UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA

“MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO QUE CONFORMAN EL SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO FEDECACES”

Trabajo de Investigación Presentado por:

Mejía Soriano, Marina del Rosario
Palacios Hernández, Adriana Lisseth
Siliezor Ayala, Melvin Ronaldo

Para optar al grado de

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Mayo 2013

San Salvador    El Salvador    Centro América
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Ingeniero Mario Roberto Nieto Lovo

Secretaria : Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas : Máster Roger Armando Arias Alvarado

Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas : Máster José Ciriacó Gutiérrez Contreras

Director de la Escuela de Contaduría Pública: Licenciada María Margarita de Jesús Martínez Mendoza de Hernández

Coordinador del Seminario : Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

Asesor Director : Licenciado José Javier Miranda

Jurado Examinador : Licenciado Yovany Eliseo Sánchez, Licenciado Carlos Ernesto Ramírez

Mayo 2013

San Salvador, El Salvador, Centro América
AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO:

Por ser nuestro principal guía durante nuestra vida, al darnos sabiduría, habernos dotado de paciencia, humildad y conocimiento, para cumplir nuestra meta.

A NUESTROS PADRES:

Por el apoyo, amor, cariño, paciencia y sacrificio, brindado durante toda nuestra carrera y en los momentos más difíciles que nos ayudaron a seguir adelante.

A NUESTROS HERMANOS Y DEMÁS FAMILIARES:

Por el apoyo incondicional en todo momento, dándonos consejos y ánimos que nos ayudaron a seguir adelante para lograr cumplir nuestras metas y objetivos.

A NUESTROS ASESORES:

Por el apoyo y paciencia durante todo el proceso del trabajo de graduación, dándonos lineamientos que nos sirvieron de guía para culminar con nuestra carrera.

Adriana Lisseth Palacios Hernández
Marina del Rosario Mejía Soriano
Melvin Ronaldo Siliezar Ayala
## RESUMEN EJECUTIVO


## INTRODUCCION


## CAPITULO I: MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

1.1.1 LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO EN EL MUNDO

1.1.2 LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO EN EL SALVADOR

1.1.3 EL SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO FEDECACES

1.2 MARCO CONCEPTUAL

1.3 ASPECTOS GENERALES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

1.3.1 CLASIFICACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS

1.3.2 OBJETIVO DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

1.3.3 IMPORTANCIA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

1.3.4 CARACTERÍSTICAS DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

1.3.5 ORGANIZACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

1.4 OBJETIVO E IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

1.4.1 OBJETIVO

1.4.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA

1.4.3 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.5 MARCO PROFESIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

1.5.1 CÓDIGO DE ÉTICA

1.5.2 NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (NEPAI)

A. LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

B. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA
C. EJECUCIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA................................................................. 14
D. EMISIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO................................................................. 16
E. CONTROL DE CALIDAD................................................................................................. 17

1.6 MARCO LEGAL QUE REGULA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO................................................................................................................................. 18
A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA ............................................................................ 18
B. LEY GENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y SU REGLAMENTO............. 18
C. LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO . 18
D. LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS ........................................ 19

1.7 DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN................................................................. 20

CAPITULO II: PROPUESTA DE UN MANUAL QUE ORIENTE SOBRE LA CREACIÓN Y EL TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO QUE CONFORMAN EL SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO FEDECACES .......... 21

2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA ........................................... 21
2.2 DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO .............................................................................. 22
2.3 MANUAL DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .................... 22
A. DEFINICIÓN ................................................................................................................. 22
B. RESPONSABLES ............................................................................................................ 22
C. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ........................................ 23
D. INDEPENDENCIA ....................................................................................................... 23
E. NIVEL DENTRO DE LA ASOCIACIÓN ........................................................................ 24
F. OBJETIVIDAD .............................................................................................................. 24
G. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ........................................ 25
H. DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL .......................................................................... 26
I. CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y DISCIPLINAS ............................................. 27
J. PERFIL DEL AUDITOR INTERNO ............................................................................... 27
K. SUPERVISIÓN ADECUADA Y OPORTUNA .............................................................. 28
L. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONDUCTA ..................................................... 29
M. RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIÓN ......................................................... 29
N. DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO .............................................................. 29
RESUMEN EJECUTIVO

En el desarrollo de un mundo globalizado y en un país de libre mercado, surge la necesidad de acceder a una variedad de productos financieros con mayor facilidad por parte de muchos sectores de la población, generando un incremento en la demanda, que ha influido en el crecimiento y expansión de las operaciones y servicios de las asociaciones cooperativas en el país tales como remesas, seguros, diversificación préstamos, colector de pago de servicios básico y entrega de subsidio de gas licuado, lo que conlleva a la mejora de los productos financieros, procesos y actividades a fin de brindar un mejor servicio a la población en general. Debido a este crecimiento surge la necesidad de renovar la actividad que desempeña la unidad de auditoría interna en la vigilancia para la salvaguarda de activos, razonabilidad de cifras y cumplimiento de obligaciones legales.

Por lo anteriormente descrito esta investigación se enfoca en brindar un manual que oriente a la asociación en la creación de la unidad de auditoría interna, así como también al auditor en el desarrollo de su trabajo, políticas y procedimientos a seguir en la planeación y ejecución de la auditoría; los resultados del proceso deben ser plasmados mediante la emisión de informes de todas estas actividades acordes a un marco de referencia de aplicación general y el seguimiento de los mismo, además mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra los aspectos de la actividad.

Toda la información de la investigación se logró recolectar a través de cuestionarios dirigidos a gerentes generales en el caso de las asociaciones cooperativas que no cuentan con la unidad, y a los encargados de las unidades de auditoría en el caso contrario, las que fueron sujetas de análisis donde se pudo conocer que existen deficiencias en los criterios para la creación de la unidad como el trabajo a desarrollar tanto en la planeación, ejecución e informe de auditoría. Así mismo se observó que las causas principales por lo que en la mayoría de cooperativas no poseen unidad de auditoría interna son: la falta de recursos económicos y que el rol de auditor interno lo abarca la junta de vigilancia en las actividades asignadas en la ley de creación de las asociaciones cooperativas.
De la investigación se ha obtenido como conclusiones principales las siguientes: se poseen dificultades en el ejercicio de la actividad en la determinación de las áreas a auditar a partir de una evaluación de riesgos preliminar, elaboración del plan de auditoría y en la preparación de programas. Además debido a dificultades técnicas la mayoría de unidades de auditoría no elaboran un programa de aseguramiento y mejora de la calidad. Por otra parte se pudo apreciar que el personal de auditoría interna no cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, debido a que no efectúan algunos lineamientos que en ellas se establecen. En relación a lo anterior se elaborará un manual que permita ayudar a desempeñar el trabajo de manera ordenada, sistemática y apegada a lineamientos establecidos en las Normas.
INTRODUCCION

Con el transcurso de los años y con los cambios en la economía las instituciones financieras se han visto en la necesidad de crear herramientas para la mejora de servicios y operaciones, por lo que las unidades de auditoría interna tienen la obligación de conocer ¿Qué normativa se puede aplicar en el desarrollo del trabajo?, ¿De qué manera contribuye el trabajo de la unidad en el logro de los objetivos de la entidad?, ¿Cómo se deben preparar las unidades para aplicar correctamente la normativa y contribuir con la administración en la salvaguarda de activos, razonabilidad de las cifras de los estados financieros y otros aspectos relevantes en el mundo de los negocios?, es por tal razón que el presente trabajo “Manual de auditoría interna para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que conforman el sistema cooperativo financiero FEDECACES”, es una herramienta de gran utilidad para dichas entidades.

En el capítulo uno se desarrolla todo lo relacionado con el marco teórico y conceptual, breves antecedentes y generalidades de las asociaciones cooperativas, así como también información referente al área de auditoría interna sobre aspectos normativos y éticos que conciernen a la actividad, de igual forma aspectos regulatorios que tienen implicación sobre la cooperativa y/o sus actividades.

En el capítulo dos se desarrollan las diferentes herramientas para las asociaciones cooperativas que comprende lineamientos para la creación de la unidad así como también información que oriente al auditor en el trabajo a realizar en el cargo, las cuales comprenden información sobre el plan anual de auditoría con un enfoque basado en una evaluación de riesgos, la ejecución a través del uso de papeles de trabajo, el informe final de auditoría y un apartado sobre el programas de aseguramiento y mejora de la calidad. Todos estos lineamientos vienen acompañados de modelos que la cooperativa puede adoptar de acuerdo a sus necesidades.

Finalizando con las conclusiones de resultados de la investigación así como algunas recomendaciones y anexos del trabajo.
CAPITULO I: MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.

1.1.1 LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO EN EL MUNDO.

En la edad antigua se encuentran antecedentes de cooperación en las organizaciones para la explotación de la tierra en común de los babilonios, los ágapes de los primeros cristianos. En la edad media, se observan caracteres cooperativos en Europa, en agrupaciones de campesinos para la transformación de la leche: “queserías” de los armenios y de los campesinos europeos.

El movimiento cooperativista se origina el 21 de diciembre de 1844, por tejedores de Rochdale (Inglaterra), luego de la revolución industrial vieron la necesidad de agruparse para constituir así una organización de consumo; constituida por 28 socios los cuales fundaron la sociedad denominada “De los probos pioneros de Rochdale”. Cuyo lema era “La unión hace la fuerza”.

El cooperativismo llegó a América del norte en los últimos años del siglo XIX y los primeros del pasado. Alphonse Desjardins (1860-1937) periodista canadiense introdujo a su país las ideas de cooperativas de ahorro y crédito, en Estados Unidos Eduardo A. Filene (1860-1937) y Roy F. Bergengren.

1.1.2 LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO EN EL SALVADOR.

Se escucha, por primera vez, del cooperativismo en forma teórica, en una cátedra en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador.
En 1914 se organizó la primera cooperativa, por un grupo de zapateros, en San Salvador en la cuesta del Palo Verde y en 1938, se funda la cooperativa algodonera.

Fue el 25 de noviembre de 1969 que la asamblea legislativa, promulgó el Decreto No 560 que dio pie a la creación del INSAFOCOOP como una corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económico y administrativo, ese mismo día se promulga la primera Ley General de Asociaciones Cooperativas.

A falta de presupuesto que permitiera su funcionamiento el INSAFOCOOP comenzó a operar hasta el 1 de julio de 1971.

1.1.3 **EL SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO FEDECACES.**

En el periodo comprendido entre 1992-2000, se formuló el primer plan estratégico, enfocado a “establecer un sistema cooperativo financiero, conformado por cooperativas de ahorro y crédito eficientes y solventes, articulado en una red institucional”. Fue un período trascendente dado que las cooperativas dejaron de actuar exclusivamente como entidades dispersas y asumieron pactos para interactuar como sistema. Se pasó de la simple afiliación a ser federadas, de intermediarias financieras dispersas, hacia la articulación de un sistema cooperativo financiero dirigido por FEDECACES.

En dicho período FEDECACES, constituyó las empresas de la corporación, especializando la función de cada una de ellas, a fin de garantizar un soporte técnico financiero del segundo piso dirigido a las cooperativas financieras, entre ellas están:

- Seguros futuros
- Caja central
- Asesores para el desarrollo
- Organismo auxiliar de supervisión
1.2 MARCO CONCEPTUAL.

a. Auditoría interna: es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

b. Cooperativa: es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada.

c. Asociaciones cooperativas: es una asociación de personas que existe bajo razón social o denominación de capital variable e ilimitado, cuya actividad se presentan exclusivamente a favor de sus asociados.

d. Cooperativas de primer piso: son aquellas que están integradas por no menos de 15 personas naturales con un interés común que se transforman en personas jurídicas.

e. Cooperativas de segundo piso: son las que están formadas por diez o más asociaciones cooperativas del mismo tipo y que conceden a las cooperativas afiliadas el servicio en forma directa, que indirectamente los reciben sus asociados, ya que es la encargada de realizar las operaciones para que las cooperativas ofrezcan un mejor servicio a los asociados.

f. Manual de auditoría: es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la organización, políticas y procedimientos de la actividad de auditoría, el cual es considerado como necesario para mejorar la realización del trabajo.

---

1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
2 www.insafocoop.gob.sv
3 Aplicación de NIIF 1 en el sistema contable de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito regidas por el INSASCOOP en la zona metropolitana de San Salvador.
4 www.insafocoop.gob.sv
5 www.insafocoop.gob.sv
1.3 ASPECTOS GENERALES DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.

1.3.1 CLASIFICACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS.

La Ley General de Asociaciones Cooperativas en el Título VI, determina que podrán constituirse tres clases de cooperativas:

a) De producción\(^6\): son integradas con productores que se asocian para producir, transformar o vender sus productos. Esta clase de cooperativas podrán ser:
   i. Agrícola
   ii. Pecuaria
   iii. Pesquera
   iv. Agropecuaria
   v. Artesanal
   vi. Industrial o agro industrial.

b) De vivienda\(^7\): las cuales tienen por objeto facilitar a sus asociados vivienda mediante la ayuda mutua y el esfuerzo propio.

c) De servicio\(^8\): tienen por objeto brindar servicios de toda índole preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas; de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales.

Estas asociaciones podrán ser entre otras de:
   i. De ahorro y crédito
   ii. Transporte
   iii. De consumo
   iv. De profesionales
   v. De seguros

\(^6\) Ley General de Asociaciones Cooperativas Art. 75 al 89
\(^7\) Ley General de Asociaciones Cooperativas Art. 90 al 97
\(^8\) Ley General de Asociaciones Cooperativas Art. 98 al 89
vi. De educación
vii. De aprovisionamiento
viii. De comercialización
ix. De escolares juveniles.

1.3.2 OBJETIVO DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.

Los objetivos tienen relación directa con lo establecido en los estatutos de cada una de ellas, sin embargo se pueden generalizar de la manera siguiente:

   a) Procurar el mejoramiento socioeconómico de sus asociados y de la comunidad
   b) Representar y defender los intereses de sus asociados
   c) Fomentar el desarrollo y fortalecimiento del movimiento cooperativo a través de la integración económica y social.
   d) Estimular el ahorro sistemático de los asociados por medio de las aportaciones.
   e) Promover la educación de sus asociados sobre los principios de ayuda mutua y técnica de cooperación.
   f) Asesorar a los asociados sobre los beneficios que representa el uso racional de sus ingresos.
   g) Coordinar sus intereses afines y ser así sujetos de crédito por organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
   h) Proyectarse con innovaciones constantes para fortalecer el crecimiento institucional para beneficio de sus asociados.

1.3.3 IMPORTANCIA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.

Generan un aporte económico y social para sus miembros, entre ellos el que los asociados aprendan a evaluar la prioridad de sus necesidades, en relación a como presupuestar sus ingresos, además, constituyen un renglón importante en la economía del país, puesto que contribuyen a la generación de empleo y de ingresos fiscales beneficiando a la sociedad salvadoreña. Otra importancia básica se encuentra en el apoyo financiero que proporcionan a las actividades de producción, comercio y servicio
que desarrollan las microempresas, permitiéndoles obtener incrementos en sus ganancias a través de un trato económico preferencial. Por regla general los asociados gozan de beneficios económicos y sociales diversos, como gastos médicos, escolares y becas; otras incluyen vivienda de bajo costo, pensiones, subvenciones y similares que ayuden a disminuir el costo de vida.

1.3.4 CARACTERÍSTICAS DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.

Algunas características de las asociaciones cooperativas son las siguientes:

a) Se constituirán por medio de asamblea general
b) Deben llevar al principio de su denominación “asociación cooperativa” y al final de ellas la palabra “de responsabilidad limitada” o sus siglas “de R. L.”
c) La responsabilidad de sus asociados es limitada al valor de sus aportaciones
d) Capital variable e ilimitado.
e) Las aportaciones son representadas mediante certificados de aportación que son nominativos e indivisibles, y no son negociables.
f) Las aportaciones pueden ser en dinero, bienes muebles e inmuebles o derechos, según lo dispongan los estatutos.
g) El asociado solo tiene derecho a un voto, no importando el número de aportaciones.
h) El fin de sus operaciones no es lucro y buscan el mejoramiento social y económico de sus trabajadores.
i) Gozan de exención del impuesto sobre la renta. Este será concedido a petición de la cooperativa interesada por acuerdo ejecutivo en el Ramo de Economía, total o parcialmente, previa justificación con audiencia del Ministerio de Hacienda, por el plazo de cinco años, a partir de la fecha de sus solicitud y prorrogables a petición de la Cooperativa por períodos iguales.  

---

9Ley General de las Asociaciones Cooperativas, Art. 72.
1.3.5 ORGANIZACIÓN DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

Se fundamenta en la participación de sus afiliados en los diferentes organismos de dirección de las mismas, estos miembros son electos en asamblea general de asociados, de la cooperativa.

Las cooperativas de ahorro y crédito tienen como organismos de dirección interna los siguientes:

- Un consejo de administración
- Una junta de vigilancia.
- Un comité de créditos.
- Un comité de educación.
- Un comité de recuperación de mora
- Otros comités que se estimen necesarios a partir de su naturaleza, necesidades y tamaño, tales como: comités de promoción; de salud; de comercialización y otros.

En el anexo 5 se presenta el organigrama básico de una cooperativa de ahorro y crédito.

1.4 OBJETIVO E IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

A. OBJETIVO.

El objetivo fundamental de la actividad de auditoría interna es vigilar permanentemente a la cooperativa, utilizando técnicas de auditoría de aceptación general, con el fin de minimizar riesgos y errores importantes en los estados financieros, así como, para verificar que las operaciones, políticas, controles, métodos de trabajo y procedimientos administrativos y contables, sean los aprobados por los niveles de

---

10 Generalidades de las cooperativas de ahorro y crédito afiliadas a la federación de asociaciones cooperativas de ahorro y crédito de el salvador (FEDECACES)
11 Generalidades de las cooperativas de ahorro y crédito afiliadas a la federación de asociaciones cooperativas de ahorro y crédito de el salvador (FEDECACES)
dirección; para contribuir con cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la entidad\textsuperscript{12}.

**B. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

La auditoría interna es una de las funciones más sobresalientes dentro del sistema de control interno de una entidad, es uno de los medios de control de que se vale la alta gerencia de una organización para la apreciación y evaluación de los resultados obtenidos y sirve como unidad asesora para la administración.

Para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito debido al tipo de operaciones que se realizan existe un riesgo inherente alto pues la principal mercancía es el dinero; cabe mencionar que estas han sufrido un incremento en volumen y valor de las operaciones, mediante el establecimiento de un ambiente de control eficiente los auditores internos pueden ayudar a prevenir el surgimiento de operaciones fraudulentas, asegurar el cumplimiento de las normativas legales aplicables así como ser un pilar fuerte que ayude a la administración a cumplir con los objetivos establecidos y la administración eficiente de riesgos empresariales.

**C. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**

Las funciones que se ejercen en actividad de auditoría interna según las normas son las siguientes:

a) Evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:\textsuperscript{13}
   - Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización.
   - Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización.
   - Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización.
   - Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el consejo de administración, los auditores internos y externos, y la dirección.

b) Evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.\textsuperscript{14}

\textsuperscript{12} Art. 5 NPB2-04
\textsuperscript{13} Norma 2110- Gobierno
\textsuperscript{14} Norma 2120-Gestión de riesgos
c) Asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la
eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.\textsuperscript{15}

1.5 **MARCO PROFESIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA.**  

1.5.1 **CÓDIGO DE ÉTICA.**

Contar con un Código de Ética para la profesión de Auditoría Interna es necesario y apropiado; ya que el
auditor interno tiene la obligación profesional y la responsabilidad ética de evaluar cuidadosamente todas
las evidencias y la razonabilidad de sus conclusiones, y esta se basa en la confianza que se imparte a su
aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.

El Código de Ética emitido por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de Norteamérica,
tiene como propósito promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna, y requiere que la
actividad de auditoría interna sea independiente y que los auditores internos sean objetivos en el
desempeño de su trabajo.

Este Código de Ética cuenta con dos componentes esenciales:

- Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna. Se espera que
  los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:
  
a) **Integridad:**
  La integridad de los auditores Internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base
  para confiar en su juicio.

  b) **Objetividad:**
  Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y
  comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos
  hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin
  dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

\textsuperscript{15} Norma 2130-Control
c) Confidencialidad:
Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

d) Competencia:
Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

- Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos.

En cuanto al principio de integridad los auditores deberán mostrar una conducta de honestidad, responsabilidad y respeto hacia las leyes y objetivos éticos de la organización.

Para que los auditores internos demuestren una conducta objetiva profesional no deben participar en ninguna actividad que pueda perjudicar su evaluación imparcial. El auditor debe ser prudente guardar y no proporcionar información que adquiera en el desempeño de sus funciones, como cumplimiento del principio de confidencialidad.

El principio de competencia les exige a los auditores que tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencias para el desarrollo de las actividades de auditoría interna, y parte de ello es capacitarse continuamente para mejorar la calidad de sus servicios.

1.5.2 NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (NEPAI).

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna son un marco de referencia para la ejecución del trabajo de auditoría interna. Estas fueron creadas con el propósito de definir
principios básicos que representen el ejercicio tal como este debería ser; así mismo establecer las bases para evaluar el desempeño del trabajo, fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la entidad.

La utilización de estas normas servirá de apoyo en el desarrollo del trabajo de las unidades de auditoría interna en la entidad, ya que estas establecen los lineamientos fundamentales en cada fase del proceso de auditoría. Dentro de las fases se pueden apreciar:

**A. LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA.**

La primera fase se fundamenta en las normas sobre atributos, así como en aquellos conceptos administrativos bajo los cuales se debe desarrollar todo plan de auditoría, permitiendo medir el mismo de forma eficiente y efectiva.

Las siguientes son las normas:

- 1000- Propósito autoridad y responsabilidad
- 1100- Independencia y objetividad
- 1200- Actitud y cuidado profesional

La entidad deben contar con un estatuto de auditoría; este es un documento formal que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. Debe ser revisado periódicamente por el encargado de la unidad de auditoría y ser aprobado por el consejo de administración de la entidad.

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y los auditores deben cumplir con su trabajo de manera objetiva. El encargado de la unidad de auditoría debe ser un ejecutivo con alto nivel jerárquico dentro de la entidad para que pueda cumplir con sus responsabilidades, las actividades deben estar libres de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

---

16 NEPAI 1000- Propósito, autoridad y responsabilidad
17 NEPAI 1100- Independencia y objetividad
Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y tienen que evitar cualquier conflicto de intereses. También deben de abstenerse a evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables.

El encargado de la unidad de auditoría interna debe ratificar de manera escrita ante el consejo de administración, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoría interna dentro de la entidad, por medio de la carta de independencia.

El impedimento a la independencia u objetividad debe comunicarse los detalles a las partes correspondientes.\(^{18}\) El encargado de la unidad de auditoría debe comunicarse directamente con el consejo de administración.

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.\(^{19}\) Lo anterior se puede medir mediante una evaluación escrita dirigida a los miembros de unidad. Si el personal de auditoría interna carece de conocimientos y actitudes el encargado de la unidad de auditoría será responsable de asesorar y asistir a su personal, asimismo tener suficientes conocimientos para evaluar el riesgo de fraude y la forma en que se gestiona por parte de la entidad. Además debe tener conocimientos suficientes de los riesgos y controles clave en tecnología de la información y de las técnicas de auditoría basadas en tecnología que le permitan desempeñar el trabajo asignado.

El auditor interno para ejercer un debido cuidado profesional debe considerar lo siguiente:

- El alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo
- La complejidad material o significatividad de asuntos en los cuales se aplican procesos de aseguramiento
- La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control
- La probabilidad de errores e irregularidades o incumplimientos
- El costo de aseguramiento en relación con los potenciales beneficios.

\(^{18}\) NEPAI 1130- Impedimento a la independencia u objetividad.

\(^{19}\) NEPAI 1210-Aptitud
Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua. Antes de iniciar un año de trabajo, debe presentarse un programa de desarrollo profesional continuo ante el consejo de administración.

**B. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

La segunda fase se fundamenta en las normas sobre desempeño, así como en aquellos conceptos bajo los cuales se debe desarrollar todo plan de auditoría, las siguientes son las normas:

*2010- Planificación*

*2020- Comunicación y aprobación*

La etapa de planeación debe permitir a la función de auditoría interna alcanzar sus objetivos en la forma más eficiente posible, así como dar cubrimiento a las expectativas de la entidad.

El encargado de la unidad de auditoría debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que agregue valor a la entidad para ello tiene que establecer un plan basado en riesgos, a fin de determinar prioridades de la actividad de auditoría interna. Este plan de trabajo deberá llevarse a cabo al menos una vez al año y se tiene que tomar en cuenta los comentarios del consejo de administración. El plan puede ser revisado de manera continua y, en caso de ser necesario, el mismo podrá ser modificado previa aprobación del consejo de administración.

El encargado de la unidad de auditoría deberá comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios significativos al consejo de administración para la adecuación, revisión y aprobación. También debe asegurar que los recursos de auditoría interna son adecuados, suficientes y efectivamente asignados para que se cumpla el plan aprobado. El impacto que puede ocasionar cualquier limitación de recursos deberá de ser informado. Además tiene que establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna y compartir información y coordinar actividades con otras fuentes internas y externas de aseguramiento y servicios, para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicidad de esfuerzos.

---

20 NEPAI 1230- Desarrollo profesional continuo
21 NEPAI 2010-Planificación
C. EJECUCIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA.

De acuerdo al cronograma de procesos a ser auditados según el plan de auditoría, el encargado de la unidad de auditoría debe dar inicio al desarrollo del plan de trabajo que corresponde a cada uno de los procesos a revisar y para lo cual se detallan algunas actividades que permiten formalizar el inicio de la auditoría según la fase de lineamientos.

La tercera fase se fundamenta en las siguientes normas relativas al trabajo:

2200 – Planificación

2210 – Objetivos

2220 – Alcance

2230 – Asignación de recursos

2240 – Programa

2300 – Desempeño

2310 – Identificación de la información

2320 – Análisis y evaluación

2330 – Documentación de la información

2340 – Supervisión

Una vez finalizada la etapa de planeación y aprobación del correspondiente plan de auditoría por parte del consejo de administración, iniciamos con la etapa de ejecución de dicho plan.

Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, y este tendrá que incluir alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.\(^{22}\)

\(^{22}\)NEPAI 2200-Planificación del trabajo
Al momento de realizar la planificación del trabajo, los auditores internos deben considerar lo siguiente:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- 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 nivel aceptable.
- La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante.
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

Además los auditores internos deben establecer objetivos para cada trabajo y realizar una evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la actividad bajo revisión y estos a su vez deben reflejar los resultados de la evaluación.

Los auditores internos también tienen que considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos de trabajo. El alcance del trabajo establecido tiene que ser suficiente para establecer los objetivos: debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo control de terceros.

Los recursos adecuados y suficientes para que se cumplan los objetivos del trabajo deben ser determinados por los auditores internos. El personal debe basarse en la evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

Los auditores internos deben preparar programas de trabajo que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo tienen que establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su

---

23 NEPAI 2201-Consideraciones sobre planificación  
24 NEPAI 2210-Objetivos del trabajo  
25 NEPAI 2220-Alcance del trabajo  
26 NEPAI 2230-Asignación de recursos para el trabajo
implantación y cualquier ajuste tiene que ser aprobado oportunamente. Además deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil; analizar y evaluar las conclusiones y los resultados del trabajo; y registrar suficiente información de manera que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Las conclusiones y los resultados obtenidos por los auditores internos deberán basarse en análisis y evaluaciones adecuados, estas deberán ser documentadas con información relevante que servirá de soporte.

El encargado de la unidad de auditoría será el responsable de establecer políticas sobre la custodia y retención del trabajo, y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes internas o externas. Estas guías tienen que estar consistentes con las guías del organismo y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos sobre este tema.

Todos los trabajos de auditoría deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal.

D. EMISIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO.

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo, esta comunicación debe ser precisa, clara, objetiva, concisa, constructiva, completa y oportuna, para lo cual han de considerarse los objetivos y alcance del trabajo, sus conclusiones, las recomendaciones y los planes de acción.

Los informes emitidos por auditoría interna son el producto final a entregar, razón por la cual es fundamental que tanto su estructura como contenido reflejen un adecuado nivel de calidad así como el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, estas establecen que el encargado de la unidad de auditoría interna debe informar periódicamente al consejo de administración sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe

---

27 NEPAI 2240- Programa de trabajo  
28 NEPAI 2300- Desempeño del trabajo  
29 NEPAI 2320- Análisis y evaluación  
30 NEPAI 2340- Supervisión del trabajo  
31 NEPAI 2400- Comunicación de resultados
también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas y otros asuntos necesarios o requeridos por el consejo de administración.\textsuperscript{32}

Los auditores internos pueden informar que sus trabajos son realizados de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, solo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de calidad respaldan dicha afirmación.\textsuperscript{33} Si existe un incumplimiento de las Normas, de la definición de auditoría o del Código de Ética informarse la parte que no se cumplió, las razones y el impacto que estas pueden ocasionar en el trabajo y los resultados comunicados.\textsuperscript{34}

El encargado de la unidad de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

**E. CONTROL DE CALIDAD.**

En la fase de control de calidad, el encargado de la unidad de auditoría debe desarrollar un programa de aseguramiento de calidad, este programa debe cubrir todos los aspectos de auditoría interna y revisar continuamente su eficacia.\textsuperscript{35} Este programa tiene que incluir evaluaciones de calidad interna (al menos una vez al año) y externas (al menos una vez cada cinco años) periódicas y deben ser supervisadas continuamente. Debe de estar diseñado para ayudar a la actividad de auditoría interna para agregar valor y mejorar las operaciones del organismo y proporcionar un aseguramiento que la actividad cumple con las Normas y el Código de Ética.

\textsuperscript{32} NEPAI 2060- Informa a la alta dirección y al Consejo
\textsuperscript{33} NEPAI 2430- Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”
\textsuperscript{34} NEPAI 2431- Declaración de incumplimiento de las Normas.
\textsuperscript{35} NEPAI 1300-Programa de aseguramiento y mejora de la calidad
1.6 MARCO LEGAL QUE REGULA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO.

A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.

En el Art. 7 el derecho que tienen los habitantes da asociarse libremente y a reunirse pacíficamente para cualquier objeto lívido, pero en ningún caso se podrá obligar a una persona a pertenecer a una asociación. Por tal razón, dichas asociaciones deben respetar el principio de libre adhesión y retiro voluntario de sus asociados.

El Art. 114 de la referida constitución se establece que proteger y fomentar las asociaciones cooperativas le corresponde al Estado, facilitando su organización, expansión y financiamiento.

B. LEY GENERAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y SU REGLAMENTO.

Dentro de las considerando de esta ley se menciona que debido al rápido crecimiento del movimiento cooperativo en el país y a la necesidad que tienen las asociaciones cooperativas de contar con la legislación adecuada que les permita desarrollarse social, económica y administrativamente se creó la Ley General de Asociaciones Cooperativas, la cual comprende los lineamientos para constituir e inscribir en forma legal una asociación; regula las características que deben cumplir las asociaciones cooperativas y sus asociados, al mismo tiempo se establecen las funciones y atribuciones que tienen la asamblea general, el consejo de administración y la junta de vigilancia, quienes son los encargados de la dirección, administración y vigilancia respectivamente. El régimen económico de estas organizaciones, sus obligaciones y los pasos a seguir al momento de la disolución y liquidación de las mismas.

C. LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE FOMENTO COOPERATIVO.

La entidad encargada de velar por el adecuado y legal funcionamiento de las asociaciones cooperativas es el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) el cual posee su ley de creación en
la que se establecen las funciones y atribuciones, entre los atributos del INSAFOCOOP podemos mencionar:

a) La ejecución de la Ley General de Asociaciones Cooperativas
b) Iniciar, promover, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las asociaciones cooperativas
c) Planificar la política de fomento y desarrollo del cooperativismo
d) Conceder personalidad jurídica, mediante la inscripción en el registro nacional de cooperativas a las asociaciones cooperativas
e) Conocer de la disolución y liquidación de las asociaciones cooperativas
f) Ejercer funciones de inspección y vigilancia sobre las asociaciones cooperativas
g) Promover la creación e incremento de las fuentes de financiamiento de las asociaciones cooperativas
h) Divulgar los lineamientos generales de la actividad cooperativista en particular los relativos a administración y legislación aplicables a aquellas, con el objeto de promover el movimiento cooperativo.

Le compete al INSAFOCCOOP practicar fiscalización para conocer la marcha y estado de las asociaciones cooperativas; quienes están obligadas a proporcionar al instituto o a sus delegados, todos los datos, libros, informes y documentos que le sean solicitados para la respectiva revisión de todos y cada una de sus operaciones. El instituto puede participar en las asambleas generales de las asociaciones pero sin derecho a voto, cuando lo estime conveniente y velar porque se celebren con formalidades legales.

D. LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS.

Dicha ley fue creada debido a la necesidad de adoptar medidas legales a fin de que las inversiones nacionales como extranjeras que se hagan en el país, lo sean con fondos que tengan origen lícito, esta ley se aplica a las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito ya que la actividad principal de estas es el manejo de fondos de sus asociados lo cual se encuentra contemplado en el Art. 2 de dicha ley. A la vez se

36 Art. 2 Ley de Creación del Instituto de Fomento Cooperativo
establecen los sujetos a quienes aplica la ley así como el área encargada de realizar investigaciones (UIF's) sus obligaciones y atribuciones, así como los tipos de delitos que considera.

1.7 DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN.

Las unidades de auditoría interna en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que conforman el sistema cooperativo financiero FEDECACES están integradas por una persona, gran parte de ellas cuentan con políticas que describen roles y responsabilidades del personal. Por otra parte en las asociaciones en las que no existe la unidad, los gerentes mencionan que las causas más significativas son: la falta de recursos económicos y que la junta de vigilancia es la que desempeña las actividades que pudiese desarrollar un auditor interno, a pesar de lo anterior ellos consideran importante que en una entidad exista dicha unidad.

Entre los factores que los gerentes consideran importantes con la creación de la unidad se encuentran: mantener un ambiente de control en la asociación cooperativa, evaluar controles, cumplir con los objetivos de la entidad, apoyar en el manejo de riesgos empresariales. Además resalta que las unidades de auditoría interna deben poseer un manual de funcionamiento que les oriente en el trabajo a desarrollar.

Los miembros de las unidades de auditoría y los gerentes generales en su totalidad expresan conocer de documentos que brindan lineamientos sobre la creación de la unidad y sobre su trabajo, pero no cubren sus necesidades, por ello manifiestan la necesidad de poseer un manual estándar para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que brinde lineamientos sobre la creación de la unidad y oriente sobre el trabajo a desarrollar por parte de quienes la conforman. Los puntos considerados más relevantes para incluir en el contenido del manual son los que se detallan a continuación:

- Criterios que orienten tanto en la creación de la unidad como en el trabajo a desarrollar en la planeación, ejecución e informe de la auditoría.
- Directrices a seguir en la elaboración y desarrollo del plan anual de auditoría.
- Lineamientos que orienten en la ejecución e informe de la auditoría.

La mayor parte de unidades elabora un plan anual de trabajo, las que no lo elaboran expresan que es por falta de conocimientos. Además manifiestan tener dificultades en la ejecución de actividades del proceso
de auditoría en los siguientes puntos: determinación de las áreas a auditar a partir de una evaluación de riesgos preliminar, elaboración del plan anual de auditoría y la preparación de programas de auditoría.

Todas las unidades presentan sus informes al consejo de administración; además de ellos se envían informes a la junta de vigilancia y a la gerencia general, pero esto debe de estar definido en las políticas de la unidad de auditoría interna.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna requieren el desarrollo de un programa de aseguramiento de calidad, y la mayoría de las unidades de auditoría interna no lo elaboran. Se identificó que la causa determinante de esta deficiencia es por dificultades técnicas para elaborarlo.

CAPITULO II: PROPUESTA DE UN MANUAL QUE ORIENTE SOBRE LA CREACIÓN Y EL TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO QUE CONFORMAN EL SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO FEDECACES

2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

General:

Describir los lineamientos sobre la creación de la unidad; así como también las actividades, procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de la auditoría interna en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que conforman el sistema cooperativo financiero FEDECACES.

Específicos:

• Ser una herramienta útil en la creación de la unidad de auditoría interna en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que conforman el Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES.

• Guiar el proceso de capacitación de nuevos empleados, así como también de consulta continua para todos aquellos miembros de la unidad de auditoría interna.
• Posibilitar la normalización de las actividades y fijación de estándares, para el desarrollo de la planificación, ejecución, informe y control de calidad de la actividad de auditoría.

2.2 DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO

El contenido del manual se ha desarrollado según la siguiente descripción:

- Lineamientos de creación de la unidad de auditoría interna.
- Planeación
- Ejecución
- Informe
- Control de calidad
- Anexos

2.3 MANUAL DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A. DEFINICIÓN

Consiste en orientar la creación de la unidad de auditoría interna; así como el proceso de auditoría con base a la Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, mediante una guía que oriente el trabajo del auditor interno.

B. RESPONSABLES

La responsabilidad de que la auditoría se execute adecuadamente y profesionalmente, es de la unidad de auditoría interna, integrado por el encargado y los asistentes de la unidad (si hubiesen), quienes además son responsables de aplicar las normas relativas a la ejecución de la auditoría, contenidas en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría (NEPAI) y de las demás regulaciones entorno a las asociaciones cooperativas.
C. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Los objetivos de la unidad de auditoría interna son los siguientes:

- Orientar la ejecución de la auditoría con base a las Normas.
- Aplicar adecuadamente técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente.
- Examinar a fondo las áreas críticas para identificar las causas de los problemas, y emitir las recomendaciones correspondientes.
- Evaluar la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del control interno establecido.
- Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentos, normas, acuerdos, estatutos, instructivos y aplicativos de obligatoriedad para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.
- Ejercer una adecuada supervisión para asegurar la calidad técnica y profesional de los trabajos.
- Organizar un registro completo y detallado en papeles de trabajo, sobre el proceso de la auditoría y sus resultados.
- Concluir el trabajo con un informe de auditoría con las desviaciones localizadas, las evidencias necesarias y las recomendaciones pertinentes.

D. INDEPENDENCIA

La función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

La auditoría interna se pronuncia sobre la veracidad de los hechos existentes, por lo que su independencia es imprescindible para lograr los objetivos.

La auditoría interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita. Mostrando una actitud de absoluta imparcialidad con respecto al hecho que examina.
E. NIVEL DENTRO DE LA ASOCIACIÓN

El nivel de la unidad de auditoría interna dentro de la asociación cooperativa de ahorro y crédito, debe ser al más alto nivel, a efecto de lograr el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.

La unidad de auditoría interna debe tener el apoyo del consejo de administración, para que pueda obtener la cooperación de los auditados y realizar su trabajo sin interferencias, en todos los niveles de la asociación cooperativa.

La unidad de auditoría interna debe depender, dentro de la asociación, del consejo de administración, de tal manera que pueda asegurar un amplio campo de acción, así como recibir la necesaaria atención de los informes de auditoría y las acciones apropiadas que se deriven de sus recomendaciones.

La unidad de auditoría interna debe informar y mantener una comunicación regular con las autoridades superiores antes mencionadas, lo que permite mantener y asegurar su nivel de independencia. En el anexo5 se muestra la estructura organizativa de una asociación cooperativa de ahorro y crédito.

F. OBJETIVIDAD

El auditor interno debe actuar con objetividad al efectuar las auditorías.

La objetividad exige que el auditor interno practique las auditorías con toda confianza y sin comprometer su calidad. Así, debe evitar colocarse en situaciones, en las cuales no se sienta capaz de emitir juicios profesionales objetivos.

La asignación de tareas del auditor interno debe realizarse de manera que se eviten conflictos de intereses reales o potenciales. Deben informar al auditor interno, sobre cualquier situación en la que se presenten o puedan presentarse tales situaciones.

La objetividad disminuye cuando el auditor interno interviene en cualquier actividad en la cual hayan tenido, anteriormente, autoridad o responsabilidad.

El auditor interno que haya tenido responsabilidades de naturaleza financiera, no debe ser asignado a la auditoría de aquellas operaciones que anteriormente ejecutaron, hasta que las mismas sean auditadas; para luego poder formar parte de una unidad de auditoría interna.
Recomendar el establecimiento de controles interno o la revisión de procedimientos, no afecta su objetividad.

G. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

✓ Establecer políticas y procedimientos apropiados, que permitan guiar la actividad de auditoría interna.
✓ Desarrollar su trabajo de acuerdo a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, y asimismo, de acuerdo al Código de Ética para la práctica de auditoría.
✓ Verificar y evaluar la efectividad y suficiencia de los controles internos, administrativos, operacionales y de contabilidad, a efecto de establecer si esos controles proporcionan un método adecuado para el pronto y exacto registro de las transacciones, así como la protección de los activos.
✓ Realizar un plan anual de trabajo de la actividad de auditoría interna basado en una evaluación de riesgos, dejando plasmados los criterios utilizados. Así como también las guías o programas específicos para el desarrollo de las evaluaciones.
✓ Verificar el comportamiento del presupuesto, revisando las cuentas y los hechos económicos que afecten los estados financieros, principalmente aquellos de mayor incidencia.
✓ Verificar el cumplimiento de las políticas de concesión de créditos y de recuperación.
✓ Evaluar el grado de idoneidad y cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por el consejo de administración de la asociación cooperativa, para la protección de los recursos y bienes de la misma.
✓ Verificar regularmente los inventarios de documentos de crédito y garantías, así como de los bienes de la cooperativa.
✓ Revisión de los estados financieros y las notas correspondientes.
✓ Realizar un análisis financiero de la asociación cooperativa.
✓ Realizar circularizaciones y confirmaciones de saldos de las principales cuentas de balance, por lo menos una vez al año.
✓ Verificar el cumplimiento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas, su reglamento y demás leyes aplicables a las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.
Practicar exámenes de los ciclos correspondientes a la cartera de aportaciones, cartera de préstamos, inversiones de los recursos financieros de la cooperativa, de los depósitos en cuentas de ahorro, entre otros.

Realizar el examen de los sistemas computarizados, mediante la revisión de los controles y medidas de seguridad, así como la evaluación de los programas fuente, tablas o archivos y base de datos.

Elaborar informes de auditoría claros y precisos de las evaluaciones realizadas.

H. DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL

Las auditorías internas deben realizarse con pericia y con el debido cuidado profesional.

La aptitud profesional es responsabilidad de cada auditor interno. El auditor interno debe asignar, para cada auditoría, a las personas que posean los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridas para el efecto.

El auditor interno, al efectuar sus auditorías, debe tener el debido cuidado profesional que requiere el empleo de sus conocimientos y experiencias en forma objetiva.

Adicionalmente, deben estar alerta ante posibles errores intencionales, omisiones, desperdicios, ineffectividad o conflicto de intereses.

En el ejercicio del debido cuidado profesional, se deberá considerar el alcance del trabajo para lograr los objetivos de auditoría, la importancia relativa de los asuntos a los que se aplican procedimientos de auditoría, la adecuación y efectividad de los controles internos y el costo de la auditoría con relación a los beneficios.
I. CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y DISCIPLINAS

El personal de auditoría interna debe poseer los conocimientos y experiencia, que le permitan realizar su trabajo eficientemente; así mismo debe tener la habilidad necesaria para aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría.

Dependiendo de la auditoría que se realice y del alcance del trabajo, el auditor puede emplear profesionales especializados en otras disciplinas o áreas que pudieran ser necesarias.

J. PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

- **Título:** licenciado/a en contaduría pública
- **Idiomas:** requerido Inglés Nivel: Intermedio
- **Conocimientos:** administración de personal, administración financiera, desarrollo gerencial, técnicas motivacionales, normas de auditoría, procedimientos y técnicas de auditoría interna; COSO ERM, auditoría y contabilidad; redacción de informes técnicos, conocimientos generales de TI, planeación estratégica, finanzas, consultoría financiera y fiscal. Marco legal: Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento; Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Ley contra la Usura, legislación tributaria y laboral.
- **Habilidades:** liderazgo, capacidad de análisis y síntesis; trabajo de equipo, disciplinado, crítico y visionario; toma de decisiones, comunicativo, expresión oral y escrita; espíritu de instructor y docente; dinámico, creativo, uso de software, uso de equipo de oficina, diseño de sistemas de información, servicio al cliente, estratégico, dominio de cifras y datos.
- **Aptitudes y valores:** honrado, respetuoso, responsable, solidario, iniciativa, organizado, humanitario, fidedigno, participativo, educación continuada, puntualidad, investigador, motivador, imparcial, amplitud de criterio, eficaz y eficiente; ético, diplomático, observador, perceptivo, versátil, tenaz, decidido y seguro de sí mismo.
• **Principios**: independencia, integridad, objetividad, confidencialidad, conducta profesional, competencia profesional y debido cuidado.

**K. SUPERVISIÓN ADECUADA Y OPORTUNA**

El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado, para mejorar su calidad y cumplir con los objetivos propuestos.

La supervisión es un proceso técnico, que consiste en mantener, liderar, dirigir y controlar el proceso de auditoría, desde la planificación hasta la elaboración del informe de auditoría.

La revisión será ejercida por los distintos niveles establecidos, así como por el auditor responsable del equipo de auditoría directamente vinculado con el proceso del examen.

Se debe dejar evidencia de la labor de supervisión que permita establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría.

Funciones básica de supervisión:

- Asesorar y guiar al personal de auditoría interna desde el inicio hasta la finalización de la auditoría.
- Verificar el cumplimiento del programa general de auditoría previamente aprobado; y si existiere una modificación debe ser justificada y aprobada.
- Elaborar un programa de revisión y velar por su cumplimiento.
- Verificar que los papeles de trabajo soporten adecuadamente, con la evidencia comprobatoria los hallazgos de auditoría, así como los procedimientos y las conclusiones a que arriben.
- Garantizar que los informes de auditoría sean objetivos, comprensibles, oportunos y que contengan las recomendaciones pertinentes.
L. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONDUCTA

Los auditores internos deben cumplir con el Código de Ética emitido por el Instituto Internacional de Auditoría (IIA); además del Código de Ética emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

M. RELACIONES HUMANAS Y COMUNICACIÓN

Los auditores internos deben mantener relaciones personales satisfactorias con los auditados.

Deben poseer habilidades para comunicarse de forma oral y por escrito, y transmitir con claridad y objetividad los hallazgos y las recomendaciones de los trabajos realizados.

N. DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO

Los auditores internos deben mantener una constante actualización en todos los aspectos académicos, legales y técnicos relativos a su campo de acción.

Deben estar informados de las mejoras y actualizaciones de las normas, técnicas y procedimientos de auditoría interna.

O. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El alcance de la auditoría interna debe comprometer el examen y la evaluación de la efectividad del ambiente y estructura del control interno y su eficacia para alcanzar los objetivos de la asociación cooperativa de ahorro y crédito.

El alcance sobre la solidez y efectividad del ambiente y estructura de control interno, pretende determinar si el sistema establecido proporciona una garantía razonable de que los objetivos y metas de la asociación se cumplirán bajo los criterios de eficacia, eficiencia y economía.
a) CONFIABILIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operacional y gerencial; y, los medios usados para identificar, medir, clasificar, y reportar dicha información.

b) CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, PLANES, PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y REGLAMENTOS

El consejo de administración es responsable del establecimiento de los sistemas necesarios para asegurar el cumplimiento de los requisitos tales como políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos aplicables.

Los auditores internos son responsables de determinar si los sistemas existentes son adecuados y eficaces, y si las actividades auditadas cumplen los requisitos establecidos.

c) SALVAGUARDA DE LOS ACTIVOS

Los auditores internos deben revisar los medios utilizados para salvaguardar los activos de la asociación cooperativa de ahorro y crédito, verificando la existencia y los procedimientos para evitar cualquier problema.

d) UTILIZACIÓN ECONÓMICA Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS

Los auditores internos deben asegurar que los recursos de la unidad de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

P. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

El auditor interno debe proporcionar, por escrito, las políticas y los procedimientos a seguir para orientación de los miembros de la unidad.
El formato y el contenido de las políticas y procedimientos escritos, deben ser apropiados al tamaño y a la estructura de la unidad de auditoría interna y a la complejidad del trabajo.

a) POLÍTICAS.

A continuación se muestra un conjunto de políticas a seguir para orientar el desarrollo del trabajo de auditoría interna, estas se pueden adaptar de acuerdo a la estructura de la unidad de auditoría:

- La actividad de auditoría interna debe estar definida en un Estatuto, este debe estar por escrito, definido y aprobado por el consejo de administración; establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la asociación, autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para la ejecución de los trabajos, y definir el ámbito de actuación de la actividad de auditoría interna.

- Cada miembro de la unidad de auditoría interna deberá firmar la carta de independencia al inicio de cada año.

- Se define como norma para la medición de la pericia del auditor, la evaluación de los conocimientos y habilidades de los miembros de la unidad de auditoría mediante un examen que será elaborado por el encargado de la unidad de auditoría.

- Definir un programa de desarrollo profesional continuado en el cual se definirá las fechas durante el año en las cuales los auditores asistirán a capacitaciones, previa consulta con el encargado de la unidad de auditoría.

- El encargado de la unidad de auditoría debe elaborar y mantener actualizado un programa de aseguramiento de calidad. Este programa debe incluir evaluaciones de calidad internas y externas encaminadas a proporcionar una seguridad de que el trabajo de auditoría interna se realiza conforme a las normas, al código de conducta, otras normas y regulaciones aplicables. Las evaluaciones internas se realizaran semestralmente y estará a cargo del encargado de la unidad; mientras que las evaluaciones externas se realizaran cada cinco años y estará a cargo de una firma de auditoría externa.
✓ La planificación del trabajo se debe realizar mediante la elaboración y registro de un plan el cual incluirá el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

✓ Procurar el máximo cumplimiento del plan anual de trabajo, sin descuidar otras valoraciones que aunque no estén dentro del plan, resulten importantes para fortalecer los procedimientos de control interno establecidos en el Sistema Cooperativo Financiero para que se apliquen eficientemente y en forma consistente, que permita maximizar los recursos propios o ajenos que se disponen.

✓ El plan de trabajo anual de auditoría interna debe de poseer la aprobación del consejo de administración.

✓ El encargado de la unidad de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos un mes antes de iniciar el ejercicio contable, para que sean aprobados por el consejo de administración.

✓ El personal de la unidad de auditoría interna debe poseer conocimientos de auditoría y haber terminado sus estudios universitarios en la carrera de contaduría pública.

✓ El encargado de la unidad de auditoría debe realizar la evaluación de riesgos una vez al año y debe modificarlo en el transcurso de auditoría cuando sea necesario, para lo cual la dirección debe definir una política evaluación de riesgo.

✓ La auditoría interna deberá tener acceso a cualquier tipo de información dentro de la asociación cooperativa de ahorro y crédito.

✓ La información debe ser requerida por medio de requerimientos formales.

✓ El equipo de auditoría debe poseer adecuado perfil profesional para realizar su trabajo.

✓ El personal deberá utilizar métodos y técnicas adecuadas

✓ Deberán utilizarse métodos que permitan identificar información fiable.

✓ La unidad de auditoría interna será la responsable del uso que se le dé a la información requerida.
✓ La información que resulte de las evaluaciones realizadas por el equipo de auditoría serán de usos exclusivo de estos.

✓ Los papeles de trabajo deben prepararse tomando todos los aspectos y características que la información del área a evaluar debe de presentar.

✓ El acceso a la información hacia terceros deberá ser autorizada por el ente superior de la asociación cooperativa de ahorro y crédito.

✓ La información o resultados de evaluaciones por parte de la auditoría interna deberá resguardarse por lo menos 10 años.

✓ Deberá de asignarse una persona adecuada para que realice la labor de supervisión, en este caso la junta de vigilancia.

✓ El supervisor deberá verificar que los objetivos de lo planeado se cumpla.

✓ Deberá de plasmarse como evidencia las revisiones realizadas por la persona designada.

✓ La comunicación se hará a través del informe de auditoría interna que debe ser presentado al consejo de administración durante los primeros diez días de cada mes presentando el área examinada en dicho mes.

✓ La unidad de auditoría debe contar con un programa de supervisión y seguimiento de las acciones tomadas por el consejo de administración. Así como también de las posibles consecuencias de no haber tomado acción alguna respecto a un incumplimiento.

b) PROCEDIMIENTOS.

✓ Estatuto de auditoría interna.

El estatuto debe contener los siguientes requisitos en los cuales se basará el trabajo de auditoría interna:

• Definir la misión o fin del documento.
• Establecer el alcance del trabajo de la unidad de auditoría interna.
• Determinar las responsabilidades de la unidad de auditoría interna en el desarrollo de su trabajo.
• Establecer el grado de autoridad que tendrá la unidad de auditoría interna en cuanto a las funciones, procesos y registros de la asociación cooperativa.
• Expresar el marco de referencia del estatuto de la unidad de auditoría interna.

Ver anexo Nº 6

✓ Independencia.

La firma de la carta deberá hacerse cada año y se firmará durante la primera semana de cada año.

Ver anexo Nº 7

✓ Pericia y debido cuidado profesional.
  • La evaluación de los conocimientos de los miembros de la unidad de auditoría interna será llevada a cabo cada seis meses, quedando como fechas para su realización la primera semana de los meses de enero a julio de cada año.
  • El consejo de administración será el responsable de la elaboración de conocimiento semestral.
  • El programa de desarrollo profesional continuado deberá ser elaborado y presentado a más tardar el mes de diciembre del año anterior y deberá estar debidamente discutido con los miembros del consejo de administración.

Ver anexo Nº8, 9 y 10

✓ Programa de aseguramiento de calidad y cumplimiento.
  • Las evaluaciones internas de calidad se llevarán a cabo a más tardar en la segunda semana de los meses de junio a enero de cada año, siendo supervisado su cumplimiento por la junta de vigilancia.
  • Se debe tomar una muestra representativa de los trabajos realizados en las diferentes áreas y en cada semestre.
• Se deberá evaluar la calidad de planeación, ejecución y resultado del trabajo de auditoría realizada por el equipo.
• Emitir el informe donde se incluyan los resultados de la evaluación realizada, mediante una escala de calificación.

Ver anexo Nº11

✔ Planificación.

La etapa de planeación debe permitir a la función de auditoría Interna alcanzar sus objetivos en la forma más eficiente posible, así como dar cubrimiento a las expectativas de la asociación cooperativa. El plan puede ser revisado de manera continua y, en caso de ser necesario, el mismo podrá ser modificado previa aprobación del consejo de administración.

Después de contar con un entendimiento amplio del negocio y de sus objetivos, el propósito del auditor es identificar, analizar y evaluar los riesgos a los que está expuesta la asociación, y para lo cual debe proceder a realizar una valoración de los mismos, orientado tanto a los objetivos de la asociación como a aquellos eventos de fraude.

✔ Comunicación y aprobación.

El encargado de la unidad de auditoría debe presentar al consejo de administración de la asociación cooperativa un memorándum donde además del plan de auditoría debe incluir lo siguiente:

• Introducción.
• Objetivos generales.
• Objetivos de la unidad de auditoría.
• Alcance del trabajo de auditoría.
• Recursos de la unidad de auditoría interna.
• Informe de auditoría.
✓ **Gestión de riesgos.**

El encargado de la unidad de auditoría tendrá la responsabilidad de establecer planes que estén basados en riesgo, de esta forma se logrará realizar una adecuada evaluación, definiendo prioridades de cada una de las actividades, estos planes deberán hacerse anualmente.

✓ **Elaboración del plan anual.**

El procedimiento para la elaboración del plan de trabajo incluye:

- Los objetivos de la asociación que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- 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.
- La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante.
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

✓ **Objetivos del trabajo.**

El encargado de la unidad de auditoría interna deberá definir específicamente para cada trabajo los objetivos, los cuales deberán estar enfocados en la evaluación preliminar de riesgos según tarea.

✓ **Alcance del trabajo.**

El alcance debe ser definido tomando en cuenta diferentes aspectos siendo estos: los registros, personas involucradas; determinando en si el alcance es suficiente que permita alcanzar los objetivos trazados.
Asignación de recursos para el trabajo.

Las asignaciones para cada trabajo deberán de realizarse dependiendo del personal con que se cuente, debiendo asegurar que se cumplen los objetivos para trabajo a desarrollar.

Programa de trabajo.

El auditor deberá utilizar programas donde se establezcan procedimientos que permitan identificar, analizar, evaluar y registrar la información durante la ejecución de la actividad de auditoría interna.

La metodología a utilizar estará enfocada a recabar información que sea suficiente, fiable y relevante para alcanzar los objetivos previamente definidos.

Los programas se elaboraran como producto de la planificación de la auditoría, a través de ellos se realizan los exámenes y se obtienen las evidencias relevantes para soportar conclusiones y resultados de la información.

Información.

- Identificar los medios pertinentes por medio de los cuales se obtendrá la información y el procedimiento para su obtención.
- Solicitar el acceso autorizado a las áreas que posean alguna restricción.
- Obtener información sobre los cambios pertinentes que han sucedido, respecto al área que se está evaluando, para una adecuada aplicación del programa de trabajo.
- Solicitar información pertinente y referente a cada área a evaluar.
- Revisar la integridad de la información entregada por los encargados del área o departamento en revisión.
- Analizar la información proporcionada identificando aspectos importantes
- Recabar la información pertinente, dependiendo del trabajo a realizar o área a evaluar
- Examinar la información seleccionada con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados.
✓ **Análisis y evaluación.**
  
  - Posteriormente a la identificación de la información se deberá proceder a valorar y analizar la información por medio de programas de trabajo según el área a evaluar.
  - Identificar el programa de auditoría interna de trabajo a utilizar.
  - Analizar la información conforme al programa de auditoría.
  - Completar el contenido de los programas a fin de verificar el cumplimiento de control del área evaluada.
  - Identificar y plasmar las deficiencias surgidas a raíz de la evaluación.
  - Posteriormente definir en una conclusión el análisis realizado.

✓ **Registro de la información.**

  - Plasmar el proceso o área a evaluar en los papeles de trabajo.
  - Identificar dentro de este el objetivo y alcance del trabajo.
  - Se procederá a vaciar la información pertinente en los papeles de trabajo con la finalidad de sustentar al final de la evaluación nuestras conclusiones.
  - Identificar las desviaciones o incumplimientos de la información evaluada.
  - Se plasmarán dentro de los papeles de trabajo las observaciones identificadas.
  - Hacer las referencias adecuadas y pertinentes de la información contenida en los papeles de trabajo.
  - Dejar plasmado las fuentes de información que se ocupó.
  - Dejar huella del trabajo realizado por el auditor encargado y el supervisor.
  - Si posee marcas el papel de trabajo plasmar dentro de este el significado de cada una de ellas.

✓ **Supervisión.**

  - El consejo de vigilancia realizará evaluaciones del trabajo que están desarrollando el encargado de la unidad de auditoría interna con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos trazados para la evaluación.
  - El supervisor dejara plasmadas las revisiones que ha realizado a fin de cumplir con el rol encomendado. Ver anexo Nº 12.
Informe.

El informe constituye la etapa final del proceso de auditoría interna, en él se recogen todos los hallazgos detectados junto con la documentación que los soporta y que sustentan, en el cual debe incluirse lo siguiente:

Número de informe: se debe incluir una numeración que permita indexar el documento con la finalidad de mantener orden y de facilitar búsquedas posteriores.

Fecha de emisión: se consigna la fecha en la cual se consiga el informe de auditoría.

Identificación de la auditoría: se refiere a la naturaleza de revisión que se informa, por el nombre del proceso o tema específico que se ha sometido a evaluación. También puede incorporarse las unidades involucradas y los equipos responsables de estas.

Introducción: se debe redactar de manera breve la información que se presenta en el informe, a fin de brindar cierto grado de orientación sobre el documento que se presenta.

Objetivos: están conformados por declaraciones o metas que se desean lograr, se satisfacen por lo general mediante uno o más procedimientos, estos deben ser claros, concisos y oportunos.

Alcance: La descripción del alcance de la auditoría deberá identificar la naturaleza y extensión de las actividades auditadas y, si procede incluir información de respaldo, como por ejemplo periodo cubierto por la auditoría. Las actividades relacionadas no auditadas deben señalarse cuando sea necesario para definir las posibles limitaciones, si las hubo.

Resultados: estos deberán incluir las observaciones que son las exposiciones pertinentes de los hechos. Las que sean necesarias, para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor interno. Las observaciones de auditoría surgen de un proceso de comparación entre “lo que debe ser” y “lo que es”. Exista o no diferencia entre ambos aspectos, el auditor interno dispone de una base para elaborar el informe. Cuando en realidad coincide con lo previsto o establecido podrá ser conveniente reconocer lo adecuado del funcionamiento.
En esta sección del informe se detallaran de manera breve los hallazgos encontrados en la auditoría, los cuales serán reflejados de manera más completa en forma de anexo del informe cumpliendo las disposiciones siguientes:

**Detalle del resultado de la auditoría realizada:** esta sección identifica la naturaleza de los hallazgos de auditoría. En términos generales, se espera que el informe del auditor siempre comunique información útil y entregue debido análisis para sustentar una toma de decisiones acertada por parte de las autoridades.

El auditor debe presentar los hallazgos detectados, considerando los elementos siguientes:

- **Título:** se debe expresar en una línea el resumen de la condición detectada, redactando en sentido positivo o negativo, según sea el caso.
- **Condición:** la evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual).
- **Criterio:** los estándares, medidas, supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto, el deber ser).
- **Causa:** la razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales.
- **Efecto:** el riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización.
- **Conclusión,** cuando sea pertinente
- **Recomendación:** son las acciones que la administración debe implementar para abordar la causa, y en algunas veces presenta soluciones a la condición.
- **Comentarios de la Administración:** es la respuesta escrita y documentada a los hallazgos comunicados en el informe de auditoría.
- **Comentarios de los auditores,** en los que se manifieste si los hallazgos informados fueron superados (estatus del hallazgo: superado, no superado, en proceso de superación)
Conclusiones generales: son las evaluaciones del auditor interno sobre los efectos de los hallazgos obtenidos en las actividades realizadas. Las conclusiones si están incluidas en el informe, deberán aparecer claramente identificadas como tales. Asimismo podrán hacer referencia a todo el ámbito de la auditoría o solo a aspectos determinados.

Recomendaciones generales: Los informes podrán incluir recomendaciones para mejoras potenciales, en el adecuado funcionamiento de los sistemas de controles establecidos en la organización o para realizar acciones correctivas a los mismos. Las recomendaciones se basan en las observaciones y conclusiones obtenidas por el auditor interno y demandan acciones que corrijan la situación actual o mejoren las operaciones.

Difusión de resultados: el encargado de la unidad de auditoría o la persona designada debe revisar y aprobar la comunicación final del trabajo antes de su emisión y decidir a quienes y como será distribuida dicha comunicación.

Ver anexo Nº 13.

✓ Programa de seguimiento y mejora de la calidad.

- Identificación del plan, versión y fecha de emisión: el plan de seguimiento debe contar con una identificación que incluya elementos como; un número o código de referencia única, o los autores de su formulación, la fecha de emisión, el período de vigencia y el número de versión asignado.
- Aprobación del plan de seguimiento: el encargado de la unidad de auditoría interna debe revisar el Plan e Seguimiento antes de enviarlo a aprobación por el consejo de administración. Las modificaciones que deban realizarse durante la ejecución deben ser aprobadas por el jefe de la unidad de auditoría interna y comunicadas a el consejo de administración. En estas aprobaciones se requiere al menos, la fecha, nombre y firma de quien revisa o aprueba.
- **Objetivos del plan de seguimiento:** señalar el objetivo general y específico (s) perseguidos en la ejecución el Plan de Seguimiento.

- **Alcance:** señalar los procesos, subprocesos, etapas o materias incluidas en el Plan de Seguimiento y los periódos a los cuales corresponden los informes de auditoría que contienen las recomendaciones que han originado compromisos que se les realizará seguimiento, es decir, cuál será el ámbito organizacional donde éste se realizará.

- **Equipo de trabajo:** señalar las personas que serán responsables de planificar y ejecutar el seguimiento y el cargo y nivel al que pertenecen si corresponde.

- **Horas de auditoría:** indicar el tiempo estimado para desarrollar las acciones de auditoría, suficiente para obtener evidencia del cumplimiento de los compromisos adquiridos por los responsables de los procesos organizacionales.

- **Cronograma:** identificar las fechas de las actividades específicas a desarrollar, y los reportes de seguimiento a emitir en el transcurso del periodo planificado para realizar el seguimiento.

- **Metodología utilizada:** señalar detalladamente la metodología utilizada para determinar cómo se priorizó el ambiente organizacional donde se realizarán los siguientes. Adicionalmente, detallar y asociar a la cantidad de compromisos y a la ubicación geográfica de los procesos a los cuales se les realizará seguimiento, los recursos disponibles en la unidad de auditoría, tales como horas de auditoría y recursos financieros (a modo de ejemplo: viáticos, pasajes, peajes, combustible, entre otros). En este punto se recomienda utilizar algún modelo basado en análisis de variables estratégicas, que permitan medir niveles de importancia estratégica y de riesgo respecto de procesos, subprocesos, etapas o programas de la asociación, con la finalidad de determinar las que presentan mayor criticidad para la asociación.

Posteriormente a la referida priorización, se deben identificar todos los compromisos de medidas correctivas y preventivas pendientes de implementar, así como los responsables y los plazos comprometidos. Si fuese necesario priorizar entre esos compromisos se recomienda utilizar en forma adicional entre otras variables, las siguientes:

- La significación de los hechos comunicados para la asociación.
- El riesgo que puede derivar si la acción correctiva o preventiva falla o no es adecuada en relación al nivel de riesgo.
- El esfuerzo y costos requeridos para implementar las acciones.
- La complejidad de las acciones y el tiempo requerido.
- La existencia de procedimientos en la asociación de naturaleza similar al seguimiento (por ejemplo autoevaluaciones).
- Cuando existan políticas y procedimientos en la asociación para asociar a cada recomendación factores de riesgo ante su no implementación, debe priorizarse por las de mayor nivel.

En todo caso, cuando la cantidad de informes de auditoría emitidos, las recomendaciones y los compromisos, sean pocos numerosos suficientes para realizar seguimiento a todos los compromisos o existan normas o políticas de la administración que obliguen a realizar seguimiento al cien por ciento (100%) de los compromisos, no será necesario priorizar las materias para seguimiento.

Se deben identificar entonces, elementos necesarios para efectuar el seguimiento en terreno, que entre otros, pueden citarse los siguientes:

- El número de los informes de auditoría y la fecha de emisión.
- La identificación detallada de los procesos (subprocesos, etapas) o programas donde se realizó la auditoría.
- Las observaciones específicas realizadas por la auditoría en los informes previamente identificados.
- El número de documento de respuesta de la unidad auditada, la fecha de emisión y el ejecutivo responsable de su emisión.
- Los compromisos formales adquiridos por los responsables de los procesos organizacionales para disminuir la exposición al riesgo detectada, especificando los plazos, las medidas preventivas y correctivas comprometidas, el impacto esperado en los niveles de riesgo detectados y el responsable de implementar las medidas. Ver anexo Nº 14

Q. COORDINACIÓN CON LAS AUDITORÍAS EXTERNAS.

El auditor interno debe coordinar los esfuerzos de las auditorías interna y externa, para asegurar una cobertura adecuada de la auditoría y minimizar la duplicidad de tareas.
La coordinación de esfuerzos implica:

- Reuniones periódicas para discutir aspectos de interés mutuo.
- Acceso mutuo a los programas de auditoría y papeles de trabajo.
- El intercambio de informes de auditoría.
- Entendimiento común de las técnicas, métodos y terminología de auditoría.

**R. CONTROL DE CALIDAD.**

El auditor interno debe establecer y mantener un programa de control de calidad, que evalúe las tareas de la unidad.

El objetivo de este programa, es proporcionar una razonable seguridad de que el trabajo de auditoría se realice conforme a estas normas, con el manual de funciones de auditoría interna con otras normas aplicables.

Un programa de control de calidad debe incluir los siguientes elementos:

- Supervisión.
- Revisiones internas.
- Revisiones externas.

La supervisión del trabajo de los auditores internos debe realizarse continuamente, para garantizar el cumplimiento de las normas de auditoría interna, las políticas de la unidad y los programas de auditoría.
Las revisiones internas deben realizarse periódicamente por miembros del consejo de vigilancia, para valorar la calidad del trabajo realizado. Estas revisiones deben practicarse en la misma forma que cualquier otro trabajo de auditoría interna.

Las revisiones externas deben realizarse para evaluar la calidad de los trabajos de la unidad. Estas revisiones deben ser practicadas por las firmas de las auditorías contratadas por la asociación.

Dichas revisiones deben realizarse cuando la unidad en referencia lo estime pertinente, o por lo menos cada cinco año.

Al término de la revisión, debe emitirse un informe formal y por escrito, mismo que debe expresar una opinión sobre el cumplimiento por parte de la unidad de auditoría interna de las presentes normas, y de cualquier otro instructivo relacionado.

**S. PLAN ANUAL DE AUDITORÍA**

El plan de auditoría es un detalle que describe la naturaleza y las características de la cooperativa y su ambiente, así como la estrategia global que se aplicará en la ejecución. El plan anual debe elaborarse por el encargado de la unidad.

La unidad de auditoría interna debe elaborar un plan de trabajo debidamente cronogramado y presentarlo al consejo de administración para su aprobación.

Los elementos básicos a considerar en el contenido del plan de trabajo deben ser los siguientes:

- Establecimiento de los objetivos y alcance de la auditoría.
- Antecedentes de las áreas a ser auditadas.
- Evaluación de la estructura de control interno.
- Nivel de riesgo de auditoría por componente de los estados financieros.
- Determinación de las principales áreas críticas.
- Personal y recurso requerido (Ver anexo 16).
Cronograma de actividades con fechas y plazos detallados por actividad (Ver anexo 17).
Programas de auditoría.

El plan anual de trabajo deberá incluir además información relacionada con los recursos humanos con que cuenta la unidad de auditoría interna, las horas-hombre disponibles para trabajo previstos, luego de deducir los periodos de vacaciones y la capacitación del personal y reserva de las horas hombre estimadas en función de los trabajos extraordinarios de años anteriores.

a) FUENTES DE INFORMACIÓN A CONSULTAR PARA FORMULAR EL PLAN DE AUDITORÍA:

Para formular el plan de auditoría el auditor debe considerar, entre otras, las siguientes fuentes de información:

- Los nuevos lineamientos estratégicos de la administración.

- Los cambios significativos en la asociación y en los procesos, programas, sistemas o sistemas de control que se han creado o sufrido cambios parcial o totalmente en el período previo a la planificación.

- La matriz de riesgo, elaborada y actualizada en el marco del proceso de gestión de riesgos y en la cual es posible identificar, entre otros, aquellos procesos, subprocesos o etapas que presentan una exposición al riesgo residual no deseado.

- La identificación y definición de riesgos críticos.

- Los papeles de trabajo y sus informes de auditoría correspondientes a revisiones anteriores, que contienen información útil sobre las características, fortalezas y riesgos de los procesos y áreas auditadas anteriormente, las transacciones que puedan requerir análisis especial y el nivel de eficacia del sistema de control interno de la asociación y de cada proceso en particular.
Los resultados de las auditorías de seguimiento del proceso de gestión de riesgo, en particular la calidad del levantamiento de información y la identificación de los riesgos relevantes.

También podrían constituirse en una adecuada fuente de información, los resultados de la participación de empresas de auditoría externa, especialmente en casos de auditoría a los estados financieros, en asesorías a casos particulares o los resultados de la participación de algún experto en la asociación o en otras entidades, que pueda considerarse interesante como benchmarking.

Otra fuente de información que debe considerarse en la planificación son los informes de fiscalización emitidos por organismos supervisores y reguladores en el uso de sus facultades.

b) **METODOLOGÍA EJEMPLO PARA SELECCIONAR LAS ÁREAS A SER AUDITADAS.**

Hoy en día, al diseñar un plan anual de auditoría se debe centralizar en aquellas áreas de negocios o procesos significativos respecto al tipo de riesgo que enfrenta la cooperativa. La experiencia nos señala que existen algunos elementos a tener cuenta como lo son:

- La capacidad operativa y competencias del equipo de auditores para el tema seleccionado para auditar.
- Complejidad de la materia a auditar y oportunidad en la obtención de la información (acceso a aplicativos TI).
- Precisión respecto al énfasis que tendrá la revisión respecto a los objetivos de control interno (operaciones, fiabilidad de reportes y cumplimiento).
- En algunos casos se recoge sugerencias de los clientes.

---

37 wwwauditool.org, es una Red de Conocimientos especializada en Auditoría y Control Interno que le permite a los Auditores y Profesionales que laboran en estas áreas, tener acceso a metodologías de trabajo fundamentadas en buenas prácticas internacionales, entrenamiento en línea, listas de chequeo, modelos de papeles de trabajo, modelos de políticas, herramientas para la gestión de riesgos, entre otras. Permitiendo mejorar las prácticas de trabajo, ahorrando tiempo, creando y protegiendo valor en las organizaciones.
✓ Cantidad de unidades o procesos que conforman el universo de la materia auditable de la organización.

Todos estos matices obligan a ser creativos para la formulación de un plan anual de auditoría basada en riesgos. La realidad es que el área de auditoría dispone de recursos limitados y por consiguiente es imposible auditar todo el universo auditable en un año. Otro aspecto a tener en cuenta es el grado de conocimiento del auditor sobre la marcha de la gestión de riesgos. Tener conocimiento y acceso oportuno a la documentación de la gestión de riesgos se convierte en un tema vital para el desarrollo de este enfoque.

Las mejores prácticas del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna dan énfasis a la necesidad de elaborar un plan anual de auditoría basada en riesgos. Se fundamenta en la Norma IIA sobre Desempeño 2010 – Planificación, el Consejo para la Práctica IIA 2010-1.

El universo auditable suele estar conformado por procesos, programas, proyectos o áreas consideradas estratégicas en la organización. Al mismo tiempo, se debe tomar en cuenta la vinculación de la materia auditable con las actividades estratégicas vigentes de la entidad.

Una forma de priorización del universo auditable para realizar auditorías es utilizando una metodología que ayude a tomar en cuentas aspectos del tamaño, tiempo (antigüedad de la última auditoría) y apreciaciones sobre el nivel de riesgo involucrado. Obviamente que la cantidad de auditorías a realizar están limitadas por la capacidad operativa de auditores y el tiempo estimado de cada una de ellas para su realización.

La siguiente metodología permitirá al auditor realizar el proceso de determinación de las áreas a auditar de una manera neutral y adecuada debido a que se elimina cualquier arbitrariedad en el proceso de selección. Cabe mencionar que para este caso se ha considerado que se cuenta con una calificación de riesgos de las áreas por parte de un comité de riesgos o un área designada por la administración en el proceso de administración del riesgo de la entidad.

---

38 Ejemplo de un Plan Anual de Auditoría Basada en Riesgos de [www.auditool.org](http://www.auditool.org)
La siguiente metodología puede ser modificada y adaptada de acuerdo al juicio de cada unidad de auditoría.

✔ INFORMACIÓN IMPORTANTE A CONSIDERAR AL APLICAR LA METODOLOGÍA.

La unidad de auditoría está conformada por una persona (2,400 horas hombre) y el tiempo promedio estimado para realizar cada auditoría ronda las 480 h/h. Con lo que la unidad de auditoría podrá realizar un estimado de 5 auditorías en el año.

El universo auditable para este ejemplo es de 10 áreas posibles a auditar.

✔ FÓRMULA PARA PRIORIDAD DE AUDITORÍAS:

PA= T (20%) + A (20%) + [PR (30%) + DC (30%)]

Descripción de cada componente de la fórmula

- PA= Determinación de prioridad de auditoría
- T= Tamaño (nivel de impacto involucrado. Puede ser el nivel de impacto tomado del proceso de evaluación de riesgos, mapas de riesgos o de saldos contable, flujos de recursos involucrados en su operatividad, entre otros)
- A = La antigüedad de la última auditoría
- PR = Es el nivel de percepción que tiene la unidad de riesgos sobre cada unidad auditable. Cualquier escala de resultados que proporcione la unidad de riesgos o los dueños de los procesos, para fines de esta fórmula, se puede traducir en una simple calificación de alta, media y baja.
- DC = Cantidad histórica de las debilidades de control identificadas en las auditorías pasadas.
CONSTRUCCIÓN DE ESCALAS PARA LA MEDICIÓN DE LA FÓRMULA

<table>
<thead>
<tr>
<th>IMPACTO(T)</th>
<th>Puntaje de Fórmula</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A= Bajo de 0 Hasta 2 mil dólares</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>B= Medio Más de 3 hasta 10 mil dólares</td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td>C= Alto Más de 10 mil dólares</td>
<td>20</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ANTIGÜEDAD AUDITORÍA (A)</th>
<th>Puntaje de fórmula</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5= Más de 24 meses o nunca</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>4= Entre 19 y 24 meses</td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td>3= Entre 13 y 18 meses</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>2= Entre 7 y 12 meses</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>1= Entre 0 y 6 meses</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>PERCEPCION DE C. RIESGOS (PR)</th>
<th>Puntaje de fórmula</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Alto</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Medio</td>
<td>B</td>
</tr>
<tr>
<td>Bajo</td>
<td>C</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Partiendo del análisis anterior y la tabla de aplicación de la fórmula al universo auditable (Ver anexo 15) se han definido seis áreas a ser auditadas las cuales se muestran a continuación:

- Gestión de cobros
- Depósitos
- Propiedad planta y equipo
- Ingresos
- Impuestos
- Concesión de créditos

c) PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA

Luego de determinar las áreas que serán auditadas se procede a elaborar o adaptar los programas de auditoría a utilizar en la ejecución obteniendo conocimiento de los controles aplicados en las distintas áreas, procesos, subprocesos, mediante el desarrollo de cuestionarios (Ver anexo 18).

El auditor deberá realizar programas donde se establezcan procedimientos que permitan identificar, analizar, evaluar y registrar la información durante la ejecución de la actividad de auditoría interna. La
La metodología a utilizar estará enfocada a recabar información que sea suficiente, fiable y relevante para alcanzar los objetivos previamente definidos.

Los programas se elaboran como producto de la planificación de la auditoría, a través de ellos se realizan los exámenes y se obtienen las evidencias relevantes para soportar conclusiones y resultados de la información (Ver anexos del 19 al 24).

T. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

a) INFORMACIÓN A CONSIDERAR EN LA EJECUCIÓN

El examen de los procesos se debe realizar mediante la utilización de procedimientos de auditoría entre los cuales se encuentran.

Inspección de la información o datos. – La inspección consiste en examinar registros o documentos, bien sea en papel, forma electrónica, u otra similar. La inspección de los registros y documentos ofrece evidencia de auditoría de varios grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente y, en el caso de los registros internos y documentos, de la efectividad de los controles en su elaboración.

Observación- La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento ejecutado por otros. Entre los ejemplos se incluye la observación del conteo de los inventarios que realiza el personal de la asociación y la observación del desempeño de los procedimientos de control que no dejan rastro de auditoría. La observación ofrece evidencia de auditoría sobre el desarrollo de un proceso o procedimiento, pero se limita al momento en que se efectúa la observación y al hecho de que ser observado puede afectar la manera como el proceso o procedimiento se efectúa.

Indagación- La indagación consiste en obtener información a través de personas bien informadas y experimentadas dentro o fuera de la cooperativa. Las indagaciones pueden comprender desde preguntas escritas formales hasta preguntas orales informales. Evaluar las respuestas a dichas preguntas es parte integral del proceso de indagación.

Recalculo- El Recalculo consiste en verificar la exactitud aritmética de los documentos o registros. El recálculo se puede realizar mediante el uso de tecnología de la información, por ejemplo, obteniendo un
archivo electrónico de la entidad y utilizando técnicas de auditoría asistidas por computadora para verificar la exactitud del resumen del archivo.

Reproceso- El reproceso o repetición del proceso es la ejecución independiente de procedimientos o controles que originalmente se ejecutaron como parte del control interno de la entidad, bien sea manualmente o mediante el uso de técnicas de auditoría asistidas por computadora, por ejemplo, conciliación de cuentas bancarias para obtener evidencia de auditoría sobre si fueron efectuadas o no correctamente por la entidad.

b) PAPELES DE TRABAJO

La adecuada documentación del trabajo realizado permitirá a los auditores internos soportar las conclusiones referentes al trabajo realizado, el cumplimiento adecuado de las normas permitirá obtener la suficiente evidencia de auditoría que respalde los resultados (Ver anexos del 25 al 41).

Se realizaran papeles de trabajo con la finalidad de que el auditor interno recopile y analice la evidencia recabada, la cual deberá ser suficiente para fundamentar los hallazgos, conclusiones y resultados de la evaluación.

Contenido de los papeles de trabajo:

A continuación se enlistan una serie de requisitos indispensables que el auditor debe considerar al momento de elaborar los papeles de trabajo:

✔ Fecha de revisión: Esta indica el periodo que comprende la revisión a fin de mejorar el control del trabajo realizado.
✔ Área a evaluar: Se anotará el área o rubro que se está trabajando, la cual nos dará la pauta para definir el alcance.
✔ Elaborado, revisado y aprobado: Se deberá indicar el nombre o iniciales de la persona que elaboró el papel de trabajo, así como también quien se encargó de revisar y/o aprobar el mismo.
✓ Definición de objetivos: De igual forma que la planificación del trabajo, los papeles de trabajo deberán incluir objetivos apropiados al tipo de actividad a realizar dentro del mismo.

✓ Alcance: En cada papel de trabajo se debe incluir un alcance adecuado que permita al auditor interno realizar su trabajo sin restricciones.

✓ Cuerpo de los papeles de trabajo: Consiste en reflejar en el papel de trabajo el fin de cada procedimiento plasmado en los programas de auditoría, con el objetivo que se recabe información suficiente y apropiada que ayude a soportar los hallazgos y conclusiones.

✓ Observaciones: Los hallazgos de auditoría serán los productos de la ejecución, que serán los asuntos significativos que como auditor se deben considerar para reflejarse en el informe, dicha información deberá ser suficiente y apropiada.

✓ Conclusiones: Finalizado el o los procedimientos en el papel de trabajo se debe redactar de manera completa y oportuna una conclusión que muestre la situación encontrada a partir de la revisión.

✓ Marcas: A fin de reflejar los procedimientos realizados en el papel de trabajo, el auditor interno deberá de utilizar marcas personalizadas que muestren las actividades realizadas como por ejemplo: recalcular, cotejar, sumas, entre otros.

✓ Documento fuente: Se debe documentar claramente la fuente de donde se obtuvo la información para darle mayor fuerza a los hallazgos encontrados.
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

A. Las asociaciones cooperativas de ahorro crédito que conforman el sistema cooperativo financiero FEDECACES, tienen la necesidad de contar con una unidad de auditoría interna para mantener un ambiente de control, evaluar controles y cumplir con los objetivos de la misma.

B. Un manual de auditoría interna que contemple los lineamientos para la creación y funcionamiento de la unidad de auditoría, es un instrumento necesario que requieren las asociaciones cooperativas de ahorro crédito.

C. Los auditores internos de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, poseen dificultades en el ejercicio de la actividad de auditoría, por tanto requieren de una herramienta que oriente en la realización de las actividades en dicho proceso, pues no existe un instrumento que cubra las exigencias de estos.

D. La no elaboración del plan anual de auditoría por parte de los auditores internos, se debe a la falta de conocimientos para su preparación.

E. Los auditores internos en su mayoría no elaboran un programa de aseguramiento de la calidad, debido a dificultades técnicas en su preparación.
RECOMENDACIONES

A. Recomendamos a las asociaciones cooperativas de ahorro crédito crear una unidad de auditoría interna para mantener un ambiente de control, evaluar controles y cumplir con los objetivos de la misma.

B. La administración de las asociaciones cooperativas debería de adquirir un manual de auditoría interna que guíe en la creación y funcionamiento de la unidad de auditoría interna.

C. La administración de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito debería proporcionar a sus auditores internos un manual que guíe en la realización del proceso de auditoría.

D. Los auditores internos deberían elaborar el plan anual de auditoría conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría Interna.

E. Los auditores internos deberían diseñar un programa de aseguramiento de calidad, que ayude a agregar valor y mejorar las operaciones de la asociación cooperativa y proporcionar un aseguramiento en cumplimiento con las Normas y el Código de Ética.
BIBLIOGRAFÍA

Aguilar Díaz, Flor de María y otros, Año 2006 “Aplicación de NIIF 1 en el sistema contable de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito regidas por el INSAFOCOOP en la zona metropolitana de San Salvador”

Esquivel Santos, Roxana Beatriz y otros, Año 2005 “Actualización al programa de la cátedra auditoría II de la carrera de licenciatura en contaduría pública de la facultad multidisciplinaria de occidente y caso práctico de auditoría financiera”.

Carlos Landaverde, Pablo Pérez, Roberto Cerón, Año 2011 "Guía de aplicación de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, para empresas beneficiadoras de arroz en El Salvador".


Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitida por el IIA.

Reglamento de la ley General de Asociaciones Cooperativas; D. L. No. 62 de fecha 20 de agosto de 1986.

Reglamento de la unidad de auditoría interna de bancos, financieras y sociedades de seguros (NPB2-04)

http://www.fedecaces.com

http://www.insafocoop.gob.sv/
ANEXOS
METODOLOGÍA Y DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la realización del estudio de la problemática sobre la necesidad de poseer una manual de auditoría interna que ayude a la creación así como a la planificación del trabajo fue definido según los siguientes lineamientos:

TIPO DE ESTUDIO

La investigación se desarrolló utilizando el tipo de estudio analítico descriptivo, mediante el cual se identificó el problema, además se efectuaron el análisis de sus principales aspectos, a fin de conocer los beneficios que obtendrán las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito afiliadas a FEDECACES al utilizar el manual de auditoría interna estandarizado propuesto.

PROBLEMA OBSERVADO

Un manual de auditoría interna es importante debido al tipo de operaciones que dichas entidades realizan, existe un riesgo inherente alto, pues la principal mercancía es el dinero. A nivel internacional han demostrado ser un modelo empresarial versátil y viable por ello la Asamblea General de las Naciones Unidas proclamó el 2012 como el año internacional de las Cooperativas\(^{39}\); además resaltó la contribución que tienen en el desarrollo económico y social de los países. Cabe mencionar que las asociaciones en estudio han sufrido un incremento en volumen y valor de las operaciones que efectúan; estas brindan confianza a sus asociados/usuarios debido a que la inversión es nacional, dada la situación de que instituciones que realizan operaciones de ahorro y crédito (bancos) están cerrando sucursales en algunos lugares del país, es ahí donde las asociaciones están realizando las actividades que otras ya no efectúan.

\(^{39}\) Según resolución A/RES/64/136 adoptada el 18 de diciembre de 2009 por la Organización de las Naciones Unidas (ONU)
La auditoría interna es un pilar fuerte que ayuda a la administración a cumplir con los objetivos establecidos, la administración eficiente de riesgos empresariales, contribuir en el establecimiento de un ambiente de control eficiente para prevenir o mitigar el surgimiento de operaciones fraudulentas y asegurar el cumplimiento de las normativas legales aplicables.

Por lo tanto un manual de auditoría interna permite que las cooperativas que no han implementado aún una unidad de auditoría, lo hagan de una forma adecuada y eficiente y las que ya la poseen mejorar sustancialmente el trabajo asignado, ambos casos utilizando un mecanismo que permita que las actividades realizadas se ejecuten de forma ordenada, efectiva y eficiente, a la vez poder medir el costo beneficio a través de los recursos asignados, planeación y ejecución de la auditoría.

**OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación fue desarrollada cumpliendo con los siguientes objetivos:

**OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un manual de auditoría interna estandarizado que permita la implantación de la unidad para contribuir en la ejecución de controles y procedimientos que conlleven a la efectiva administración de los riesgos en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que conforman el sistema cooperativo financiero FEDECACES.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar los aspectos legales de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito en El Salvador en lo relativo a la vigilancia y control interno.
- Investigar la importancia y necesidad de la unidad de auditoría interna en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito afiliadas a FEDECACES.
- Desarrollar un manual de auditoría interna según los requerimientos de las normas auditoría interna, considerando las regulaciones aplicables a las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.
UTILIDAD SOCIAL

La propuesta a realizar se considera novedosa debido a que actualmente las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito no cuentan con un manual de auditoría interna estandarizado que permita al profesional encargado de ejecutar dicha función tener un documento de referencia en lo relativo a planeación, procedimientos y programas, con el propósito de mejorar los procesos de gobierno corporativo, gestión de riesgos y control. Además no existen investigaciones actualizadas en centros de educación superior del país así como otras instituciones afines a la profesión de auditoría.

La investigación es factible dado que se cuenta con acceso a la información en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito mediante la asignación de un asesor técnico de FEDECACES, lo anterior es garantizado por convenio establecido por tal institución con la Universidad de El Salvador.

Además se cuenta con material bibliográfico necesario para desarrollar la investigación, igualmente con los recursos económicos, tecnológicos y con el apoyo de los asesores especialistas en auditoría y asesores metodológicos establecidos por la Universidad de El Salvador.

La utilidad social de la investigación va encaminada a beneficiar a las asociaciones cooperativas afiliadas a FEDECACES que al momento no cuentan con una unidad de auditoría interna que le permita por consiguiente la implementación de dicha unidad y las que si poseen mejorar significativamente el trabajo desarrollado, ambos casos enfocados a la administración adecuada y oportuna de los procedimientos a si establecidos. Además contribuirá con los profesionales que se desarrollaren en el campo de la auditoría interna y estudiantes universitarios que necesiten orientación acerca de trabajos sobre tal área.

POBLACIÓN

La población o universo sujeta de estudio son todas las unidades de auditoría interna de las 31 asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que conforman el sistema cooperativo financiero FEDECACES ubicadas en todo el territorio salvadoreño (de estas 12 poseen unidad de auditoría interna), debido a ser un número finito y pequeño se consideró a bien analizar el total del universo
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los datos recopilados de la información obtenida se han ordenado de manera que se pueda analizar todo lo recolectado y de esta forma poder clasificar las variables que indicarán los puntos para concluir sobre la forma de realizar el trabajo de las unidades de auditoría interna en las asociaciones cooperativas encuestadas y observadas.

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EXCEL.

La información obtenida a través de los cuestionarios se procesó en cuadros estadísticos, auxiliándose de una hoja electrónica del software Microsoft Office Excel, la cual facilitó el análisis de los datos recolectados y por ende diseñar un diagnóstico a fin de obtener los parámetros necesarios para formular la propuesta de solución a la problemática planteada.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Se realizó una matriz para ordenar la información de las preguntas y respuestas hechas en los cuestionarios detallando en síntesis los resultados obtenidos de haber cuestionado a las unidades de auditoría de las asociaciones cooperativas, y se clasificó en forma porcentual según el orden de la información y de acuerdo en función a las variables identificadas, sobre la forma de trabajo por parte de las unidades de auditoría de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que conforman el sistema cooperativo financiero FEDECACES.

El proceso de obtener información por medio de datos estadísticos, se graficó las respuestas que se obtuvieron por cada una de las preguntas y se comprobaron las hipótesis que se formularon, para finalmente darle una solución al problema.
INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS A UTILIZAR EN LA INVESTIGACIÓN

INSTRUMENTOS

Como herramienta o instrumento de recolección de datos se utilizaron los cuestionarios que sirvieron de base para la recolección de la información, así como la recopilación de textos bibliográficos, trabajos de graduación, revistas, folletos y otros relacionados con la investigación.

TÉCNICAS

Las técnicas que se utilizaron fueron: la observación, entrevistas y las encuestas para poder hacer análisis respectivo de lo que se investiga acerca de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, asimismo la forma de trabajo de las distintas unidades de auditoría interna con lo que se hará una síntesis que refleje los resultados de lo observado.

PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA

Para la problemática en estudio se realizaron dos cuestionarios para los encargados de auditoría y otro en los que no existe la unidad de auditoría interna un cuestionario dirigido a los gerentes.
MODELOS DE ENCUESTAS UTILIZADAS EN LA INVESTIGACIÓN

ENCUESTA DIRIGIDA A GERENTES GENERALES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

En calidad de egresados de la carrera de Contaduría Pública se realiza la siguiente encuesta sobre el “Manual de auditoría interna para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que componen el sistema cooperativo financiero FEDECACES”, motivo por el cual solicitamos su valiosa ayuda contestando objetivamente. La información que nos suministre será totalmente confidencial.

INDICACIONES

Marque con una “X” la opción que considere conveniente o conteste en el caso de ser necesario.

Objetivo: Conocer la situación actual de las asociaciones cooperativas que no poseen unidad de auditoría interna.

1. ¿La asociación cooperativa en la que labora posee unidad de auditoría interna?
   - Sí □
   - No □

2. ¿Cuáles son las causas por las que no se poseen una unidad de auditoría interna?
   - No es un requerimiento legal □
   - Posee auditor externo □
   - Falta de recursos económicos □
   - Falta de personal calificado □
   - Otros □
   - Si su respuesta es otros mencione cuales __________________________
3. ¿Cree que es importante crear una unidad de auditoría interna en la asociación cooperativa que usted trabaja?
   S[ ] No [ ]

4. ¿Por qué considera necesaria la creación de una unidad de auditoría interna?
   a) Ayudaría a evaluar los controles internos [ ]
   b) Apoyo en el manejo de riesgos empresariales [ ]
   c) Prepararse para ser regulada por la Superintendencia del Sistema Financiera [ ]
   d) Mantener un ambiente de control en la asociación cooperativa [ ]
   e) Otros [ ]

   Especifique: ____________________________________________________________

5. ¿Considerea necesario que la unidad de auditoría interna posea un manual?
   S[ ] No [ ]

   Si su respuesta es no ¿Cuáles son las causas?
   a) El costo de elaborarlo es alto [ ]
   b) No se poseen los conocimientos necesarios para su elaboración [ ]
   c) No es un requerimiento legal [ ]
   d) Otros [ ]

   Especifique: ___________________________________________________________________

6. ¿Conoce de algún documento donde se brinden lineamientos para la creación de la unidad de auditoría interna y/o el trabajo a desarrollar por el personal que la integren?
   S[ ] No [ ]

7. ¿Considera que es necesario contar con un manual estándar para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que brinde lineamientos sobre la creación de la unidad de auditoría interna y oriente sobre el trabajo a desarrollar por parte de quienes la conformen?
   S[ ] No [ ]

8. Cuáles de los siguientes elementos considera más importante incluir en un manual de auditoría interna:
   a) Lineamientos que orienten en la planeación, ejecución e informe de la auditoría [ ]
   b) Lineamientos que orienten tanto en la creación de la unidad como en el trabajo a desarrollar en la planeación, ejecución e informe de la auditoría [ ]
   c) Lineamientos a seguir en la elaboración y desarrollo del plan anual de auditoría [ ]
   d) Otros [ ]
Especifique: ______________________________________________________

¡Gracias por su colaboración!
INTRODUCCIÓN

En calidad de egresados de la carrera de Contaduría Pública se realiza la siguiente encuesta sobre el “Manual de auditoría interna para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que componen el sistema cooperativo financiero FEDECACES”, motivo por el cual solicitamos su valiosa ayuda contestando objetivamente. La información que nos suministre será totalmente confidencial.

INDICACIONES

Marque con una “X” la opción que considere conveniente o conteste en el caso de ser necesario.

Objetivo: Conocer la situación actual del trabajo realizado por las unidades de auditoría interna de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

1. ¿Cuántas personas integran la unidad de auditoría interna en la asociación cooperativa de ahorro y crédito para la que usted labora?
   a) Una
   b) Dos
   c) Tres
   d) Más de tres

2. ¿Cuenta la unidad de auditoría interna con políticas que describan los roles y responsabilidades del personal que la conforman?
   Sí
   No
3. ¿La unidad elabora un plan anual de trabajo de la auditoría?
   Sí ☐  No ☐

4. Si la respuesta a la pregunta anterior es no ¿Cuáles de las siguientes causas considera que es más determinante?
   a) Falta de conocimiento para su elaboración ☐
   b) Falta de recursos económicos ☐
   c) No es un requerimiento legal ☐
   d) Otros ☐

   Especifique:
   __________________________________________________________
   __________________________________________________________

5. ¿Para determinar las áreas a ser auditadas, se realiza a partir de una evaluación de riesgos preliminar?
   Sí ☐  No ☐

6. ¿Cuáles de los siguientes aspectos incluyen los programas de auditoría interna con los que cuenta la unidad?
   a) Evaluaciones del diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética. ☐
   b) Evaluaciones sobre la eficacia de los procesos de gestión de riesgos. ☐
   c) Evaluaciones de la adecuación y eficacia de los controles. ☐
   d) Todas los anteriores ☐
   e) Otros ☐

   Especifique: __________________________________________________________

7. ¿A quién son dirigidos los informes elaborados por la unidad?
   a) Al consejo de administración ☐
   b) A la junta de vigilancia ☐
   c) A la gerencia general ☐
   d) A la asamblea general de asociados ☐
8. ¿En cuáles de las siguientes actividades del proceso de auditoría encuentra mayor dificultad?
   a) Evaluación de riesgos para identificar las áreas a auditar
   b) Elaboración del plan anual de auditoría
   c) Preparación de programas de auditoría
   d) Elaboración de papeles de trabajo
   e) Redacción de informes
   f) Todas las anteriores
   g) Ninguna
   h) Otros

Especifique: ________________________________________________________________

9. ¿Cuenta la unidad con un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna?
   Si [ ]  No [ ]

10. Si su respuesta a la pregunta anterior es no ¿Cuáles de las siguientes causas considera que es más determinante?
    a) Dificultades técnicas para su elaboración
    b) Falta de recursos económicos
    c) No es un requerimiento legal
    d) Otros

Especifique: ________________________________________________________________

11. ¿Conoce de algún documento donde se brinden lineamientos para la creación de la unidad de auditoría interna y/o el trabajo a desarrollar por el personal que la integren?
    Si [ ]  No [ ]

12. ¿Considera que es necesario contar con un manual estándar para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que brinde lineamientos sobre la creación de la unidad de auditoría interna y oriente sobre el trabajo a desarrollar por parte de quienes la conformen?
    Si [ ]  No [ ]
13. ¿De los siguientes elementos cuales considera que son más relevantes para el contenido de un manual de auditoría interna?

  e) Lineamientos que orienten en la ejecución e informe de la auditoría
  f) Criterios que orienten tanto en la creación de la unidad como en el trabajo a desarrollar en la planeación, ejecución e informe de la auditoría
  g) Directrices a seguir en la elaboración y desarrollo del plan anual de auditoría
  h) Otros

Especifique: ___________________________________________________________

¡Gracias por su colaboración!
TABULACIÓN DE LOS DATOS RECOLECTADOS

Cuestionario dirigido a encargados de auditoría interna.

Pregunta No. 1.

¿Cuántas personas integran la unidad de auditoría interna en la asociación cooperativa de ahorro y crédito para la que usted labora?

**Objetivo:** Conocer el número de personas que conforman la unidad de auditoría interna de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
</tr>
<tr>
<td>Una</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>Dos</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Tres</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Más de tres</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>12</td>
</tr>
</tbody>
</table>

¿Cuántas personas integran la unidad de auditoría interna en la asociación cooperativa de ahorro y crédito para la que usted labora?

8%  
92%
Análisis:

El resultado obtenido muestra que el 92% de las unidades de auditoría interna en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que conforman el sistema cooperativo financiero FEDECACES está conformado por un miembro, mientras que solamente el 8% está conformado por dos personas.

Interpretación:

Las unidades de auditoría interna en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que conforman el sistema cooperativo financiero FEDECACES están conformadas en su mayoría por una persona, esto implica una distribución de las actividades centralizadas en un solo sujeto.

Pregunta No. 2.

¿Cuenta la unidad de auditoría interna con políticas que describan los roles y responsabilidades del personal que la conforman?

Objetivo: Identificar si las unidades de auditoría interna cuenta con políticas que describan los roles y responsabilidades del personal que la conforman.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
</tr>
<tr>
<td>Si</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>12</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Análisis:

El 83% de los encuestados manifiesta que cuentan con políticas que describen los roles y responsabilidades del personal que la conforman la unidad de auditoría interna.

Interpretación:

Las políticas que describen los roles y responsabilidades del personal de la unidad de auditoría interna es requerido por la Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, por tanto todas las unidades deben contar con políticas que orienten el trabajo de los auditores.

Pregunta No. 3.

¿La unidad elabora un plan anual de trabajo de la auditoría?

Objetivo: Identificar si las unidades de auditoría interna elaboran un plan anual del trabajo a desarrollar.
Análisis:

El resultado muestra que la mayor parte de las unidades de auditoría interna elaboran un plan de auditoría el 83%.

Interpretación:

El auditor debe establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades de la unidad, este se elaborará con base a la normativa y criterios técnicos la unidad de auditoría interna.

Pregunta No. 4.

Si la respuesta a la pregunta anterior es no ¿Cuáles de las siguientes causas considera que es más determinante?

Objetivo: Enlistar las causas determinantes por las que las unidades de auditoría interna no elaboran un plan anual de trabajo.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
</tr>
<tr>
<td>Falta de conocimientos para su elaboración</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>No es un requerimiento legal</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Falta de recursos económicos</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Otros</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total</strong></td>
<td><strong>2</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Análisis:

Según la investigación, un 50% de los encuestados manifiesta que no elabora un plan anual de auditoría por falta de conocimientos y el resto por no ser un requerimiento legal.

Interpretación:

Las unidades que no elaboran un plan anual de auditoría por falta de conocimientos, requieren material que les oriente en el proceso de confección del plan, para poder así guiar el desarrollo de la actividad de auditoría.
Pregunta No 5.

¿Para determinar las áreas a ser auditadas, se realiza a partir de una evaluación de riesgos preliminar?

Objetivo: Conocer si las unidades de auditoría interna realizan una evaluación de riesgos para determinar las áreas a ser auditadas.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
<td>Absoluta</td>
</tr>
<tr>
<td>Si</td>
<td>12</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>0</td>
<td>0%</td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>12</td>
<td>100%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Análisis:

De acuerdo con los resultados obtenidos se muestra que el 100% de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, para determinar las áreas a ser auditadas, se realiza a partir de una evaluación de riesgos preliminar.

Interpretación:

Debido a la actividad que desarrollan las asociaciones de ahorro y crédito, es necesario que se realice en ellas una evaluación de los riesgos a que están expuestas estas entidades, esta actividad es llevada a cabo por un comité de supervisión o por un comité de riesgo, la evaluación es realizada en base a COSO I.
Pregunta No 6.

¿Cuáles de los siguientes aspectos incluyen los programas de auditoría interna con los que cuenta la unidad?

**Objetivo:** Demostrar si las unidades de auditoría interna cuentan con programas de auditoría para realizar las evaluaciones.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
<td>Absoluta</td>
</tr>
<tr>
<td>Evaluaciones del diseño, implantación y eficacia de</td>
<td>0</td>
<td>0%</td>
</tr>
<tr>
<td>los objetivos, programas y actividades de la</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>organización relacionados con la ética.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Evaluaciones sobre la eficacia de los procesos de</td>
<td>1</td>
<td>8%</td>
</tr>
<tr>
<td>gestión de riesgos.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Evaluaciones de la adecuación y eficacia de los</td>
<td>5</td>
<td>42%</td>
</tr>
<tr>
<td>controles</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Todas los anteriores</td>
<td>7</td>
<td>58%</td>
</tr>
<tr>
<td>Otros</td>
<td>0</td>
<td>0%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**¿Cuáles de los siguientes aspectos incluyen programas de auditoría interna con los que cuenta la unidad?**

- Evaluaciones del diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética. 0% 0%
- Evaluaciones sobre la eficacia de los procesos de gestión de riesgos. 8%
- Evaluaciones de la adecuación y eficacia de los controles. 38%
- Todas los anteriores. 54%
- Otros. 0%
Análisis:

Esta interrogantes muestra que los aspectos que incluyen los programas de auditoría interna son en su mayor parte evaluaciones del diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética. Además evaluaciones sobre la eficacia de los procesos de gestión de riesgos; y evaluaciones de la adecuación y eficacia de los controles. Un 42% considera solamente el último punto detallado anteriormente, y solo un 8% manifiesta considerar evaluaciones sobre la eficacia de los procesos de gestión de riesgos.

Interpretación:

Los aspectos que se deben incluir en los programas de auditoría interna según la Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, son los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea.

Pregunta No. 7.

¿A quién son dirigidos los informes elaborados por la unidad?

Objetivo: Determinar a quién son dirigidos los informes que elabora la unidad de auditoría interna.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
<td>Absoluta</td>
</tr>
<tr>
<td>Al consejo de administración</td>
<td>12</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>A la junta de vigilancia</td>
<td>6</td>
<td>50%</td>
</tr>
<tr>
<td>A la gerencia general</td>
<td>2</td>
<td>17%</td>
</tr>
<tr>
<td>A la asamblea general de asociados</td>
<td>0</td>
<td>0%</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Análisis:

Del total de los encuestados el 100% manifiestan que sus informes son dirigidos al consejo de administración; pero 50% expresa que además le presenta sus informes a la junta de vigilancia.

Interpretación:

Los informes deben ser presentados al consejo de administración; además de este se puede enviar el informe a otros organismos de dirección interna como la junta de vigilancia o la gerencia general, pero esto debe de estar definido en las políticas de la unidad de auditoría interna.
Pregunta No 8.

¿En cuáles de las siguientes actividades del proceso de auditoría encuentra mayor dificultad?

**Objetivo:** Conocer las actividades del proceso de auditoría encuentra mayor dificultad el auditor interno.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
</tr>
<tr>
<td>Evaluación de riesgos para identificar las áreas a auditar</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaboración del plan anual de auditoría</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Preparación de programas de auditoría</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaboración de papeles de trabajo</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Redacción de informes</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Todas las anteriores</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Ninguna</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>Otros</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Gráfico:**

- Evaluación de riesgos para identificar las áreas a auditar: 43%
- Elaboración del plan anual de auditoría: 21%
- Preparación de programas de auditoría: 7%
- Elaboración de papeles de trabajo: 29%
- Redacción de informes: 0%
- Todas las anteriores: 0%
- Ninguna: 0%
- Otros: 0%
Análisis:

Los encuestados expresan que las actividades del proceso de auditoría donde encuentra mayor dificultad los auditores internos, en primer lugar con un 50% la evaluación de riesgos para identificar las áreas a auditar, en segundo lugar con un 33% la elaboración del plan anual de auditoría, en tercer lugar con un 25% la redacción de informes, y en último lugar la preparación de programas de auditorías con el 8%.

Interpretación:

Se reconoce que las unidades de auditoría interna de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito, tienen dificultades en la ejecución de actividades del proceso de auditoría, es por ello necesario contar con un manual que oriente en la realización de las actividades a realizar en tal proceso.

Pregunta No 9.

¿Cuenta la unidad con un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna?

Objetivo: Identificar si las unidades de auditoría interna cuentas con un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
</tr>
<tr>
<td>Sí</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>12</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Análisis:

Un 75% de las asociaciones cooperativas no cuenta con un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

Interpretación:

El encargado de la unidad de auditoría debe desarrollar un programa de aseguramiento de calidad, este programa debe cubrir todos los aspectos de auditoría interna y revisar continuamente su eficacia según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna. Es necesario que la unidad cuente con dicho programa para proporcionar un aseguramiento que la actividad cumple con las Normas y el Código de Ética.

Pregunta No. 10.

Si su respuesta a la pregunta anterior es no ¿Cuáles de las siguientes causas considera que es más determinante?

Objetivo: Conocer las principales causas por las que no poseen las unidades de auditoría interna con programa de aseguramiento de calidad.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Relativa</th>
<th>Absoluta</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dificultades técnicas para su elaboración</td>
<td>6</td>
<td>67%</td>
</tr>
<tr>
<td>Falta de recursos económicos</td>
<td>0</td>
<td>0%</td>
</tr>
<tr>
<td>No es un requerimiento legal</td>
<td>2</td>
<td>22%</td>
</tr>
<tr>
<td>Otros</td>
<td>1</td>
<td>11%</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total</strong></td>
<td><strong>9</strong></td>
<td><strong>100%</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Análisis:**

Los encuestados que no poseen un programa de aseguramiento y mejora de la calidad, expresan que la causa principal de no poseerlo es por dificultades técnicas para su elaboración (67%).

**Interpretación:**

La principal causa por la que la unidad de auditoría interna no posee el manual aseguramiento y mejora de la calidad es por dificultades técnicas para elaborarlo, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría los puntos a considerar en dicho manual.
Pregunta No 11.

¿Conoce de algún documento donde se brinden lineamientos para la creación de la unidad de auditoría interna y/o el trabajo a desarrollar por el personal que la integren?

Objetivo: Identificar si la unidad de auditoría interna conoce algún documento que brinde lineamientos para la creación de la unidad e auditoría interna y/o el trabajo a desarrollar por el personal que la integre.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
</tr>
<tr>
<td>Si</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>12</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Análisis:

Según los resultados indican que el 83% de los encuestados dice conocer de algún documento donde se brinden lineamientos para la creación de la unidad de auditoría interna y/o el trabajo a desarrollar por el personal que la integren.
Interpretación:

Con esta pregunta se identifica que a pesar de conocer de documentos que brinden lineamientos para la creación de la unidad de auditoría interna y/o el trabajo a desarrollar por el personal que integran la unidad, siempre se tienen dificultades en la ejecución de actividades del proceso de auditoría, esto queda demostrado en la pregunta número 8.

Pregunta No 12.

¿Considera que es necesario contar con un manual estándar para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que brinde lineamientos sobre la creación de la unidad de auditoría interna y oriente sobre el trabajo a desarrollar por parte de quienes la conformen?

Objetivo: Evaluar la necesidad de poseer un manual estándar para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que guíen la creación y funcionamiento de la unidad de auditoría interna.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
</tr>
<tr>
<td>Si</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>12</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Análisis:

En el estudio realizado en las unidades de auditoría interna manifiestan en su totalidad que, existe la necesidad de contar con un manual estándar para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que brinde lineamientos sobre la creación de la unidad de auditoría interna y oriente sobre el trabajo a desarrollar por parte de quienes la conformen.

Interpretación:

Es necesario proponer un manual estándar para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que brinde lineamientos sobre la creación de la unidad de auditoría interna y oriente sobre el trabajo a desarrollar por parte de quienes la conformen, según manifestación en la totalidad de las población en estudio, esto indica que los resultados son favorables con la proyección de la investigación.
Pregunta No. 13.

De los siguientes elementos ¿Cuáles considera que son más relevantes para el contenido de un manual de auditoría interna?

**Objetivo:** Identificar los elementos más importantes que debe incluir un manual de funcionamiento de la unidad de auditoría interna para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Lineamientos que orienten en la ejecución e informe de la auditoría</td>
<td>Relativa: 6 Absoluta: 50%</td>
</tr>
<tr>
<td>Criterios que orienten tanto en la creación de la unidad como en el trabajo a desarrollar en la planeación, ejecución e informe de la auditoría</td>
<td>Relativa: 11 Absoluta: 92%</td>
</tr>
<tr>
<td>Directrices a seguir en la elaboración y desarrollo del plan anual de auditoría</td>
<td>Relativa: 3 Absoluta: 25%</td>
</tr>
<tr>
<td>Otros</td>
<td>Relativa: 1 Absoluta: 8%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

De los siguientes elementos ¿Cuáles considera que son más relevantes para el contenido de un manual de auditoría interna?

- Lineamientos que orienten en la ejecución e informe de la auditoría
- Criterios que orienten tanto en la creación de la unidad como en el trabajo a desarrollar en la planeación, ejecución e informe de la auditoría
- Directrices a seguir en la elaboración y desarrollo del plan anual de auditoría
- Otros
**Análisis:**

Según las respuestas obtenidas los elementos más relevantes de un manual de auditoría interna son: en primer lugar criterios que orienten tanto en la creación de la unidad como en el trabajo a desarrollar en la planeación, ejecución e informe de la auditoría con un 92%, en segundo lugar los lineamientos que orienten en la ejecución e informe de la auditoría 50%, en tercer lugar las directrices a seguir en la elaboración y desarrollo del plan anual de auditoría 25%, y por último consideran otros elementos 8%.

**Interpretación:**

Los elementos considerados más relevantes para incluir en el contenido de un manual de auditoría interna son:

- Criterios que orienten tanto en la creación de la unidad como en el trabajo a desarrollar en la planeación, ejecución e informe de la auditoría.
- Lineamientos que orienten en la ejecución e informe de la auditoría.
- Directrices a seguir en la elaboración y desarrollo del plan anual de auditoría.
Cuestionario dirigido a los gerentes generales de las asociaciones cooperativas.

Pregunta No. 1.

¿La asociación cooperativa en la que labora posee unidad de auditoría interna?

**Objetivo:** Identificar las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que no poseen unidad de auditoría interna.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
</tr>
<tr>
<td>Si</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>14</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Análisis:**

De las respuestas obtenidas se puede apreciar que un 93% de la población objeto de estudio manifiesta que no posee unidad de auditoría interna.

**Interpretación:**

Del análisis de los datos se observa que de todos los encuestados la mayoría confirma que no poseen unidad de auditoría interna, pero un 7% sí posee, dicho porcentaje corresponde a una asociación cooperativa en la que para el año 2011 se creó la unidad de auditoría interna pero para la fecha de la investigación dicha unidad se encuentra suspendida por aspectos administrativos por lo que se optó por encuestar al gerente general.
Pregunta No. 2.

¿Cuáles son las causas por las que no se poseen una unidad de auditoría interna?

Objetivo: Conocer las causas por qué no tienen una unidad de auditoría interna las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
</tr>
<tr>
<td>No es un requerimiento legal</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Posee auditor externo</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Falta de recursos económicos</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>Falta de personal calificado</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Dificultades técnicas para su creación</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Otros</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>No responde</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Análisis:

Un 57% de los encuestados considera que la falta de recursos económicos es una de las causas más determinantes por las que no poseen unidad de auditoría interna en la asociación cooperativa, mientras que un 36% considera que son otras las causas que conllevan a no tener la unidad y la causa que más mencionan es que la junta de vigilancia cumple el rol de la auditoría interna.
Interpretación:

Observando los datos se aprecia que las causas más determinantes por las que las asociaciones cooperativas no poseen unidad de auditoría interna son:

1) La falta de recursos económicos y
2) Consideran que el trabajo que realiza la junta de vigilancia incluye las actividades que desarrollaría una unidad de auditoría interna.

Pregunta No. 3.

¿Cree que es importante crear una unidad de auditoría interna en la asociación cooperativa que usted trabaja?

Objetivo: Evaluar la importancia de crear una unidad de auditoría interna en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
</tr>
<tr>
<td>Sí</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>N/R</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>14</td>
</tr>
</tbody>
</table>

¿Cree que es importante crear una unidad de auditoría interna en la asociación cooperativa que usted trabaja?
Análisis:

Del total de encuestados un 86% considera que es importante crear una unidad de auditoría interna en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

Interpretación:

Se observa que la mayoría de los encuestados consideran de gran importancia la creación de una unidad de auditoría interna en la asociación cooperativa, lo que hace necesario contar con herramientas que permitan orientar tanto en la creación así como en el trabajo a desarrollar tanto en la planeación, ejecución, informe y control de calidad de la actividad auditoría.

Pregunta No. 4.

¿Por qué considera necesaria la creación de una unidad de auditoría interna?

**Objetivo:** Identificar los resultados esperados con la creación de la unidad de auditoría interna en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
<th>Relativa</th>
<th>Absoluta</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ayudar en la evaluación de los controles internos</td>
<td>7</td>
<td>50%</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Apoyo en el manejo de riesgos empresariales</td>
<td>4</td>
<td>29%</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Prepararse para ser regulada por la Superintendencia del Sistema Financiero</td>
<td>1</td>
<td>7%</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mantener un ambiente de control en la asociación cooperativa</td>
<td>11</td>
<td>79%</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cumplir con los objetivos de la entidad</td>
<td>4</td>
<td>29%</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Otros</td>
<td>0</td>
<td>0%</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Análisis:

De los datos recolectados un 79% de los encuestados opina que con la creación de la unidad de auditoría interna ayudaría a mantener un ambiente de control en la asociación cooperativa, mientras que un 50% opina que ayudaría en la evaluación de los controles internos, un 29% que ayudaría a cumplir con los objetivos de la entidad, otro 29% opina que apoyaría el manejo de riesgos empresariales, y un 7% opina que les permitiría prepararse para ser regulada por la Superintendencia del Sistema Financiero.

Interpretación:

De las opiniones de los encuestados se puede observar que la mayoría opina que la creación de la unidad de auditoría interna les permitiría: Mantener un ambiente de control en la asociación cooperativa, evaluar los controles internos, cumplir con los objetivos y apoyar a la gerencia en el manejo de riesgos empresariales.

Pregunta No. 5.

¿Considera necesario que la unidad de auditoría interna posea un manual de funcionamiento?

Objetivo: Evaluar si existe la necesidad de poseer un manual de funcionamiento para la unidad de auditoría interna en las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Relativa</td>
<td>Absoluta</td>
</tr>
<tr>
<td>Si</td>
<td>14</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>0</td>
<td>0%</td>
</tr>
<tr>
<td>Total</td>
<td>14</td>
<td>100%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Análisis:

Un 100% de los encuestados consideran que las unidades de auditoría interna deben poseer un manual de funcionamiento.

Interpretación:

De la información recolectada se puede apreciar que el total de los encuestados están a favor que las unidades de auditoría interna de las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito posean un manual que oriente en el trabajo que desempeña el auditor.
Pregunta No. 6.

Si su respuesta en la pregunta anterior es no ¿Cuáles son las causas?

**Objetivo:** Conocer las causas por las que no se considera necesario que la unidad de auditoría interna posea un manual de funcionamiento.

**Análisis:** Debido a que en la pregunta anterior el 100% respondió que sí, esta pregunta no aplica tabulación y análisis.

Pregunta No. 7.

¿Conoce de algún documento donde se brinden lineamientos para la creación de la unidad de auditoría interna y/o el trabajo a desarrollar por el personal que la integren?

**Objetivo:** Evaluar si las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito conocen documentos que guíen la creación y funcionamiento de la unidad de auditoría interna.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
<th>Frecuencia Relativa</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total</strong></td>
<td><strong>14</strong></td>
<td><strong>100%</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Si</strong></td>
<td><strong>8</strong></td>
<td><strong>57%</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>No</strong></td>
<td><strong>6</strong></td>
<td><strong>43%</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Análisis:

Un 57% de los encuestados consideran que si conocen de un documento que brinde lineamientos para la creación de la unidad de auditoría interna y/o el trabajo a desarrollar por el personal que la integran.

Interpretación:

A pesar que se observe que la mayoría de encuestados conoce algún documento donde se oriente sobre la creación de la unidad y el trabajo a realizar por parte del auditor interno, al relacionar los resultados obtenidos en la preguntas 6 y 8 se puede concluir que las asociaciones cooperativas resultan estar interesadas en que se elabore un manual que guíe en el desarrollo de la actividad de auditoría interna.

Pregunta No. 8.

¿Considera que es necesario contar con un manual estándar para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que brinde lineamientos sobre la creación de la unidad de auditoría interna y oriente sobre el trabajo a desarrollar por parte de quienes la conformen?

Objetivo: Evaluar la necesidad de poseer un manual estándar para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que guíen la creación y funcionamiento de la unidad de auditoría interna.
**Respuesta** | **Frecuencia**
---|---
|  | Relativa | Absoluta |
| Si | 14 | 100% |
| No | 0 | 0% |
| Total | 14 | 100% |

¿Considera que es necesario contar con un manual estándar para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito que brinde lineamientos sobre la creación de la unidad de auditoría interna y oriente sobre el trabajo a desarrollar por parte de quienes la

- **0%**
- **100%**

**Análisis:**

El 100% de los encuestas manifiestan que es necesario contar con un manual estándar para las unidades de auditoría interna que brinde lineamientos para la creación y oriente sobre el trabajo a realizar por parte del personal que la conformen.

**Interpretación:**

Se aprecia que el total de encuestas muestra interés por que se elabore un manual estándar que guíe la función de auditoría interna en las asociaciones, en este caso son asociaciones cooperativas que no poseen unidad de auditoría interna las cuales muestran su interés en que se elabore el documento para que sea de utilidad cuando se decida por crear la unidad.
Pregunta No. 9.

¿Cuáles de los siguientes elementos considera más importante incluir en un manual de auditoría interna?

**Objetivo:** Identificar los elementos más importantes que debe incluir un manual de funcionamiento de la unidad de auditoría interna para las asociaciones cooperativas de ahorro y crédito.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Respuesta</th>
<th>Frecuencia</th>
<th>Absoluta</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Lineamientos que orienten en la planeación, ejecución e informe de la auditoría</td>
<td>5</td>
<td>36%</td>
</tr>
<tr>
<td>Lineamientos que orienten tanto en la creación de la unidad como en el trabajo a desarrollar en la planeación, ejecución e informe de la auditoría</td>
<td>12</td>
<td>86%</td>
</tr>
<tr>
<td>Lineamientos a seguir en la elaboración y desarrollo del plan anual de auditoría</td>
<td>4</td>
<td>29%</td>
</tr>
<tr>
<td>Otros</td>
<td>0</td>
<td>0%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

¿Cuáles de los siguientes elementos considera más importante incluir en un manual de auditoría interna?

- Lineamientos que orienten en la planeación, ejecución e informe de la auditoría (36%)
- Lineamientos que orienten tanto en la creación de la unidad como en el trabajo a desarrollar en la planeación, ejecución e informe de la auditoría (86%)
- Lineamientos a seguir en la elaboración y desarrollo del plan anual de auditoría (29%)
- Otros (0%)

Diagrama de barras mostrando la distribución de respuestas.
Análisis:

De los datos recolectados un 86% está de acuerdo que en el manual se desarrollen lineamientos que orienten tanto en la creación de la unidad y del trabajo a desarrollar en la planeación, ejecución e informe de auditoría, un 36% de los encuestados opina que se deben de abordar lineamientos que orienten en la planeación, ejecución e informe de auditoría, y el 29% manifiesta que se debe describir lineamientos a seguir en la elaboración y desarrollo del plan anual de auditoría.

Interpretación:

A partir de la información recolectada se aprecia que la mayoría de encuestados consideran que en el manual de auditoría interna se debe incluir Lineamientos que orienten tanto en la creación de la unidad como en el trabajo a desarrollar en la planeación, ejecución e informe de la auditoría.
Organigrama de una asociación cooperativa

Asamblea General de Asociados

Auditoría Externa

Consejo de administración

Junta de vigilancia

Auditoría Interna

Comité de créditos

Comité de educación

Comité de recuperación de mora

Otro Comité

Gerencia General

Depto. Jurídico

Depto. De informática

Depto. De finanzas

Depto. De Negocios

Fuente: Asociación Cooperativa de Ahorro y crédito, Aprovisionamiento y Comercialización del Colegio Médico de El Salvador de Responsabilidad Limitada (COMEDICA, de R.L.)
ESTATUTO DE AUDITORÍA.\textsuperscript{40}

MISIÓN Y ALCANCE DEL TRABAJO

La misión de la unidad de auditoría interna es proporcionar servicios de aseguramiento y consultoría independientes y objetivos, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de la asociación cooperativa. Ayuda a la asociación a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y administración de la asociación.

El alcance del trabajo de la unidad de auditoría interna es determinar si la conjunto de los procesos de gestión de riesgos, control y administración de la asociación, concebida y representada por el consejo de administración, es adecuada y funciona de forma de asegurar que:

- Los riesgos están apropiadamente identificados y manejados.
- La información financiera, de gestión y operativa significativa es precisa, confiable y oportuna.
- Las acciones de los empleados cumplen con las políticas, normas, procedimientos, y leyes y regulaciones aplicables.
- Los recursos se adquieren en forma económica, se utilizan eficientemente, y están adecuadamente protegidos.
- Se cumplen los programas, planes y objetivos.
- Las leyes o regulaciones significativas que afectan a la asociación están reconocidas y consideradas apropiadamente.
- Durante la auditoría se podrán identificar mejoras a la gestión del control, a los rendimientos y a la imagen de asociación cooperativa. Estas mejoras serán comunicadas al nivel adecuado del consejo de administración.

RESPONSABILIDAD

\textsuperscript{40}El siguiente ejemplo de un estatuto ha sido proporcionado por el\nIA: \url{http://es.scribd.com/doc/28527266/El-Siguiente-Ejemplo-de-Un-Estatuto-Ha-Sido-Proporcionado-Por-El-IIA}
El encargado de la unidad de auditoría, en el cumplimiento de sus obligaciones, será responsable ante el consejo de administración de:

- Proporcionar una evaluación anual de la adecuación y eficacia de los procesos de la asociación cooperativa para controlar sus actividades y gestionar sus riesgos en las áreas establecidas según sumisión y alcance del trabajo.
- Informar los problemas significativos relacionados con los procesos para controlar las actividades de la asociación cooperativa, incluyendo las mejoras potenciales a aquellos procesos, y proporcionar información referida a dichos problemas y sus soluciones.
- Proporcionar información periódica sobre el estado y resultados del plan anual de auditoría y la suficiencia de los recursos de la unidad.
- Coordinar y proporcionar vigilancia de otras funciones de control y revisión (gestión de riesgos, cumplimiento, seguridad, legales, ética, medioambiente, auditoría externa).

INDEPENDENCIA

Mantener la independencia de la unidad de auditoría interna, el reporte de su personal al encargado de la unidad de auditoría, quien reporta funcionalmente al consejo de administración. Incluirá, como parte de sus informes al consejo de administración, un informe habitual sobre el personal de auditoría interna.

RESPONSABILIDADES

El encargado de la unidad de auditoría interna y el personal bajo su cargo tienen las siguientes responsabilidades:

- Desarrollar un plan de auditoría anual y flexible, utilizando una adecuada metodología basada en riesgos, que incluya cualquier riesgo o problema de control identificado por el consejo de administración, y enviar el plan al consejo de administración para su revisión y aprobación, así como actualizaciones periódicas.
- Implantar el plan de auditoría anual, tal como fue aprobado, incluyendo cualquier trabajoespecial, si corresponde, solicitado por el consejo de administración.
• Mantener un personal de auditoría profesional con suficientes conocimientos, habilidades y experiencias, y certificaciones profesionales, para alcanzar los requerimientos de este Estatuto.
• Evaluar y asesorar a las funciones de fusión y consolidación significativas, y a los nuevos o cambiantes servicios, procesos, operaciones y procesos de control coincidiendo con su desarrollo, implantación o expansión.
• Emitir informes periódicos para al consejo de administración, resumiendo los resultados de las actividades de auditoría.
• Mantener informado al consejo de administración respecto de cuestiones emergentes y prácticas exitosas de auditoría interna.
• Proporcionar una lista de mediciones de metas y resultados significativos al consejo de administración.
• Colaborar con la investigación de sospechas de actividades fraudulentas significativas dentro de la asociación y notificar los resultados al consejo de administración.
• Considerar el alcance del trabajo de los auditores internos y los reguladores, si corresponde, con el fin de proporcionar una cobertura de auditoría óptima a la asociación, a un costo general razonable.

AUTORIDAD

El encargado de la unidad de auditoría y el personal de la unidad están autorizados a:

• Tener acceso irrestricto a todas las funciones, registros, propiedades, y personal.
• Tener acceso total y libre al consejo de administración.
• Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo, y aplicar las técnicas requeridas para cumplir los objetivos de auditoría.
• Obtener la colaboración necesaria del personal en las unidades de la asociación cooperativa en las cuales se desempeñan las auditorías, así como de otros servicios especializados propios y ajenos a la asociación.

El encargado de la unidad de auditoría y el personal de la unidad no están autorizados a:

• Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la asociación cooperativa.
• Iniciar o aprobar transacciones contables ajenas a la unidad de auditoría interna.
• Dirigir las actividades de ningún empleado de la asociación que no sea empleado por la unidad de auditoría interna, con la excepción de que dichos empleados hayan sido asignados apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos

NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA

La unidad de auditoría interna cumplirá con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos.

______________________________ Encargado de la unidad de auditoría interna

______________________________ Presidente del Consejo de Administración

Fecha ___________________________
ANEXO 7

CARTA DE INDEPENDENCIA.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Fecha ______________________

Carta de independencia de la unidad de auditoría interna

Me comprometo a realizar mi trabajo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna publicadas por el Instituto de Auditoría Interna. En consecuencia, en bases selectivas, obtendremos la evidencia justificada de la información incluida en las cuentas anuales, evaluaremos los principios contables aplicados, las estimaciones significativas realizadas por el consejo de administración y la presentación global de las citadas cuentas anuales. Igualmente comprobaremos la concordancia de la información contable que contiene el informe de gestión con las cuentas anuales.

Como parte de mi trabajo de auditoría, y únicamente a efectos de determinar la naturaleza, oportunidad y amplitud de los procedimientos de auditoría, efectuaré un estudio y evaluación de la estructura de control interno de la asociación cooperativa. Aunque, ello no fuera suficiente para permitirme expresar una conclusión específica sobre la eficacia de la estructura de control interno en los que se refiere a los procedimientos.

El objetivo de mi trabajo, en relación al estudio y evaluación del sistema de control interno, es obtener una seguridad razonable de que las cuentas anuales estén libres de errores o irregularidades significativos. Aunque una estructura efectiva de control interno reduce la probabilidad de que puedan existir riesgos de errores o irregularidades y de que no sean detectados, no elimina tal posibilidad.
Asimismo, el trabajo de auditoría interna está destinado a detectar irregularidades de todo tipo e importe que hayan podido cometerse y, por lo tanto, se puede esperar que ese sea uno de sus resultados.

Las conclusiones del auditor interno proporcionan un mayor grado de fiabilidad de los procesos y los saldos de las cuentas, pero no incluye la predicción de sucesos futuros, por lo tanto, la emisión de un informe sin observaciones sobre las áreas evaluadas, no constituye una garantía sobre la viabilidad futura de una entidad. No obstante, el auditor interno presta atención a aquellas situaciones o circunstancias que le puedan hacer dudar de la continuidad de la actividad normal de la entidad a lo largo de un próximo ejercicio económico, para decidir si las mismas han de influir en sus conclusiones.

Los papeles de trabajo preparados en relación con la auditoría son propiedad del auditor y constituyen información confidencial, y los mantendré en mi poder de acuerdo con las exigencias de la Normativa sobre Auditoría Interna. Asimismo, y de acuerdo con el deber de secreto establecido en dichas normas, me comprometo a mantener estricta confidencialidad sobre la información de la asociación obtenida en la realización del trabajo de auditoría interna.

Por otra parte, en la realización de mi trabajo mantendré siempre una situación de independencia y objetividad, tal y como exigen las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna a este respecto.

F._______________________
EVALUACIÓN DE LA APTITUD DEL EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre del auditor</th>
<th>Cargo</th>
<th>Título obtenido</th>
<th>Formación adicional</th>
<th>Experiencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Juan Manuel Rosales</td>
<td>Auditor interno</td>
<td>Contador Publico</td>
<td>• Ingles intermedio</td>
<td>1 año auxiliar contable</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>• Microsof Excel intermedio</td>
<td>1 auditor interno</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ANEXO 8
PROGRAMA DE CAPACITACIONES.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA

Lic. Milidio Ramírez

Presidente del Consejo de Administración

Programa de capacitaciones correspondientes al año 2012

Las capacitaciones se programa por trimestres, teniendo cada miembro del equipo de auditoría una capacitación de por trimestre, teniendo cada miembro la oportunidad de elegir la especialidad a recibir.

Miembro: auditor interno

<table>
<thead>
<tr>
<th>Curso</th>
<th>1° Trimestre</th>
<th>2° Trimestre</th>
<th>3° Trimestre</th>
<th>4° Trimestre</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Evaluación de control interno</td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Programa de aseguramiento y mejora de la calidad</td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Reformas tributarias</td>
<td></td>
<td>x</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Curso de Microsoft office avanzado</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>x</td>
</tr>
</tbody>
</table>

F. _______________________________________

Encargado de la unidad de auditoría
### Parte I: Complete la información solicitada.

1. Auditoría interna es:

2. Plan anual de auditoría:

3. Evidencia de auditoría:

4. El plan anual de auditoría debe de contener:

5. Las Normas de Auditoría Interna sirven para:

### Parte II: Identifique el término que corresponde con la definición.

6. Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización:
7. Cualquier medida que tome la dirección, el consejo y otras partes, para gestionar riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Parte III: Indique si cada afirmación es verdadera (V) o falsa (F)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>8. Riesgo inherente es el riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo.</td>
</tr>
<tr>
<td>V (     )</td>
</tr>
<tr>
<td>9. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben ser incluidos en el plan anual.</td>
</tr>
<tr>
<td>V (     )</td>
</tr>
<tr>
<td>10. Integridad, objetividad, confidencialidad, independencia y competencia son principios que se expresan en el Código de Ética.</td>
</tr>
<tr>
<td>V (     )</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA:**

**RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:**

**AUDITOR PRINCIPAL:**

**EQUIPO DE AUDITORÍA:**

### PLANEACIÓN DEL TRABAJO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Calificación</th>
<th>5</th>
<th>4</th>
<th>3</th>
<th>2</th>
<th>1</th>
</tr>
</thead>
</table>

- Los objetivos, alcance y programa de la auditoría fueron entendidos y acordados antes de iniciarla.
- El enfoque para la auditoría fue comunicado efectivamente.
- La auditoría se detalló en un cronograma y con tiempos apropiados.
- Total planeación del trabajo.

### EJECUCIÓN DEL TRABAJO

- Se notificó suficientemente sobre el trabajo requerido por los auditores.
- La auditoría fue realizada eficiente y eficazmente en un tiempo adecuado.
- La auditoría interna siguió el trabajo fundamentado en la oportunidad y el valor agregado.
- El acuerdo sobre objetivos y alcance se logró.
- La interrupción de las actividades diarias fue minimizada tanto como fue posible durante la auditoría.
- Se realizaron las reuniones de apertura y cierre de la auditoría y fueron ellas claras y necesarias.
- Total ejecución del trabajo.

### RESULTADOS

- Los hallazgos fueron comunicados a un nivel apropiado de una manera oportuna.
- Las recomendaciones son significativas, relevantes y son fuentes útiles de información.
- Los informes fueron publicados en una manera oportuna.

### TOTAL RESULTADOS DEL TRABAJO EN GENERAL
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA.

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>ASOCIACIÓN COOPERATIVA CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA</th>
<th>REV.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto, el objetivo, alcances, conceptos y periodo a revisar</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>El cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con el Plan de Trabajo e incluye los tiempos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Los Marco (s) Conceptual (es) incluyen todos los Conceptos a revisar.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>El universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>La muestra seleccionada para su revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>El (los) Marco (s) Conceptual (es) contiene (n) referencias –cruces de auditoría- entre su contenido y los papeles de trabajo.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para su revisión.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al auditado mediante oficio debidamente fundamentado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, registrado en el Marco Conceptual</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observación.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Las Cédulas de Observación se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevantes</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Las Cédulas de Observación se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>Las Cédulas de Observación contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Las Cédulas de Observación incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Las observaciones fueron concertados con el área auditada</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Los resultados de la auditoría fueron notificados al área auditada y a las instancias correspondientes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>El informe se encontró firmado por el encargado de la unidad de auditoría interna.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Los hallazgos que conllevan a presentas responsabilidades fueron comentados con el Área de Responsabilidades y están atendiendo sus recomendaciones para la correcta integración de los informes y expedientes correspondientes.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
INFORME
AUDITORÍA AREA DE CONCESIÓN DE CRÉDITOS

Señores
Consejo de Administración
Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito XYZ de R.L.

Introducción:
En cumplimiento con el Plan de Auditoría Interna para el año 2012, hemos efectuado la evaluación de los procesos de control interno del área de concesión de créditos.

Efectué mi evaluación, de acuerdo con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, estás normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable de la evaluación del control interno.
Objetivo General

Evaluar el proceso de otorgamientos de créditos y el cumplimiento de los controles internos que se llevan a cabo en dicha área.

Objetivos Específicos

Revisar que los procedimientos efectuados por el personal responsable de otorgar créditos, sean conforme a lo establecido por las políticas y el estatuto de la asociación cooperativa.

Evaluar que el personal del comité de crédito de cumplimiento con los controles internos establecidos para dicha unidad.

Alcance

La auditoría fue realizada en el área de concesión de créditos en la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito XYZ de R.L., durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2012.

Durante la auditoría se realizó una serie de procedimientos dentro de los cuales mencionamos los siguientes: inspección de información, confirmaciones de saldos, indagación, entre otros.

Resultados:

Al realizar la revisión del proceso de otorgamientos de créditos y el cumplimiento de los controles internos, se determinaron las siguientes no conformidades:
1. CRÉDITOS NO AUTORIZADOS POR LA JUNTA DE VIGILANCIA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO.

Condición:

Según revisión efectuada de las actas de aprobación de créditos se identificó que existen algunos de ellos que no poseen la autorización de aprobación por parte de la Junta de Vigilancia, dichos montos sobrepasan de $10,000.00 cada uno.

Criterio técnico o base legal:

Según estatuto de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito ABC de R.L., establece que además del Comité de Crédito, deberá la Junta de Vigilancia aprobar créditos mayores a $10,000.00

Causa:

La falta de conocimientos por parte de las personas que integran el comité de créditos, ya que no está establecida en sus políticas la participación de la Junta de Vigilancia al momento de la aprobación de créditos, como se establece en el estatuto de la asociación cooperativa.

Efecto o consecuencia:

El otorgamiento de créditos a personas que no se encuentren en la capacidad financiera de hacer efectivos los pagos de las cuotas para amortizar el crédito.
Recomendación:

Recomendamos al comité de créditos crear una política que cumpla con lo establecido en el estatuto de la asociación cooperativa, además debe este de velar por el cumplimiento de dicha política.

Comentarios de la Administración:

En relación a lo informado por el auditor interno se procedió a realizar un estudio de los asociados a los que se les otorgó créditos mayores a $10,000.00, para verificar la capacidad de pago de cada uno de ellos, además se envió un memorándum al comité de créditos, en este se informó que es la Junta de Vigilancia la encargada de aprobar créditos que sobrepasen $10,000.00, caso contrario se tomaran medidas con el personal de dicho comité.

Comentarios de los auditores:

Se obtuvo copia del memorándum enviado al comité de créditos, además se obtuvieron los resultados de la evaluación de la capacidad de pago de los préstamos que no cumplieran con la aprobación por parte de la Junta de Vigilancia. El resultado del análisis muestra que sí poseen muy buena capacidad de pago por parte de dichos socios. Por lo tanto se da como superada la observación informada.
2. DIFERENCIA EN SALDOS DE LA CARTERA DE PRÉSTAMOS.

Condición:

Como resultado de la confirmación de saldos efectuada a los saldos de la cartera de préstamos, se encontró que existen diferencias en los saldos de algunos accionistas. Los cuales se detallan a continuación:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre del asociado</th>
<th>Saldo según comité de crédito</th>
<th>Saldo según asociado</th>
<th>Diferencia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Juan Pérez</td>
<td>$5,300.00</td>
<td>$5,000.00</td>
<td>$300.00</td>
</tr>
<tr>
<td>José Pérez</td>
<td>$2,250.00</td>
<td>$1,750.00</td>
<td>$500.00</td>
</tr>
<tr>
<td>Totales</td>
<td>$7,550.00</td>
<td>$6,750.00</td>
<td>$800.00</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Criterio técnico o base legal:

Según política de control interno del área de créditos, debe llevarse un control por cada asociado de los abonos a los préstamos, y debe realizarse una confirmación de saldos al final de cada año.

Causa:

No se han realizado las confirmaciones de saldos de la cartera de préstamos al cierre de cada año.

Efecto o consecuencia:

Como consecuencia de la irregularidad encontrada puede surgir una incobrabilidad de la cartera de préstamos, además de irregularidades en el manejo de efectivo.
Recomendación:

Recomendamos al comité de créditos investigar todas las posibles causas de las diferencias encontradas en la confirmación de saldos efectuada por la auditoría interna.

Comentarios de la Administración:

Se procederá a investigar las posibles causas mediante una entrevista que se realizará a cada asociado.

Comentarios de los auditores:

El hallazgo se encuentra en proceso de ser superado.

Conclusiones generales:

Partiendo de la evaluación realizada se han determinado las siguientes conclusiones:

- Incumplimiento de disposiciones del estatuto de la cooperativa en el otorgamiento de créditos que superan los $10,000.00.
- Falta de oportunidad o integridad en el registro de los abonos a préstamos que realizan los asociados de la cooperativa.

Recomendaciones generales:

De los hallazgos encontrados y conclusiones determinadas se procede a brindar las siguientes recomendaciones:
Aplicar las disposiciones establecidas en el estatuto de la cooperativa, para no entrar en conflicto con los objetivos de la misma, así mismo a la administración vigilar el cumplimiento por parte del personal de la aplicación.

Desempeñar las actividades asignadas cumpliendo lo dispuesto en las políticas internas de cada área, y la administración deberá retroalimentar de la información y vigilar el cumplimiento por parte del personal de las políticas establecidas.

**Difusión de resultados:**

El presente informe está dirigido al Consejo de Administración y a la Junta de Vigilancia de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito XYZ de R.L.

Agradecemos la colaboración y cortesía mostradas por funcionarios y empleados lo que fue de singular importancia para el desarrollo del presente trabajo. Así mismo tendremos mucho gusto en ampliar el contenido de esta carta, si así lo estima necesario.

Atentamente

**Encargado de la Unidad de Auditoría Interna**
# ANEXO 14

## FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA

<table>
<thead>
<tr>
<th>N°/FECHA DE INFORME DE SEGUIMIENTO</th>
<th>N°/FECHA DOCUMENTO COMPROMISO</th>
<th>RESPONSABLE DEL PROCESO</th>
<th>DESCRIPCIÓN DE LOS COMPROMISOS</th>
<th>PLAZO/FECHA COMPROMISO</th>
<th>DESCRIPCIÓN DEL AVANCE SEGÚN COMPROMISO</th>
<th>INDICADOR DE LOGRO</th>
<th>PORCENTAJE (%) DE AVANCE</th>
<th>CLASIFICACIÓN</th>
<th>IMPACTO EN NIVEL DE EXPOSICIÓN AL RIESGO CUALITATIVO O CUANTITATIVO (SI CORRESPONDE)</th>
<th>PROYECCIÓN DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LOS COMPROMISOS EN PLAZO FINAL</th>
<th>NUEVAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA (SI CORRESPONDE)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ELABORÓ</td>
<td>REVISÓ</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Aplicación de la fórmula al universo auditable para definir las áreas a ser auditadas

Aplicando la fórmula siguiente PA= T (20%) + A (20%) + [PR (30%) + DC (30%)], en la definición de las áreas a auditar queda de la siguiente manera:

<table>
<thead>
<tr>
<th>UNIVERSO AUDITABLE</th>
<th>T</th>
<th>A</th>
<th>PR</th>
<th>DC</th>
<th>TOTAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Depósitos</td>
<td>20</td>
<td>10</td>
<td>30</td>
<td>22.5</td>
<td>21.75</td>
</tr>
<tr>
<td>Retiros</td>
<td>20</td>
<td>10</td>
<td>30</td>
<td>15</td>
<td>19.5</td>
</tr>
<tr>
<td>Concesión de créditos</td>
<td>15</td>
<td>20</td>
<td>30</td>
<td>7.5</td>
<td>18.25</td>
</tr>
<tr>
<td>Cobros a domicilio</td>
<td>15</td>
<td>10</td>
<td>15</td>
<td>7.5</td>
<td>11.75</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestión de cobros</td>
<td>15</td>
<td>20</td>
<td>30</td>
<td>22.5</td>
<td>22.75</td>
</tr>
<tr>
<td>Registro de cobros</td>
<td>5</td>
<td>15</td>
<td>5</td>
<td>0</td>
<td>5.5</td>
</tr>
<tr>
<td>Ingresos</td>
<td>20</td>
<td>10</td>
<td>30</td>
<td>15</td>
<td>19.5</td>
</tr>
<tr>
<td>Propiedad planta y equipo</td>
<td>15</td>
<td>15</td>
<td>30</td>
<td>22.5</td>
<td>21.75</td>
</tr>
<tr>
<td>Impuestos</td>
<td>20</td>
<td>5</td>
<td>30</td>
<td>15</td>
<td>18.5</td>
</tr>
<tr>
<td>Recursos humanos</td>
<td>5</td>
<td>10</td>
<td>5</td>
<td>0</td>
<td>4.5</td>
</tr>
<tr>
<td>Q</td>
<td>Nombre del recurso</td>
<td>Gasto mensual</td>
<td>Gasto unitario</td>
<td>Gasto anual</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---------------------------</td>
<td>---------------</td>
<td>---------------</td>
<td>-------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Encargado de unidad</td>
<td>$700.00</td>
<td>$8,400.00</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>ISSS (aportación)</td>
<td>$52.50</td>
<td></td>
<td>$630.00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>AFP (aportación)</td>
<td>$47.25</td>
<td></td>
<td>$567.00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Aguinaldo</td>
<td></td>
<td>$250.00</td>
<td>$250.00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Vacaciones</td>
<td></td>
<td>$105.00</td>
<td>$105.00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Indemnizaciones</td>
<td></td>
<td>$700.00</td>
<td>$700.00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>INSAFORP</td>
<td>$7.00</td>
<td></td>
<td>$84.00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Recurso material</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Escritorio ejecutivo</td>
<td></td>
<td>$70.00</td>
<td>$70.00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Computadora equipada</td>
<td></td>
<td>$750.00</td>
<td>$750.00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Archivero</td>
<td></td>
<td>$80.00</td>
<td>$80.00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Contometro</td>
<td></td>
<td>$25.00</td>
<td>$25.00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Papelería y útiles</td>
<td></td>
<td>$500.00</td>
<td>$500.00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Viáticos y otros</td>
<td>$50.00</td>
<td></td>
<td>$600.00</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>$856.75</td>
<td>$2,480.00</td>
<td>$12,761.00</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2012

Para las áreas a examinar hemos diseñado un plan que contempla un total de 2,400 horas hombre asignados para la planificación, ejecución y seguimiento de la actividad de auditoría, adjunto se describen las actividades a realizar por trimestre asignables.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Actividades</th>
<th>Trimestre I</th>
<th>Trimestre II</th>
<th>Trimestre III</th>
<th>Trimestre IV</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>E</td>
<td>F</td>
<td>M</td>
<td>A</td>
</tr>
<tr>
<td>Conocimiento del control interno de la cooperativa</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Planeación y determinación de las áreas críticas de</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>la auditoría</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Elaboración y adaptación de programas de</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>auditoría.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ejecución de procedimientos en el área de cajas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>(Depósitos y retiros)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ejecución de procedimientos en el área de</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>concesión de créditos.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ejecución de procedimientos en el área de</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>recuperación de créditos.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ejecución de procedimientos en el área de ingresos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ejecución de procedimientos en el área de impuestos.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ejecución de procedimientos en el área de</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>activo fijo</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Supervisión de la auditoría</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Redacción de informes de debilidades encontradas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Procedimiento de auditoría</td>
<td>Sí</td>
<td>No</td>
<td>N/A</td>
<td>Comentarios</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----</td>
<td>----</td>
<td>-----</td>
<td>--------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1. ¿Se registran inmediatamente todas las operaciones de caja en el sistema?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. ¿Tiene establecido montos mínimos y máximos de efectivo para disponer en caja?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mínimo $_________</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Máximo $_________</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. ¿Conoce el monto sobre el cual se debe llenar el formulario de lavado de dinero y activos?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. ¿Le practican arqueos sorpresivos?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. ¿Dispone de herramientas para verificar la autenticidad de los billetes?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. ¿Los comprobantes de caja son elaborados de tal forma que no permitan alteraciones?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Por ejemplo se exige que sean llenados con bolígrafos (tinta)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. ¿Con que frecuencia practica con el administrador de numerario las siguientes operaciones:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Remisiones __________________________</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Requisiciones __________________________</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. ¿Entre medio de sus actividades como cajero ha desempeñado funciones de numerario?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9. ¿Con que frecuencia a experimentado las siguientes situaciones:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Faltantes de efectivo __________</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sobrantes de efectivo __________</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10. ¿Está prohibido el cambio de cheques a</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Procedimiento de auditoría</td>
<td>Si</td>
<td>No</td>
<td>N/A</td>
<td>Comentarios</td>
</tr>
<tr>
<td>------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----</td>
<td>----</td>
<td>-----</td>
<td>--------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1. ¿La cooperativa cuenta con una política y reglamento de crédito?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. ¿La política y reglamento de crédito define los límites de aprobación de créditos?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. ¿El personal encargado de hacer valuos de crédito posee conocimientos sobre evaluación de negocios e inmuebles?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. ¿Se confirma la información proporcionada por el cliente y sus codeudores?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. ¿En las garantías hipotecarias, se verifica que dichos bienes no tengan gravámenes?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. ¿Se verifican las firmas de los clientes en todo documento referente al crédito?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. ¿Existe un control sobre los fiadores a fin de no sobrepasar dos obligaciones por fiador, se lleva una base de datos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>¿Los expedientes de crédito son archivados en lugares de acceso restringido?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>¿Han sido autorizadas, por la institución competente, las tasas activas que aplica la cooperativa en su actividad de otorgación de créditos?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>¿Está claramente definido quien debe aperturar en el sistema, los créditos otorgados?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>¿Se encuentran los mutuos originales debidamente custodiados y en un lugar de acceso restringido?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>COMITÉ DE CREDITO</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
<td>¿Se emite el voto del directivo interesado cuando se aprueba un crédito a su favor o de uno de sus familiares, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
<td>¿Está debidamente autorizado el libro de actas de crédito?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
<td>¿Se ha determinado quienes aprueban los créditos de funcionarios y directores?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
<td>¿Se deja constancia a través acta, de los créditos aprobados y las condiciones bajo las cuales se aprueba?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ASOCIACIÓN COOPERATIVA XYZ
Unidad de auditoría interna

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipo de auditoría:</th>
<th>Conocimiento del control interno</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Período:</td>
<td>2012</td>
</tr>
<tr>
<td>Área:</td>
<td>Recuperación de créditos</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Procedimiento de auditoría</th>
<th>Si</th>
<th>No</th>
<th>N/A</th>
<th>Comentarios</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>GESTOR DE COBROS</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. ¿Al cobrar, se consulta el sistema informático que contiene la base de datos del vencimiento de cuotas de préstamos de los asociados que tienen deuda con la cooperativa?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. ¿Aplica las políticas de recuperación de créditos, durante las gestiones de cobro?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. ¿Realiza llamadas telefónicas a los deudores morosos para comunicarles el atraso en el pago de sus cuotas?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. ¿Elabora cartas de cobro y se las envía a los deudores morosos haciéndoles saber su estado de cuenta morosa?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. ¿Se asegura de que la unidad de contabilidad reciba las facturas o comprobantes que reflejan el pago de cuotas de los créditos que se están recuperando?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>JEFE DE RECUPERACION</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. ¿Es confiable la información de vencimiento de cuotas que presenta el sistema?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. ¿Se depura mensualmente la cartera de asociados en mora considerando tiempo y monto de la deuda?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. ¿Se verifica constantemente el cumplimiento de metas referente a la recuperación de crédito?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9. ¿Tienen los documentos de recuperación las firmas y sellos de los gestores de cobro?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10. ¿Está separada por modalidad de</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Procedimiento de auditoría</td>
<td>Sí</td>
<td>No</td>
<td>N/A</td>
<td>Comentarios</td>
</tr>
<tr>
<td>---------------------------</td>
<td>----</td>
<td>----</td>
<td>-----</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>CAJEROS</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. ¿Los comprobantes utilizados para documentar los ingresos son prenumerados correlativamente?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. ¿Cada vez que se percibe el cobro de cuotas por abono a préstamos se emite un comprobante de ingreso?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. ¿Cuándo se anula una factura se mantiene el juego completo de las mismas?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. ¿Qué tratamiento se da a las copias de facturas que no son exigidas o retiradas por los clientes?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>GESTORES DE COBRO</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. ¿Se emite comprobante de ingreso en las gestiones de cobro domiciliare, siempre y cuando el deudor realice</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>pago alguno?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>CONTABILIDAD</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. ¿Los documentos de ingresos que utilizan las ventanillas, tienen su propia numeración, es decir es diferente para cada una?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. ¿Se resguardan adecuadamente los documentos de ingreso oficiales sin utilizar?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. ¿Los formularios de ingreso utilizados, así como los anulados, son archivados, siguiendo el orden cronológico y de fácil acceso?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9. ¿Se confrontan los valores estipulados en los documentos de ingresos, en números y letras?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10. ¿Se clasifican y registran debidamente los ingresos de acuerdo a su origen?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11. ¿Se lleva controles por separado de los ingresos ordinarios de los extraordinarios?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12. ¿Existe respaldo documental para toda partida de ingreso?</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
PROGRAMAS DE AUDITORÍA

ASOCIACIÓN COOPERATIVA XYZ

Unidad de auditoría interna

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipo de auditoría:</th>
<th>Operativa y financiera</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Periodo:</td>
<td>2012</td>
</tr>
<tr>
<td>Área:</td>
<td>Depósitos y retiros (Caja)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Objetivos:

- Evaluar las operaciones que se ejecutan en el área de cajas para controlar los riesgos a que está expuesto el efectivo
- Detectar factores que obstaculicen la eficiencia de las operaciones de caja
- Verificar el cumplimiento del manual de control interno
- Fortalecer los controles aplicables al área de cajas

Procedimiento de auditoría

<table>
<thead>
<tr>
<th>Procedimiento de auditoría</th>
<th>Ref. PT´s</th>
<th>Hecho por</th>
<th>Fecha</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>13.Seleccione una muestra de las boletas de depósitos y verifique lo siguiente:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>a) Que las boletas estén completamente llenas con los requisitos exigidos por las mismas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>b) Que estén debidamente firmadas y selladas por el cajero que atendió la operación</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>c) Que no hay contradicción entre la cantidad expresada en números y letras</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>d) Que no presenten algún tipo de</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>e) Que en las mismas se exprese la cuenta que se afecta</td>
<td>f) Que las operaciones estén registradas en el sistema y en la cuenta correspondiente (Ver anexo 25)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14. En la muestra obtenida de las boletas de retiro, compruebe que la operación haya sido realizada por el titular de la cuenta o una de las personas autorizadas para el manejo de las mismas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15. A través de una muestra, compare los saldos registrados por la cooperativa de las cuentas de los asociados con el saldo de las libretas de esos asociados, utilizando para ello la técnica de confirmación (Ver anexo 26)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16. Verifique que cuando proceda, se llene el formulario de lavado de dinero y activos (Ver anexo 27)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17. Realice arqueos de caja, de forma sorpresiva (Ver anexo 28)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18. Verifique el uso adecuado de los fondos asignados a caja</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19. Observe si el acceso al área de caja es restringido a personas que no desempeñan labores propias del área</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20. Coteje con el administrador de numerario sobre las requisiciones y remisiones de efectivo hechas por los cajeros.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21. Verifique cálculo y aplicación de interés a las cuentas de ahorro y a plazo de los asociados</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22.</td>
<td>Examine si se hace mensualmente la provisión de intereses de los depósitos a plazo cuyo plazo de vencimiento es mayor de 30 días</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>23.</td>
<td>Aplique otros procedimientos que considere convenientes</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>24.</td>
<td>Prepare informe de las observaciones encontradas con sus respectivas recomendaciones</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ASOCIACIÓN COOPERATIVA XYZ

Unidad de auditoría interna

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipo de auditoría:</th>
<th>Operativa y financiera</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Periodo:</td>
<td>2012</td>
</tr>
<tr>
<td>Área:</td>
<td>Concesión de créditos</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Objetivos:

✓ Conocer el grado de cumplimiento de la política y reglamento de crédito
✓ Verificar que los créditos otorgados estén documentados con la suficiente documentación de minera que faciliten su recuperación

<table>
<thead>
<tr>
<th>Procedimiento de auditoría</th>
<th>Ref. PT´s</th>
<th>Hecho por</th>
<th>Fecha</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Efectué una selección de los expedientes de créditos otorgados durante el período y realicé sobre ellos el siguiente trabajo:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>a) Verifique la solicitud de crédito y compruebe que haya sido completamente diligenciada y que se haya presentado los documentos requeridos de acuerdo a lo definido en la política y reglamento de crédito vigente (Ver anexo 30)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>b) Revise que se hayan hecho las verificaciones correspondientes sobre la información suministrado por el deudor y el codeudor. Que exista suficiente evidencia de este hecho</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>c) Verificar la exactitud de la situación</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
económica del deudor respecto a deudas u obligaciones con la cooperativa

d) Verificar la aprobación del crédito de acuerdo al nivel de atribuciones establecido en la política y reglamento de créditos
e) Examine si los créditos se encuentran asentados en el libro de actas que utiliza el comité de créditos
f) Verificar el desembolso y evidencia de recibido por parte del solicitante
g) En caso de tratarse de crédito refinanciado verifique que cumpla lo establecido por el reglamento de crédito en cuanto a análisis y evaluación, amortización crédito anterior y demás requisitos
h) Verificar los correspondientes pagares debidamente firmados por el deudor y codeudor
i) Verifique la correcta determinación de la cuota de amortización
j) Verifique la correcta contabilización del crédito
k) Compruebe que por cada expediente de crédito vigente se encuentre resguardado el mutuo original en la bóveda de la oficina central

(Ver anexo 29)

<p>| 2. Compruebe que no exista diferencia entre el monto del crédito aprobado y el otorgado |   |   |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Verifique en el libro de actas del comité de créditos que cada una de las actas se encuentre firmada por los miembros de dicho comité</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Investigue si se implementan mecanismos que faciliten determinar el crédito otorgado y su fuente de financiamiento</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Examine la forma de archivo y custodia de los expedientes de créditos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Determine el cumplimiento de metas en la colocación de créditos (Ver anexo 31)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Aplique otros procedimientos de auditoría que considere convenientes</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Prepare informe de las observaciones encontradas con sus respectivas recomendaciones.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ASOCIACIÓN COOPERATIVA XYZ

Unidad de auditoría interna

Tipo de auditoría: Operativa y financiera
Periodo: 2012
Área: Recuperación de créditos

Objetivos:

✓ Evaluar el control interno implementado en las operaciones de recuperación
✓ Evaluar que las gestiones de recuperación se realicen atendiendo las políticas adoptadas por la cooperativa

<table>
<thead>
<tr>
<th>Procedimiento de auditoría</th>
<th>Ref. PT’s</th>
<th>Hecho por</th>
<th>Fecha</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Verificar que el pago de cuotas de préstamos realizados por el deudor sean aplicadas correctamente en el sistema por el cajero</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Verificar la veracidad de los datos reflejados en el sistema y demás documentos auxiliares de recuperación referente a: abono a capital, intereses, mora si hubiese, intereses moratorios si hubiesen y demás información necesaria</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Verificar que el personal a cargo de la unidad de cobros lleve control de manera separada de las distintas modalidades de crédito a recuperar</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Verificar la actualización de los datos y saldos de recuperación de préstamos reflejados en los sistemas informáticos.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Verificar la constitución de reservas de saneamiento para la cartera en mora según el</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
criterio adoptado en las políticas por la administración de la cooperativa. (Ver anexo 32)

6. Realice confirmaciones de saldos con los deudores (Ver anexo 33)

7. Verificar la veracidad y aplicación de la cancelación total de los microcréditos referente a abono a capital, intereses, seguro, aportaciones y ahorro

8. Inspeccionar que el gestor de cobros haya elaborado completamente el reporte de cobros por planilla y que además lo envíe oportunamente junto con los cheques, notas de abono y boletas de depósito al cajero para que este realice su aplicación en el sistema

9. Verificar que el cajero envíe las copias de las facturas generadas por pago de planillas a las unidades correspondientes

10. Verificar que las facturas, recibos, reportes y demás documentos utilizados en las operaciones de recuperación cumplan con las firmas y sellos correspondientes

11. Verificar que la documentación de recuperación se archive de manera ordenada y en un lugar seguro y que además tenga acceso a este únicamente el personal autorizado

12. Inspeccionar que todos los créditos recuperados totalmente cuenten con la respectiva copia de cancelación de crédito, así como la cancelación del expediente.

13. Verificar que las cuotas de préstamos recuperadas hayan sido registradas por la
<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>unidad de contabilidad. (Ver anexo 34)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14. Verificar que en los pagos realizados a favor de la cooperativa por el deudor a través del sistema FEDERED sean aplicados al sistema y contabilizados correctamente</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15. Verifique el índice de mora por ventanilla (Ver anexo 35)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16. Verificar que los gestores de cobro elaboren oportunamente los reportes de cartera de mora y que procedan de acuerdo a la política de cobranza</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17. Coteje los saldos de los préstamos según contabilidad y el sistema informático</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18. Verificar la correcta aplicación de la normativa contable y legal.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19. Verifique la existencia de juicios ejecutivos sobre bienes inmuebles</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20. Cerciórese del cumplimiento legal de los bienes recibidos en pago</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21. Aplicar otros procedimientos que se consideren convenientes</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22. Emitir un informe sobre el área evaluada y las respectivas recomendaciones</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ASOCIACIÓN COOPERATIVA XYZ

Unidad de auditoría interna

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipo de auditoría:</th>
<th>Financiera</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Periodo:</td>
<td>2012</td>
</tr>
<tr>
<td>Área:</td>
<td>Ingresos</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Objetivos:**

- Verificar que los ingresos sean reconocidos y registrados en el momento oportuno y en forma adecuada.
- Determinar la segregación de funciones en el proceso de ingresos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Procedimiento de auditoría</th>
<th>Ref. PT´s</th>
<th>Hecho por</th>
<th>Fecha</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Verificar que la documentación utilizada para respaldar los ingresos contenga los requisitos legales exigidos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Verifique la correlatividad de los documentos de ingresos emitidos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Coteje la cantidad cobrada según factura con la los valores registrados en los libros de IVA, e indague sobre diferencias detectadas. (Ver anexo 36)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Verifique que la documentación de ingreso no presente alteración alguna</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Compruebe el cálculo de la determinación de interese moratorios percibidos y por percibir</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
6. Solicite acceso a los registros contables y cerciórese que los ingresos hayan sido registrados en forma correcta, cronológica y correlativamente, utilizando para ellos los respectivos comprobantes de ingreso (Ver anexo 37)

7. Verifique para cuatro meses seleccionados al azar, que la sumatoria de ingresos facturados corresponda a los registrados contablemente en los libros mayor y diario (Ver anexo 38)

8. En los comprobantes de ingreso anulados, compruebe que se encuentren anexos el juego de copias completas y que las mismas estén debidamente anuladas

9. Aplique otros procedimientos que considere convenientes

10. Prepare informe de las observaciones encontradas, con sus respectivas recomendaciones
ASOCIACIÓN COOPERATIVA XYZ

Unidad de auditoría interna

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipo de auditoría:</th>
<th>Fiscal</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Período:</td>
<td>2012</td>
</tr>
<tr>
<td>Área:</td>
<td>Aspectos tributarios</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Objetivos:

✓ Evaluar el control interno referente al cumplimiento de leyes generales tributarias
✓ Verificar el cumplimiento por parte de la cooperativa de las obligaciones tanto formales como sustantivas establecidas en las leyes tributarias.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Procedimiento de auditoría</th>
<th>Ref. PT´s</th>
<th>Hecho por</th>
<th>Fecha</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Verifique la inscripción de la cooperativa como contribuyente del Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Compruebe que los ingresos y compras sean registrados correcta y oportunamente en los libros IVA respectivos</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Examine la correlatividad de los documentos de IVA emitidos y su monto facturado (Ver anexo 39)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 4. Verifique calculo pago y registro del IVA en lo siguiente:  
✓ Compras  
✓ Ventas exentas  
✓ Ventas gravadas |   |   |   |
<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>✓</td>
<td>Aplicación de proporcionalidad en el IVA (Ver anexo 40)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 5. | Indague si la cooperativa ha solicitado exención de Impuesto Sobre la Renta y verifique lo siguiente:  
 ✓ Fecha de otorgación de la exención  
 ✓ Periodo de vigencia  
 ✓ Fecha de vencimiento de la exención |
<p>| 6. | Verifique que las cantidades reclamadas en concepto de depreciación estén de acuerdo a lo establecido en el Art. 30 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. |
| 7. | Si las políticas de depreciación que aplica la cooperativa difieren de las establecidas en las normas legales, indague las razones del procedimiento aplicado y explique el efecto en los estados financieros. |
| 8. | Verifique que en la cooperativa se haya efectuado el recálculo de renta a junio y a diciembre como lo establece la ley de renta, así mismo se hayan declarado y pagado. |
| 9. | Verifique la elaboración y envió de informe anual de retenciones para empleados permanentes y eventuales hacia el Ministerio de Hacienda |
| 10. | Verifique la existencia de multas por pagos extemporáneos de pagos tributarios. |
| 11. | Verifique las observaciones vertidas en el dictamen fiscal. |
| 12. | Verifique la expedición de constancia de retención de Impuesto Sobre la Renta a los interesados. |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>13. Verifique la retención de Impuesto Sobre la Renta (10%) sobre al pago de intereses a sujetos pasivos domiciliados por causa de los depósitos de dinero en la cooperativa, según lo establece el Art. 159 CT.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14. Verifique si la cooperativa ha pagado o acreditado dividendos a los asociados, y si les ha efectuado retención del (5%) de ISR como se establece en el Art. 72 LISR, y que esta misma haya sido declarada y pagada.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15. Verifique que la cooperativa este solvente con la alcaldía, con respecto a impuestos y tasas municipales.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16. Aplique otros procedimientos que estime conveniente y prepare informe sobre las observaciones encontradas</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
ASOCIACIÓN COOPERATIVA XYZ

Unidad de auditoría interna

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipo de auditoría:</th>
<th>Financiera</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Período:</td>
<td>2012</td>
</tr>
<tr>
<td>Área:</td>
<td>Propiedad planta y equipo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Objetivos:**

- Verificar las medidas de control aplicadas para la salvaguarda de los activos
- Verificar la correcta contabilización de los bienes del activo fijo
- Comprobar el cálculo correcto de depreciación de los bienes y la correcta aplicación en las cuentas contables.
- Verificar la existencia de los bienes registrados en la contabilidad y auxiliares.

**Procedimiento de auditoría**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Procedimiento de auditoria</th>
<th>Ref. PT´s</th>
<th>Hecho por</th>
<th>Fecha</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Obtenida detalle del auxiliar de activo fijo de la empresa y verifique lo siguiente:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Para bienes muebles adquiridos en el corriente año:</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>a) Que exista documento que soporte la compra del bien.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>b) Que exista autorización de compra o alguna autorización escrita.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>c) Que posea una codificación respectiva.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>d) Que se haya registrado con oportunidad, exactitud y de manera</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. En construcciones en proceso verificar los montos desembolsados realizados contra respectivos documentos soporte y las actas parciales de entrega, para efectos de contabilidad.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-------------------------------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Investigue si se utilizan tarjetas para el control individual de los bienes que forman el activo fijo y si se encuentra actualizada de acuerdo al estado y ubicación del bien.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Determine si la forma de codificación de la cooperativa se apega a las características y si permite controlar la ubicación del bien.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Evalúe las cuentas contables de activo fijo para corroborar los incrementos y disminuciones durante el período examinado.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Realice recálculo de depreciación de los bienes del activo fijo este acorde a las políticas adoptadas por la cooperativa, comparando con</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>los montos registrados en contabilidad tanto en el activo, como en el costo o gasto. (Ver anexo 41)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Indague sobre los tipos de arrendamientos de bienes del activo fijo que posea la cooperativa.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Verifique la forma de contabilización de los bienes adquiridos bajo arrendamiento financiero u operativo, de acuerdo a la normativa adoptada por la cooperativa.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Verifique el manejo de los activos extraordinarios adquiridos por la cooperativa, tanto de manera contable como control administrativo.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Aplique otros procedimientos que considere necesarios.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Prepare informe sobre las observaciones encontradas</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA

ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

Cedula: Detalle de operaciones con boletas deposito/retiro
Tipo de examen Operativo
Periodo
Area a evaluar (Caja) depositos y retiros

Ventanilla

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha</th>
<th>Tipo de operación</th>
<th>Cuenta afectada</th>
<th>Nombre</th>
<th>Monto según boleta</th>
<th>Firma y sello cajero</th>
<th>Dif. Entre cantidad en numeros y letras</th>
<th>Cuenta afectada contablemente</th>
<th>Monto registro contable</th>
<th>Dif</th>
<th>Obs.</th>
</tr>
</thead>
</table>

Observaciones: ________________________________________________________________
PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA

ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

Cedula: Detalle de operaciones con boletas deposito/retiro  
Tipo de examen: Operativo  
Periodo: ____________________  
Area a evaluar: (Caja) depositos y retiros

Ventanilla: ______________  
Prep  
Rev

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre del asociado</th>
<th>Cuenta N</th>
<th>Saldo según sistema</th>
<th>Saldo en libreta asociado</th>
<th>Diferencia</th>
<th>Observaciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Observaciones: _________________________________________________________________
PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA

ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

Cedula: Verificacion de llenado de formulario de lavado de dinero y activos
Tipo de examen: Operativo
Período: ____________________ Hoja N__________ de__________
Area a evaluar: (Caja) depósitos y retiros

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ventanilla</th>
<th>Prep</th>
<th>Rev</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha de operación</th>
<th>Tipo de operación</th>
<th>Cuenta afectada</th>
<th>Nombre de quien realizó la operación</th>
<th>Monto de operación según boleta</th>
<th>Llenado de formulario</th>
<th>Observaciones</th>
</tr>
</thead>
</table>

Observaciones: _________________________________________________________________
PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA

ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ref de P/T</th>
</tr>
</thead>
</table>

ARQUEO DE EFECTIVO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lugar</th>
<th>Hora</th>
<th>fecha</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Realizado por</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Se encontro el valor de $_____________ con el detalle siguiente:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Billetes de $1.00</th>
<th>Moneda de $0.01</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Billetes de $5.00</th>
<th>Moneda de $0.05</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Billetes de $10.00</th>
<th>Moneda de $0.10</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Billetes de $20.00</th>
<th>Moneda de $0.25</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Billetes de $50.00</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Billetes de $100.00</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Subtotal</th>
<th>$</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Total</th>
<th>$</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos de ingreso suman $</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Documentos de egreso suman $</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Diferencia de efectivo al momento del recuento es de $</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

(Reste de los documentos de ingreso los documentos de egreso y al resultado le suma el efectivo encontrado e indaga si había efectivo del día anterior, luego investigue las diferencias)

Observaciones:

Recibí conforme a lo escrito en este documento F.___________________________________

Entregue:________________________________________________________________________
PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA

ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

Cedula: Verificacion de contabilizacion de creditos
Tipo de examen: Operativo
Periodo: ____________________
Area a evaluar: Otorgacion de creditos

Hoja N___________ de______________

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre cliente</th>
<th>Monto aprobado</th>
<th>N de cuenta de aprobacion</th>
<th>Expediente de credito completo</th>
<th>Obligaciones del deudor con la cooperativa</th>
<th>Monto de la obligaciones aprobado por</th>
<th>Credito desembolsado</th>
<th>Monto contabilizado del credito</th>
<th>Diferencia</th>
<th>Observacio nes</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Prep</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rev</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Observaciones: _________________________________________________________________
ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

**Cedula:** Detalle de creditos aprobados
**Tipo de examen:** Operativo
**Periodo:** ________________
**Area a evaluar:** Otorgacion de creditos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre cliente</th>
<th>Ventanilla</th>
<th>Linea del credito aprobado</th>
<th>Fuente de financiamiento</th>
<th>Monto aprobado</th>
<th>Plazo</th>
<th>Tasa de interes</th>
<th>Cuota</th>
<th>Garantia aceptada</th>
<th>Valor de la garantia</th>
<th>Observaciones</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Observaciones:** _________________________________________________________________
PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA

ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

Cedula: Detalle de creditos aprobados
Tipo de examen: Operativo
Periodo: ____________________ Hoja N_________de____________
Area a evaluar: Otorgacion de creditos

Ventanilla __________

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ventanilla</th>
<th>Mes</th>
<th>Linea del credito aprobado</th>
<th>N de creditos por linea</th>
<th>Sumatoria de creditos otorgados</th>
<th>Meta según plan empresarial</th>
<th>Porcentaje de cumplimiento de metas</th>
<th>Observaciones</th>
</tr>
</thead>
</table>

Observaciones: _______________________________________________________________
ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

Cedula: Comparacion entre cuota facturada y aprobada
Tipo de examen: Operativo
Periodo: ____________________ Hoja N___________de______________
Area a evaluar: Recuperacion

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre deudor</th>
<th>Linea de credito</th>
<th>saldo en mora</th>
<th>% aplicar según cartera afectada</th>
<th>Monto de reserva según auditoria</th>
<th>Reserva según contabilidad</th>
<th>Diferencia</th>
<th>Observaciones</th>
</tr>
</thead>
</table>

Observaciones: _________________________________________________________________
ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

**Cedula:** Confirmacion de saldos
**Tipo de examen:** Financiero
**Periodo:** ____________________
**Area a evaluar:** Recuperacion

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prep</th>
<th>Rev</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nbre del deudor</th>
<th>Linea del credito</th>
<th>Saldo en sistema</th>
<th>Saldo según deudor</th>
<th>Diferencia</th>
<th>Observacion</th>
</tr>
</thead>
</table>

Observaciones: _________________________________________________________
PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA

ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

Cedula: Rastreo de diferencia entre cuota recuperada y contabilizadas
Tipo de examen: Financiero
Periodo: ____________________
Area a evaluar: Recuperacion

Hoja N_______ de _____

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prep</th>
<th>Rev</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ventanilla</th>
<th>Fecha</th>
<th>Linea del credito</th>
<th>Numero de comprobante</th>
<th>Monto reflejado en factura</th>
<th>Monto contabilizado</th>
<th>Diferencia</th>
<th>Observacion</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Observaciones: _________________________________________________________________
**PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA**

**ASOCIACION COOPERATIVA XYZ**

**Cédula:** Verificacion de indices de mora por ventanilla  
**Tipo de examen:** Financiero  
**Periodo:** ____________________  
**Area a evaluar:** Recuperacion

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mes</th>
<th>Total cartera prestamo</th>
<th>Prestamos en mora</th>
<th>Indice generado</th>
<th>Indice permitido en plan empresarial</th>
<th>Diferencia</th>
<th>Observacion</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prep</th>
<th>Rev</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Observaciones:** _________________________________________________________________
PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA

ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

Cedula: Comparacion entre facturado y libros IVA
Tipo de examen: Financiero
Periodo: ____________________
Area a evaluar: Ingresos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha facturacion</th>
<th>Correlativos</th>
<th>Monto facturado</th>
<th>Cantidad registrada según libros IVA</th>
<th>Diferencia</th>
<th>Observacion</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Observaciones: ________________________________________________________________
PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA

ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

Cedula: Comparacion entre facturado y contabilizado
Tipo de examen: Financiero
Periodo: ____________________
Area a evaluar: Ingresos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fecha facturacion</th>
<th>Correlativos</th>
<th>Monto facturado</th>
<th>Fecha contabilidad</th>
<th>Fecha contabilizada</th>
<th>Diferencia</th>
<th>Observacion</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Observaciones: _________________________________________________________________
ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

Cedula: Comparacion entre facturado y contabilizado
Tipo de examen: Financiero
Periodo: ________________
Area a evaluar: Ingresos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prep</th>
<th>Rev</th>
<th>Monto facturado</th>
<th>Monto contabilizado</th>
<th>Diferencia</th>
<th>Observaciones</th>
</tr>
</thead>
</table>

Observaciones: ________________________________
PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA

ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

**Cédula:** Verificación de impuestos IVA  
**Tipo de examen:** Financiero  
**Período:** _____________  
**Área a evaluar:** Impuestos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tipo de documento</th>
<th>Fecha de facturación</th>
<th>Correlativos</th>
<th>Anulados</th>
<th>Extraídos</th>
<th>Cantidad Facturada</th>
<th>IVA debito</th>
<th>Observación</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Observaciones:** __________________________________________________________
PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA

ASOCIACION COOPERATIVA XYZ

Cédula: Verificación de cálculo impuestos IVA  
Tipo de examen: Financiero
Período: ____________________
Área a evaluar: Contabilidad

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mes</th>
<th>Compra del mes</th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mes</td>
<td>Compra neta</td>
<td>Credito fiscal</td>
<td>Exentas</td>
<td>Gravadas</td>
</tr>
<tr>
<td>Prep</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rev</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Observaciones: _________________________________________________________________
**PAPELES DE TRABAJO: CEDULAS DE AUDITORÍA**

**ASOCIACION COOPERATIVA XYZ**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre del activo</th>
<th>Costo de adquisicion</th>
<th>Vida Util</th>
<th>% anual de depreciacion</th>
<th>Depreciacion según ley</th>
<th>Depreciacion según registro contable</th>
<th>Diferencia</th>
<th>Observación</th>
</tr>
</thead>
</table>

**Observaciones:** _________________________________________________________________