

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

Contenido

Introducción	4
1. Aspectos generales del Departamento de Auditoría Interna	5
1.1 Departamento de auditoría interna	5
1.2 Objetivos	5
1.3 Características	5
1.4 Misión	5
1.5 Funciones principales.....	6
1.6 Staff de Auditoría	6
1.7 Estructura Organizacional	6
1.7.1 Perfiles deseados	7
1.7.1.1 Auditor interno.....	7
1.7.1.2 Encargado de auditoría.....	7
1.7.1.3 Asistente de auditoría.....	8
1.7.1.4 Auxiliar de auditoría	8
1.7.2 Descriptor de puestos del Staff de Auditoría Interna	9
2. Fases de la auditoría Interna	12
2.1 Proceso de Auditoría Interna.....	13
2.2 Planificación de la Auditoría Interna	13
2.2.1 El Staff de Auditoría Interna debe de recopilar la siguiente información:.....	14
2.2.1.1 La organización.....	14
2.2.1.2 Áreas de riesgo	14
2.2.1.3 Posibles Eventualidades	14
2.2.1.4 Actividades a desarrollar	14
2.3 Procedimientos	15
2.4 Papeles de trabajo	16
2.5 Marcas de Auditoría	17
2.6 Informe de Auditoría.....	17
3. Detalle de procedimientos de revisiones del Staff de Auditoría.....	18
3.1 Procedimiento de expedientes de créditos	18
3.2 Arqueos de efectivo.....	19
3.3 Proceso de Plazos fijos	19

3.4	Proceso de Cuentas inactivas	20
3.5	Proceso de Hipotecas	20
3.6	Proceso de Cheques.....	20
3.7	Proceso de inventario a bodega.....	21
3.8	Proceso de inventario de expedientes.....	21
3.9	Revisión de Integraciones	21
3.10	Análisis de Estados Financieros.....	22
3.11	Análisis Presupuestario.....	22
4.	Elaboración de informe de Auditoría Interna	22
4.1	Procedimientos	22

Introducción

El diseño del Manual es para uso del Staff de Auditoría interna y tiene como objetivo primordial ser un instrumento administrativo que sirva de guía o herramienta escrita, para que se logre la máxima calidad en la organización del trabajo y el logro de los objetivos. Permitirá unificar criterios y uniformar operaciones que finalmente conlleven a un adecuado control de actividades.

La importancia en la aplicación de este manual, consiste en ejercer control de calidad de los trabajos realizados, ya que regula la ejecución de las diversas fases del proceso de toda auditoría, las cuales son: planificación, ejecución, comunicación y seguimiento, para orientar al personal en el cumplimiento de sus responsabilidades de acuerdo y considerando las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto Internacional de Auditores (The Institute of Internal Auditors)

El Manual presenta en forma estructurada aspectos generales del Staff de Auditoría interna y contempla lo siguiente: definiciones, objetivos, misión, visión, importancia, independencia, autoridad, responsabilidad y estructura organizacional; detalla las fases de la Auditoría interna que representa la sección de mayor importancia dentro del manual, ya que en dicha sección se definen los objetivos a alcanzar a través del personal operativo de auditoría, el alcance de los controles y exámenes a realizar, el nivel de supervisión para el logro de los objetivos previstos. El presente Manual fue elaborado de manera que permita a los usuarios comprender de forma lógica, detallada y sistemática las actividades que realizan de forma diaria.

Finalmente, para que el Manual cumpla con todos sus propósitos es necesario mantener actualizada la información que lo integra, se requiere la participación de todos los miembros del departamento a través de la propuesta de sugerencias de cambio, al Auditor interno, dicha persona puede realizar la propuesta de modificaciones o reestructuración, con el fin de mantenerlo actualizado, el Consejo de Administración aprobará y aceptará las modificaciones. Las enmiendas serán comunicadas formalmente a todo el personal.

1. Aspectos generales del Departamento de Auditoría Interna

1.1 Departamento de auditoría interna

De acuerdo con la Política General de Auditoría Interna, es el departamento profesional y técnico encargado de la Fiscalización y Evaluación del Control Interno, realiza la supervisión del uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, verificando que se ejecuten con eficiencia, efectividad y economía; evaluando los procedimientos operativos.

1.2 Objetivos

1. Verificar de forma permanente la eficacia del control interno
2. Identificar y ponderar los riesgos a los que está expuesta la Cooperativa en sus distintas actividades
3. Evaluar el estricto cumplimiento y la adecuada aplicabilidad de las normativas y procedimientos para prevenir el LD/FT
4. Medir el cumplimiento normativo dentro de la Cooperativa
5. Verificar que los gastos sean efectuados con eficacia y eficiencia buscando el ahorro
6. Cumplir con la aplicación de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna -NIEPAI-.

Los objetivos se estarán revisando anualmente de acuerdo a las necesidades y lo que exija el plan de auditoría.

1.3 Características

El Departamento de Auditoría interna se caracteriza principalmente por su independencia y objetividad de aseguramiento y consulta; formado para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, contribuye un enfoque ordenado y disciplinado con el fin de lograr y mantener la eficiencia, eficacia y economía de sus recursos, sistemas y procedimientos, se rige y establece el actuar del Staff, por medio de la “Política General de Auditoría Interna” aprobada por Consejo de Administración en acta 33-19 punto décimo séptimo, de fecha 26 de noviembre de 2019.

1.4 Misión

Evaluar de manera independiente y objetiva, el control interno, los procesos establecidos y los diferentes riesgos a los que se expone la Cooperativa si se detectan desviaciones o incumplimientos que resulten de dichas evaluaciones. Así como proponer y recomendar a la administración cuando corresponda, y proporcionar a los Directivos y asociados en general una garantía razonable en que la ejecución de las operaciones efectuadas dentro de la Cooperativa se dé de manera razonable y conforme al marco legal establecido.

1.5 Funciones principales

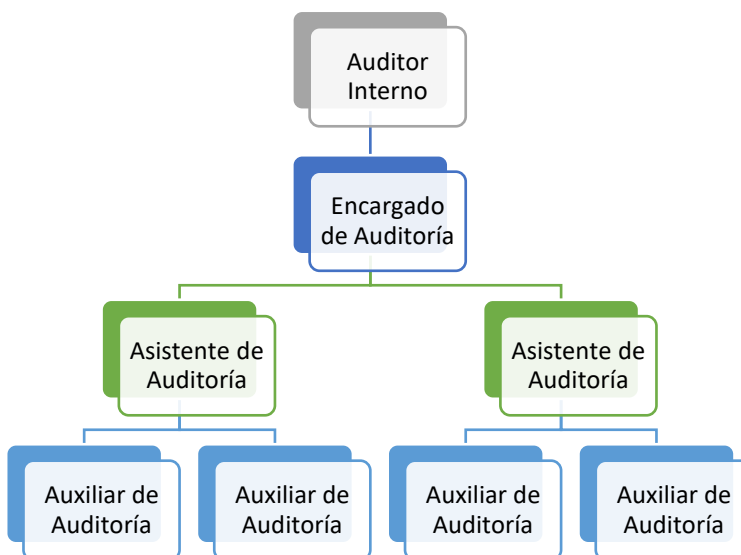
- a) Realizar planificación anual
- b) Evaluar en forma permanente el Control Interno
- c) Analizar los Estados Financieros
- d) Evaluar las metas y objetivos planteados por la administración
- e) Verificar que los gastos sean efectuados con eficacia y eficiencia buscando el ahorro.
- f) Cumplir con el Artículo 19 inciso C de la Ley Contra el Lavado de Dinero u otros Activos, y el Artículo 11 de su Reglamento.

1.6 Staff de Auditoría

Es el equipo que conforma el departamento de Auditoría Interna el cual está estructurado por el Encargado de auditoría, Asistentes y Auxiliares, quienes dependen directamente del Auditor Interno y se caracterizan por que cada uno de los integrantes conoce las generalidades de la Cooperativa y cuentan con un expertís en el área de Auditoría Interna.

1.7 Estructura Organizacional

El cumplimiento de las responsabilidades y el logro de los objetivos del Departamento de Auditoría interna, radica en la ubicación adecuada dentro de la estructura organizacional, obedece a la magnitud y complejidad de las operaciones de la organización en resguardo de su independencia y objetividad se ubica bajo la dependencia del Consejo de Administración. Está integrado por auditor interno, un encargado de auditoría, dos Asistentes y cuatro Auxiliares.



1.7.1 Perfiles deseados

1.7.1.1 Auditor interno

a. Formación académica

- I. Título universitario de Contador Público y Auditor, preferiblemente con estudios de maestría, en finanzas.
- II. Colegiado activo

b. Experiencia

- I. Mínimo 5 años de experiencia en auditoría interna y/o externa, preferiblemente en entidades financieras.

c. Conocimientos

- I. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna -NIEPAI-
- II. De contabilidad, presupuestos, auditoría financiera y operativa, modelos de evaluación de riesgos y controles.
- III. Sobre Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- IV. Sobre leyes tributarias y laborales
- V. Manejo de Windows y Microsoft Office
- VI. Idioma Inglés básico

d. Habilidades

- I. Investigador, planificador y organizado
- II. Alta capacidad de análisis y síntesis
- III. Excelente comunicación oral y escrita
- IV. Excelentes relaciones interpersonales
- V. Liderazgo y adecuado manejo de conflictos
- VI. Facilidad para impartir capacitación y dar orientación a subalternos

1.7.1.2 Encargado de auditoría

a. Formación académica

- I. Título universitario de Contador Público y Auditor o pensum cerrado de Contador Público y Auditor

b. Experiencia

- I. Mínimo 3 años de experiencia en auditoría interna y/o externa, preferiblemente en entidades financieras.

c. Conocimientos

- I. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna -NIEPAI-
- II. De contabilidad, presupuestos, auditoría financiera y operativa, modelos de evaluación de riesgos y controles.

- III. Sobre Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- IV. Sobre leyes tributarias y laborales
- V. Manejo de Windows y Microsoft Office
- VI. Idioma Inglés básico
- d. Habilidades
 - I. Investigador, planificador y organizado
 - II. Alta capacidad de análisis y síntesis
 - III. Excelente comunicación oral y escrita
 - IV. Excelentes relaciones interpersonales
 - V. Liderazgo y adecuado manejo de conflictos
 - VI. Con iniciativa y colaborador

1.7.1.3 Asistente de auditoría

- a. Formación académica
 - I. Pensum cerrado de Contador Público y Auditor o estudiante de los últimos semestres de la carrera de auditoría.
- b. Experiencia
 - I. Mínimo 2 años de experiencia en auditoría interna y/o externa, preferiblemente en entidades financieras.
- c. Conocimientos
 - I. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
 - II. De contabilidad, presupuestos, auditoría y control interno
 - III. Sobre NIAS y NIIF
 - IV. Sobre leyes tributarias y laborales
 - V. Manejo de Windows y Microsoft Office
 - VI. Idioma Inglés básico
- d. Habilidades
 - I. Investigador, planificador y organizado
 - II. Alta capacidad de análisis y síntesis
 - III. Buena comunicación oral y escrita
 - IV. Buenas relaciones interpersonales
 - V. Dinámico, anuente a seguir instrucciones y colaborador

1.7.1.4 Auxiliar de auditoría

- a. Formación académica
 - I. Estudiante del cuarto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor.
- b. Experiencia
 - I. Mínimo 1 año de experiencia en auditoría interna, externa o en contabilidad, preferiblemente en entidades financieras.
- c. Conocimientos

- I. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna – NIEPAI-
- II. De contabilidad, auditoría y control interno
- III. Sobre leyes tributarias y laborales
- IV. Manejo de Windows y Microsoft Office
- d. Habilidades
 - I. Capacidad de análisis y síntesis
 - II. Buena comunicación oral y escrita
 - III. Buenas relaciones interpersonales
 - IV. Dinámico, anuente a seguir instrucciones y colaborador

1.7.2 Descriptor de puestos del Staff de Auditoría Interna

a) Auditor Interno

1. Elaborar y ejecutar un plan de auditoria.
2. Verificar el cumplimiento de la legislación del país y las políticas, reglamentos, normas de seguridad informática emitidos por la cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente Reglamento, para mantener un nivel adecuado de control interno y seguridad de las transacciones.
3. Efectuar análisis de los Estados Financieros y de cada una de las cuentas que integran el Balance General.
4. Elaborar informe de actividades dirigido al Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comité Ejecutivo de la Cooperativa.
5. Cumplir con las instrucciones giradas por el Consejo de Administración en coordinación con la Gerencia General.
6. Enviar Informe sobre el cumplimiento que se lleva a cabo de la ley contra el lavado de dinero u otros activos y de la ley contra el Financiamiento del Terrorismo a la Intendencia de Verificación Especial de la Superintendencia de Bancos.
7. Verificar el cumplimiento del programa del oficial de cumplimiento.

b) Encargado de Auditoría

1. Apoyar al Auditor Interno, en verificar la ejecución del plan anual de auditoría, para velar el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos de la cooperativa
2. Evaluar los mecanismos de control interno de las distintas operaciones en las diferentes áreas de la Cooperativa
3. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos internos y disposiciones legales para salvaguardar los activos de la Cooperativa
4. Análisis a los estados financieros e indicadores
5. Efectuar auditoría a los estados financieros y a la ejecución del presupuesto de la Cooperativa
6. Examinar la cartera de préstamos, cuentas por cobrar y su estimación, así como su presentación en los estados financieros.

7. Realizar auditoría de propiedad, planta y equipo comprobando que éstos sean propiedad de la Cooperativa y que se encuentren reflejados en el Balance.
8. Realizar auditoría de activos extraordinarios que cumpla con las políticas o normativa prudencial compartidos por la federación
9. Realizar auditoría de pasivos a corto y largo plazo, nóminas y auditoría de estados de resultados (ingresos y egresos), verificando que todos éstos sean auténticamente registrados y su presentación en los estados financieros.
10. Supervisar el trabajo de los asistentes y auxiliares de auditoría, según los parámetros establecidos con el auditor interno
11. Determinar si se aplican los procedimientos establecidos en el programa de auditoría
12. Revisar los papeles de trabajo y resultados obtenidos a la fecha de supervisión
13. Revisar el nivel de alcance de las fases de la auditoría
14. Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría, por solicitud del Auditor Interno
15. Revisar y verificar las evidencias recopiladas por los auditores asistentes y auxiliares para determinar hallazgos
16. Revisar los documentos de trabajo que contienen la información recopilada para sustentar las evidencias y determinar hallazgos
17. Redactar los hallazgos de la evidencia obtenida a través de la utilización de procedimientos de auditoría
18. Evaluar y hacer ajustes a los borradores de informes presentados por los auxiliares de auditoría para adecuar la redacción
19. Leer el borrador del informe presentado por los asistentes y auxiliares para determinar responsabilidades
20. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la ley contra el Lavado de Dinero y otros Activos y de la Ley para Prevenir y Reprimir el financiamiento del Terrorismo, que como persona obligada la Cooperativa debe atender
21. Realizar otras funciones que él Auditor Interno le asigne.

c) Asistente de Auditoría

1. Apoyar al Encargado de Auditoría, en verificar la ejecución del plan anual de auditoría, para velar el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos de la cooperativa
2. Evaluar los mecanismos de control interno de las distintas operaciones en las diferentes áreas de la Cooperativa.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos internos y disposiciones legales para salvaguardar los activos de la Cooperativa
4. Análisis a los estados financieros e indicadores

5. Efectuar auditoría a los estados financieros y a la ejecución del presupuesto de la Cooperativa
6. Examinar la cartera de préstamos, cuentas por cobrar y su estimación, así como su presentación en los estados financieros.
7. Realizar auditoría de propiedad, planta y equipo comprobando que éstos sean propiedad de la Cooperativa y que se encuentren reflejados en el Balance.
8. Realizar auditoría de activos extraordinarios que cumpla con las políticas o normativa prudencial compartidos por la federación
9. Realizar auditoría de pasivos a corto y largo plazo, nóminas y auditoría de estados de resultados (ingresos y egresos), verificando que todos éstos sean auténticamente registrados y su presentación en los estados financieros.
10. Supervisar el trabajo de los auxiliares de auditoría, según los parámetros establecidos con el auditor interno
11. Determinar si se aplican los procedimientos establecidos en el programa de auditoría
12. Revisar los papeles de trabajo y resultados obtenidos a la fecha de supervisión
13. Revisar el nivel de alcance de las fases de la auditoría
14. Revisar y verificar las evidencias recopiladas por los auditores auxiliares para determinar hallazgos
15. Revisar los documentos de trabajo que contienen la información recopilada para sustentar las evidencias y determinar hallazgos
16. Redactar los hallazgos de la evidencia obtenida a través de la utilización de procedimientos de auditoría
17. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la ley contra el Lavado de Dinero y otros Activos y de la Ley para Prevenir y Reprimir el financiamiento del Terrorismo, que como persona obligada la Cooperativa debe atender
18. Realizar otras funciones que él Auditor Interno le asigne.

d) Auxiliar de Auditoría

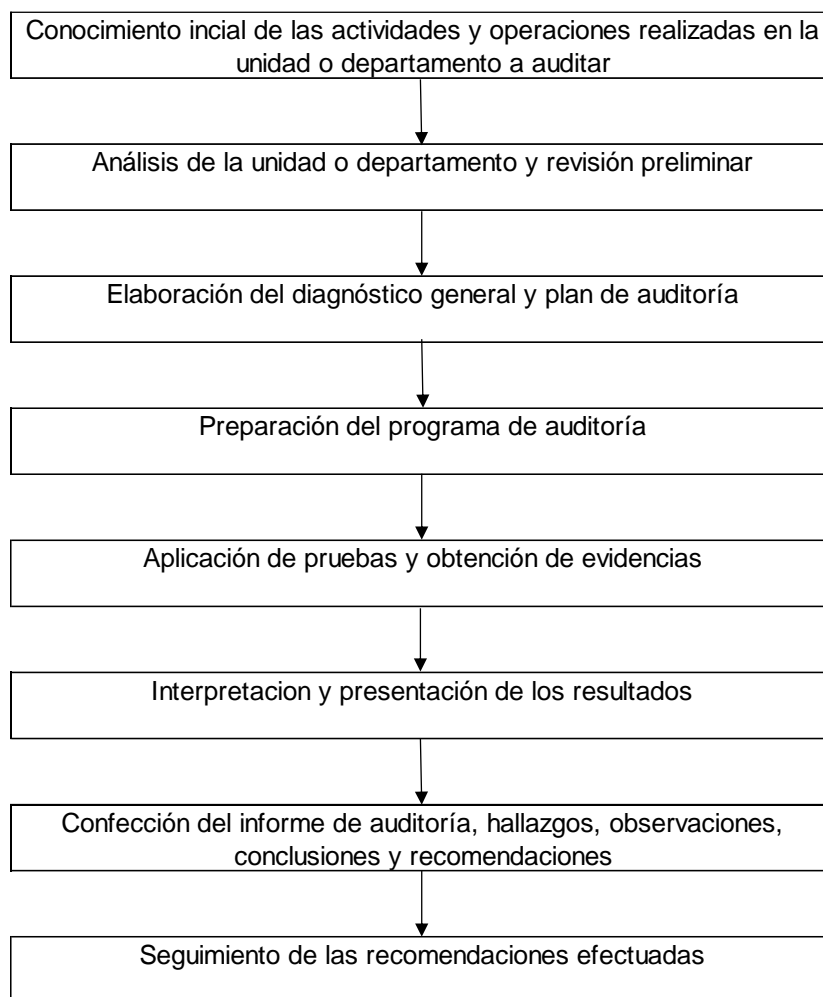
1. Ejecutar las revisiones según el plan, programa y cronograma de auditoría interna, evaluado el correcto cumplimiento de normativas y el adecuado control interno
2. Realizar arqueos físicos de caja general, fondos revolventes, ATM'S y caja chica en Central y Agencias.
3. Revisar el cumplimiento de políticas, reglamentos y procedimientos internos en las siguientes áreas: cajas, Atención al Público y créditos.
4. Revisar una muestra de expedientes de créditos, contratos, boletas de campo.
5. Informar de forma inmediata, cualquier irregularidad detectada en el transcurso del trabajo
6. Verificar las declaraciones de impuestos

7. Verificar que las operaciones cumplan con las políticas, normas y procedimientos de la Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos y de la Ley para Prevenir el Financiamiento del Terrorismo.
8. Aplicar el programa de auditoría interna de cumplimiento en materia de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo
9. Ejecutar programas de auditoría estandarizados y aplicar su juicio profesional durante la ejecución, especialmente cuando la labor de campo programada deba ser modificada o prolongada.
10. "Revisar certificados de ahorro a plazo fijo en Central y Agencias."
11. Elaborar de manera profesional, papeles de trabajo de auditoría que documenten y expliquen plenamente los resultados de la labor efectuada e incluyan los procedimientos seguidos, las transacciones específicas, probadas y las conclusiones.
12. Revisar selectivamente pólizas de ingresos y egresos de Central y Agencias.
13. Redactar y presentar oportunamente para revisión, informes que reflejen los resultados de la labor efectuada, al Auditor Interno.
14. Revisar los libros de control interno establecidos en Central y Agencias (libro de actas varias, libro de conocimientos, libro de asistencia, otros), libros de contabilidad.
15. Revisar conciliaciones bancarias, de remesas, operaciones intersistemas, otras
16. Revisar integración de proveedores, acreedores y deudores varios
17. Verificar el control de inventarios de activos fijos contra balance y tarjetas de responsabilidad
18. Revisar depreciaciones de activos fijos.
19. Revisar pólizas de seguros, primas de protección mutua.
20. Realizar conciliación de saldos de ahorros, aportaciones y préstamos.
21. Verificar el cálculo de nóminas, bono 14, aguinaldo y otras prestaciones laborales
22. Revisión de bases de datos de préstamos, aportaciones y ahorros
23. Elaborar informes del área auditada.
24. Verificar las transacciones por medio de cheques y transferencias.
25. Verificar expedientes de asociados, colaboradores y directivos
26. Realizar otras funciones que el Auditor Interno le asigne

2. Fases de la auditoría Interna

Se definen los objetivos a alcanzar a través del operativo de auditoría, el alcance de los controles y exámenes realizados, las actividades y tareas, para lograr elaborar un informe de calidad técnico profesional y el seguimiento de las recomendaciones.

2.1 Proceso de Auditoría Interna



2.2 Planificación de la Auditoría Interna

La planificación es un proceso dinámico, con esto inicia la labor de auditoría, puede modificarse o continuar sobre la marcha de las tareas. Comienza con la obtención de la información necesaria, para definir la estrategia a emplear durante la ejecución y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar.

2.2.1 El Staff de Auditoría Interna debe de recopilar la siguiente información:**2.2.1.1 La organización**

- I. Constitución de la organización
- II. Estructura orgánica
- III. Objetivos y políticas establecidas
- IV. Manuales
- V. Sistemas y procesos
- VI. Volumen de operaciones
- VII. Procedimientos de control y operación
- VIII. Personal que labora en la Cooperativa
- IX. Complejidad de las operaciones
- X. Áreas consideradas críticas
- XI. Problemas no resueltos
- XII. Cambios propuestos y no llevados a cabo

2.2.1.2 Áreas de riesgo

- I. Análisis sobre fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas internas y externas de la organización.
- II. Tipos de riesgo detectados
- III. Debilidades en los sistemas informáticos

2.2.1.3 Posibles Eventualidades

- I. Juicios pendientes
- II. Contratos
- III. Seguros
- IV. Nuevas leyes, reglamentos, políticas y normativas
- V. Cambio de procedimientos
- VI. Cambios en sistemas informáticos

2.2.1.4 Actividades a desarrollar

- I. Arqueos de caja en agencias
- II. Revisión de conciliaciones bancarias
- III. Evaluación de higiene y seguridad ocupacional
- IV. Comportamiento y análisis de la cartera
- V. Análisis de Mercadeo y publicidad
- VI. Evaluación del comportamiento de metas
- VII. Verificación de las actividades de educación y capacitación
- VIII. Evaluación del área financiera
- IX. Revisión y análisis del otorgamiento de créditos

- X. Evaluación del cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley contra el Financiamiento del Terrorismo
- XI. Y otras contenidas en el programa anual de auditoría interna.

2.3 Procedimientos

Los procedimientos en Auditoría lo constituyen los métodos analíticos de investigación y la prueba que los auditores deben realizar en su examen, para obtener evidencia suficiente, confiable y relevante para fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones a la administración, en las deficiencias encontradas entre los que se recomiendan se encuentran:

- a. Observación: Es verificar de forma personal las operaciones durante la ejecución de las actividades del objeto, área a auditar.
- b. Comparación: Es el análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas
- c. Confrontación: Cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).
- d. Métodos estadísticos: selección sistemática o casual o combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo (evidencias analíticas).
- e. Confirmación: corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación (evidencias documentales).
- f. Comprobación: confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).
- g. Conciliaciones: examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).
- h. Comunicación: obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad auditada (evidencias testimoniales).
- i. Tabulación: agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados, para arribar o sustentar conclusiones (evidencias analíticas).
- j. Comunicación: obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad auditada (evidencias testimoniales).

- k. Análisis: separación de los elementos o partes que conforman una operación,
- l. actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico (evidencias analíticas).
- m. Inspección: examen físico y ocular de activos tangibles, hechos, o situaciones, que surjan dentro de las operaciones de la Cooperativa, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación (evidencias físicas).
- n. Encuestas y cuestionarios: es la aplicación de preguntas que se relacionan con los procesos y las operaciones que se realizan en el área objeto de examen, que le permiten al auditor conocer los hechos, en la forma que las realizan.

2.4 Papeles de trabajo

Son propiedad del Departamento de Auditoría Interna, y en los mismos el auditor deja evidencias de datos e información que recaba y evalúa durante la auditoría que practicó, además de los resultados que obtuvo de esa auditoría como consecuencia de los procedimientos aplicados y las técnicas utilizadas.

Estos papeles de trabajo tienen la naturaleza de ser confidencial y pueden ser consultados por el personal de Auditoría Interna y personas autorizadas por el Auditor Interno, y deben ser custodiadas en un lugar seguro dentro de las instalaciones de la Cooperativa, pueden conservarse mediante un soporte digital para su fácil procesamiento y consulta, cuando así se requiera. Los papeles de trabajo se deben custodiar porque son respaldo de los hallazgos formulados en el informe de auditoría.

“Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, él los preparó y son la prueba material del trabajo efectuado; pero, esta propiedad no es irrestricta ya que por contener datos que puedan considerarse confidenciales, está obligado a mantener absoluta discreción respecto a la información que contienen. Es decir, los papeles de trabajo son del auditor, pero queda obligado al secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas).

De acuerdo con el tipo de procedimientos que se aplica, así son las características de los papeles de trabajo que se deja, por lo que los papeles como evidencias pueden ser: física, documental, evidencial, testimonial y analítica”. (Corponor, s.f.)

Dado su importancia, entre los papeles de trabajo se menciona sin ninguna prelación:

1. Los programas de auditorías
2. Cuestionarios de control interno
3. Datos de la Cooperativa como organigramas, manuales de organización y funciones, de procedimientos, contables.
4. Contratos establecidos
5. Documentos que contengan las políticas contables, financieras, de inversión
6. Confirmaciones de saldos
7. Borrador de informes
8. Cédulas sumarias
9. Cédulas analíticas
10. Cédulas sub - analíticas
11. Cédulas de observaciones
12. Cédulas de desvanecimiento y seguimiento
13. Matrices de seguimiento de respuesta y planes de acción de los hallazgos
14. Y cualquier otra documentación y/o evidencia que considere el auditor encargado de la auditoría.

Los papeles de trabajo tienen que ser lo más claro posibles, se deben de elaborar de forma simultánea cuando aplique un procedimiento, para tener una evidencia objetiva del caso.

2.5 Marcas de Auditoría

SIMBOLO	SIGNIFICADO
∑	Sumado (vertical y horizontal)
Cu	Cumple con atributo clave de control
£	Cotejado contra libro mayor
?	Cotejado contra libro auxiliar
¥	Verificado físicamente
»	Cálculos matemáticos verificados
W	Comprobante de cheque examinado
@	Cotejado contra fuente externa
A-Z	Nota explicativa
N/A	Procedimiento no aplicable
H1-n	Hallazgo de auditoría
C/	Hallazgo de control interno
P/I	Papel de trabajo proporcionado por la Institución

Fuente Corponor

2.6 Informe de Auditoría

El producto final del trabajo realizado por el auditor, es la emisión del informe de auditoría, el cual deberá cumplir con las características y procedimientos respectivos, respetar los pasos señalados, el cual sirve para demostrar las deficiencias de control interno, las

observaciones y conclusiones a las que se llegaron, y las recomendaciones que se hacen a la administración.

El informe contiene juicios fundamentados en las evidencias, materializados en los papeles de trabajo, recabados a lo largo del examen, evaluación y análisis, con el objeto de brindar suficiente información sobre los desvíos o deficiencias del control interno en el área auditada.

3. Detalle de procedimientos de revisiones del Staff de Auditoría

A continuación, se detalla los procedimientos de las principales revisiones y que son particulares de Cooperativa Guadalupana por lo que se detallan por separado:

Procedimiento de Cuentas nuevas

Aspectos la revisión de apertura de cuentas nuevas, verificando el cumplimiento a los siguientes puntos:

1. Documentación según Check List
2. Firmas en IVE-IR-01123456
3. Anexos
4. Boletas de Ingreso
5. Confrontación de la documentación contra, la ingresada al sistema BankWorks
6. Confrontación de la documentación contra, la ingresada a la herramienta Cabinet

Procedimiento:

1. Descargar reportería de cuentas nuevas del sistema computarizado Bankworks.
2. Cotejo de la información reflejada en la documentación de soporte contra la ingresada en el sistema computarizado (Género, No. DPI, nombres, fecha de nacimiento, firmas, dirección de domicilio).
3. Verificar la captura y autorización de la firma y fotografía del asociado.
4. Verificar que se hayan solicitado referencias laborales, personales y familiares.
5. Envío oportuno de la documentación al Departamento de Archivo para su respectivo ingreso al sistema Cabinet.

3.1 Procedimiento de expedientes de créditos

Procedimiento

1. Descargar la reportería de listado de condiciones de préstamos
2. Filtrar por el mes a revisar
3. Elaborar memorándum para solicitar expedientes físicos al Departamento de Archivo
4. Revisar en la fábrica de créditos la solicitud y el buró de créditos
5. En el sistema computarizado Bankworks revisar que exista registro de fotografía y firma, asimismo actualización de datos.

6. Revisar que la documentación requerida este según el check list con los requisitos establecidos.
7. Verificar los comentarios realizados por el analista, así como por el comité de créditos
8. Corroborar el endeudamiento máximo que tiene el asociado, que no sobre pase del 70%
9. En caso de créditos hipotecarios verificar que se adjunte el mutuo hipotecario
10. Envío oportuno del expediente al Departamento de Archivo para su resguardo

3.2 Arqueos de efectivo

1. Notificar a jefe de agencia acerca de la revisión que se realizará
2. Indicar a receptor que se realizará arqueo de efectivo y valores a su cargo
3. Descargar reporte de “totales y contadores” del sistema Bankwork, de acuerdo al área a realizar arqueo (tesorería o receptor pagador)
4. Contar efectivo de acuerdo a las diferentes denominaciones tanto de billetes como de monedas. Nota después que auditor realice el conteo inmediatamente solicitar a receptor que cuente nuevamente, con el objetivo de confirmar el conteo de efectivo.
5. Confrontar el efectivo contra reporte descargado e identificar variaciones según corresponda.
6. Registrar en el sistema computarizado BW las variaciones registradas (faltante o sobrante) según corresponda. Nota la operación en sistema debe de ser realizada por receptor pagador ya que es con su usuario que se debe registrar, Auditor debe verificar que se realizó la operación.
7. Imprimir los documentos, solicitar firma y sello del colaborador al que se le realizó el arqueo.
8. Verificar boletas de transacciones de receptor (correlativos, reversadas, anuladas)
9. Verificar solicitudes de efectivo por parte de receptores pagadores a tesorería con el fin de que se realice el registro en tiempo oportuno.

3.3 Proceso de Plazos fijos

1. Descargar la reportería de certificados a plazo fijo del sistema computarizado BW
2. Filtrar por agencia a revisar, según el mes a revisar (de acuerdo a programación asignada)
3. Corroborar los correlativos
4. Descargar la reportería de la cuenta contable 30110301
5. Descargar la reportería de plazos fijos por póliza para verificar los registros de forma diaria
6. Comparar los saldos de la reportería mensual contra la cuenta contable
7. Verificar la actualización de datos, tasa, plazo, así como la captura de datos
8. Comparar información del sistema en el módulo de captaciones contra la forma física

9. Verificar el anexo de productos y servicios ingresado en la herramienta Cabinet
10. Verificar envío oportuno del certificado físico al Departamento de Tesorería.

3.4 Proceso de Cuentas inactivas

1. Descargar la reportería de cambio de estado de las cuentas del sistema computarizado BW correspondiente al mes a revisar (de acuerdo a programación asignada)
2. Tomar en cuenta únicamente retiros de ahorro
3. Verificar la actualización de datos
4. Verificar los movimientos de la cuenta
5. Corroborar quien autorizó la transacción sino se actualizaron datos
6. Solicitar el reporte de cajero para comparar firma de asociado contra la registrada en sistema

3.5 Proceso de Hipotecas

1. Descargar la reportería del sistema computarizado BW en listado de condiciones de préstamo
2. Filtrar por agencia y mes a revisar, asimismo por el tipo de garantía (hipotecaria)
3. Adicionar en archivo una casilla para colocar la fecha de escrituración
4. Verificar que primero se haya escriturado y registrado antes de ser desembolsado en el Registro General de la Propiedad.
5. Comparar información del mutuo hipotecario contra sistema (datos del asociado, monto, plazo y tasa)
6. Corroborar que la inscripción en el Registro de la Propiedad de hipoteca sea la primera a favor de la Cooperativa
7. Verificar envío oportuno al Departamento de Archivo para su resguardo

3.6 Proceso de Cheques

1. Descargar la reportería de cheques emitidos del sistema computarizado BW en el módulo de bancos
2. Colocar los meses a revisar y las agencias correspondientes
3. Corroborar los correlativos utilizados
4. Verificar que la cuenta ingresada sea la cuenta del banco correspondiente
5. Solicitar los cheques físicos al área de contabilidad
6. Comparar el cheque físico contra la información reflejada en el módulo de bancos
7. En caso que el cheque haya sido anulado verificar que cuente con la forma física, el memorándum correspondiente y que se haya registrado la nota de crédito por parte del Depto. De Contabilidad.
8. Verificar que se adjunten los documentos de respaldo para emitir el cheque (boleto de retiro, boleto de transacción, voucher original)

9. Revisar que los datos descritos en la boleta de retiro coincidan tanto en letras como en números, fecha, endoso, dpi y firma)
10. Verificar envío oportuno al área de Contabilidad

3.7 Proceso de inventario a bodega

1. Descargar existencias de sistema de preferencia con fecha del mismo día del inventario.
2. Si en su defecto no se tiene reportería a nivel sistema solicitar reportería al área contable o control establecido por el área
3. Informar a encargado de bodega o almacén, que se realizará inventario proporcionándole la fecha y hora (vía correo electrónico)
4. Verificar por bloque en la bodega
5. Realizar el conteo físico al mismo tiempo tanto Auditor como responsable de bodega o almacén
6. Comparar lo descrito en el reporte (existencias teóricas) contra el conteo físico
7. Observar el estado de la bodega y el orden de los suministros (Obtener evidencia fotográfica)
8. Si existieran variaciones, solicitar documentos de respaldo, notas de envío, registro en el sistema de compras entre otros.
9. Si las variaciones superan los Q50.00 y no cuentan con la documentación de respaldo, informar al jefe inmediato para que proceda al reintegro monetario de las variaciones.

3.8 Proceso de inventario de expedientes

1. Solicitar la información al área involucrada
2. Realizar una muestra de la revisión a efectuar
3. Coordinar con la persona encargada de los expedientes e indicar que se realizará inventario para verificar el lugar y el estado de los expedientes.
4. Corroborar que exista lo que describe el detalle del reporte
5. Verificar que se cuente como mínimo con DPI del asociado y reconocimiento de deuda
6. Solicitar seguimiento por parte del departamento encargado de los expedientes en caso algún expediente no contara con todos los documentos
7. Revisar el orden y estado de la bodega y el archivo de los expedientes

3.9 Revisión de Integraciones

1. Solicitar las integraciones de las cuentas contables físicas y digitales al área de contabilidad.
2. Descargar Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados), del sistema computarizado NAV.

3. Verificar el saldo según estados financieros en el sistema y los saldos de las integraciones.
4. Establecer si existen variaciones e indagar el motivo de las mismas.
5. Verificar que la información de las integraciones contables, sea clara y precisa, para un análisis adecuado de la misma.
6. Identificar las debilidades en la información.
7. Elaborar informe y realizar recomendaciones para el área contable, con el objetivo de mejorar la información contenida en las integraciones contables.

3.10 Análisis de Estados Financieros

1. Descargar Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados), del sistema computarizado NAV.
2. Se filtran y se dejan únicamente los saldos de las cuentas a nivel ocho en el balance general y nivel siete en el estado de resultados.
3. Determinar las variaciones de las cuentas, mediante los saldos acumulados del mes anterior y el mes actual.
4. Determinar el aumento o disminución (análisis horizontal) mensual de las cuentas contables y realizar el análisis vertical.
5. Elaborar gráficas comparativas con los saldos mensuales de las cuentas contables.

3.11 Análisis Presupuestario

1. Solicitar el presupuesto anual general de la cooperativa al área financiera.
2. Descargar Estado de Resultados del sistema computarizado NAV.
3. Determinar la variación de los rubros e identificar si los mismos sobrepasan o no lo presupuestado.
4. Realizar un análisis vertical de las variaciones y ponderar si la ejecución presupuestaria es óptima o no, mediante un semáforo implementado por auditoría interna.
5. Elaborar cuadros de resumen para un análisis adecuado.
6. Elaborar un informe con conclusiones y recomendaciones para el área financiera de la ejecución presupuestaria.

4. Elaboración de informe de Auditoría Interna

Establecer un orden mediante el cual se realice la presentación de los hallazgos encontrados y las respuestas y/o comentarios brindados por la administración.





4.1 Procedimientos

1. Los integrantes del Staff de auditoría al terminar las evaluaciones y revisiones, después de la aplicación de procedimientos establecidos, les corresponde elaborar un informe de los puntos evaluados, en el cual se debe de detallar los hallazgos y

deficiencias de control interno detectadas, las cuales están soportados por los papeles de trabajo.

2. El informe elaborado por los miembros del Staff de Auditoría debe entregarse en la primera semana del mes, es decir una semana después de terminar las revisiones, mismo que es revisado por el encargado de auditoria y/o Auditor Interno en el cual se realizan las observaciones correspondientes.
3. Staff realiza correcciones señaladas por Auditor interno o Encargado de Auditoria. Y tienen dos días para entregar el informe corregido.
4. El Encargado de Auditoría Realiza la unificación de hallazgos por Área de acuerdo a las distintas gerencias (Negocios, Administrativa, Financiera y Jurídica), con el objetivo de obtener comentarios, acciones preliminares y planes de acción para corrección de los hallazgos; para lo cual se le da una semana de plazo para incluir dichos comentarios en el informe mensual.
5. El Auditor Interno consolida los puntos y procede a elaborar el informe mensual de Auditoría Interna.
6. Se discute con la Administración los puntos que se consideren relevantes del informe.
7. Auditor Interno procede a enviar el informe final al Consejo de Administración dentro del mes siguiente al período que corresponde el informe, esto con el propósito de poder llevar a cabo el proceso antes detallado.

8. Se copia el informe a Comisión de Vigilancia y Gerencia General después de conocido por el Consejo de Administración.
9. Trimestralmente el Auditor Interno debe exponer ante el Consejo de Administración los puntos más relevantes o que resalten de los informes de Auditoría Interna.

 Dr. Carlos Humberto Rivera Carrillo Presidente	 Lic. Víctor Adolfo Sánchez López Vicepresidente
 Lic. Luis Estuardo Bares Montenegro Vocal I	 Sra. Michelle Paola Archila Hernández Vocal II