCIALIDAD Y DISTRIBUCION**

El presente documento debe ser de conocimiento de todos los funcionarios de la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L., quedando estrictamente restringida su utilización a nivel interno.

## 6. NORMATIVA INTERNA RELACIONADA

Los documentos relacionados con la aplicación del presente instructivo son:

- Reglamento de Interno de la Institución.
- Política de interna de la Institución.

## 7. DEFINICIONES

Análisis horizontal: Permite determinar los incrementos o disminuciones que ha sufrido una partida financiera, como la utilidad, las ventas, los costos y los gastos.

Análisis vertical: Muestra cómo es la composición de la estructura financiera de la empresa en relación con el periodo anterior.

Aportes Laborales y Patronales: Deducciones legales que realiza la empresa en proporción al total mensual devengado a la cuenta de otros organismos públicos.

CPD: Centro de Procesamiento de Datos, instalaciones físicas centralizadas donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de la organización permitiendo el funcionamiento de una empresa.

Certificado de Aportación: Títulos valores de Capital que representan los aportes en efectivo que realiza un usuario para constituir el capital social de una Cooperativa, convirtiéndolos así en socios de la institución.

Conciliación: Verificación que permite saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos bancarios, ajustando el saldo contable con respecto al saldo rea.

Costo Específico o Adquirido: Se aplica cuantificando valores actuales del mercado aplicables a inventarios, activos fijos y otros bienes tangibles, así como los costos y gastos relacionados con dichos rubros.

Costo Promedio Ponderado: Se basa en calcular el costo medio de las unidades en existencia para determinar el costo de ventas de una entidad.

Depreciación: Es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo.

Enfoque Sistémico: sirve como guía para interrogarse sobre el comportamiento de un sistema que engloba la totalidad de los elementos del sistema estudiado así como sus interacciones y sus interdependencias.

Estado de Cuentas: Documento de validez oficial que expide una institución bancaria o financiera, en donde se visualiza el saldo de la cuenta o crédito y se registran los movimientos que se hayan realizado por un periodo determinado.

Fallos de Caja: Complemento remuneratorio, fijado porcentualmente, según las funciones asignadas al cajero.

Feedback: Acción de ofrecer información que ayuda a los empleados a entender qué tan bien su desempeño cumple con las expectativas de la empresa.

Gestión de Riesgos: Enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen la identificación, el análisis y la evaluación de riesgo, para luego establecer las estrategias de su tratamiento utilizando recursos gerenciales

Homologación: Proceso de equiparación de las cosas, ya sean estas características, especificaciones o documentos.

Inventario: Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.

Planilla Tributaria: Documento que expone los movimientos financieros de carácter económico, que se gestiona por medio del sistema tributario de la nación. Por lo general, se utiliza para entregar el cuadro que fue realizado por un agente de retención. En él se puede evidenciar los ingresos del dependiente y sus compensaciones correspondientes, con la finalidad de presentar si existe o no saldo a favor del contribuyente o del fisco.

PEPS: “Primeros en entrar, primeros en salir” es un sistema de inventarios que consiste en dar salida a los primeros productos que fueron adquiridos

Registro Contable: Anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

Riesgo Operativo: Posibilidad de ocurrencia de pérdidas financieras, originadas por fallas o insuficiencias de procesos, personas, sistemas internos, tecnología, y en la presencia de eventos externos imprevistos

**Validar:** Dar consistencia, coherencia, solidez y fuerza a algo haciéndolo válido. Constatar o también comprobar que es legal.

**Valuación:** Proceso de estimar el valor de un activo o de un pasivo.

**Eficiencia:** Significa lograr que la productividad sea favorable o que se consiga el máximo resultado con un mínimo de insumos o de recursos. Es decir, lograr unos resultados predefinidos usando el mínimo necesario de recursos para ello. La eficiencia es, por tanto, medible.

## 8. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

### 8.1 PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA (NORMAS SOBRE DESEMPEÑO 2010/2020)

El procedimiento tiene como objetivo establecer un plan anual de auditoría basado en riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la auditoria interna.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Elaboración de plan de auditoría, análisis de metas de la organización.

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auditor Interno	<p>Recopilar la información de enfoque de gestión de riesgos de la organización, incluyendo los niveles de aceptación de riesgos establecidos por la dirección, para las actividades o partes de la organización.</p> <p>Sí se cuenta con el enfoque: Proseguir con el paso 2.</p> <p>No se cuenta con el enfoque: Utilizará su propio juicio sobre los riesgos, después de</p>	-

		considerar las aportaciones de la alta dirección y el Consejo de Vigilancia. Proseguir con el paso 2.	
2	<b>Auditor Interno</b>	Establecer un plan anual de auditoria basado en riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad que realiza, mismo que debe de ser consistente con las metas organizacionales.	-
3	<b>Auditor Interno</b>	Presentar el plan anual de auditoria basado en riesgos al Consejo de Vigilancia para su aprobación y al Consejo de Administración para su homologación.	<b>Plan anual de auditoria basado en riesgos.</b>
4	<b>Consejo de Vigilancia y Administración</b>	Analizar y Revisar la documentación presentada:  Sí está de acuerdo: Aprobar y homologar el plan. Proseguir con el paso 5.  No está de acuerdo: Emitir feedback. Proseguir con el paso 2.	<b>Plan anual de auditoria basado en riesgos.</b>
5	<b>Auditor Interno</b>	Revisar y ajustar el plan cuando sea necesario, como respuesta a los cambios en el negocio, de los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas y lo controles.	<b>Plan anual de auditoria basado en riesgos.</b>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.2 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DEL TRABAJO (NORMAS SOBRE DESEMPEÑO 2340)

Este procedimiento permitirá que los trabajos sean adecuadamente supervisados para asegurar el logro de objetivos y la calidad del trabajo de cada área.



<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Supervisión a cumplimiento de manuales de procedimiento, políticas y reglamentos internos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Consejo de Vigilancia	Realizar supervisión al trabajo del Auditor Interno, como parte de su responsabilidad general.	-
2	Auditor Interno	Responder a las solicitudes del Consejo de Vigilancia.	Instructivo.
3	Consejo de Vigilancia	Realizar adecuadamente la supervisión de los trabajos para el logro de los objetivos en base a la calidad del trabajo.	Instructivo.
4	Auditor Interno	Desarrollar el feedback recepcionado.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

### 8.3 PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS (NORMAS SOBRE DESEMPEÑO 2040/2050/2070)

El procedimiento tiene como objetivo permitir establecer políticas y procedimientos apropiados al tamaño y estructura de la actividad y de la complejidad de su trabajo.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Realizar evaluación preliminar, consideración de procesos y exposición al riesgo

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auditor Interno	Realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión.	–
2	Auditor Interno	Establecer políticas y procedimientos apropiados al tamaño y estructura de la actividad y de la complejidad de su trabajo.	<b>Evaluación Preliminar de Riesgos.</b>
3	Auditor Interno	Asegurar que los objetivos del trabajo de consultoría consideren los procesos de gobierno, riesgo y control, hasta el grado de extensión acordado con la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa General.</li> <li>- Normativa Interna.</li> <li>- Planes, programas, reglamentos, políticas y manuales.</li> </ul>
4	Auditor Interno	<p>Validar que el alcance establecido sea suficiente para la alcanzar los objetivos del trabajo y que tenga en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.</p> <p>Sí se cuenta con restricciones: Proseguir con el paso 5.</p> <p>No se cuenta con restricciones: Proseguir con el paso 6.</p>	<b>Personal, procesos y Tecnología de la información.</b>
5	Auditor Interno	<p>Tratar con Gerencia General y/o Consejo de Vigilancia para determinar si se continúa con el trabajo.</p> <p>Sí se continúa: Proseguir con el paso 6.</p>	–

		No se continúa: Buscar nuevas alternativas de solución. Regresar al paso 1.	
6	<b>Auditor Interno</b>	Determinar los recursos adecuados, disponibles y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo tomando en cuenta las restricciones de tiempo.	
7	<b>Auditor Interno</b>	Elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya alcance, objetivos, tiempo u asignación de recursos y considere:  a) Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño. b) Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable. c) La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad comparado con un enfoque o modelo relevante. d) Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad.	-
8	<b>Auditor Interno</b>	Preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo, los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea.	-
9	<b>Auditor Interno</b>	Identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información fiable, relevante y útil de manera que les permite cumplir con los objetivos del trabajo.	-

<b>10</b>	<b>Auditor Interno</b>	Documentar información relevante que permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.	
<b>11</b>	<b>Auditor Interno</b>	Custodiar toda la documentación analizada, considerando que cualquier registro de trabajo debe realizarse con previa aprobación de la Alta Dirección y el Consejo de Vigilancia.	
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

#### **8.4 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESULTADOS DE LA EJECUCION DEL PLAN DE AUDITORIA**

El procedimiento permitirá conocer los lineamientos para que el Auditor Interno pueda informar periódicamente, según se establece en el plan de auditoría, al Consejo de Vigilancia sobre la actividad de auditoria interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño del plan de auditoría.

<b>Macro Proceso:</b>		Operaciones de Servicios	
<b>Proceso:</b>		Auditoría Interna	
<b>Sub Proceso:</b>		Realizar evaluación preliminar, consideración de procesos y exposición al riesgo	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Dar a conocer e informar periódicamente, según establece el plan de auditoria interna, al Consejo de Vigilancia sobre la actividad de auditoria interna.	-
<b>2</b>	<b>Auditor Interno</b>	Elaborar informe detallado dirigido al responsable del proceso auditado y una informe propositivo dirigido al Gerente	-

		General y/o los dueños del proceso de la Cooperativa, al concluir cada auditoria.	
<b>3</b>	<b>Auditor Interno</b>	Presentar todos los informes documentados a las áreas correspondientes:	<b>Informes.</b>
<b>4</b>	<b>Auditor Interno</b>	Si un informe final contiene un error u omisión significativos, el Auditor debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.5 PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

El procedimiento tiene como objetivo que se establezca y mantenga un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Establecimiento de procesos de seguimiento, vigilancia de la disposición de los resultados de trabajo.

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la Dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.	<b>Formulario de Reclamo.</b>

<b>2</b>	<b>Auditor Interno</b>	Vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con la organización.	<b>Guía de Elaboración de Estadísticas de Reclamos</b>
<b>3</b>	<b>Auditor Interno</b>	Tratar con Alta Dirección cuando se concluya que la Dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.6 PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA CHICA SORPRESIVO

El procedimiento tiene como objetivo validar la aplicación de las normas y reglamentos versus el movimiento y manejo de efectivo por parte del encargado de caja chica para con las solicitudes de las diferentes áreas.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Realizar evaluación preliminar, consideración de procesos y exposición al riesgo

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Apersonarse a cajas a realizar el arqueo.	-
<b>2</b>	<b>Encargado de Cobranzas / Cajero</b>	Con la instrucción recibida, cerrar temporalmente ventanilla, de acuerdo al horario de visita del fiscalizador.	-

3	Encargado de Cobranzas / Cajero	Generar el reporte de Arqueo de Caja.	-
4	Aud. Interno y Encargado de Cobranzas / Cajero	Conjuntamente, realizar el conteo del efectivo recaudado contrastándolo con los montos detallados en el reporte de arqueo emitido.	Guía de Cobros por Cajas en el Sistema de Facturación.
5	Auditor. Interno	Solicitar una copia del reporte de Arqueo realizado con el cajero.	-
6	Encargado de Cobranzas / Cajero	Guardar el Reporte de Arqueo e imprimirlo en una copia, adicionando su firma.	-
7	Auditor Interno	Sellar el arqueo, añadir alguna nota (de ser necesario), hacer un feedback al cajero y/o encargado de cobranzas y entregarle una copia para su constancia.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.7 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

El procedimiento tiene como objetivo permitir la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización mensual de las conciliaciones bancarias, la forma como se controlan y se resuelven los ajustes.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Cumplimiento a procedimientos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
------	-------------	-----------	-----------

<b>1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Apersonarse a oficinas del Área a ser Auditada para realizar la revisión.	-
<b>2</b>	<b>Auditor Interno</b>	Solicitar una muestra de las conciliaciones y los documentos de respaldo y una muestra de las transacciones realizadas de la cuenta Bancos	-
<b>3</b>	<b>Área Auditada</b>	Presentar los requerimientos solicitados.	<b>Conciliaciones.</b>
<b>4</b>	<b>Auditor Interno</b>	Evidenciar que las conciliaciones hayan sido revisadas y firmadas por el nivel correspondiente y que las transacciones realizadas en la cuenta Bancos evidencien cumplimiento de los procedimientos de emisión de autorización y registro de las transacciones.	<b>Muestra de Conciliaciones.</b>
<b>5</b>	<b>Auditor Interno</b>	Registrar la información percibida, añadir alguna nota (de ser necesario), sellar, hacer un feedback al Área Auditada y entregarle una copia para su constancia.	-
<b>6</b>	<b>Encargado de Caja Chica</b>	Firmar el respaldo y, según corresponda, subsanar los errores existentes.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.8 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE INVERSIONES TEMPORARIAS Y PERMANENTES

El procedimiento tiene como objetivo permitir verificar la existencia y custodia de las inversiones y la documentación de respaldo que la compone.



<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Realizar evaluación respaldos de las inversiones

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auditor Interno	Apersonarse a oficinas del Área a ser Auditada para realizar la revisión.	-
2	Auditor Interno	Solicitar una muestra de la documentación que respalde el proceso a ser auditado.	-
3	Área Auditada	Presentar los requerimientos solicitados.	Respaldos.
4	Auditor Interno	Evidenciar que la documentación, registro y método de contabilización siga los lineamientos correctos.	Respaldos.
5	Auditor Interno	Evaluar el riesgo de inversión.	-
6	Encargado de Caja Chica	Verificar el correcto devengamiento de intereses.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.9 PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR

Este procedimiento tiene como objetivo permitir realizar un monitoreo y revisión analítica de los movimientos en las cuentas por cobrar.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Realizar evaluación preliminar, consideración de procesos y exposición al riesgo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Auditor Interno	Apersonarse a oficinas del Área a ser Auditada para realizar la revisión.	-
2	Auditor Interno	Solicitar un estado de cuentas por el área de Contabilidad con la composición de las cuentas a la fecha de corte y un extracto de cuentas de la unidad de CPD.	-
3	Contabilidad / CPD	Presentar los requerimientos solicitados.	Estado de Cuentas + Extracto de Cuentas.
4	Auditor Interno	Realizar un análisis de la composición de las cuentas y montos que correspondan a las actividades propias de la Cooperativa y que objetivamente existan los deudores y la documentación que la sustente.	Estado de Cuentas + Extracto de Cuentas.
5	Auditor Interno	Evaluar los riesgos de cobrabilidad y provisiones y verificar las políticas, parte contractual, niveles de autorización provisiones, etc.	-
6	Encargado de Caja Chica	Analizar la valuación y exposición al riesgo y los niveles razonables de previsión.	-
FIN PROCEDIMIENTO			

## 8.10 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE BIENES DE USO

Este procedimiento tiene como objetivo permitir un control sobre los bienes de uso contable administrativo bajo una evaluación del Sistema de Activo Fijo.

<b>Macro Proceso:</b>		Operaciones de Servicios	
<b>Proceso:</b>		Auditoría Interna	
<b>Sub Proceso:</b>		Control de existencia de bienes y almacenaje	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Apersonarse a oficinas del Área a ser Auditada para realizar la revisión.	-
<b>2</b>	<b>Auditor Interno</b>	Obtener un detalle de las cuentas que componen este rubro e igualar con el mayor.	-
<b>3</b>	<b>Auditor Interno</b>	Revisión de una muestra razonable de las Altas o Adquisiciones del ejercicio de las actualizaciones y depreciaciones, de los bienes fuera de uso y de los bienes para uso del personal.	<b>Muestra.</b>
<b>4</b>	<b>Auditor Interno</b>	Realizar una evaluación del sistema de activo fijo en base a una evaluación de la eficiencia, operatividad y funcionalidad y la integración de los procesos.	<b>Detalle de Activos Fijos.</b>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

### 8.11 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE BIENES DE CAMBIO

El procedimiento tiene como objetivo conocer la correcta valuación de los bienes, estado físico con base a la existencia de políticas y procedimientos de control, supervisión y seguimiento de la adquisición, posesión y venta de los bienes adquiridos.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Valuación de bienes. Control de existencias y almacenaje

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auditor Interno	Apersonarse a oficinas del Área a ser Auditada para realizar la revisión.	-
2	Auditor Interno	Obtener un detalle de las cuentas que componen este rubro y cuadrar con el mayor analítico.	-
3	Auditor Interno	Verificar el Acta de Recepción del bien por parte del responsable de la recepción, si corresponde	<b>Acta de Recepción.</b>
4	Auditor Interno	Verificar la correcta valuación de los bienes, además de la inspección física de los que se tiene registro, con la finalidad de verificar el manejo de su custodia y el estado de conservación en el que se encuentran.	<b>Documentación de Respaldo.</b>
5	Auditor Interno	Revisar que la fecha de registro contable guarde relación con la fecha de ingreso del bien, caso contrario considerar y evaluar los procedimientos aplicados por la cooperativa.	<b>Documentación de Respaldo.</b>
6	Auditor Interno	Verificar la existencia de políticas y procedimientos de control, supervisión y seguimiento de la adquisición, posesión y venta de los bienes adquiridos.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.12 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE OTROS ACTIVOS

El procedimiento tiene como objetivo permitir verificar descargos y respaldos de las áreas por adquisiciones de papelería, útiles, material de servicio y fallas de caja.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Valuación de salidas de almacenes, métodos de inventario

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	<b>Auditor Interno</b>	Apersonarse a oficinas del Área a ser Auditada para realizar la revisión.	-
2	<b>Auditor Interno</b>	Obtener un inventario físico de materiales del área de Almacén al corte de mes anterior a la revisión, el cual será conciliado con los saldos del mayor analítico.	-
3	<b>Auditor Interno</b>	Seleccionar una muestra de los registros de compras de materiales, verificando que cumplan con los procedimientos de compra de material, establecido en el Reglamento de compras y adquisiciones de bienes y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Muestra.</b></li> <li>- <b>Reglamento de Compras y Adquisiciones de Bienes y Servicios.</b></li> </ul>
4	<b>Auditor Interno</b>	Realizar la verificación de que la valuación de la salida de materiales del almacén se efectúe aplicando alguno de los métodos establecidos en la política implementada por la cooperativa (PEPS, Costo específico de adquisición o Costo Promedio Ponderado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Muestra.</b></li> <li>- <b>Política, área Almacenes.</b></li> </ul>
5	<b>Auditor Interno</b>	Verificar que los descargos presentados a Contabilidad por el área de Almacenes se encuentren respaldados con los Formularios de Pedidos respectivos.	<b>Documentación de Respaldo.</b>
6	<b>Auditor Interno</b>	Revisar el cumplimiento de normas internas respecto al cumplimiento en el plazo de cancelación de las fallas de caja, con base al mayor analítico.	-

**FIN PROCEDIMIENTO**

### 8.13 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACION

Este procedimiento tiene como objetivo permitir verificar la correcta aplicación de los lineamientos definidos en las diferentes normas sobre el manejo de los certificados de aportación.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Realizar evaluación preliminar, consideración de procesos y exposición al riesgo

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	<b>Auditor Interno</b>	Verificar el cumplimiento de procedimientos de altas y bajas de Certificados de Aportación conjuntamente con la revisión en sistema respecto a los importes y número de certificados.	-
2	<b>Auditor Interno</b>	Realizar la evaluación de la integridad de los datos registrados (saldos negativos) y la evaluación de del control interno.	<b>Reportes.</b>
3	<b>Auditor Interno</b>	Evaluar la administración de los Certificados de Aportación de acuerdo con la LGC, Reglamentos y el Estatuto de la Cooperativa y la aplicación de las políticas y procedimientos para certificados de aportación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reglamento</b></li> <li>- <b>Estatuto</b></li> <li>- <b>Ley General de las Cooperativas.</b></li> </ul>

<b>4</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar que los registros se enmarquen en los principios de contabilidad, el Código de comercio y estatutos.	-
<b>5</b>	<b>Auditor Interno</b>	Realizar la verificación del Libro Notariado de Altas y bajas de Asamblea General de Socios.	<b>Libro Notariado de Asamblea Gral. de Socios.</b>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

#### 8.14 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Este procedimiento permitirá conocer el cumplimiento de la normativa interna aplicable a estos conceptos.

<b>Macro Proceso:</b>		Operaciones de Servicios	
<b>Proceso:</b>		Auditoría Interna	
<b>Sub Proceso:</b>		Realizar evaluación preliminar, consideración de procesos y exposición al riesgo	
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Apersonarse a oficinas del Área a ser Auditada para realizar la revisión.	-
<b>2</b>	<b>Auditor Interno</b>	Obtener un Estado de Cuentas emitido por el Departamento de Contabilidad, con la composición de las cuentas a la fecha de corte, de no existir estos estados elaborados, en base al mayor analítico se procederá a hacer la composición de los saldos.	<b>Estado de Cuentas.</b>

<b>3</b>	<b>Auditor Interno</b>	Seleccionar de una muestra de registros que sean representativos o con mayor antigüedad.	-
<b>4</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar la documentación de soporte y cumplimiento de normativa interna aplicable a estos conceptos.	-
<b>5</b>	<b>Auditor Interno</b>	Analizar la valuación y exposición al riesgo y una evaluación de los controles existentes en el área.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

#### 8.15 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE GASTOS DE ADMINISTRACION

El procedimiento tiene como objetivo permitir conocer los gastos de los directores y gastos de los funcionarios en los que se incurre por motivos de viajes, servicios contratados, comunicaciones y traslados, impuestos, mantenimientos y reparaciones.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Realizar evaluación preliminar y registro de gastos

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Realizar la verificación de que los viáticos a Consejeros se encuentren enmarcados en el Reglamento de Viáticos Vigente y cuenten con la autorización correspondiente para el respectivo viaje.	-
<b>2</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar y revisar el contenido de Otros Gastos de Directorio.	-



<b>3</b>	<b>Auditor Interno</b>	Seleccionar de una muestra de planillas de sueldo efectuando los cálculos a fin de verificar que el líquido pagable sea el que corresponde, esté sustentada con la documentación pertinente de los ingresos adicionales al haber básico y de cada uno de los descuentos, verificar que los ingresos por fallas de caja correspondan a los días efectivos trabajados, correcta aplicación de anticipos al personal, seleccionar una muestra de funcionarios para verificación del cálculo de los diferentes conceptos que conforman la planilla fiscal y verificar que el sueldo neto del mismo este comprendido por los conceptos gravados por el RC-IVA cancelados mediante finiquito.	<b>Planilla de Sueldos y Salarios.</b>
<b>4</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar la correcta aplicación de las tasas de aportes laborales y patronales y que estos hayan sido cancelados en el plazo establecido por ley.	-
<b>5</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar la presentación de las planillas trimestrales y/o mensuales establecidas por del Ministerio del Trabajo, además de que estén correctamente contabilizadas.	<b>Planillas Trimestrales y/o Mensuales.</b>
<b>6</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar la integridad y los correctos cálculos del sistema que emite las planillas y con base al mayor analítico, seleccionar, si hubiera, una muestra de las vacaciones canceladas durante la gestión, verificando que estas se encuentren autorizadas y correctamente calculadas, además de obtener un reporte de las vacaciones pendientes por funcionarios, mismos que no deben sobrepasar dos gestiones acumuladas.	<b>Mayor Analítico.</b>

<b>7</b>	<b>Auditor Interno</b>	Revisar el Kárdex de Vacaciones de aquellos funcionarios a los que se ha compensado económicamente la vacación en la última gestión para verificar que estos pagos no hayan sido recurrentes en los últimos años.	
<b>8</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar el correcto llenado de los formularios 110 de retención de RC-IVA por parte los funcionarios, validando que las retenciones hayan sido canceladas dentro del plazo establecido.	
<b>9</b>	<b>Auditor Interno</b>	Realizar la verificación del correcto devengamiento del aguinaldo e indemnización.	
<b>10</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar la existencia de contratos por servicios contratados con las diferentes empresas de servicios, proveedores, personales y que los gastos por estos servicios se cancelen de acuerdo a contratos suscritos.	
<b>10.1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar el cumplimiento de Reglamentos, Manuales y Políticas aplicables a este rubro, además del cumplimiento a las normas tributarias y a una correcta apropiación contable	<b>Reglamentos</b> <b>Manuales y</b> <b>Políticas.</b>
<b>11</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar que exista la documentación y autorización que sustente los gastos de teléfono, servicios de comunicación, pasajes, servicio de taxi y otros, además que correspondan a la propia institución y que exista una correcta apropiación contable.	-
<b>12.</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar el correcto cálculo de los impuestos obligatorios, que los impuestos retenidos	<b>Reportes de Impuestos.</b>

		correspondan de acuerdo a ley, las fechas de pago de impuestos a las transacciones, impuesto a los inmuebles y vehículos cumplan con las fechas establecidas.	
<b>12.1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar que los impuestos de bienes y vehículos automotores correspondan a bienes de propiedad de la Cooperativa y que exista una correcta apropiación contable.	<b>Impuestos.</b>
<b>13.</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar que la documentación referente a Mantenimiento y Reparaciones y sus autorizaciones sustenten los gastos incurridos y estén enmarcados en las políticas y reglamento de la Cooperativa,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reportes + Respaldos.</b></li> <li>- <b>Políticas.</b></li> <li>- <b>Reglamento.</b></li> </ul>
<b>13.1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar la existencia de contratos por mantenimientos y reparaciones en los casos que corresponda, que exista una correcta aplicación contable y que cumpla la normativa tributaria al respecto.	-
<b>14.</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar que los Gastos Judiciales se encuentren documentados y autorizados, bajo documentación que sustente los gastos de internet, agua y teléfono.	
<b>14.1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Seleccionar una muestra de los gastos por concepto de materiales (almacenes) de los cuales se verificará que los mismos hayan cumplido con los procedimientos establecidos en el reglamento de adquisición de Bienes y Servicios.	<b>Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios.</b>
<b>14.2</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar la existencia de contratos por los trabajos de propaganda y publicidad.	<b>Contratos de Publicidad</b>

<b>14.3</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar el correcto cálculo de los diferentes aportes efectuados a la AETN y a la ATT.	-
<b>14.4</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar la documentación que sustente los gastos que componen los actos sociales, deportivos y culturales.	-
<b>14.5</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar la documentación sustentatoria de otros gastos diversos y de atención al socio.	<b>Respaldos</b>
<b>14.6</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar la correcta apropiación contable.	
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

#### 8.16 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE GASTOS OPERATIVOS

El procedimiento tiene como objetivo permitir conocer el manejo que se realiza en cuanto a los gastos de venta de mobiliario y enseres fuera de uso, gasto por servicio de seguros y otros.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Evaluación de Gastos Operativos

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar que la baja de los bienes cuente con la autorización del Consejo de Administración.	-
<b>2</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar que los importes dados de baja correspondan a aquellos registrados en Bienes Fuera de Uso.	-

<b>3</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar el correcto cálculo de los diferentes seguros pagados por la institución.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

### 8.17 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE INSPECCIONES DE LA AE Y AETN

El procedimiento tiene como objetivo realizar el control de los pasos seguidos para remitir los requerimientos por parte de las entidades de supervisión.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Cumplimiento a los requerimientos

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Revisar el plan de acción para verificar su cumplimiento.	-
<b>2</b>	<b>Auditor Interno</b>	Requerir formalmente información sobre aquellas observaciones que no requieren trabajo de campo o una revisión sustantiva y detallada.	-
<b>3</b>	<b>Auditor Interno</b>	Analizar la correspondencia remitida a la AE y ATT sobre descargos respecto al Plan de Acción, obteniendo evidencias de su cumplimiento.	<b>Correspondencia.</b>
<b>4</b>	<b>Auditor Interno</b>	Preparar un detalle de actividades para aquellas observaciones que así lo requieran y que estén acordes con su propia naturaleza y exigencia.	-

**FIN PROCEDIMIENTO**

### 8.18 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

El procedimiento tiene como objetivo permitir extraer las observaciones formuladas y verificar su cumplimiento.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Realizar evaluación preliminar, consideración de procesos y exposición al riesgo

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auditor Interno	Revisar los informes de auditoría, extrayendo las observaciones formuladas y verificar su cumplimiento.	-
2	Auditor Interno	Incluir nuevas operaciones, transacciones y procesos al alcance del seguimiento, en caso de ser necesario, situación que se describirá en el informe a emitirse.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

### 8.19 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORIA EXTERNA

Este procedimiento permitirá hacer analizar todas las observaciones, clasificarlas y asegurar su rectificación.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Realizar evaluación preliminar, seguimiento a resultados

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auditor Interno	Analizar todas las observaciones, clasificándolas por área, unidad o rubro y realizar la verificación de su cumplimiento.	-
2	Auditor Interno	Preparar un detalle de actividades para aquellas observaciones que así lo requieran y que estén acorde con su propia naturaleza y exigencia.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.20 PROCEDIMIENTO DE RIESGO LEGAL (GOBERNABILIDAD)

El procedimiento tiene como objetivo permitir establecer incompatibilidad de los Consejeros y los acuerdos de las Asambleas.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Evaluación de actas

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auditor Interno	Realizar la verificación de las incompatibilidades de los Consejeros.	-
2	Auditor Interno	Evaluar los acuerdos de la Asamblea de Socios.	-
3	Auditor Interno	Verificar que los poderes al Gerente General consignen las facultades que establece el Estatuto.	<b>Estatuto.</b>

<b>4</b>	<b>Auditor Interno</b>	Realizar la verificación y revisión de los diferentes contratos con terceras personas que tenga la Cooperativa de Servicios Públicos de Electricidad Tupiza R.L.	-
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 8.21 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y AVANCE DEL PLAN EMPRESARIAL (POA)

El procedimiento tiene como objetivo realizar revisiones con corte semestral, analizar las metas organizacionales y la ejecución de los presupuestos, conjuntamente a sus variaciones significativas.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Realizar evaluación preliminar, contraste con metas organizacionales

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	<b>Auditor Interno</b>	Realizar revisiones con corte semestral que incluirán un análisis puntual de las metas, la ejecución del presupuesto y los efectos de las variaciones significativas.	-
<b>2</b>	<b>Auditor Interno</b>	Emitir un informe anual al finalizar la gestión, que comprenda un análisis cuantitativo comparativo de Gestión/Metas vs. Ejecución, un análisis interno financiero con las principales variaciones patrimoniales de la gestión y un análisis horizontal y vertical.	<b>POA</b>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			



## 8.22 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE ATENCIÓN Y RECLAMOS DE ODECO

Este procedimiento permitirá realizar una evaluación y verificación del correcto funcionamiento de ODEDO de manera que la respuesta brindada sea oportuna, íntegra y comprensible.

<b>Macro Proceso:</b>	Operaciones de Servicios
<b>Proceso:</b>	Auditoría Interna
<b>Sub Proceso:</b>	Realizar evaluación de los formularios de reclamo

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Auditor Interno	Validar la existencia de documentación formalmente establecida que detalle las políticas, normas y procedimientos relacionados a ODECO, emitidas por la AE.	-
2	Auditor Interno	Asegurar que el personal involucrado conoce la reglamentación relacionada y si está adecuadamente capacitado.	-
3	Auditor Interno	Verificar si existen lineamientos claros de registro y control de los reclamos y si esta herramienta se usa como fuente de información para evaluar la calidad de los servicios y controlar el nivel de riesgo operativo al que está expuesto la institución.	Libro de Quejas.
4	Auditor Interno	Verificar si se aporta y se permite tomar acciones preventivas y correctivas, promoviendo la equidad y transparencia en la relación Cooperativa - Asociados/Usuarios.	-
5	Auditor Interno	Verificar si se cumple con la obligación de recibir y registrar en ODECO, todos los	Libro de Quejas.

		reclamos formulados por los socios y usuarios.	
<b>6</b>	<b>Auditor Interno</b>	Verificar el archivo de la documentación relacionada, que los plazos estipulados para cada caso no hayan sido excedidos y que las respuestas a los reclamos presentados hayan sido adecuados y suficientes promoviendo la satisfacción de los socios y usuarios.	<b>Documentación.</b>
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>			

## 9. ANEXOS/FORMULARIOS/FORMATOS