

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UN DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA INTERNA, DE ACUERDO A GUÍAS DE AUDITORÍA, EN UNA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO**



KELLY JULLISSA AGUILAR BÁRCENA

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA**

Guatemala, mayo de 2010

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano: Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario: Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero: Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo: Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero: Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto: P.C. Edgar A. Quiché Chiyal
Vocal Quinto: P.C. José Antonio Vielman

EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.8 del punto sexto, del Acta 27-2006 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de agosto de 2006.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente: Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador: Lic. Oscar Noé López Cordón
Examinador: Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
 Edificio S-8, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria Zona 12
 Teléfono Plana 24439500 Ext. 1462



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
 GUATEMALA, CATORCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**

Con base al Punto SEXTO, inciso 6.7, subinciso 6.7.1 del Acta 05-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 08 de abril de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 278-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 25 de noviembre del año 2009 y el trabajo de Tesis denominado "MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE ACUERDO A GUÍAS DE AUDITORÍA EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO", que para su graduación profesional presentó el (la) estudiante: **KELLY JULLISSA AGUILAR BÁRCENA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

[Handwritten signature of Lic. Jose Rolando Secaída Morales]

LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



/Ingrid

[Handwritten signature]

Guatemala, 08 de Octubre de 2008

Lic. José Rolando Scaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

En atención a la honrosa designación de que fui objeto para asesorar el trabajo de tesis de la señorita Kelly Jullissa Aguilar Bárcena, me es grato dirigirme a usted para rendir mi dictamen sobre el trabajo presentado, el cual está concluido a mi satisfacción.

El tema asignado "MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE ACUERDO A GUÍAS DE AUDITORÍA EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO", constituye un valioso documento de consulta para la profesión, ya que es el resultado de una amplia investigación desarrollada por su autora. Por lo tanto respetuosamente me permito solicitar al Señor Decano, se sirva aceptar este trabajo para ser evaluado en el Examen Privado de Tesis, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Muy Atentamente,



Lic. Susana Margarita de León Méndez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 6710

Susana Margarita de León Méndez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO NO. 6710

DEDICADO A:

- Dios:** Por ser la piedra angular sobre la cual se fundamenta mi existencia, mi razón de ser, la alegría, plenitud y la fortaleza de mi vida y quien con su infinita bondad me brindó la sabiduría e inteligencia para realizar uno de mis anhelos.
- Mi madre:** Por enseñarme con el ejemplo, por sus sabios consejos y sus muestras infinitas de amor puro y verdadero, porque este triunfo alcanzado es gracias a esa gran mujer.
- Mi padre (+):** Por ser el ángel que cuida mis pasos.
- Mi mamita:** Por ser la mejor prueba de la existencia de ángeles celestiales en la tierra, por mostrarme día a día el amor de Dios, eres un ser humano excepcional lleno de humildad, bondad, belleza pero sobre todo de amor verdadero. Este triunfo es por y para tí.
- Mis hermanos(as):** Por brindarme su apoyo incondicional y por estar siempre pendientes de mí.
- Mis sobrinos(as):** Por su cariño, pureza, inocencia e ingenuidad, jamás la pierdan.
- Mi cuñado Josué:** Por ser una persona muy especial, infinitamente gracias.
- Mis amigos (as):** Por el estímulo brindado y por aquellos momentos compartidos que quedarán siempre en mi corazón.

Mis demás seres queridos: Aquellas personas que sería imposible listar una a una, pero que de una u otra forma contribuyeron a realizar este trabajo y que fueron ejemplo de superación.

AGRADECIMIENTOS ESPECIALES A:

- Lic. Felipe Godoy:** Por la confianza depositada en mí, al abrir las puertas de tan prestigiosa institución como lo es Cooperativa UPA, R.L., muestra fiel del éxito cooperativista.
- Lic. Raúl Alvarado:** Por su disposición de ayudarme, al compartir sus conocimientos y experiencia.
- Licda. Susana De León:** Por asesorarme en la realización de éste trabajo de tesis.
- Lic. Eric Flores:** Por brindarme la orientación necesaria para culminar con éxito este trabajo.

A las Instituciones FENACOAC e INACOP: Por la valiosa colaboración brindada.

A los catedráticos universitarios: Por colocar su granito de arena para forjar en mí éste mar de conocimientos y experiencias.

A la Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala: Por ser la cuna de las mentes brillantes del ayer, de hoy y del mañana.

Las 27 cooperativas afiliadas al Sistema FENACOAC: Por el apoyo que brindaron para realizar el trabajo de campo, pero de manera muy especial, a Cooperativa Unión Progresista Amatitlaneca UPA, R.L., pues desde un inicio y apegada a los principios cooperativistas, me brindó su colaboración en todo momento.

ÍNDICE

		PAG.
INTRODUCCIÓN		i
	CAPÍTULO I	
	COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO	
1.1	Antecedentes	1
1.2	Definición	3
1.3	Clasificación	4
1.4	Importancia	5
1.5	Estructura Organizacional	9
1.5.1	Asamblea General de Asociados	9
1.5.2	Consejo de Administración	9
1.5.3	Comisión de Vigilancia	10
1.6	Aspectos Fiscales	10
1.6.1	Código Tributario	11
1.6.2	Ley del Impuesto al Valor Agregado	11
1.6.3	Ley del Impuesto sobre la Renta	11
1.6.4	Ley del Impuesto sobre Productos Financieros	12
1.6.5	Ley del Impuesto de Solidaridad	13
1.6.6	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo	13
1.7	Ley General de Cooperativas	14
1.8	Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo	14
1.9	Instituto Nacional de Cooperativas	15
1.10	Inspección General de Cooperativas	15
1.11	Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito	16
1.11.1	Asistencia Técnica y Capacitación	16
1.11.2	Supervisión y Vigilancia	17
1.12	Las Cooperativas de Ahorro y Crédito ante el TLC-CAFTA-DR	17

CAPÍTULO II

NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

2.1	Antecedentes	21
2.2	Definición	25

2.3	Importancia	27
2.4	Síntesis de las NIEPAI	28
2.4.1	Normas sobre Atributos	28
2.4.2	Normas sobre Desempeño	30
2.5	Síntesis de las Guías de Auditoría Interna	33
2.5.1	Guía No.1 Conceptos Básicos y Objetivos de Auditoría Interna	33
2.5.2	Guía No.2 Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	33
2.5.3	Guía No.3 Metodología de la Auditoría Interna	35
2.5.4	Guía No.14 Administración del Departamento de Auditoría Interna	35
2.5.5	Guía No.15 Informe de Auditoría Interna	36
2.5.6	Guías de Auditoría de acuerdo a áreas específicas	36

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

3.1	Definición	38
3.2	Importancia	39
3.3	Objetivos	39
3.4	Características	40
3.5	Fases en la implementación y desarrollo del Departamento de Auditoría Interna	41
3.5.1	Justificaciones para implementar el Departamento de Auditoría Interna	43
3.5.2	Situaciones a evitar en la implementación del Departamento de Auditoría Interna	46
3.5.3	Análisis costo-beneficio de la implementación del Departamento	
	Beneficios al implementar un Departamento de Auditoría Interna	48
	Estimación general de costos de implementación	49
3.5.4	Estructura Organizacional del Departamento de Auditoría Interna	51
3.5.5	Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional	54
3.5.6	Comienzo de actuación	58

CAPÍTULO IV

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

4.1	Funciones del Departamento de Auditoría Interna	61
------------	--	-----------

4.1.1	Evaluación de la estructura y confiabilidad del Sistema de Control Interno	61
4.1.2	Revisión y evaluación de validez, calidad y aplicación oportuna de los sistemas Procedimientos y métodos operativos, administrativos, contables	62
4.1.3	Revisión y evaluación de la oportunidad, confiabilidad e integridad de los Reportes financieros, estadísticos y administrativos	62
4.1.4	Promoción del cumplimiento de normas, políticas y procedimientos	63
4.1.5	Revisión de los medios que garanticen la salvaguarda de los activos	63
4.1.6	Evaluación del uso económico y eficiente de los recursos de la entidad	64
4.1.7	Asesoramiento en la conducción de la organización en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos	64
4.2	Responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna	65
4.2.1	Examinar los sistemas de información y verificar la confiabilidad, oportunidad, efectividad e integridad de la información	66
4.2.2	Revisar la existencia y propiedad de los activos fijos, así como los procedimientos y métodos de salvaguarda	66
4.2.3	Verificar el cumplimiento de lo establecido por la administración y de ser necesario, el apoyo en el diseño y desarrollo previo a su implementación	67
4.2.4	Evaluar, mediante estándares, si el empleo de los recursos se realizan en forma económica y eficiente	67
4.2.5	Que el trabajo de auditoría cumpla con los propósitos emanados por la Gerencia y aprobados por el Consejo de Administración	68
4.2.6	Evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos	69
4.2.7	Que el trabajo de Auditoría se realice de acuerdo a Normas Internacionales Para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)	69

CAPÍTULO V

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

5.1	Definición	71
5.2	Importancia	72
5.3	Propósitos	74
5.4	Estructura	76

5.5	Ventajas	84
5.6	Desventajas	86

CAPÍTULO VI

CASO PRÁCTICO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, DE ACUERDO A NIEPAI, EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

6.1	Generalidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito	87
6.2	Fases en la implementación y desarrollo del Departamento de Auditoría Interna	88
6.2.1	Justificaciones para implementar el Departamento de Auditoría Interna	88
6.2.2	Análisis costo-beneficio de la implementación del departamento	
	Beneficios que se esperan obtener con la implementación del departamento	91
	Estimación general de costos de implementación	94
6.2.3	Diseño de la estructura organizacional del Departamento	96
6.2.4	Conocimiento técnico y capacidad profesional	98
6.2.5	Comienzo de actuación	103
6.3	Manual de funciones y responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna	107
	Propuesta del Manual de Funciones y Responsabilidades	110
	CONCLUSIONES	136
	RECOMENDACIONES	138
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	140
	ANEXOS	142

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO No.1	
Evolución histórica de las cooperativas guatemaltecas	2
CUADRO No.2	
Activo Total del Sistema Fenacoac y del Sistema Bancario Nacional en millones de Quetzales al 30/09/2009	7
CUADRO No.3	
Análisis FODA de las Cooperativas de Ahorro y Crédito ante el TLC-CAFTA-DR	19
CUADRO No.4	
Normas Internacionales para el Ejercicio profesional de la Auditoría Interna	23
CUADRO No.5	
Guías de Auditoría Interna	24
CUADRO No.6	
Bases que se deben tomar en cuenta para la creación del Departamento de Auditoría Interna	44
CUADRO No.7	
Estimación general de costos del recurso humano para la implementación del departamento	50
CUADRO No.8	
Estimación general de costos adicionales para la implementación del departamento	50
CUADRO No.9	
Análisis costo-beneficio atendiendo el monto total de activos por cooperativa según su tamaño	51
CUADRO No.10	
Modelo de descripción técnica del puesto	83
CUADRO No.11	
Estimación de Recurso Humano del departamento de auditoría interna en COOPEAMA	94
CUADRO No.12	
Estimación general de costos adicionales del departamento de auditoría interna en COOPEAMA	95
CUADRO No.13	
Análisis costo-beneficio atendiendo el monto total de activo de COOPEAMA	95
CUADRO No.14	
Hoja modelo de evaluación de personal del Departamento de Auditoría interna	102

ÍNDICE DE GRÁFICAS

GRÁFICA No.1	
Porcentaje del monto de impuestos pagados por las Cooperativas de Ahorro y crédito	14
GRÁFICA No.2	
Porcentaje de cumplimiento con las Guía de Auditoría Interna y NIEPAI	27
GRÁFICA No.3	
Cooperativas afiliadas a FENACOAC, que cuentan con un Departamento de Auditoría Interna	41
GRÁFICA No.4	
Años de constituidas las Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sistema FENACOAC	42
GRÁFICA No.5	
Cooperativas, según tamaño, que carecen de un Departamento de Auditoría Interna	42
GRÁFICA No.6	
Causas que motivaron la implementación del Departamento de Auditoría Interna	45
GRÁFICA No.7	
Dependencia Orgánica del Departamento de Auditoría Interna	53
GRÁFICA No.8	
Participación de la mujer como Jefe del Departamento de Auditoría Interna	57
GRÁFICA No.9	
Apoyo Gerencial y del personal de la cooperativa	58
GRÁFICA No.10	
Principales Funciones del Departamento de Auditoría Interna	70
GRÁFICA No.11	
Principales Responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna	70
GRÁFICA No.12	
Porcentaje de la existencia de manuales administrativos	73

INDICE ANEXOS

ANEXO I

Datos generales de las Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a FENACOAC-MICOOPE, al 30/09/2009

ANEXO II

Total de Asociados a las Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a FENACOAC por Región, al 30/09/2009

ANEXO III

Cobertura Geográfica del Sistema FENACOAC-MICOOPE, al 30/09/2009

ANEXO IV

Datos financieros de las cooperativas afiliadas a FENACOAC-MICOOPE

ANEXO V

Resoluciones del Colegio de Contadores Públicos y Auditores y del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores publicadas en el Diario de Centroamérica, año 2007 y 2008

ANEXO VI

Encuesta utilizada en la investigación de campo, junio 2008

ANEXO VI

Edificio de la Fenacoac y Edificio "Monumento a la Confianza" Coopertiva UPA, R.L. Central

INTRODUCCIÓN

En todo el mundo hay más de mil 200 millones de cooperativistas. Sólo en el país se estima que casi tres millones de guatemaltecos están vinculados al movimiento cooperativo, cuya membresía en los últimos años ha crecido un 15% anual. En Guatemala, según estadísticas del Instituto Nacional de Cooperativas, al 30 de septiembre de 2009, existen 217 cooperativas de ahorro y crédito que albergan a 968,893 asociados, mientras tanto, el sistema federado de Cooperativas de Ahorro y Crédito a la misma fecha, posee sólo 27 cooperativas, es decir un 12% del total; a pesar de esto, se han constituido como el sector de mayor fortaleza económica de todo el cooperativismo y abarca casi un 91% del total de asociados, es decir aproximadamente a 878,765.

Actualmente, en su conjunto, las cooperativas pertenecientes al Sistema Fenacoac, ocupan el octavo lugar dentro del sistema bancario nacional con un activo total de 5,728 millones de quetzales, equivalentes a un 4.01% del total. Como es notorio, éstas representan un sector económico sumamente importante para el desarrollo y bienestar de los guatemaltecos, que les brinda oportunidades de empleo, inculcándoles el hábito del ahorro y acceso a crédito.

Es decir, el Sistema Federado es un sector dinámico, que se ha especializado y alcanzado un nivel de desarrollo mayor que el no federado; pero, en la actualidad se presentan nuevos retos como la globalización de la economía y las firmas de Tratados de Libre Comercio que Guatemala a suscrito con diversos países; por lo que, para seguir enfrentando con éxito y de manera competitiva todos los cambios por los que atravesará el sector financiero nacional, que es donde las Cooperativas de Ahorro y Crédito operan, es necesario establecer mecanismos de mayor control que les permitan mantener un nivel de riesgo razonable y un mayor nivel de eficiencia y efectividad.

Para lograrlo, es necesario que las Cooperativas de Ahorro y Crédito establezcan dentro de su estructura organizacional un Departamento de Auditoría Interna, con carácter independiente y de asesoría a los más altos niveles de dirección, que se instituya dentro de la entidad y que brinde una certeza razonable sobre la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de Control Interno sólido, para apoyar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito a cumplir sus metas y objetivos.

Además de su creación, es indispensable se le dote de personal altamente capacitado con el fin de mantener un nivel aceptable de competitividad en éste mundo globalizado, para lo cual el Manual de Funciones y Responsabilidades, constituye una herramienta clave que maximiza el rendimiento de éste valioso recurso y permite el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades preferentemente si se establece de acuerdo con Normas Internacionales para la Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Para la comprobación de la hipótesis planteada, se elaboró una investigación documental y de campo en la cual se tomó de muestra 23 de las 27 cooperativas del sistema FENACOAC-MICOOPE, con el objetivo de presentar un trabajo de tesis que aporte los conocimientos necesarios para analizar técnica y profesionalmente, la importancia en la creación de un Departamento de Auditoría Interna y en el diseño de un Manual de Funciones y Responsabilidades, de acuerdo a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

El presente trabajo de tesis se desarrolló en seis capítulos, que en términos generales, abordan los temas siguientes:

En el Capítulo I, se analizan aspectos relacionados con las Cooperativas de Ahorro y Crédito como por ejemplo, antecedentes históricos; definición; clasificación; su importancia en el ámbito guatemalteco, se resalta aspectos relacionados con su participación en el sistema bancario nacional; el alcance y la profundidad de los servicios financieros que ofrecen en beneficio de un gran número de personas, principalmente de escasos recursos; el crecimiento obtenido; aspectos fiscales que le son aplicables; entidades relacionadas como: Ingecop, Inacop y Fenacoac; para finalizar el capítulo, se consideró importante analizar el papel que las Cooperativas de Ahorro y Crédito tendrán frente a la firma del TLC-CAFTA-DR, por lo que se incluye un análisis de las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, así también, se listan las principales recomendaciones que deberán considerar para prevenir situaciones que puedan impactarlas negativamente.

En el Capítulo II, se expone los antecedentes de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y Guías de Auditoría Interna, propósitos, estructura, definición, importancia, síntesis de las normas y una evaluación de su observancia en los Departamentos de Auditoría Interna de las Cooperativas de Ahorro y Crédito pertenecientes al Sistema Fenacoac-Micoope.

En el Capítulo III, se desarrolla elementos relacionados con el Departamento de Auditoría Interna en una Cooperativa de Ahorro y Crédito, importancia, objetivos, características, fases para su formación y desarrollo que van desde las bases para su creación, los principales beneficios a obtener, el análisis costo-beneficio de la implementación por cooperativa atendiendo el total de activos que posee, las situaciones que deben evitarse, su estructura organizacional idónea, la dotación de personal altamente capacitado, hasta el apoyo general que se espera recibir como parte del éxito en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

El Capítulo IV, se enumeran y desarrollan brevemente, cada una de las principales funciones y responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna, que para fines de la presente investigación se mencionan de acuerdo a Normas para la Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y Guías de Auditoría; sin embargo, se considera que a efecto de garantizar una labor de auditoría profesional de alta calidad apegada a estándares internacionales, se recomienda preferentemente la observación de Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna; adicionalmente, se divulga los resultados obtenidos de la investigación de campo con el fin de evaluar su cumplimiento

El Capítulo V titulado “Manual del Departamento de Auditoría Interna”, enmarca la importancia de éste y del Manual de Funciones y Responsabilidades para el Departamento de Auditoría Interna, los propósitos que persigue, una estructura modelo, con una breve explicación de cada una de las partes que lo conforman y, finalmente, se listan las más importantes ventajas y desventajas para una Cooperativa de Ahorro y Crédito.

Por último, en el Capítulo VI, se desarrolla un caso práctico que consiste en el diseño de un Departamento de Auditoría Interna en una Cooperativa de Ahorro y Crédito perteneciente al Sistema Fenacoac-Micoope, observando para el efecto cada una de sus etapas, justificaciones de implementación, análisis costo-beneficio de implementación, conocimiento técnico y capacidad profesional del personal, comienzo de actuación; y finalmente, se elabora el modelo de un Manual de Funciones y Responsabilidades, de acuerdo a Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

En la parte final, se presentan las conclusiones y recomendaciones que se obtuvo gracias a la investigación documental y de campo que se elaboró, las cuales se exponen en el presente trabajo de tesis.

CAPÍTULO I

COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

1.1 ANTECEDENTES

La cooperación se dio desde los primeros pasos del hombre sobre el planeta, a lo largo de la humanidad y de todas las civilizaciones, siempre existió el cooperativismo aunque primitivo y carente de formulaciones jurídicas y normativas, ha sido el elemento fundamental en el desarrollo de las sociedades y el principal medio del hombre para satisfacer sus necesidades básicas.

Se afirma que en realidad no hay inventores de la cooperación y el cooperativismo, sino una tendencia natural del ser humano de ayudarse unos a otros, lo que sí ha existido son dirigentes y creadores teóricos de los sistemas cooperativos. En 1844, Inglaterra, un grupo de 28 tejedores, entre ellos una mujer, abrieron la primera cooperativa de consumo bajo el lema “La unión hace la fuerza”; lo cual dio inicio al primer movimiento cooperativo organizado.

El cooperativismo cuenta con símbolos que lo identifican a nivel nacional e internacional. El símbolo



universal es un círculo verde que encierra dos pinos sobre un fondo dorado, los dos pinos representan la unidad y la mutua cooperación; el pino significa inmortalidad, constancia y fecundidad, cualidades sobre las que descansa el cooperativismo. El círculo simboliza al mundo, ejemplo de grandeza, como grande es el cooperativismo presente en todo el planeta; el fondo dorado alude al sol que es fuente eterna de vida.

Otro símbolo internacional es la bandera de la cooperación, con siete franjas horizontales, que



representan los siete principios del cooperativismo como pilares en los cuales se fundamenta el movimiento cooperativo, cada uno con un color distinto que simboliza el arco iris: Rojo, universalidad; Anaranjado, democracia; amarillo, justicia; verde, economía; azul, difusión; violeta, unidad; añil, libertad.

Guatemala también cuenta con un símbolo que representa al cooperativismo nacional desde 1946, en



el cual se encuentran dos mayas en abrazo fraternal unidos en cooperación y protegiéndose el uno al otro; los mayas significan lo nacionalista y lo brillante de nuestro pasado, hombres con pensamiento claro, científico y futurista.



Con el eslogan “Micoope”, las Cooperativas de Ahorro y Crédito perteneciente al sistema Federado, tienen una marca que las identifica, las une. Actualmente se encuentran en proceso de adaptación a esta nueva estrategia de mercado, COMIGSS y Cooperativa El Monolito.

“El cooperativismo en Guatemala tuvo sus inicios a principios del siglo XX, habiendo alcanzado el nivel formal con la Revolución de octubre de 1944, cuando constitucionalmente logró el apoyo, fomento y protección, lo que se ha mantenido en la actualidad.” (16:9) A continuación se muestran los principales acontecimientos históricos por los cuales el cooperativismo guatemalteco ha pasado para poder consolidarse en el país.

**CUADRO No. 1
EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LAS COOPERATIVAS GUATEMALTECAS**

PERSONAJE	PERÍODO	ACONTECIMIENTO
MANUEL ESTRADA CABRERA	1898-1920	Firma el Decreto 630, Ley de Sociedades Cooperativas con fecha 28/1/1903, para fomentar el espíritu del ahorro, la mutualidad y solidaridad colectiva, cuyo objetivo era crear Cooperativas de Ahorro y Crédito, situación que no funcionó hasta años más tarde.
JUAN JOSÉ ARÉVALO	1945-1951	Surge el formal y verdadero cooperativismo guatemalteco por medio de la promulgación de la Constitución que establece la obligación del Estado de fomentar y ayudar a las cooperativas en todo sentido Arto. 94 y 100. Se crea el Departamento de Fomento Cooperativo DEFOCOOP, Decreto 146 en 1945; la primera Cooperativa de Ahorro y Crédito se instala en el Municipio de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa en 1946. En total se inscriben 62 cooperativas de las cuales 19 eran de ahorro y crédito; además se emite la Ley General de Cooperativas Decreto 643 en 1949.
CARLOS CASTILLO ARMAS	1954-1957	Emite el Decreto 560 (derogado por el decreto 82-78), por el cual la Superintendencia de Bancos asumía las responsabilidades y funciones del Departamento de Fomento Cooperativo. El cooperativismo fue desplazado, considerado un movimiento subversivo y comunista los dirigentes fueron perseguidos y encarcelados.
IDÍGORAS FUENTES	1958-1963	Asigna recursos para el fomento, promoción, asesoramiento y control al sistema cooperativo por medio del Decreto 1295; señala al Ministerio de Economía para las cooperativas de crédito, producción, consumo y transporte; para las agrícolas, pecuarias y sus derivadas al Ministerio de Agricultura. Otro hecho importante de señalar, es el nacimiento a la vida jurídica de la FENACOAC.
CARLOS MANUEL ARANA OSORIO	1970-1974	Crea la Escuela de Adiestramiento de Cooperativas Agrícolas, actualmente Central de Estudios Cooperativos (CENDEC). Surgen las primeras Federaciones.
KJELL EUGENIO LAUGERUD GARCÍA	1974-1978	Crea el Centro de capacitación CECACOOOP- en DIGESA, Ministerio de Agricultura, la oficina CONACO en apoyo a las cooperativas, el Departamento de Crédito Cooperativo en BANDESA y sugiere al Congreso la nueva ley para crear INACOP.
ROMEO LUCAS GARCÍA	1978-1982	Crea la Ley General de Cooperativas decreto 82-78 (vigente y reformada únicamente en dos de sus artículos por el Decreto 47-2001); así mismo, organiza el Instituto Nacional de Cooperativas, la Inspección General de Cooperativas, Confederación de Federaciones Cooperativas y la Unión de Cooperativas no Federadas. Por último se le da vida jurídica a la Central de Estudios Cooperativos ubicada en Chimaltenango.

Es debido a todos estos procesos históricos, que el cooperativismo se ha convertido hoy en día en un sector muy importante en la sociedad guatemalteca, pues representa una excelente alternativa socioeconómica de desarrollo dentro del país.

Gracias al estímulo brindado por la Iglesia Católica, las cooperativas de ahorro y crédito, empezaron a funcionar en Guatemala, razón por la cual algunas de ellas tienen nombre de Santos, por ejemplo: San José Obrero, Guadalupana, Empresarial San Juan Bautista, Santa María Asunción, San Miguel, San Pedro, San Juan, San Jerónimo, Movimiento de Acción Católica, éste último, para no tener conflictos con la ideología religiosa, cambia su nombre por Movimiento Campesino de Agricultores del Altiplano.

Según registros que guarda el INACOP, la primera cooperativa de ahorro y crédito se instala en el municipio de Chiquimulilla, Departamento de Santa Rosa, en enero de 1946. Las primeras cooperativas de crédito que se autorizaron fueron: Santa Eulalia, San Pedro Soloma, San Andrés Cuilco, Inmaculada Concepción, San Ildefonso Ixtahuacán, Magisterio Retalteco, Universitaria de Libres, Facultad de Ciencias Jurídicas, La Cruz del Milagro.

1.2 DEFINICIÓN

Según la Ley General de Cooperativas, en su artículo 2 son: “Asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones de la presente ley. Tendrán personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscrita en el Registro de Cooperativas.” (10)

En su artículo 4, la Ley citada establece: “Las cooperativas para tener la consideración de tales, deberán cumplir los principios siguientes:

- a) Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante el esfuerzo común;
- b) No perseguir fines de lucro, sino de servicios a sus asociados;
- c) Ser de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor, transferibles sólo entre los asociados;
- d) Funcionar conforme a los principios de libre adhesión, retiro voluntario, interés limitado al capital, neutralidad política y religiosa e igualdad de derechos y obligaciones de todos sus miembros;
- e) Conceder a cada asociado un sólo voto, cualquiera que sea el número de aportaciones que posea. El ejercicio del voto podrá ser delegado, cuando así lo establezcan los Estatutos;

- f) Distribuir los excedentes y las pérdidas, en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa;
- g) Establecer un fondo de reserva irrepartible entre los asociados; y
- h) Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales”(10)

Una Cooperativa de Ahorro y Crédito es una institución financiera sin fines de lucro, organizada, financiada, dirigida por y para sus socios-clientes (asociados), que tiene como objetivo primordial formar capitales por medio de la estimulación del ahorro y el otorgamiento de préstamos, así como otros servicios financieros en forma ágil y segura a una tasa de interés razonable.

1.3 CLASIFICACIÓN

Según la Ley General de Cooperativas, en su artículo cinco, estipula que éstas “podrán desarrollar cualquier actividad lícita comprendida en los sectores de la producción, el consumo y los servicios, compatible con los principios y el espíritu cooperativista. Serán cooperativas especializadas las que se ocupan de una sola actividad económica, social o cultural, tales como agrícolas, pecuarias, artesanales, de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de transportes, de vivienda, de seguros, de educación. Serán cooperativas integrales o de servicios varios, las que se ocupen de varias de las actividades económicas, sociales o culturales, con el objeto de satisfacer necesidades conexas y complementarias de los asociados.” (10)

Las Federaciones (cooperativas de segundo grado), fueron creadas con fines sociales, económicos y de representación por sus afiliadas; según la reforma a Ley General de Cooperativa contenida en el Decreto 47-2001 del Congreso de la República, pueden integrarse por 2 ó más cooperativas de primer grado que se dediquen a actividades similares. Actualmente existe un total de 12 Federaciones que operan en Guatemala entre las cuales están: la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito (FENACOAC, R.L.), Federación Guatemalteca Integral de Cooperativas de Consumo (FEDECCON, R.L.), Federación de Cooperativas de Pequeños Productores de Café de Guatemala (FEDECOCAGUA, R.L.), entre otras.

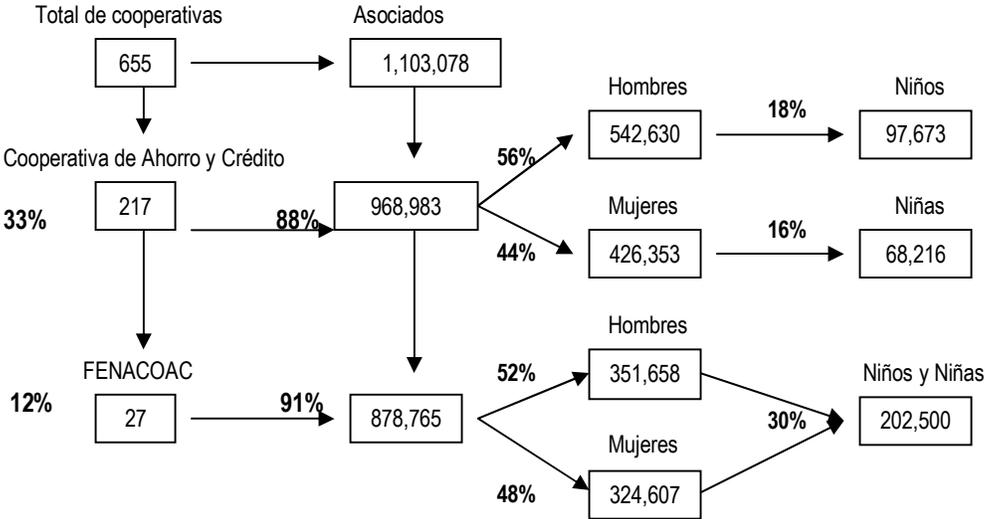
Las Confederaciones (cooperativas de tercer grado), tienen carácter representativo del movimiento cooperativo nacional; según la reforma a Ley General de Cooperativas contenida en el Decreto 47-2001 del Congreso de la República, pueden integrarse por 2 ó más federaciones de una misma actividad

económica. Por ejemplo la Confederación Guatemalteca de Federaciones Cooperativas (CONFECOOP, R.L.). Las Federaciones podrán formar centrales de servicio, con el objeto de desarrollar proyectos económicos y prestación de servicios, con aportaciones de sus integrantes. Un ejemplo claro es la Central de Estudios Cooperativos (CENDEC), entidad que se dedica a la capacitación del recurso humano de todo tipo de cooperativas del país, situada en la cabecera departamental de Chimaltenango.

1.4 IMPORTANCIA

Según estadísticas a nivel mundial, existen aproximadamente más de mil 200 millones de cooperativistas, sólo en nuestro país se estima que casi tres millones de guatemaltecos están vinculados al movimiento cooperativo, cuya membresía en los últimos años ha crecido un 15% a 20% anual, cuatro veces más que hace una década.

Según estadísticas del Instituto Nacional de Cooperativas y la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito, al 30 de septiembre de 2009 (dato más reciente disponible), estaban activas 655 cooperativas con 1,013,078 asociados, de las cuales 217 son Cooperativas de Ahorro y Crédito (35 federadas y 182 no federadas), poseedoras de 968,983 afiliados, integrados de la siguiente manera: un 56% (542,630), pertenecen al género masculino, cifra que incluye 97,763 niños; y un 44% (426,353), corresponden al género femenino, incluidas 68,216 niñas. Para tener una visión global de las cifras anteriores se presenta el siguiente esquema:



Como es notorio, las cooperativas de ahorro y crédito del sistema federado FENACOAC-MICOOPE, no son las más numerosas de todas 27 en total (ver Anexo I), pues constituye únicamente el 12% del total

de cooperativas de ahorro existentes en el país (217), pero tienen mayor relación de asociados por cooperativa, alcanzando un 91% del total de asociados al sistema cooperativista. Esto les da mucha más fortaleza, pues las convierte en entidades más sólidas y con mayor proyección, muestra de ello es que del período 2005-2009, proporcionaron el acceso a servicios financieros a más de 180,000 nuevos usuarios, esto equivale a un crecimiento anual de más de 44,700 usuarios.

Las cooperativas de la FENACOAC-MICOOPE, están divididas en tres regiones: Sur Occidente, Centro y Nor-oriente (ver Anexo II). Al 30/09/09, existen 878,765 asociados, de los cuales un 30% (202,500), son niños y jóvenes menores de 18 años que participan en el programa de Ahorro infanto-juvenil; la participación de la mujer es aproximadamente de un 48%, lo que refleja la importancia de éste género en este tipo de instituciones, no sólo desde el punto de vista como asociada, sino también en el campo laboral.

El alcance y la profundidad de los servicios financieros que las Cooperativas de Ahorro y Crédito ofrecen, en beneficio de un gran número de personas principalmente de escasos recursos, es considerado sólido, confiable, creíble, estable, sano y transparente. Esto ha sido posible gracias a los principios sobre los cuales está cimentado el movimiento cooperativo, a sus dirigentes y empleados, considerados la clave del éxito, que les ha facilitado el incremento de asociados y usuarios así como el reconocimiento internacional a la sanidad y transparencia de las instituciones.

Y es que, “Mientras el sistema bancario nacional pierde credibilidad entre los ahorrantes, las cooperativas de ahorro y crédito (CAC), crecen sin parar y se han convertido en una opción para quienes quieren invertir sus recursos de manera diferente. Un documento elaborado por la Asociación de Investigación y Estudios Sociales (Asies), para el Ministerio de Economía, respecto de los servicios de microfinanzas, destaca que la rentabilidad de las cooperativas de ahorro y crédito era aún mayor que la de algunos bancos.” (35)

Como una muestra de lo anterior, según estadísticas al 30 de septiembre de 2009, las cooperativas pertenecientes al sistema FENACOAC-MICOOPE, ocupan el octavo lugar dentro del sistema bancario nacional con un activo total de 5,728 millones de quetzales, equivalentes a un 4.01% del total.

CUADRO No. 2
ACTIVO TOTAL DE COOPERATIVAS DE LA FENACOAC Y DEL SISTEMA BANCARIO
GUATEMALTECO
(EN MILLONES DE QUETZALES)
AL 30/SEPTIEMBRE/2009

No.	INSTITUCIÓN	ACTIVO TOTAL	PARTICIPACIÓN EN EL TOTAL
1	Industrial	37,232	26.06%
2	G & T Continental	28,345	19.84%
3	BANRURAL	25,046	17.53%
4	Agromercantil	9,880	6.92%
5	Reformador	7,812	5.47%
6	Citi Bank de Guatemala	7,238	5.07%
7	BANTRAB	5,887	4.12%
8	SISTEMA MICOOPE	5,728	4.01%
9	BAC	4,047	2.83%
10	Internacional	3,562	2.49%
11	CHN	2,585	1.81%
12	Citi Bank N.A.	1,134	0.79%
13	Promérica	1,096	0.77%
14	Inmobiliario	961	0.67%
15	Antigua	591	0.41%
16	Azteca	548	0.38%
17	De Crédito	544	0.38%
18	VIVIBANCO	338	0.24%
19	Americano	290	0.20%
	Total	142,864	100.00%

Nota: La información de los bancos fue tomada de la publicación mensual de la Superintendencia de Bancos, distribuida como suplemento de los principales diarios del país.

FUENTE: www.fenacoac.com.gt

Es importante considerar que, ante la falta de credibilidad y estabilidad por la que atraviesa el sistema bancario nacional, originado por la quiebra de dos bancos (Banco del Café, S.A. y Banco de Comercio, S.A.), es indispensable que las Cooperativas de Ahorro y Crédito, en este caso, del sistema FENACOAC, se preocupen por mantener y fortalecer su sistema de Control Interno para evitar que situaciones como éstas, las alcancen e impacten negativamente.

“Para algunos analistas, aunque parece una paradoja, el movimiento cooperativista guatemalteco es más confiable que el sector bancario. El hecho de tener más de 600 mil asociados, de no otorgar

créditos vinculados, ni por montos millonarios, así como carecer de socios preferentes, son algunas de las ventajas que se atribuyen al cooperativismo". (36)

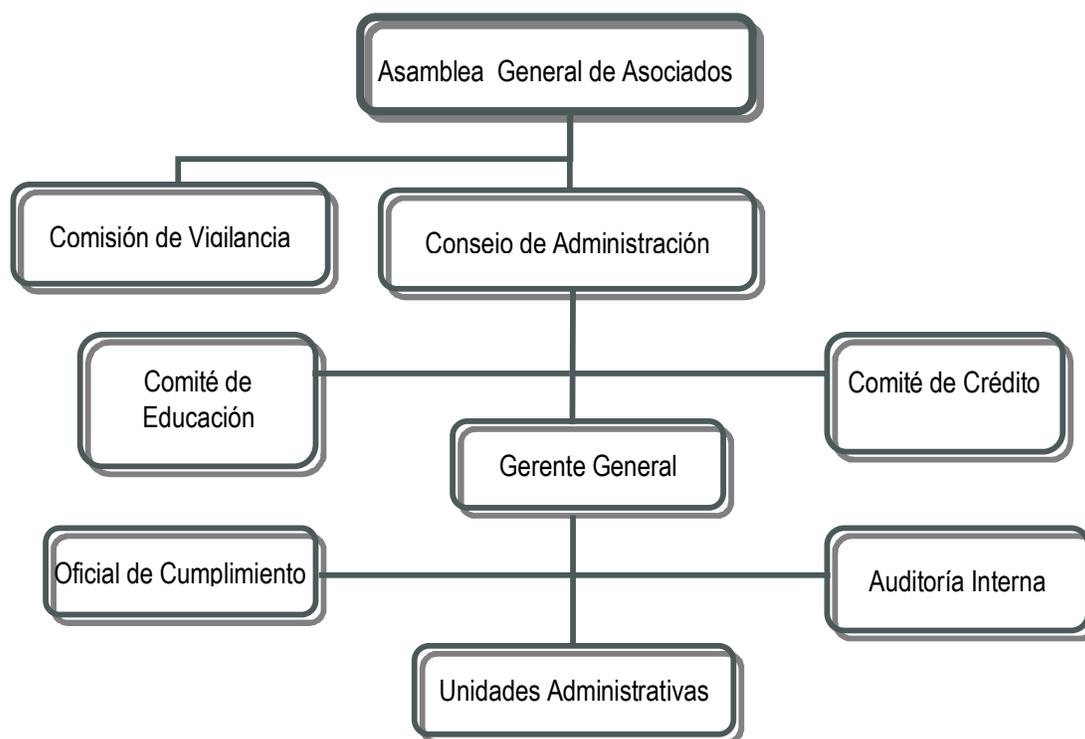
Entre otros aspectos que son inevitables mencionar, con el propósito de señalar la importancia de este tipo de instituciones en nuestro país, están:

- Satisfacen las necesidades de intermediación financiera de millones de asociados de bajos recursos que no tienen acceso a la banca o financieras por no ser sujetos de crédito.
- Ayudan a sus diversos asociados, mediante la expansión de sus negocios y el incremento de su patrimonio personal por medio del ahorro, la prestación de bienes y servicios a precios razonables, así como la distribución de excedentes.
- Estimulan la participación de la mujer, la niñez y la juventud.
- Fomentan el ahorro, el uso prudente del crédito.
- Proveen una línea completa, variada de productos crediticios y servicios de ahorro.
- Promueven activamente la educación de sus socios, directivos, empleados, además del público en general, sobre principios económicos, sociales, democráticos y de solidaridad.
- Colaboran activamente con otras cooperativas de ahorro y crédito así como de otro tipo, además de otras asociaciones a nivel local, nacional e internacional.
- Contribuyen en la creación de miles de puestos de trabajo, en el campo y la ciudad.
- Fortalecen la democracia participativa y pacífica.
- Desarrollan proyección social hacia la comunidad donde se encuentran ubicadas, al realizar apoyos de diferente índole para programas, proyectos de conservación del medio ambiente, promociones de salud, farmacias, seguridad alimentaria, becas de estudio, ayuda por fenómenos naturales, apoyo a escuelas, bomberos y otros servicios comunitarios. Colaboran en la organización y el fomento de micro, pequeñas y medianas empresas.
- Ofrecen mejores tasas de interés sobre depósitos, menores tasas de interés sobre préstamos, menores cargos por servicios, un mejor servicio a los socios y población en general.

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las cooperativas de ahorro y crédito están integradas principalmente por los siguientes órganos administrativos y de control: Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración y la Comisión de Vigilancia, y otros que se consideren necesarios según el tipo de cooperativa.

ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL DE UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO



Fuente: Elaboración propia, con base en datos recolectados en la investigación de campo realizada.

- 1.5.1 Asamblea General de Asociados:** La autoridad suprema de la cooperativa reside en los asociados reunidos en Asamblea General. Entre sus principales atribuciones según la Ley General de Cooperativas, están: a) Elegir a los miembros del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia. b) Conocer los Estados Financieros y el respectivo dictamen de la Comisión de Vigilancia. c) Conocer el plan de trabajo y presupuesto que presenta el Consejo de Administración.
- 1.5.2 Consejo de Administración:** Tiene a su cargo la dirección de la cooperativa, estará integrado por 5 miembros electos en Asamblea Ordinaria Obligatoria. La representación legal de la cooperativa la ejerce el presidente del mismo, quien la podrá delegar en el gerente general u otro miembro del Consejo. Entre sus atribuciones destacan: a) La aprobación de los normativos y manuales de funcionamiento de la cooperativa; los Estados Financieros, la planificación anual y el presupuesto. b) Nombrar y remover al gerente. c) Presentar el informe anual de actividades. d) Nombrar comités y comisiones específicas.

1.5.3 Comisión de Vigilancia: Es el órgano encargado del control y fiscalización de la cooperativa, integrado por 3 asociados electos en Asamblea General Ordinaria. Las atribuciones que tiene a su cargo son: a) Examinar las operaciones de la cooperativa, por lo menos una vez cada trimestre, presenta los informes al Consejo de Administración. b) Emitir dictamen sobre los Estados Financieros. c) Coordinar con otras instituciones afines, las actividades de fiscalización y supervisión prudencial, que deben realizarse en la cooperativa. d) Solicitar al Consejo de Administración la contratación de servicios profesionales para la realización de auditorías, o solicitar estos servicios a organismos del Estado facultados para ello. e) Conocer y evaluar los informes de Auditorías y velar porque se implementen las recomendaciones que se consideren viables.

1.6 ASPECTOS FISCALES

Es obligación del Estado fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria, principalmente referente a los incentivos fiscales y ayudas especiales, por tal razón, la Ley General de Cooperativas en su artículo 23, determina lo siguiente:

- “Exención total del Impuesto del papel sellado y timbres fiscales (Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos);
- Exención del impuesto sobre compraventa, permuta y adjudicación de inmuebles, herencias, legados y donaciones, cuando sean destinados a los fines de las cooperativas;
- Exoneración de impuestos, derechos, tasas y sobrecargos en las importaciones de maquinaria, vehículos de trabajo, herramientas, instrumentos, insumos, equipo y material educativo, sementales y enseres de trabajo agrícola, ganadero, industrial o artesanal, siempre que no se manufacturen en el país o en el área centroamericana. Esta exoneración será aplicada en cada caso por el Ministerio de Economía, previo dictamen favorable de INACOP, y comunicada al Ministerio de Finanzas (Superintendencia de Administración Tributaria por medio de la Intendencia de Aduanas), para los efectos aduanales. Las oficinas, empresas y funcionarios del Estado, de las Municipalidades e instituciones autónomas o descentralizadas tramitarán con la mayor celeridad todo asunto o gestión pertinente a las cooperativas, prestándole apoyo y auxilios”. (10) Lo subrayado es agregado propio.

Para gozar de estas exenciones, las cooperativas deben estar legalmente inscritas en el INACOP, utilizar libros contables autorizados por la Inspección General de Cooperativas (INGECOP) y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); además, a esta institución también se le debe solicitar la exención de impuestos, de lo contrario sí estará afecta al pago de impuestos.

El Estado ratifica la disposición de apoyo hacia estas organizaciones al contemplar en la actual Ley General de Cooperativas, en su Artículo 1, “Se declara de interés nacional la promoción de las organizaciones cooperativas. El Estado impulsará una política de apoyo a las cooperativas y establecerá un régimen de fiscalización y control adecuados. Las entidades estatales, incluyendo las descentralizadas, cuyas actividades tengan relación con el movimiento cooperativo, coordinarán sus iniciativas a dicha política”. (10)

1.6.1 Código Tributario- Decreto 6-91 y sus Reformas.

Como contribuyente, le será aplicada todas las infracciones y sanciones en materia tributaria, así como lo dispuesto en las normas específicas que establezcan las leyes que regulan cada tributo.

1.6.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado – IVA – Decreto No. 27-92 y sus Reformas.

Esta Ley, en su artículo 7, numeral 1 inciso a), establece que están exentas del pago del impuesto las importaciones de bienes muebles que realicen “las cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas, legalmente constituidas y registradas, cuando se trate de maquinaria, equipo y otros bienes de capital directa y exclusivamente relacionados con la actividad o servicio de la cooperativa, federación o confederación”. (5)

También en el artículo 7, numeral 5 indica “Las cooperativas no cargarán el IVA cuando efectúen operaciones de venta y prestación de servicios con sus asociados, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas; en sus operaciones con terceros sí deben cargar el impuesto correspondiente. En el caso de las cooperativas de ahorro y crédito, están exentos los servicios que prestan, tanto a sus asociados como a terceros”. (5)

1.6.3 Ley del Impuesto sobre la Renta – ISR –Decreto No. 26-92 y sus Reformas

En este caso, la Ley determina que procede la exención para las Cooperativas cuando se obtienen rentas por transacciones con sus asociados y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones

de cooperativas; no así de las operaciones que realizan con terceros. Es por eso que en el Artículo 6, literal o), considera renta exenta a: “Las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados, y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo, las rentas, intereses y ganancias de capital provenientes de operaciones con terceros, estarán afectas al impuesto establecido en esta ley.” (7)

“ARTICULO 38. Se consideran costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas los siguientes:

... los intereses sobre créditos y los gastos financieros directamente vinculados con tales créditos, obtenidos en Cooperativas de Ahorro y Crédito legalmente constituidas, así como los intereses sobre créditos y gastos financieros directamente vinculados con tales créditos...

No constituyen gastos deducibles los intereses que se paguen o acrediten a personas individuales o jurídicas que no se encuentren incluidas en el párrafo anterior. Se exceptúan los intereses que las instituciones bancarias, financieras y demás instituciones legalmente autorizadas para operar como tales en el país y que se encuentren sujetas a la vigilancia y supervisión de la Superintendencia de Bancos y las Cooperativas de Ahorro y Crédito legalmente constituidas, paguen a sus cuenta-habientes e inversionistas, así como los intereses que se paguen a los inversionistas de títulos valores inscritos en el Mercado de Valores y Mercancías, los cuales sí constituyen gastos deducibles.” (7)

En relación a retenciones del impuesto sobre la renta se refiere, las cooperativas deberán efectuarlas en los siguientes casos:

- Cuando una cooperativa emite factura especial conforme lo establece la ley del Impuesto al Valor Agregado, está obligada a retener impuesto sobre la renta de carácter definitivo.
- Cuando una cooperativa pague o acredite remuneraciones a personal en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales.
- Cuando una cooperativa pague o acredite en cuenta a contribuyentes domiciliados en Guatemala, por servicios técnicos, profesionales o científicos, servicios de transporte, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, está obligada a retener el 5%.

1.6.4 Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros – IPF –Decreto No. 26-95 y sus Reformas.

Esta ley crea un impuesto específico que grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, que se paguen o acrediten a personas individuales o jurídicas domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la supervisión y vigilancia de la Superintendencia de Bancos.

Las cooperativas, cuando paguen o acrediten erogaciones por concepto de intereses, deben efectuar la retención de éste impuesto, excepto, como se mencionó anteriormente, cuando sea a instituciones sujetas a supervisión y vigilancia de la Superintendencia de Bancos. En los casos, cuando una cooperativa pague intereses a sus asociados, deberá retenerles, de acuerdo a la Ley de Productos Financieros, Decreto 26-95 del Congreso de la República y sus reformas.

1.6.5 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008.

Según el artículo 1: “Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargado de confianza, las sucursales de agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%), de sus ingresos brutos”.(8)

En el artículo 4 Exenciones, literal e, indica: “Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas ..., que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos a ésta exención.” (8)

1.6.6 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto No. 37-92 y sus Reformas

En esta ley, la exención para las cooperativas está condicionada a los documentos que contengan actos o contratos gravados realizados únicamente con sus asociados, al indicar, en el artículo 10, numeral 5, que están exentos todos los actos y contratos realizados por las cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas entre sí y con sus asociados, no así los que realicen con terceros.

Según estadísticas del Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP) al 30 de septiembre de 2009, (dato más reciente disponible), estaban activas 217 Cooperativas de Ahorro y Crédito, las cuales cumplen con su responsabilidad fiscal aportando un total de Q63,618,732.00, cuya distribución porcentual del monto total se aprecia mejor en la siguiente gráfica:

GRÁFICA No.1



Fuente: Datos estadísticos INACOP.

1.7 LEY GENERAL DE COOPERATIVAS DECRETO 82-78

En términos generales la Ley General de Cooperativas se divide en tres grandes temas, el primero relacionado con las generalidades de las cooperativas, principios de integración, incentivos fiscales y fiscalización de cooperativas. El segundo apartado se refiere al papel que juega el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), como ente controlador. Y el tercer y último apartado abarca las actividades de fiscalización y demás acciones realizadas por la Inspección General de Cooperativas (INGECOP).

Es importante mencionar que aquellas cooperativas que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley General de Cooperativas pueden ser sancionadas de acuerdo a la gravedad de la infracción, de las siguientes maneras: aplicación de sanción económica, suspensión, restricción o revocación de los derechos otorgados y cancelación de personalidad jurídica.

1.8 LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS DECRETO 67-2001, SU REGLAMENTO ACUERDO GUBERNATIVO 118-2002; LEY PARA PREVENIR Y REPRIMIR EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO DECRETO 58-2005, SU REGLAMENTO ACUERDO GUBERNATIVO 86-2006 Y SUS REFORMAS.

Las cooperativas de ahorro y crédito por la naturaleza de sus funciones, se encuentran obligadas ante la Intendencia de Verificación Especial, al efectivo cumplimiento de las normas, políticas, métodos, procedimientos y demás disposiciones contenidas en las leyes citadas, para el efecto, será necesario designar a un funcionario que ejerza las funciones como un Oficial de Cumplimiento para garantizar su adecuada observancia.

1.9 INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS (INACOP)

Es una entidad estatal, descentralizada y autónoma que tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, con presencia en toda la república por medio de 8 oficinas regionales y 25 subregionales; creado mediante el decreto 82-78 del Congreso de la República, Ley General de Cooperativas.

Su visión se orienta en ser una institución líder del desarrollo empresarial y sostenible del movimiento cooperativo guatemalteco; su misión consiste en proporcionar asistencia técnica y administrativa a las cooperativas, velando por mejorar la calidad, orientada por los principios, valores y legislación cooperativa, para alcanzar sus objetivos.

“Para el cumplimiento de sus objetivos, el INACOP tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Divulgar los principios y técnicas cooperativas;
- b) Proporcionar orientación y asistencia técnica y administrativa a los grupos que tengan el propósito de organizarse en cooperativa y a las cooperativas en funcionamiento;
- c) Llevar el registro de las cooperativas; y
- d) Impulsar leyes y reglamentos para el mejor desenvolvimiento del cooperativismo y servir de organismo consultivo en dicha materia.” (31)

1.10 INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS (INGECOP).

Las cooperativas, federaciones y confederación de cooperativas serán fiscalizadas y vigiladas, permanentemente, por la Inspección General de Cooperativas, la cual funcionará adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), pero con independencia funcional, administrativa y económica.

La INGECOP, brinda a las cooperativas los siguiente servicios: fiscalización y asesoría (contable, financiera, legal y administrativa), por lo menos una vez al año, sin previo aviso, y comunica las recomendaciones que estima convenientes, imparte instrucciones necesarias para subsanar las deficiencias o irregularidades que encontrare y adopta las medidas para sancionar o solicitar se corrijan las infracciones que las cooperativas fiscalizadas hubieren cometido.

Para cumplir efectivamente con su función de fiscalización, cuenta dentro de sus estructura orgánica con un Departamento de Fiscalización y uno de Seguimiento, el primero encargado de planificar, coordinar, controlar y establecer las medidas de fiscalización hacia las entidades cooperativas, las principales actividades que realiza son: Auditorías financieras, inspecciones de ingresos, egresos,

aspectos legales y fiscales; Auditorías especiales, asesoramiento en materia contable, administrativa, legal, fiscal. Y el segundo verifica que las cooperativas auditadas den el debido cumplimiento a las recomendaciones formuladas por la INGECOP, efectuando el debido seguimiento a los informes de irregularidades, informando oportunamente los resultados obtenidos y en caso de atención proceden a aplicar las sanciones respectivas.

1.11 FEDERACIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO (FENACOAC)

Institución privada representativa del sistema integrado de cooperativas de ahorro y crédito de Guatemala, fundada por seis cooperativas del país el 27 de noviembre de 1963; integrada al 30 de septiembre de 2009, por 27 cooperativas afiliadas (ver anexo I), que en su conjunto conforman una red de 179 puntos de servicio ubicados en los 22 departamentos del país, a esto se le denomina “Sistema FENACOAC-MICOOPE”. (ver Anexo II)

La Federación es miembro del Consejo Mundial de Cooperativas de Ahorro y Crédito (World Council of Credit Unions –WOCCU-) y de la Central de Estudios Cooperativos (CENDEC). Mantiene estrecha relación de cooperación mutua con la Confederación Latinoamericana de Cooperativas de Ahorro y Crédito (COLAC), con sede en Panamá, así como con otras federaciones de Centro y Sur América.

Las funciones básicas de la Federación para con las cooperativas afiliadas (Cooperativas de Ahorro y Crédito), son las siguientes: Representación y defensa del sector; prestación de servicios financieros; asistencia técnica y capacitación; y, apoyo en tecnología informática.

1.11.1 Asistencia Técnica y Capacitación

Estos servicios son proporcionados a las cooperativas afiliadas, por medio del Departamento de Asistencia Técnica, su misión es promover el desarrollo sano e integral de las cooperativas afiliadas, mejorar su competitividad, aumentar su capacidad de administración de riesgos y fortalecer su viabilidad financiera a mediano y largo plazo.

Durante el año 2009, la FENACOAC, impartió a sus cooperativas federadas, los siguiente temas de capacitación: Elaboración de Papeles de Trabajo, Prevención de Lavado de Dinero, Auditoría en Sistemas y de Riesgos, Control Interno, Intercambio de experiencia entre Auditores internos o de cobranzas de préstamos, orientación sobre aspectos legales y fiscales, Análisis y control de la Cartera Crediticia, Análisis P.E.R.L.A.S., Seguridad Industrial.

1.11.2 Supervisión y vigilancia

La Federación y sus cooperativas afiliadas cuentan con el respaldo normativo del Estado por medio de la Ley General de Cooperativas, Decreto número 82-78 y Reglamento Acuerdo Gubernativo 7-79; de la supervisión se encarga la Inspección General de Cooperativas (INGECOP), entidad responsable de supervisar a todo el sector cooperativo en general.

Según estudios a nivel internacional, las cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC), en Latinoamérica y el Caribe, entre ellos Guatemala, cuentan insuficiente cobertura de regulación y supervisión especializada para este tipo de intermediario financiero. Esto se debe a que las leyes sobre cooperativas son muy generales, que el Estado otorga licencias de funcionamiento sin control eficiente y que las CAC no son incorporadas en la Ley de Bancos. En el caso de Guatemala, están obligadas ante la Intendencia de Verificación Especial de la Superintendencia de Bancos, a la aplicación de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, y a trasladar información contable al Banco de Guatemala y a la Superintendencia de Bancos en forma trimestral, por requerimiento de estas instituciones.

La autorregulación de la federación y cooperativas afiliadas, se ejerce por medio de las siguientes instancias e instrumentos: Comisión de Vigilancia; Auditoría Externa; Auditoría Interna; Departamento que forma parte de la estructura de la federación y de las cooperativas afiliadas, principalmente de las grandes; Normativa Prudencial: Conjunto de normas adoptadas en consenso por la federación y cooperativas afiliadas, que regulan sus operaciones, fortalecen la transparencia y sanidad financiera mediante el cumplimiento de normas prudenciales, disciplinas financieras y una sana administración y prevención de riesgos; Sistema de Indicadores Financieros P.E.R.L.A.S. (Protección, Estructura Financiera, Rendimientos y Costos, Liquidez, Activo Improductivo, Señales expansivas): Sistema automatizado de indicadores de alerta temprana, utilizada por la FENACOAC, para evaluar periódicamente la salud financiera de la federación y de las cooperativas afiliadas.

1.12 LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ANTE EL TRATADO DE LIBRE COMERCIO CENTROAMÉRICA-ESTADOS UNIDOS Y REPÚBLICA DOMINICANA (TLC-CAFTA-DR)

El TLC-CAFTA-DR, plantea una serie de beneficios y ventajas económicas para las Cooperativas de Ahorro y Crédito: “En términos generales se podría afirmar que el sistema financiero de Centroamérica y República Dominicana podrían verse favorecidos ante el estímulo que recibiría la actividad económica como consecuencia del tratado. Mayor inversión y mayores exportaciones, aunque no fueran en

cantidades desmesuradas, demandarían una mayor provisión de financiamiento, con lo que las demandas podrían ser cubiertas por la banca regional o por la banca extranjera. En otras palabras, el sector financiero, contrario a sectores como la industria o la agricultura, podría recibir las implicaciones del tratado no tanto de manera directa sino indirectamente vía el impacto sobre la economía nacional”. (20:3)

Pero, aunque es innegable que dichas entidades constituyen una de las mejores alternativas de organización productiva y de servicios en los diversos campos de la economía nacional, también son susceptibles a riesgos y desventajas producto de las debilidades del sector cooperativo que necesitan ser fortalecidas; para el efecto, el Estado se comprometió a crear normativas jurídicas que permitan amortiguar los efectos negativos que conllevaría la implantación del TLC-CAFTA-DR, por medio de leyes colaterales complementarias. A continuación se menciona a manera de ejemplos:

El 18 de enero de 2006, el pleno del Congreso de la República conoce la iniciativa de ley con número de registro 3,425 que dispone aprobar la Ley de Protección a las Cooperativas y que en aspectos generales se refiere a: el apoyo técnico y financiero del Estado por medio de INACOP y el Fortalecimiento Institucional del mismo, lamentablemente, en la actualidad dicha iniciativa sigue pendiente de ser aprobada.

El apoyo financiero se refiere a la creación de un fideicomiso por 50 millones de quetzales, con garantía de permanencia de fondos y posibilidad de incremento para financiar múltiples proyectos productivos cooperativos y un fondo de preinversión, administrados por la INACOP, por medio de una unidad administrativa específica especializada que deberá crear, la cual implementará los procedimientos idóneos con el fin de alcanzar la eficacia, eficiencia y transparencia en la asignación de recursos económicos a las cooperativas, en calidad de fondo revolvente, dándole seguimiento a los préstamos y su recuperación. En lo referente al Fortalecimiento Institucional, se orienta a mejorar la capacitación de su personal técnico y administrativo así como a los directivos y funcionarios de las cooperativas involucradas; además, de adquirir recursos tecnológicos para obtener un nivel óptimo de servicio.

El 15 de febrero de 2005, el pleno del Congreso conoce la Iniciativa de Ley 3,193 que dispone aprobar la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios, la cual pretende vigilar la captación de recursos para el financiamiento de cualquier actividad económica, que realizan las cooperativas; posteriormente la iniciativa cambió de nombre, ahora mejor conocida como Ley de Microfinanzas; sin embargo, luego de

un análisis de las comisiones legislativas, el proyecto regresó a la Junta Monetaria, donde le hacen los ajustes necesarios. Hasta ahora, la propuesta sigue siendo analizada junto con la Ley de Garantías Mobiliarias y la iniciativa de Ley del Sistema de Sociedades de Garantías Recíprocas, ambas producto del proyecto original. Actualmente, la propuesta, expresa el Banco de Guatemala (Banguat), se tradujo en tres diferentes iniciativas: Ley de Microfinanzas, Ley de Garantías Mobiliarias (ya aprobada) y Ley del Sistema de Sociedades de Garantías Recíprocas.

En el cuadro No.3 se detallan las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a las cuales se enfrentarán las Cooperativas de Ahorro y Crédito ante la entrada en vigor del Tratado:

**CUADRO No. 3
ANÁLISIS FODA DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO ANTE EL TLC-CAFTA-DR**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema de Cooperativas de Ahorro y Crédito federado es el sector más desarrollado del cooperativismo: ha logrado alcanzar un nivel de madurez superior otorgándoles confianza y optimismo para afrontar los desafíos externos. 2. Han logrado con éxito, especializarse frente a las exigencias de la economía moderna. 3. Dispone de amplios recursos propios, más capital que otras. 4. Tienen mayor número de agremiados, brindándoles fortaleza, solidez y mayor proyección no sería de los sectores sensibles ante el TLC ya que abre más oportunidades que amenazas para el sector. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se podrían financiar nuevas actividades a sectores dinámicos con potencial gracias al tratado, con la apertura de opciones adicionales al movimiento cooperativista. 2. Se podrían ofrecer nuevos productos financieros, con la ampliación del horizonte financiero que permitirá el Tratado, a la espera de aprovechar las cooperativas esta ventana de oportunidad.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todavía es pequeño en relación al sistema financiero, si se les compara con el tamaño total del sistema sin incluir financieras ni la banca off-shore. 2. Existe una asimetría amplia entre las mismas cooperativas de ahorro y crédito, con referente a federadas y no federadas, en donde las primeras tenderán a ser más fuertes, mientras las no federadas tendrán una participación marginal. No sería, por tanto, un sector homogéneo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cuentan con una supervisión similar a la del sistema financiero con la Superintendencia de Bancos (SIB), ésta únicamente las supervisa en relación a lavado de dinero. Aunque la INGECOOP realiza auditorías no cuenta con el número suficiente de auditores para todas las cooperativas en general; hasta ahora el sector ha funcionado bien por medio de su auto-regulación, pero la ausencia de una supervisión, como la de SIB, podrían hacerlas susceptibles de crisis internas o externas. 2. La consolidación bancaria podría rebasar al movimiento cooperativista, por medio de las fusiones, absorciones que resultaría en bancos más grandes, y el ingreso de grupos financieros de EE.UU, Canadá y otros, dando como resultado la disminución de bancos nacionales. Sería preocupante que las cooperativas reaccionarán con más lentitud que los bancos ante este nuevo escenario. 3. Que no sepa aprovechar el potencial migrante (remesas) y que los nuevos productos financieros quedarán reservados solo para la banca. De suceder eso, no lograrían tomar ventaja de un sector bastante dinámico.

Fuente: Rodas-Martini, Pablo, El sistema cooperativista de Guatemala ante el desafío del Tratado de Libre Comercio con EE.UU. DR-CAFTA Investigaciones & Consultorías. Guatemala, mayo 2006.

Dentro del estudio realizado para la Confederación Guatemalteca de Federaciones Cooperativas (CONFECOOP), titulado “El sistema cooperativista de Guatemala ante el desafío del Tratado de Libre Comercio con EE.UU.” lista algunas sugerencias que las cooperativas deben tomar en cuenta para prevenir situaciones que puedan impactarlas negativamente, entre las más principales se mencionan:

- Las cooperativas deberían buscar la especialización, en la actualidad sólo hay especialización en cooperativas miembros de FENACOAC y FEDECOCAGUA y algunas otras como Cuatro Pinos.
- Debería contarse con un servicio de información en relación al TLC y las cooperativas.
- Las cooperativas deberían estar abiertas a la generación de alianzas.
- Para fortalecerse, deben compenetrarse con el trabajo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).
- Promover el cooperativismo a nivel nacional.
- Reforzar la capacitación cooperativa y la adquisición de tecnología.
- Elaborar una estrategia de participación en las instancias nacionales.
- Mantener actualizado y depurado el registro de cooperativas.
- Reformar el ordenamiento actual de federaciones.
- Disminuir o eliminar la brecha entre cooperativas federadas y no federadas

CAPÍTULO II

NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA (NIEPAI)

2.1 ANTECEDENTES.

“En mayo de 1978, el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de Norteamérica (The Institute of Internal Auditors, Inc.) emitió los estándares para la práctica profesional de la Auditoría Interna. En la introducción de los estándares se define claramente la función de la Auditoría Interna, su posición en la Estructura Organizacional e Independencia como factores determinantes en la ejecución efectiva de su función y, el propósito y estructura de los estándares.

En 1997, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, por medio de la Comisión de Auditoría Interna, publicó el texto literal de los estándares del Instituto Americano de Auditores Internos, en la Guía No.2, denominada -Guía para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna-. Los estándares se estructuran en 5 categorías:

1. La independencia del Departamento de Auditoría Interna con respecto a las actividades que audita, la posición del departamento en la estructura organizacional y la objetividad de los auditores internos.
2. La capacidad de los auditores internos y el cuidado profesional que deben observar.
3. El alcance del trabajo de Auditoría Interna.
4. La ejecución de las asignaciones, que incluye; la planeación de la Auditoría, el examen y evaluación de la información, la comunicación de resultados y el seguimiento.
5. La Administración del Departamento de Auditoría Interna.

Para categoría se incluyen los Estándares Generales e individuales y una descripción detallada de los lineamientos necesarios para cumplir con cada estándar en particular.” (14)

Los propósitos de éstos Estándares son:

1. “Definir principios básicos que representen el ejercicio de la Auditoría Interna tal como éste debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoría Interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.” (15:1)

El Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna comprende: la definición de Auditoría Interna, el Código de ética, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), y otras guías o interpretaciones profesionales que definen cómo aplicar las Normas contenidas en los consejos para la práctica y se complementa al final con un glosario.

El objetivo del Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna es, proporcionar una guía coherente que facilite la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas fundamentales para la profesión, pretende ayudar a los profesionales a satisfacer las necesidades de un mercado global que demanda cada vez más, servicios de auditoría interna de alta calidad.

El código de ética comprende la definición de Auditoría Interna, los principios relevantes para la profesión y práctica de Auditoría Interna así como reglas de conducta que describen normas de comportamiento ideales, por ejemplo: Integridad, Objetividad, confidencialidad, competencia.

La clasificación de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI), se integra así: Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño y las Normas sobre implantación las cuales han sido establecidas para aseguramiento (A) y actividades de consultoría (C).

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), están constituidas por las Normas sobre Atributos, Desempeño e Implantación. Las de Atributos versan sobre características de las organizaciones y de los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna, las de Desempeño, describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales se evalúan el desempeño de éstos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación aplican a un determinado tipo de trabajo.

En el siguiente cuadro se describe un esquema referencial de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).

CUADRO No. 4
NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Normas sobre Atributos		Normas sobre Desempeño				
1000- Propósito, Autoridad y Responsabilidad		2000- Administración de la actividad de auditoría interna				
1010- Reconocimiento de la definición de Auditoría interna, el código de ética y las Normas en el Estatuto de Auditoría interna.		2010- Planificación				
1100- Independencia y Objetividad		2020- Comunicación y aprobación				
1110- Independencia de la Organización		2030- Administración de recursos				
1111- Interacción Directa con el Consejo		2040- Políticas y Procedimientos				
1120- Objetividad Individual		2050- Coordinación				
1130- Impedimentos a la Independencia u Objetividad		2060- Informe a la alta dirección y al Consejo				
1200- Aptitud y cuidado profesional		2100- Naturaleza del trabajo				
1210- Aptitud		2110- Gobierno				
1220- Cuidado Profesional		2120- Gestión de Riesgos				
1230- Desarrollo Profesional continuo		2130- Control				
1300- Programa de Aseguramiento y mejora de la calidad		2200- Planificación del trabajo				
1310- Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad		2201- Consideraciones sobre planificación				
1311- Evaluaciones internas		2210- Objetivos del trabajo				
1312- Evaluaciones externas		2220- Alcance del Trabajo				
1320- Reportar sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad		2230- Asignación de Recursos para el trabajo				
1321- Utilización de "Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna"		2300- Desempeño del trabajo				
1322- Declaración de incumplimiento		2310- Identificación de la información				
		2320- Análisis y evaluación				
		2330- Documentación de la información				
		2340- Supervisión del trabajo				
		2400- Comunicación de resultados				
		2410- Criterios para la comunicación				
		2420- Calidad en la comunicación				
		2421- Errores y omisiones				
		2430- Uso de "Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna"				
		2431- Declaración de Incumplimiento de las Normas				
		2440- Difusión de resultados				
		2500- Seguimiento del progreso				
		2600- Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección				
Normas sobre Implantación						
Normas sobre Atributos		Normas sobre Desempeño				
1000.A1	1210.A2	2010.A1	2120.C2	2210.A1	2330.A1	2440.C1
1000.C1	1210.A3	2010.C1	2120.C3	2210.A2	2330.A2	2240.C2
1110.A1	1210.C1	2110.A1	2130.A1	2210.A3	2330.C1	2500.A1
1130.A1	1220.A1	2110.A2	2130.A2	2210.C1	2410.A1	2500.C1
1130.A2	1220.A2	2110.C1	2130.A3	2220.A1	2410.A2	
1130.C1	1220.A3	2120.A1	2130.C1	2220.A2	2410.A3	
1130.C2	1220.C1	2120.A2	2130.C2	2220.C1	2410.C1	
1210.A1		2120.C1	2201.A1	2240.A1	2440.A1	
		2130.A1	2201.C1	2240.C1	2440.A2	

Fuente: www.theiia.org de fecha de emisión de las Normas, 1 de octubre de 2008.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, consciente de la necesidad de contar con guías que permitan a los profesionales de la Contaduría Pública un mejor desenvolvimiento en el evolucionado campo de la Auditoría Interna, emite quince Guías de Auditoría que no son de observancia obligatoria y sólo constituyen directrices que permiten obtener una comprensión de las funciones y responsabilidades de la Auditoría Interna para todos los niveles de la administración y para los profesionales que ejercen esta función.

Prueba de ello, es que las mismas Guías de Auditoría Interna, particularmente en la Guía No.4, Función de Compras, indica al respecto: “Aun cuando la comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores no es una Comisión que emita normas de observancia general, la gran responsabilidad que significa la Auditoría Interna para la profesión, la hacen recomendar el uso de las Guías de Auditoría Interna o bien de la urgente unificación profesional sobre el tema.” (14:42)

Derivado de los múltiples cambios que trajo consigo la globalización de mercados y en virtud que en la actualidad la Auditoría Interna es concebida como una actividad que se espera genere valor agregado y que contribuya al logro de los objetivos estratégicos de la organización; la Comisión de Auditoría Interna, se encuentra trabajando en el estudio y análisis de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), para lograr que las mismas se consideren de aplicación general en Guatemala.

Las Guías de Auditoría Interna, emitidas por Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, por medio de su Comisión de Auditoría Interna, que continúan vigentes, son:

**CUADRO No. 5
GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA**

Guía No.	Nombre
1	Conceptos Básicos de Auditoría Interna
2	Guías para la Práctica Profesional de Auditoría Interna
3	Metodología de la Auditoría Interna
4	Función de Compras
5	Inventarios
6	Ventas y otros Ingresos
7	Créditos y Cuentas por Cobrar
8	Tesorería
9	Cuentas por Pagar
10	Nóminas y Planillas
11	Propiedad, Planta y Equipo
12	Depreciaciones
13	Préstamos Bancarios
14	Administración del Departamento de Auditoría Interna
15	Informe de Auditoría Interna

2.2 DEFINICIÓN

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), se definen como, “requisitos enfocados a principios de cumplimiento obligatorio que consisten en: declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de auditoría interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, de aplicación internacional a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.” (15)

“Las normas se orientan a servir a toda la profesión de Auditoría Interna, señalando los criterios por medio de los cuales se evalúan y miden las actividades de un Departamento de Auditoría Interna, describen la naturaleza y características de aquellos que desempeñan actividades de auditoría interna. En definitiva, las normas pretenden divulgar y uniformar el cómo debería llevarse a la práctica la actividad de Auditoría Interna, y están diseñadas para aplicarse en todo tipo de organizaciones donde se pueda encontrar un auditor interno.” (13:34)

Las Guías de Auditoría Interna, son estándares técnicos y profesionales de observancia general que proveen criterios a los auditores internos para efectuar sus labores de evaluación, verificación, obtención de evidencias, formulación de conclusiones y recomendaciones. A la vez, orientan el juicio del auditor sobre la naturaleza y alcance de los procedimientos y técnicas a aplicar, los requisitos profesionales mínimos a cumplir, la metodología del trabajo a observar, la administración del departamento a seguir y la independencia que deben mantener.

En la investigación de campo, se indagó a los auditores internos con relación a la Normativa que utilizan en la ejecución de su trabajo, los resultados fueron ordenados según la valoración obtenida:

- a) Estatutos propios, Normativa Prudencial y P.E.R.L.A.S.
- b) Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGA'S (actualmente derogadas, ver anexo V).
- c) Guías de Auditoría Interna emitidas por el IGCPA.
- d) Normas Internacionales de Contabilidad NIC.
- e) Normas Internacionales de Auditoría NIA'S.

Es importante hacer mención que el 18 de diciembre de 2007, se derogaron las 48 Normas de Auditoría emitidas por la Comisión de Principios de Contabilidad y Auditoría del IGCPA y con base en la Resolución de la Junta Directiva del IGCPA, del 11 de diciembre de 2007 y publicada en el Diario de Centroamérica el 20 de diciembre de 2007, en sustitución de aquéllos se adoptó las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), como Normas de Auditoría a observar en Guatemala, emitidas por

el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB), de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), ésta resolución surte efecto obligatorio a partir de las auditorías que se realicen para el ejercicio contable 2008 y subsiguientes. (Ver anexo V).

En la misma fecha, el IGCPA y el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), aprobó adoptar como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y la Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF- emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera, expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad- NIC y las interpretaciones; las cuales entrarán en vigencia en Guatemala en las fechas indicadas en las mismas, la resolución anterior surte efecto optativo a partir del período anual que comienza en enero de 2008 y obligatorio a partir de 2009. (Ver anexo V).

Durante la investigación de campo efectuada, se les formuló a los Jefes de los Departamentos de Auditoría Interna la siguiente pregunta: ¿Conoce y rige las actividades del Departamento de Auditoría Interna conforme lo establecen las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)? Un 55% de los entrevistados manifestó desconocer las disposiciones contenidas en dichas Normas, el otro 35% indicó que las mismas no eran de observancia en Guatemala, por lo tanto no las observaban y el 10% restante se abstuvo de responder.

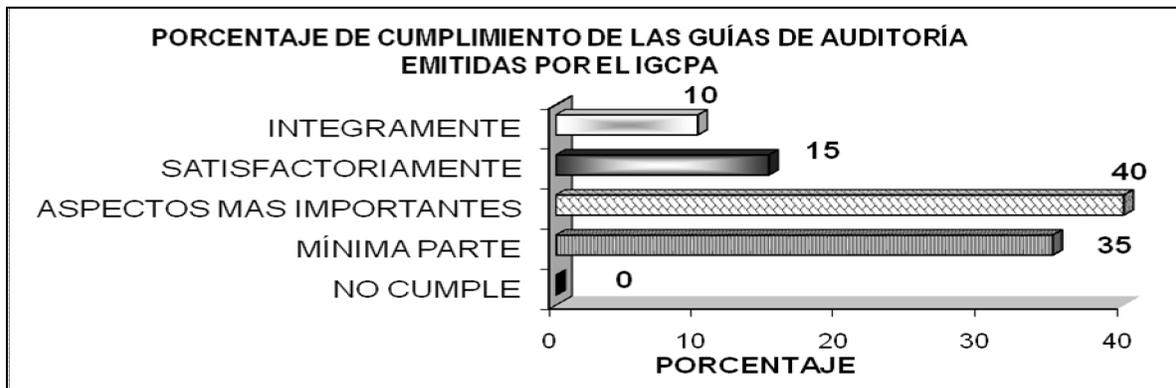
Con respecto a las Guías de Auditoría Interna, emitidas por el IGCPA, se formuló la misma pregunta ¿Conoce y rige las actividades del Departamento de Auditoría Interna conforme lo establecen dichas Normas?

Las opciones eran las siguientes:

PORCENTAJE	OPCIONES	CRITERIO
0 – 50	No cumple	Debe Mejorar
51 – 70	Cumple en una mínima parte	Regular
71 – 80	Cumple en los aspectos mas importantes	Bueno
81 – 90	Cumple satisfactoriamente	Muy bueno
91 - 100	Cumple íntegramente	Excelente

Según la gráfica No.2, un 15% contestó que lo hacen de manera satisfactoria, un 40% en relación con los aspectos más importantes y un 35% lo hace una mínima parte.

GRÁFICA No. 2



Fuente: Investigación de campo, junio 2008.

Si se considera aceptable el cumplimiento de las Guías hasta el criterio de bueno, existe un porcentaje de 65% de auditores internos que las observan en la realización de su trabajo. Los resultados de la investigación también revelan que las NIEPAI, no son observadas y esto en parte se debe a la falta promoción, divulgación, y disposición de observancia obligatoria, que deben realizar las instituciones que a nivel nacional rigen el actuar de los auditores internos.

Por lo anterior, es necesario que los Auditores internos de las cooperativas de ahorro y crédito del sistema FENACOAC-MICOOPE, estén conscientes que a manera de garantizar un trabajo de excelente calidad profesional deben regir las funciones del Departamento de Auditoría Interna, preferentemente con base en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

2.3 IMPORTANCIA.

Los estándares definen la cobertura ideal de las actividades de la Auditoría Interna. El tamaño de la organización definirá el alcance de la función de un Departamento de Auditoría Interna en particular. Independientemente del tamaño del Departamento de Auditoría Interna es recomendable, para que su función sea efectiva, cumplir en lo que le aplique con los estándares para la práctica profesional de la Auditoría Interna” (14)

La observancia de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), es esencial para el fiel cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los auditores internos.

La Guía No. 14, Administración del Departamento de Auditoría Interna, en su parte introductoria, señala la importancia de éstas para la profesión: “contribuyen a normar y medir el nivel y calidad de las actividades que el Departamento de Auditoría Interna ejecuta promoviendo su optimización en la práctica. Es necesario que la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría se tecnifique y proyecte una imagen altamente profesional en la práctica de Auditoría Interna por medio del cumplimiento de estándares en su desarrollo. En la práctica de una actividad profesional, y en el caso específico de la Auditoría Interna, es indispensable aplicar estándares, los cuales permiten:

- Una comprensión del papel y responsabilidad de la Auditoría Interna por todos los niveles de la administración y por los profesionales que ejercen la función de Auditoría Interna.
- Normar y medir el nivel y calidad de las actividades que Auditoría Interna ejecuta.
- Promover la optimización de la práctica de la Auditoría Interna.” (14)

Por tanto, es necesario que todos los Auditores Internos para el adecuado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades dentro del Departamento de Auditoría Interna, observen las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, con el fin de desarrollar y conducir a la profesión hacia un nivel de excelencia, que permita a las Cooperativas de Ahorro y Crédito, disponer de Auditores Internos profesionalmente idóneos, capaces de asesorar y reorientar las acciones para lograr una mejora continua en los procesos, operaciones, el alcance y la variedad de sus funciones para servir de apoyo permanente a los ejecutivos de la institución.

2.4 SÍNTESIS DE LAS NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

2.4.1 Normas sobre Atributos

Propósito, autoridad y responsabilidad (1000): Desarrolla aspectos sobre el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la auditoría interna, la naturaleza y los servicios prestados mismos que deben estar contenidos en un estatuto de creación del Departamento, aprobado por el Consejo de Administración.

Reconocimiento de la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética y las Normas en el estatuto de Auditoría Interna (1010): Manifiesta el deber de reconocer dentro del estatuto de Auditoría la naturaleza obligatoria de la definición de auditoría, el Código de Ética y las Normas, y de comunicarlas a la alta dirección.

Independencia y Objetividad (1100): Resalta el deber de los auditores internos, en ser independientes y objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

Independencia dentro de la organización (1110): Señala que la Auditoría interna debe responder ante un nivel jerárquico que le permita cumplir con sus responsabilidades libre de injerencias ratificando la misma de manera anual.

Interacción directa con el Consejo (1111): Indica el deber del Auditor interno de comunicarse e interactuar con el Consejo de Administración.

Objetividad Individual (1120): Manifiesta la importancia que los auditores internos mantengan una actitud imparcial a efecto de evitar el conflicto de intereses.

Impedimentos a la Independencia u Objetividad Individual (1130): Estipula la comunicación oportuna en caso la independencia u objetividad se vieran comprometidas directa o indirectamente.

Aptitud y debido cuidado profesional (1200): Determina la obligación de cumplir los trabajos con aptitud y un adecuado cuidado profesional.

Aptitud (1210): Establece que los auditores internos deben reunir los conocimientos, y aptitudes necesarias para, ejercer el trabajo con debido cuidado profesional que les permita cumplir con sus responsabilidades.

Cuidado Profesional (1220): Manifiesta que los auditores internos deben cumplir su trabajo con el debido cuidado, diligencia, prudencia y competencia necesaria.

Desarrollo Profesional continuo (1230): Resalta la importancia para los auditores internos de perfeccionar de manera continua mediante la capacitación profesional, sus conocimientos, aptitudes y demás competencias.

Programa de aseguramiento y mejora de la calidad (1300): Indica la importancia de mantener y desarrollar un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todas las actividades de la auditoría interna.

Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad (1310): Establece que este programa debe incluirse tanto en las evaluaciones internas como externas.

Evaluaciones interna (1311): Da a conocer los aspectos mínimos a incluir en las evaluaciones internas, por ejemplo, la autoevaluación y el seguimiento del desempeño.

Evaluaciones externas (1312): Manifiesta que estas evaluaciones deberán hacerse como mínimo una vez cada cinco años por un revisor independiente y externo.

Reportar sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad (1320): Indica que el director de auditoría interna comunicará los resultados obtenidos de las evaluaciones respectivas a la alta dirección y Consejo.

Utilización de “Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna” (1321): Establece que el director puede manifestar el cumplimiento o no de las Normas solo si los resultados del programa de cumplimiento y mejora de la calidad apoyan tal declaración.

Declaración de Incumplimiento (1322): Requiere declarar ante el Consejo, el incumplimiento así como el impacto de la no observancia de las Normas, si el mismo afecta el alcance operación general de la actividad de auditoría interna.

2.4.2 Normas sobre Desempeño

Administración del de la actividad de auditoría interna (2000): Provee lineamientos para gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.

Planificación (2010): Establece que el Auditor interno debe establecer planes basados en riesgos a fin de priorizar sus actividades.

Comunicación y Aprobación (2020): Requiere que el Auditor interno comunique a la alta dirección y Consejo, los planes y requerimientos de recursos de la actividad, así como las limitantes a los mismos.

Administración de recursos (2030): Solicita que el Auditor interno se asegure que los recursos provistos sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir sus metas.

Políticas y procedimientos (2040): Indica que con el fin de guiar las actividades del departamento el Auditor interno debe establecer políticas y procedimientos idóneos.

Coordinación (2050): Manifiesta la importancia de compartir y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento y consultoría a fin de asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

Informe a la alta dirección y al Consejo (2060): Solicita al auditor interno informar periódicamente ante ambos directrices lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad, desempeño del plan y exposiciones a riesgo.

Naturaleza del trabajo (2100): Contempla que la auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgo y control.

Gobierno (2110): Requiere que la auditoría interna evalúe y efectúe recomendaciones apropiadas para mejorar los procesos de gobierno en el cumplimiento de los objetivos tales como, asegurar la gestión y responsabilidad eficaz, coordinación de actividades y comunicación entre el Consejo, auditores internos, externos y dirección.

Gestión de riesgos (2120): Enmarca la importancia de evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

Control (2130): Contempla que la auditoría interna asista a la organización en el mantenimiento de controles efectivos mediante la evaluación de su eficacia promoviendo mejora continua.

Planificación del trabajo (2200): Estipula que los auditores internos deben elaborar de un plan de auditoría que incluya alcance, objetivos, tiempo, asignación de recursos.

Coordinación sobre planificación (2201): Considera que al planificar el trabajo los auditores deben tener presente los objetivos de la organización, los riesgos significativos, la eficacia en los procesos de gestión de riesgos y control y las oportunidades de mejora.

Objetivos del trabajo (2210): Requiere el establecimiento de objetivos para cada trabajo a realizar, considerando probabilidad de errores, fraudes, identificación de riesgos, evaluación de control.

Alcance del trabajo (2220): Establece que el alcance debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo, y para el efecto deberá realizar una evaluación integral de la institución.

Asignación de recursos para el trabajo (2230): Determina que los auditores internos deben establecer los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, con base en el alcance, tiempo y complejidad del trabajo requerido.

Programa de trabajo (2240): Comunica el deber de los auditores internos de preparar y documentar programas que incluyan los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar la información obtenida y que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Desempeño del trabajo (2300): Indica que el auditor interno debe identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

Identificación de la información (2310): Establece la necesidad de identificar información suficiente, fiable, relevante y útil.

Análisis y evaluación (2320): Contempla que los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuadas.

Documentación de la información (2330): Requiere que los auditores documenten la información relevante que les permita soportar las conclusiones y resultados de su trabajo.

Supervisión del trabajo (2340): Establece la necesidad de supervisar adecuadamente los trabajos realizados para asegurar el logro de objetivos, la calidad del trabajo y desarrollo del personal.

Comunicación de resultados (2400): Manifiesta la importancia de comunicar los resultados del trabajo.

Criterios para la comunicación (2410): Indica el deber e incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Calidad de la comunicación (2420): Enmarca la importancia de mantener comunicaciones precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

Errores y omisiones (2421): Requiere la comunicar a las partes involucradas en caso dentro de las comunicaciones surgieran errores u omisiones significativos.

Uso de “Realizado de conformidad con la Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna” (2430): Establece la posibilidad de los auditores internos en informar que sus trabajos fueron realizados utilizando las Normas solo sí los resultados obtenidos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan tal situación.

Declaración de incumplimiento de Normas (2431): Manifiesta la necesidad de comunicar cuando el incumplimiento de la Normas y el Código de Ética afecten a un trabajo específico, indicando las razones de incumplimiento y su impacto.

Difusión de resultados (2440): Contempla el deber del auditor interno de difundir los resultados del trabajo efectuado a las partes apropiadas.

Seguimiento del progreso (2500): Requiere que el director ejecutivo establezca y mantenga un sistema de vigilancia de las disposiciones de los resultados comunicados a la alta dirección.

Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección (2600): Establece los lineamientos a seguir por el auditor ante la existencia de riesgos asumidos por la administración inapropiados para la organización.

2.5 SÍNTESIS DE LAS GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA

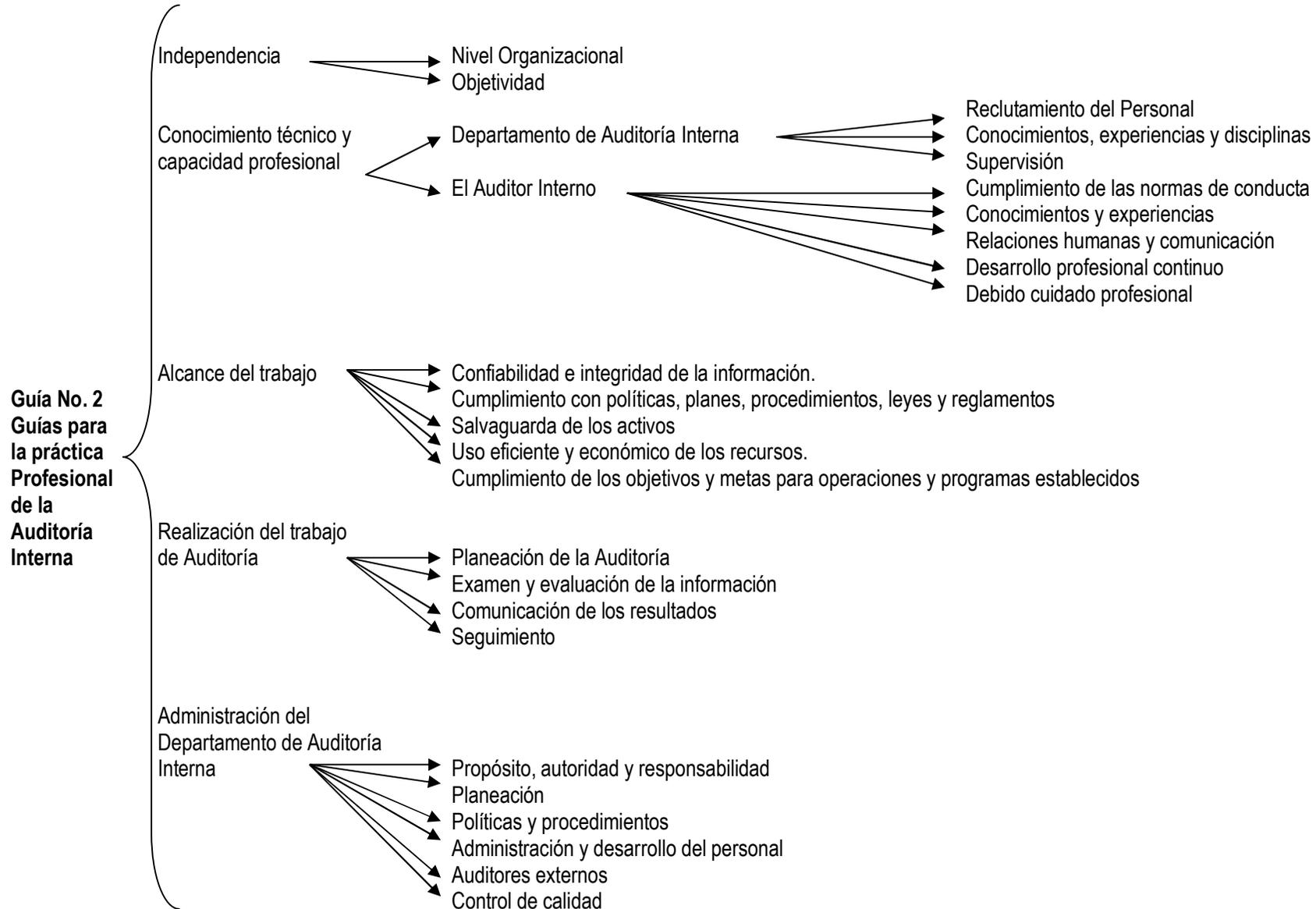
2.5.1 Guía No.1 Conceptos Básicos y Objetivos de Auditoría Interna

La primera guía que emite la Comisión de Auditoría Interna, la destina a definir la clasificación de la Auditoría con base en la posición del auditor y al objetivo que persigue, incluye definiciones, importancia, objetivos y una perspectiva general de la Guía No.2, Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna.

2.5.1 Guía No. 2 Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna

Para tener una visión general de esta guía, se ha elaborado el siguiente cuadro sinóptico que permite observar de una manera clara su contenido.

GUÍA PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Elaboración propia.

2.5.2 Guía No. 3 Metodología de la Auditoría Interna

La metodología de trabajo de Auditoría Interna incluye como mínimo, los siguientes pasos:

a. Conocimiento de la entidad, en lo que respecta a sus principales actividades, características, infraestructura, estructura administrativa y contable, leyes y reglamentos; con esta información debe elaborarse el perfil de la entidad y un análisis de riesgo general.

b. Familiarización con los ciclos y/o funciones a auditar, por medio de entrevistas con el personal para conocer las funciones a su cargo, recolección de documentos, formas y sistemas. Los métodos que en forma individual o combinada, se indican para evaluar las funciones a auditar son: narrativa, cuestionarios, flujogramas.

c. Verificación del cumplimiento, por medio de análisis de la información obtenida y examen de la documentación correspondiente, para evaluar la eficiencia y efectividad del ciclo y/o función a auditar.

d. Resumen de deficiencias, en donde se incluye la descripción del problema, sus riesgos, comentarios del personal involucrado y una recomendación específica.

Por último, esta guía da la clasificación de las cuentas por ciclo de acuerdo a las diferentes funciones de la entidad y los procedimientos básicos de Auditoría; en los que incluye la planeación, los métodos de evaluación del Control Interno, programas de trabajo, pruebas de cumplimiento, pruebas sustantivas y pruebas de doble propósito. La parte final se refiere a los papeles de trabajo e incluye definición, objetivos, clasificación, contenido, requisitos mínimos, custodia y propiedad de los mismos.

2.5.3 Guía No.14 Administración del Departamento de Auditoría Interna

Ésta desarrolla el alcance y aplicación de cada norma específica (Propósito, autoridad y responsabilidad; Planeación; Políticas y Procedimientos; Administración y Desarrollo del Personal; Auditores Externos; y Control de Calidad), relativa a la Administración del Departamento de Auditoría Interna.

El jefe de Auditoría Interna establecerá el propósito, autoridad y responsabilidad del departamento en un documento formal que se divulgue a toda la organización, ésta guía incluye los aspectos mínimos que debe contener el mismo. La planeación involucra el establecimiento de metas, esquema de trabajo, planeación del personal, presupuesto financiero, y el reporte de actividades; el alcance, la aplicación, el contenido y los requisitos mínimos a observarse también están incluidos en esta guía.

Con respecto a las políticas y procedimientos que orientan al personal de auditoría, se determina la necesidad de la existencia de un Manual de Auditoría, ésta establecerá propósitos así como estructura.

El director de Auditoría Interna debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar el recurso humano de su departamento y un programa de control de calidad, que incluya aspectos como supervisiones, revisiones externas e internas con el fin de evaluar las operaciones a realizar y asegurar que el trabajo se desarrolle conforme a los Estándares para la práctica profesional de Auditoría Interna, las normas del Manual de Auditoría y con otros estándares aplicables.

En la parte final, se determina la necesidad de coordinar el trabajo de auditoría interna con la externa, para asegurar una adecuada cobertura y minimizar la duplicación de esfuerzos.

2.5.4 Guía No.15 Informe de Auditoría Interna

La Guía de Auditoría Interna No.15, Informe de Auditoría Interna, inicia con una definición de lo que significa el informe de auditoría indicando que: “Los informes constituyen los documentos en base a los cuales el personal de la organización prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada.” (14:16)

El informe de auditoría incluye conclusiones basadas en la Auditoría, reporta condiciones y constituye el marco de referencia de acción administrativa, la guía establece la responsabilidad de la emisión de informes, su estructura, la responsabilidad de llevar un seguimiento de que se tomen acciones oportunas sobre los hallazgos reportados; y el control de calidad para su preparación.

2.5.5 Guías de Auditoría Interna de acuerdo a áreas específicas

En la introducción de la Guía No.4, Función de Compras, señala: “La Comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, consideró como la forma más adecuada para desarrollar las guías de Auditoría Interna es en base a funciones, ya que esto permitirá al lector orientarse en forma específica de cómo realizar un determinado trabajo, pues si se desarrollara por ciclo, esto culminaría en forma general cada función del mismo.” (14:35)

Las guías que se relacionan con las áreas específicas (compras, inventarios, ventas y otros ingresos, créditos y cuentas por cobrar, tesorería, cuentas por pagar, nóminas y planillas, propiedad, planta y equipo, depreciaciones y préstamos bancarios), se desarrollan siguiendo como base una misma estructura, la cual se concentra en los siguientes aspectos:

- Propósito de la guía
- Concepto, naturaleza y registro
- Objetivos de la Auditoría Interna
- Procedimientos básicos de control recomendables
- Evaluación de la administración
- Importancia de los sistemas de procesamiento electrónico de datos
- Técnicas y procedimientos de Auditoría Interna aplicables
- Aspectos relacionados a la emisión del informe

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

“Ya desde el año de 1844, en Inglaterra cuando se forma la primera cooperativa de consumo bajo el lema “La unión hace la fuerza”; existía la necesidad de la Auditoría dentro de la organización, esto se evidencia al conocer las más sobresalientes características de la primitiva sociedad cooperativa entre las cuales figuran:

- Nace como una necesidad causada por el desempleo.
- Financiada por los ahorros de sus afiliados.
- Con carácter neutral en política y religión.
- Controlada por un Consejo elegido por los socios.
- **Con insistencia en la Auditoría frecuente y periódica de los libros.”** (1:23)

3.1 DEFINICIÓN

La definición de Auditoría Interna aprobada en diciembre del año 2,000, por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América (IIA), es: “La 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 efectividad de los procesos de gestión, control y dirección.” (13:25)

“La Auditoría Interna constituye un servicio a la organización, consistente en la valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma. Es el control que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los controles” (2:167)

Entonces, para el caso específico de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, se puede afirmar que el Departamento de Auditoría Interna es, la unidad o dependencia que se desenvuelve como asesor de la alta dirección (Asamblea de Asociados, Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, entre otros), en todos los campos de la organización, que realiza una evaluación permanente, objetiva e independiente para determinar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de una Cooperativa de Ahorro y Crédito y de su sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su actualización y mejoramiento continuo.

Según el Diccionario de Contadores de Kohler, la Auditoría Interna “es una actividad de evaluación interna, relativamente independiente, responsable de la revisión de la efectividad de los registros, de controles y de las operaciones contables, generalmente dentro de una organización que sirven a la gerencia como un servicio protector y constructivo que es ejecutado como una función –staff- por los empleados de la compañía, la cual constituye un elemento importante de control interno, que no debe confundirse con las operaciones -de línea-” (18:46)

3.2 IMPORTANCIA

La importancia de la función del Departamento de Auditoría Interna radica en: Ser el principal órgano evaluador independiente instituido dentro de la entidad, que brinda una certeza razonable sobre la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de Control Interno sólido, que apoya a la Cooperativa de Ahorro y Crédito a cumplir sus metas y objetivos.

Además, por la diversidad de las funciones que realiza (ver capítulo IV, Funciones y Responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna), aporta un enfoque sistemático, disciplinado y global que evalúa y mejora, la efectividad como la transparencia en los procesos de gestión, control y dirección de la entidad, lo cual le permite a ésta, gozar de los múltiples beneficios que brinda el Departamento de Auditoría Interna.

El éxito en el desarrollo operativo y en el logro de objetivos por parte de una Cooperativa de Ahorro y Crédito, dependen en gran medida de la Auditoría Interna, gracias a que eleva los niveles de eficiencia y eficacia en el control, la supervisión y fiscalización en todas las áreas de la organización.

3.3 OBJETIVOS

Según la Guía No.2, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Guía para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, “el objetivo que persigue la Auditoría Interna, se basa en las políticas establecidas por la administración de la entidad y que consiste en apoyar a los miembros directivos de la empresa en el desempeño de sus responsabilidades, desarrollando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información, relacionada sobre los registros que se auditen, proporcionando información a cerca de la adecuación y efectividad del sistema de Control Interno de la empresa y la calidad de su gestión operativa...” (14:2)

Entre los objetivos principales que un Departamento de Auditoría Interna debe cumplir en el proceso de planificación, ejecución, control y comunicación de resultados, están:

- a. “Apoyar en la función directa a los ejecutivos de la organización, así como al constante mejoramiento de su administración para el logro de los objetivos en el marco de las políticas establecidas.
- b. Promover en todos los niveles un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas, sobre el uso de los recursos disponibles, identificando los riesgos y agregando valor a las operaciones.
- c. Evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control, así como la eficiencia de los sistemas administrativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones.
- d. Evaluar si los resultados obtenidos, corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales, y la existencia de parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración.
- e. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la organización, así como el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuestos aprobados.
- f. Asegurar que la administración, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones, y el medio ambiente.” (13:54)

3.4 CARACTERÍSTICAS.

Dentro de las principales características de la labor del Departamento de Auditoría Interna, adaptadas a una Cooperativa de ahorro y crédito son:

- Es una actividad independiente, objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones.
- Constituye una herramienta de asesoría permanente a la alta dirección (Asamblea de Accionistas, Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, otros), en todos los campos de la organización.
- Es un servicio evaluador, protector y constructivo ejecutado como una función “staff” por los empleados de la cooperativa.

- Considerado como el control de controles, funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de otros controles.
- Es una función independiente de control inscrita en la estructura de la organización.
- Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- Norma sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la Cooperativa;
- Es una herramienta gerencial, que le permite a la Cooperativa el logro de sus objetivos.

3.5 FASES EN EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

En esta parte del capítulo se desarrolla las diferentes fases para cumplir, establecer y desarrollar un Departamento de Auditoría Interna de la manera más adecuada y eficiente posible; es importante aclarar que el departamento no se crea para ejercer el control, sino para ayudar de manera efectiva a que éste sea debidamente realizado por quienes tienen la responsabilidad administrativa.

La investigación de campo realizada en junio de 2008, en la cual se tomó como muestra 23 Cooperativas de Ahorro y Crédito federadas, de un total de 27 existentes, reveló que el 48% de las Cooperativas de Ahorro y Crédito pertenecientes al sistema FENACOAC, poseen dentro de su estructura orgánica un Departamento de Auditoría Interna.

GRÁFICA No.3



Fuente: Investigación de campo, junio 2008.

Aunque su creación y desarrollo es reciente, debido que, el 73% lo implementó no hace más de 5 años, el 9% lo hizo entre 6 a 10 años, y el 18% entre 11 a 15 años; esto si se toma en consideración que a

septiembre de 2009, la mayoría de las cooperativas tenían en promedio más de 38 años de haberse fundado, siendo la más antigua la Cooperativa San Pedro R.L., con 53 años de fundación y la más joven la Cooperativa Yaman Kutx, R.L., con apenas 15. (ver gráfica No.4).

GRÁFICA No. 4

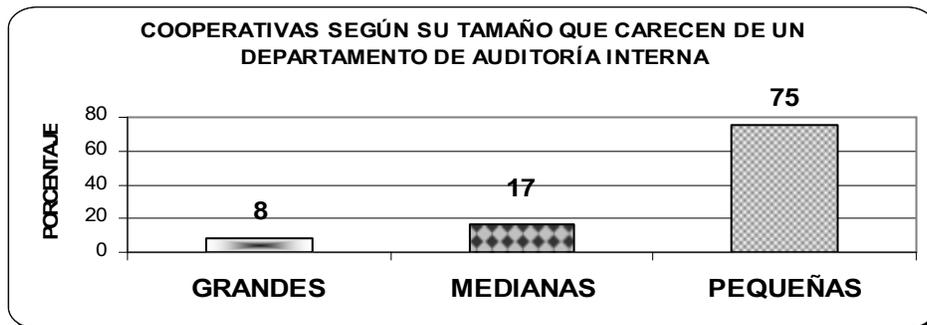


Fuente: Fenacoac

Es importante resaltar que dentro del sistema FENACOAC-MICOOPE, existe un total de 8 cooperativas grandes poseedoras de más de Q270.4 millones de activos; 6 cooperativas medianas con más de Q135.2 y menos de Q270.4 millones de activos; y por último, están las cooperativas pequeñas las cuales suman un total de 13, que tienen hasta Q135.2 millones de activos. (Ver anexo II)

Esto indica, según la gráfica No. 3, la existencia de un 52% restante de cooperativas que carece de un Departamento de Auditoría Interna, de las cuales el 8% son cooperativas grandes, el 17% son medianas y el 75% son pequeñas, como se puede apreciar en la gráfica No.5.

GRÁFICA No.5



Fuente: Investigación de campo, junio 2008.

Al carecer de un Departamento de Auditoría Interna, las Cooperativas de Ahorro y Crédito se encuentran vulnerables ante la posibilidad de cualquier tipo de riesgo; por lo tanto, es indispensable que analicen el costo-beneficio de poseer dentro de su estructura organizacional con un ente independiente con asesoría permanente, que evalúe de manera constante la calidad de la gestión operativa y del sistema de Control Interno de la entidad, para brindar una seguridad razonable de su funcionamiento eficaz y eficiente.

Durante la investigación de campo realizada, también se observó que existen cooperativas que han creado comisiones, oficinas, grupos o comités encargado de velar por el Control Interno de la entidad, éstas en su mayoría están integradas por el Contador General, el Gerente Financiero, algún miembro de la Comisión de Vigilancia o de algún otro comité específico y se reúnen con el fin de estudiar, investigar, discutir y dar solución a algunos problemas relacionados con el Control Interno que surgen dentro de la cooperativa; la intención puede resultar buena pero, los resultados, en su mayoría, no lo son y es que es indudable que ninguna persona, grupo, comité u oficina, independientemente sea cual sea el nombre que se le asigne, reuniría las características de conocimiento técnico, capacidad y experiencia profesional, que los miembros de un Departamento de Auditoría Interna poseen, para lograr una efectividad óptima, de ahí la importancia de su creación.

La implantación y posterior desarrollo de la función de Auditoría interna, se debe realizar con cautela de una manera sutil pero al mismo tiempo con la suficiente seguridad y autoridad que se requiere, considerando el cumplimiento de las siguientes etapas:

3.5.1 Justificaciones para implementar el Departamento de Auditoría Interna.

Muchos autores coinciden al enumerar las causas principales por las que se implementa un Departamento de Auditoría Interna, entre éstas incluyen aspectos relacionados con: La necesidad de un mayor control debido al crecimiento de la empresa (descentralización); la complejidad en sus métodos contables, administrativos y de operación, con el fin de que éstos sean oportunos y confiables; el impacto en los cambios tecnológicos y de globalización; el deseo de minimizar la existencia de actos fraudulentos.

“Se consideran como base varios aspectos del contexto de los negocios, los puntos que deben tomarse en cuenta para crear o no, un Departamento de Auditoría Interna, deben tener relación con lo siguiente:

- El monto del capital.
- El número de personal que trabaja en la organización.
- Volumen y complejidad de las operaciones.
- Tecnología incorporada.
- Número de unidades administrativas.
- Expansión de la organización a otros lugares del país.
- Posibilidades de ampliación a mercados extranjeros (globalización).
- Posibilidades de fusión por medio de alianzas estratégicas.” (13:77)

Con el fin de mostrar más elementos de juicio que respalden los puntos anteriores se presenta el siguiente cuadro:

CUADRO No.6
BASES QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA LA CREACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

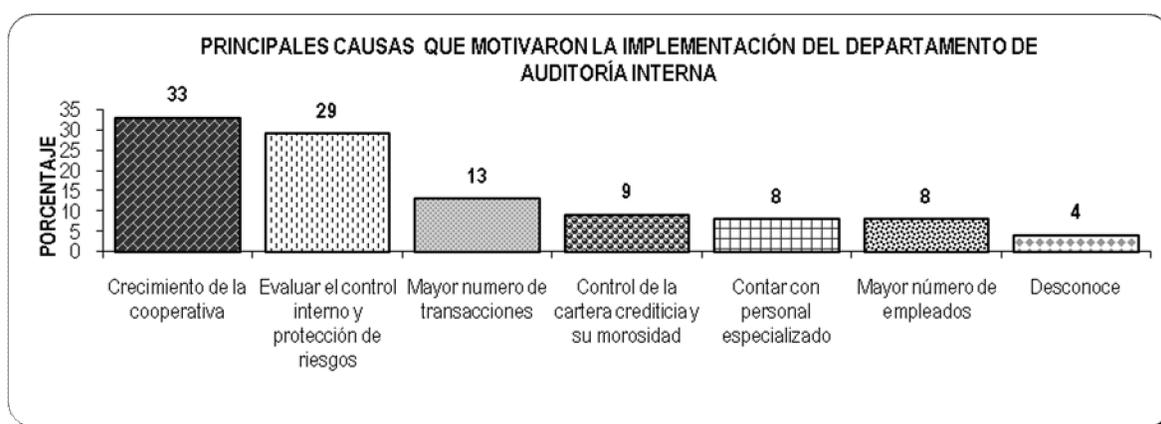
No.	BASES A CONSIDERAR	JUSTIFICACIONES
1	Monto de capital invertido	-Capital en giro es sustancialmente mayor -Financiamiento de operaciones -Necesidad de mayor control -Posibilidades de alianzas estratégicas
2	Número de personal que trabaja en la organización	-Más personal, mayor necesidad de control -Mayor posibilidad de errores y desperdicios -Crecimiento de las operaciones -Incremento de costos -Mayor volumen de información -Necesidades de programa de capacitación
3	Volumen y complejidad de las operaciones	-Mayor capital en giro, mayor posibilidad de descontrol -Mayor volumen de operaciones, mayor necesidad de control -Incremento de personal y tecnología -Gran volumen de información que centralizar -Probabilidad de descentralización de actividades -Mayor delegación de autoridad
4	Tecnología incorporada	-Inversiones representativas -Necesidad de capacitación masiva -Mayor posibilidad de manipulación de datos -Necesidad de actualización permanente -Posibilidades de dependencia en pocas personas -Necesidad de integrarse a redes internas y externas
5	Número de unidades administrativas	-Mayor número de personal -Crecimiento del volumen de operaciones -Mayor necesidad de integración de información -Mayor delegación de autoridad -Mayor inversión en activos fijos y tecnología

No.	BASES A CONSIDERAR	JUSTIFICACIONES
6	Expansión de la organización a otros lugares del país	-Probabilidades de incumplimiento de políticas y procedimientos -Mayor volumen de operaciones e información -Mayor volumen de recursos involucrados -Posibilidad de dependencia operativa y normativa -Adaptación de nuevos mercados y tecnología -Necesidad de mayor inversión -Mayor número de personal -Mayor posibilidad de errores y desperdicios -Mayor delegación de autoridad
7	Posibilidades de ampliación a mercados extranjeros(Globalización)	-Necesidades de inversión y adaptación de productos -Cambio de metodología de producción y competencia -Aceptación de tecnología e inclusión en Internet -Necesidad de cuidar la calidad del producto y la imagen institucional
8	Posibilidades de Fusión por medio de alianzas estratégicas	-Posibilidad de nuevas inversiones -Posibilidad de que se pierda la imagen institucional -Dependencia de métodos de operación -Nuevas formas y medios de información -Ampliación a nuevos mercados -Nuevos campos de capacitación -Crecimiento de las operaciones

Fuente: Fonseca Borja, René. Auditoría Interna, un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Segunda impresión. Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis, julio 2004.

Durante la investigación de campo efectuada, se formuló a los jefes de los Departamentos de Auditoría Interna de las diferentes Cooperativas de Ahorro y Crédito del sistema FENACOAC-MICOOPE, la siguiente pregunta: ¿Conoce cuáles fueron las principales causas que motivaron la creación departamento? Los resultados se muestran en las siguiente gráfica:

GRÁFICA No. 6



Fuente: Investigación de campo, junio 2008.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito pertenecientes al sistema FENACOAC-MICOOPE, deben estar conscientes que ante los innumerables retos que impone la globalización del mercado y considerando el

auge y la importancia que han alcanzado en estos últimos años, es insuficiente la fiscalización recibida por parte del Estado por medio de la INGECOP, o bien de las Firmas de Auditores Independientes que contratan de manera anual, pues al ser una revisión externa, éstos tienen como fin primordial la emisión de una opinión acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros, al evaluar el Control Interno sólo como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a utilizar.

Si bien es cierto, dentro de su estructura orgánica se encuentra una Comisión de Vigilancia integrada por sus socios, existe el problema que éstos en su mayoría no poseen la capacitación y los conocimientos técnicos requeridos para efectuar una fiscalización que contrarreste las situaciones que podrían impactar negativamente al sector; de allí, la necesidad de tener un Departamento de Auditoría Interna como una unidad de apoyo, con personal poseedor de los conocimientos técnicos y la capacidad profesional para sugerir recomendaciones y proponer soluciones oportunas como factibles en contribución a una sana y prudente administración de la cooperativa.

3.5.2 Situaciones a evitar en la implantación del Departamento de Auditoría Interna.

Durante la implantación o bien en el desarrollo de un Departamento de Auditoría Interna, se presentan ciertas situaciones que es necesario evitar con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de sus fines en beneficio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito.

Una de las situaciones posibles a presentarse surge, cuando la Auditoría Interna se impone y maneja la voluntad de la Gerencia, por lo tanto ésta se sujeta sin cuestión alguna a sus recomendaciones bien por desconocimiento de sus funciones, por falta de preparación técnica, por problemas de autoridad, temor u otras causas; esto es comúnmente llamado super jerarquía, es decir se elimina la función consultiva o de asesoramiento de la Auditoría Interna y se convierte en una función ejecutora, perdiéndose así su esencia.

Otro caso es cuando, a la función de la Auditoría Interna se le resta importancia (infravaloración), considerando su implantación o desarrollo un gasto y no una inversión como debería de ser, su trabajo no es valorado y las recomendaciones sugeridas no son escuchadas; esta es una de las causas más comunes por las cuales un Departamento de Auditoría Interna no es establecido, considerándose que el Contador General puede perfectamente realizar las funciones de un auditor y por lo tanto éste no es necesario. Según las cooperativas, evitan incurrir en un gasto más, de esta manera se desvalora la importante función que ejercen los auditores internos como ayuda para lograr un mejoramiento en la administración de la cooperativa.

También puede darse el caso que el departamento se convierta en un centro de vigilancia con personal que sólo está a la espera del menor descuido para señalar, juzgar y disminuir al personal; esto en definitiva es totalmente perjudicial para el departamento debido que quebranta las relaciones humanas. Por tanto, es responsabilidad tanto de la Gerencia como de la Auditoría Interna motivar a la organización a que confíe en ella dando a conocer la importancia y beneficios que ésta ofrece, para lo cual, debe proyectar una imagen de apoyo, objetiva, clara y positiva, evitando hasta donde sea posible la limitación de su campo de acción o bien la resistencia a sus recomendaciones.

Es muy común observar, que algunas cooperativas desvíen la función consultora y asesora del Departamento de Auditoría Interna a una función ejecutora, por ejemplo, delegándole funciones relacionadas con: el procesamiento o registro de transacciones, establecimiento de normas, políticas, controles, procedimientos, elaboración del presupuesto o de Estados Financieros, autorizar o colocar visto bueno en transacciones o documentos, labores de gestión de cobro de préstamos, entre otras. En la actualidad la labor de Auditoría interna se enfoca en ser un ente de apoyo, un consultor que contribuye a optimizar los procedimientos existentes con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos por la Cooperativa.

Por eso, es imprescindible que el auditor interno haga notar su presencia como ayuda para todos dentro de la entidad, con el objeto de lograr un trabajo en equipo que muestre flexibilidad sin interferir constantemente en el desarrollo de las funciones de los demás departamentos de la cooperativa. Éste debe ser la persona más conocida de la institución, no por su jerarquía de decisión operacional, sino por la autoridad de su conocimiento al servicio de la cooperativa, evitando presentar a la gerencia una lista de problemas y sí en cambio, de soluciones prácticas y factibles.

Para evitar que situaciones como las anteriores afecten el buen desempeño de las funciones del Departamento de Auditoría Interna o provoquen que éstas se desvirtúen, tanto las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), y las Guías de Auditoría Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, manifiestan que es indispensable establecer el alcance, objetivos, autoridad, responsabilidad, posición jerárquica, así como la autorización para el acceso a los registros, personas, propiedades físicas entre otros, en un Manual formal, aprobado por el Consejo de Administración con el respaldo de la Gerencia General, siendo necesario procurar su divulgación a todos los niveles de la organización.

3.5.3 ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO

a. Beneficios al implantar un Departamento de Auditoría Interna.

Entre los principales beneficios que una Cooperativa de Ahorro y Crédito obtiene al implantar, dentro de su estructura orgánica, un Departamento de Auditoría Interna se pueden mencionar:

- Es un ente dinámico que contribuye con la administración en la eficiencia y eficacia de su gestión para el cumplimiento de sus objetivos.
- Constituye una función evaluadora de las diferentes políticas contables, administrativas, de procedimientos y estructura organizacional, que verifica su eficiencia, oportunidad y confiabilidad.
- Brinda una certeza razonable de que existe y funciona un ambiente y estructura de Control Interno fuerte, capaz de enfrentar cualquier situación adversa.
- Constituye una herramienta de consultoría y asesoría en la toma de decisiones financieras, contables, administrativas y de gestión.
- Emite sugerencias en la promoción de existencia y mejoramiento continuo de métodos y procedimientos de control interno financiero, contable y administrativo.
- Es un órgano evaluador, que informa oportunamente sobre las desviaciones observadas en el transcurso de la auditoría, emite alternativas correctivas y les da seguimiento para asegurarse de su fiel cumplimiento.
- Identifica fortalezas, oportunidades, contrarresta debilidades y amenazas de la cooperativa.
- Proporciona una seguridad razonable contra cualquier tipo de riesgo principalmente aquellos que se refieren a la detección de fraudes y robos.
- Permite la optimización de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Realiza una correcta verificación de aspectos legales y fiscales para que la entidad los cumpla correctamente y aproveche los beneficios que las leyes otorgan.

El principal beneficio que brinda el Departamento de Auditoría Interna a las Cooperativas de Ahorro y Crédito del sistema FENACOAC, según la investigación de campo realizada es: el asesoramiento permanente a la Gerencia en el desarrollo de su gestión; de la misma manera fueron mencionados otros beneficios entre los cuales destacan:

- Permite evaluar, prevenir, minimizar riesgos, contingencias, errores, irregularidades y fraudes, recomienda las medidas de control preventivas, detectivas y correctivas necesarias.

- Otorga una seguridad y respaldo a la gerencia, como al Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, y a todos sus asociados en general, de la veracidad y exactitud de la información que se presenta en los Estados Financieros de la cooperativa.
- Emite recomendaciones y sugerencias para mejorar los controles internos existentes.
- Auxilia a la gerencia para tener un mejor control de las operaciones que se realizan en la cooperativa, ya que facilita el trabajo de la Comisión de Vigilancia en el acceso a los hallazgos encontrados y en las soluciones planteadas, mejorando el trabajo en equipo.
- Verifica el cumplimiento de reglamentos, normas, políticas y procedimientos que se relacionan directa o indirectamente con la cooperativa.
- Es un ente verificador de las operaciones y transacciones que promueve su eficiencia y eficacia.
- Garantiza seguridad y respaldo en las operaciones y transacciones realizadas al permitir una verificación permanente en los controles existentes.
- Analiza la información financiera al garantizar su confiabilidad, suficiencia, competencia y oportunidad.
- Ayuda a controlar la cartera crediticia de la cooperativa y a evitar el exceso de morosidad para beneficio de sus asociados.
- Garantiza la adecuada protección de los activos de la cooperativa al asegurar su integridad, custodia y registro oportuno.
- Permite tener una adecuada coordinación y comunicación de las actividades de auditoría externa para evitar duplicidad de esfuerzos con la Auditoría Interna.
- Mantiene informados oportunamente al Consejo de Administración y Gerencia General, sobre los aspectos examinados por el departamento de Auditoría Interna, esto permite tomar decisiones inmediatas.

b. Estimación General de Costos

Para análisis del costo-beneficio de implementación del Departamento de Auditoría en la presente investigación se tomó como referencia el monto total de activos de las cooperativas, derivado de la clasificación por la cual son objeto por parte de la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito, quien las clasifica en pequeñas (hasta Q135.2 millones), medianas (más de Q135.2 a Q,270.4 millones), grandes (más de Q270.4 millones), según el monto de sus activos.

CUADRO No. 7
ESTIMACIÓN GENERAL DE COSTOS DEL RECURSO HUMANO
CIFRAS EN QUETZALES

COOPERATIVA GRANDE

	Recurso Humano a				
	Salario base	bono 14	aguinaldo	bonificación	TOTAL
Auditor interno	216,000.00	18,000.00	18,000.00	3,000.00	255,000.00
Supervisor	144,000.00	12,000.00	12,000.00	3,000.00	171,000.00
Asistente I	72,000.00	6,000.00	6,000.00	3,000.00	87,000.00
Auxiliar II	48,000.00	4,000.00	4,000.00	3,000.00	59,000.00
Totales	480,000.00	40,000.00	40,000.00	12,000.00	572,000.00

COOPERATIVA MEDIANA

	Recurso Humano a				
	Salario base	bono 14	aguinaldo	bonificación	TOTAL
Auditor interno	216,000.00	18,000.00	18,000.00	3,000.00	255,000.00
Asistente I	72,000.00	6,000.00	6,000.00	3,000.00	87,000.00
Auxiliar II	48,000.00	4,000.00	4,000.00	3,000.00	59,000.00
Totales	336,000.00	28,000.00	28,000.00	9,000.00	401,000.00

COOPERATIVA PEQUEÑA

	Recurso Humano a				
	Salario base	bono 14	aguinaldo	bonificación	TOTAL
Auditor interno	216,000.00	18,000.00	18,000.00	3,000.00	255,000.00

CUADRO No. 8
ESTIMACIÓN GENERAL DE COSTOS ADICIONALES
CIFRAS EN QUETZALES

Cooperativa Grande

Mobiliario y Equipo B	
1 silla ejecutiva	700.00
3 sillas secretariales	1,500.00
4 escritorios	4,000.00
Papelería y suministros	4,000.00
1 Oficina	-
Total	10,200.00

Cooperativa Mediana

Mobiliario y Equipo B	
1 silla ejecutiva	700.00
2 sillas secretariales	1,000.00
3 escritorios	3,000.00
Papelería y suministros	2,000.00
1 Oficina	-
Total	6,700.00

Cooperativa Pequeña

Mobiliario y Equipo B	
1 silla ejecutiva	700.00
1 escritorio	1,000.00
Papelería y suministros	1,000.00
1 Oficina	-
Total	2,700.00

**Para el presente análisis se consideró que la oficina no implica un costo adicional para las cooperativas debido a que forma parte de los edificios donde se encuentran ubicadas.

Equipo de cómputo c	
4 computadoras de escritorio	16,000.00
1 computadora portátil	5,000.00
1 impresora multifuncional	3,000.00
Total	24,000.00

Equipo de cómputo c	
3 computadoras de escritorio	12,000.00
1 impresora multifuncional	3,000.00
Total	15,000.00

Equipo de cómputo c	
1 computadora de escritorio	4,000.00
1 impresora multifuncional	1,500.00
Total	5,500.00

CUADRO No. 9
ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO
ATENDIENDO EL MONTO TOTAL DE ACTIVOS POR COOPERATIVA SEGÚN SU TAMAÑO
AL 30/09/2009

Recursos necesarios	TAMAÑO*		
	Pequeña	Mediana	Grande
A Recursos Humanos	255,000.00	401,000.00	572,000.00
Capacitación Anual	5,000.00	8,000.00	10,000.00
B Mobiliario y Equipo	2,700.00	6,700.00	10,200.00
C Equipo de Cómputo	5,500.00	15,000.00	24,000.00
Total	268,200.00	430,700.00	616,200.00
Total de Activos**	60,001,564.00	209,384,087.00	461,504,697.00
% de Activos	0.45%	0.21%	0.13%

* Según clasificación de FENACOAC, por el monto total de sus activos.

** Promedio del total de activos por cooperativa, según su tamaño al 30/09/2009

En resumen, el costo-beneficio de la implementación del Departamento de Auditoría Interna para una cooperativa grande sería de una inversión anual de Q616,200.00 que representaría el 0.13% del total de activos que posee, en una cooperativa mediana la inversión sería Q430,700.00, es decir el 0.21% del total del activo y para una cooperativa pequeña la inversión estaría en Q 268,200.00 equivalente al 0.45% del total de activo. En términos generales los porcentajes representativos de la inversión en cada cooperativa se consideran razonables en relación al monto total de activos a resguardar y los múltiples beneficios descritos anteriormente, que se espera genere la implementación del departamento.

3.5.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Según algunos autores, la ubicación ideal del Departamento de Auditoría Interna dentro de la organización es, bajo la dependencia directa del Gerente General, Gerente Financiero, Contralor, Comité de Auditoría u otros, realmente existe mucha divergencia de opiniones al respecto; sin embargo, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), indican que ésta debe responder ante un nivel jerárquico que le permita cumplir con sus responsabilidades.

Es decir las NIEPAI, recomiendan que idealmente el Departamento de Auditoría Interna deba reportar funcionalmente al Consejo de Administración y administrativamente a la Gerencia General; aunque, reconocen que aspectos como la naturaleza de la organización (pública o privada), el tamaño, las prácticas comunes en cada país, la complejidad en la estructura de la organización, entre otros,

contribuyen a adoptar otro tipo de relaciones, las cuales son eficaces cuando se establece por escrito desde el inicio, claramente la independencia y el alcance de las actividades del Departamento.

El reporte funcional significa que el Consejo de Administración aprueba el Manual de Auditoría Interna, el plan anual de actividades del departamento, la designación y sustitución del Auditor interno, así como los ajustes salariales, recibe los resultados de las actividades del departamento, entre otros.

En tanto el reporte administrativo se refiere a las relaciones dentro de la estructura gerencial de la organización que facilitan las operaciones diarias de las funciones de auditoría interna, el cual comprende: presupuesto y gestión contable, administración de recurso humano, evaluaciones del personal y retribución, comunicaciones internas y flujos de información, administración de políticas y procedimientos de la organización.

Adicionalmente la Guía No. 2 emitida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), Guía para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna al respecto dicta: “Los auditores internos deben reportar al Consejo de Administración, Junta Directiva o Administrador Único y contar con su apoyo para obtener la colaboración del personal. Dentro del Consejo de Administración o Junta Directiva se debe asignar a una persona que tenga comunicación y autoridad dentro de la entidad, y que fomente la independencia del Auditor Interno, para lograr una adecuada cobertura de la Auditoría Interna y con base en los informes del auditor tome las acciones convenientes. La independencia se verá incrementada cuando el Consejo de Administración, Junta Directiva o Administrador Único, participe en la contratación como en la remoción del Auditor Interna”. (14:3)

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones con un alcance de enfoque global, es preciso brindarle al departamento una independencia adecuada, ubicándolo en el más alto nivel dentro de la estructura orgánica de la cooperativa a nivel staff o de asesoría, a efecto dependa y reporte directamente a los niveles de mayor jerarquía de la institución.

Es importante resaltar que la adecuada ubicación y estructura del departamento, determinará el éxito o fracaso del mismo dentro de la institución, consecuentemente, es imprescindible tomar en consideración diversos aspectos entre los cuales están: La magnitud y complejidad de la organización dentro de la cual se va a crear, el número de personal a utilizar, las principales justificaciones que se

consideraron como base para su creación, las principales políticas y actividades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, entre otros.

Tomando como base los resultados obtenidos de la investigación de campo realizada en las Cooperativas de Ahorro y Crédito pertenecientes a FENACOAC, el 82% de los Departamentos de Auditoría Interna dependen del Gerente General y sólo un 18% del Consejo de Administración, la justificación común del por qué de esta situación, es debido al contacto constante con el Gerente General que facilita la toma de decisiones oportuna y la agilidad en la aplicación de acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones emanadas, brindando un asesoramiento y apoyo continuo a la Gerencia.

GRÁFICA No.7



Fuente: Investigación de campo, junio 2008.

Las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), recomiendan que el Jefe del Departamento debe comunicarse e interactuar directamente con el Consejo de Administración, y ratificar ante el mismo por lo menos de manera anual la independencia de la actividad de auditoría interna dentro de la organización.

Lo más importante que las Cooperativa de Ahorro y Crédito deben tener presente es que, cuando un Departamento de Auditoría Interna depende del nivel jerárquico más alto de la organización y obtiene un apoyo absoluto de este, se garantiza: Una organización adecuada a las necesidades institucionales, la libertad de acción sin limitaciones del alcance de su trabajo, la contratación del personal técnico necesario, la capacitación permanente y el suministro ideal de las herramientas de trabajo; lo anterior,

da como resultado auditores internos que gocen de la independencia y profesionalismo imprescindible en beneficio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito.

3.5.5 CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

Una vez identificada la necesidad de establecer un Departamento de Auditoría Interna, de determinar sus beneficios y señalar su ubicación en la estructura orgánica de la entidad, la siguiente fase consiste en encontrar al personal idóneo para el desempeño de tan importante función.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), manifiestan que los auditores internos deben reunir los conocimientos y las aptitudes necesarias que les permitan cumplir eficazmente con sus responsabilidades individuales como colectivas; al mismo tiempo dan libertad al Director del departamento de obtener asesoramiento con especialistas, en caso fuera necesario.

Según la Guía No. 2. Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna: “El auditor interno es responsable que el personal de Auditoría Interna cuente con conocimientos técnicos y capacidad profesional y deberá asignar a cada trabajo, personal con experiencias y disciplinas necesarias, para realizar el mismo. Los auditores internos deben tener conocimientos y experiencias como sigue:

1. Habilidades para la aplicación de normas, técnicas y procedimientos de auditoría al desarrollar su trabajo.
2. Habilidad en la aplicación de principios y técnicas contables al manejar registro e informes financieros.
3. Experiencias en procedimientos administrativos para identificar y evaluar la importancia y efecto de las desviaciones en la estructura de Control Interno.
4. Preparación suficiente en las áreas de contabilidad, economía, leyes, impuestos, finanzas, procesamiento electrónico de datos y administración, para detectar problemas y recomendar soluciones. Los auditores son responsables de continuar su desarrollo profesional.” (14:5)

En relación a la administración y desarrollo del personal, las NIEPAI, y las Guías de Auditoría Interna del IGCPA, indican que, el jefe del Departamento de Auditoría Interna debe establecer un programa para la selección, desarrollo y aseguramiento de la calidad del recurso humano del departamento, el cual debe contemplar:

- Descripciones de puestos, que incluya las actividades por cada nivel o categoría del auditor.
- Selección de auditores capacitados y competentes.
- Entrenamiento y oportunidad de capacitación profesional constante para todos los auditores internos, es decir el desarrollo profesional continuado que les permita ampliar sus conocimientos, perfeccionar sus aptitudes y mejorar sus competencias.
- Evaluación de calidad interna y externa periódicas del personal del departamento como mínimo una vez al año si es una evaluación interna y al menos una vez cada 5 años en las externas.
- Asesoría u orientación y supervisión constante a los auditores internos en lo referente a su trabajo y desarrollo profesional.

Entre las principales recomendaciones que facilitan la optimización y desarrollo del personal del Departamento de Auditoría Interna están:

- a) Elaborar un programa de capacitación y desarrollo por escrito, acorde a las necesidades del personal.
- b) Estimular la pertenencia y participación activa en organizaciones profesionales, que le permitan la actualización en temas relacionados con la profesión y la asistencia a conferencias, cursillos, seminarios y cursos de formación dictados por éstas y por la propia organización.
- c) Formar y mantener una biblioteca actualizada al servicio del personal del departamento.
- d) Definir un perfil para cada puesto, e involucrarse en la selección de su personal.
- e) Procurar una valoración del desempeño periódica (interna por lo menos una vez al año y externa una vez cada cinco años según NIEPAI, cuyo resultados serán comunicados al Consejo de Administración), con el fin de mejorar el nivel profesional de cada uno de sus integrantes.

Es preciso considerar que el número, la formación y experiencia necesaria en el departamento, dependen de la dimensión y características de la organización, pero principalmente del tipo de auditorías a realizar. La experiencia del personal en la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría es un elemento indispensable que contribuye al logro de los objetivos del departamento.

Para que la Auditoría Interna realice un trabajo eficiente como eficaz y cumpla satisfactoriamente sus objetivos, es imprescindible poseer un personal depositario de una alta calidad profesional, la cual tiene una relación directa con su solvencia moral, económica e intelectual.

Según las Normas de Auditoría Interna, para evaluar la calidad del trabajo del Departamento de Auditoría Interna, es necesario elaborar un programa que incluya: la práctica de continuas supervisiones, revisiones internas y externas, éstas últimas deberán llevarse a cabo por personas calificadas e independientes de la cooperativa, el propósito de éste programa de control de calidad es el de asegurarse que el trabajo de Auditoría Interna se realice conforme a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), Guías de Auditoría Interna, Manual de Auditoría Interna, Manual de Funciones y Responsabilidades, así como otras normas relativas a la profesión que fueren aplicables.

Con base en la investigación de campo realizada, un 64% de los Departamentos de Auditoría Interna pertenecientes a las Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sistema FENACOAC-MICOOPE, carecen de un programa de selección y capacitación para el personal; en su mayoría las cooperativas grandes están integradas por 3 ó 4 personas (Jefe del Departamento y auxiliares), 1 ó 2 si son medianas y las pequeñas por una persona; generalmente éstas llevan muchos años laborando al servicio de la cooperativa en otras áreas y debido a su experiencia, buen desempeño laboral, conocimiento y capacidad profesional son ubicados dentro del departamento de Auditoría Interna.

Es conveniente observar que en cumplimiento a lo que establece la Guía No. 2, Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna: “Los auditores internos no deben efectuar trabajos operativos, ya que al hacerlo debe quedar claro que no actúan como Auditores internos. Adicionalmente, en las áreas operativas en las que hayan tenido autoridad o responsabilidad, es recomendable que no realicen auditorías, y de hacerlo deben informar el grado de responsabilidad con que actuaron. Las personas que dentro de la entidad son trasladadas para laborar en el Departamento de Auditoría Interna, no deben ser asignadas para revisar áreas donde ellos participaron, para evitar la falta de objetividad.” (14:4)

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), manifiestan que previo a aceptar realizar un trabajo de esta naturaleza se debe evaluar el impacto que éste tendrá sobre la independencia y objetividad del auditor, para el efecto es necesario considerar:

- Lo establecido en el Código de Ética, las normas que rigen la profesión de auditoría interna y demás normas relacionadas.

- Las expectativas del trabajo a realizar de las partes interesadas.
- Autorizaciones y restricciones contenidas en el Manual de Auditoría, Manual de Funciones y Responsabilidades.

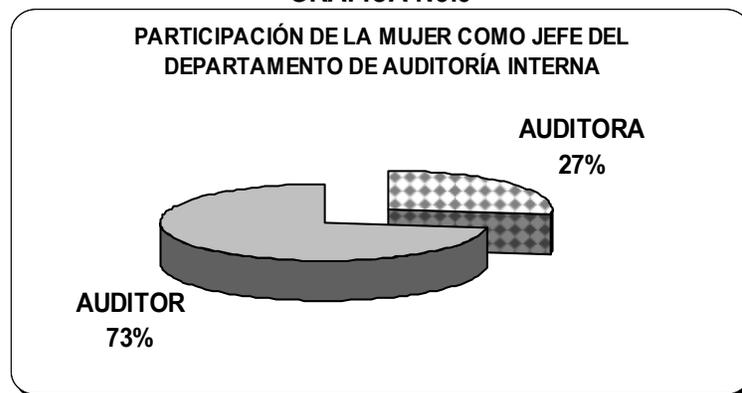
De ser posible los Auditores internos deben evitar aceptar responsabilidades por funciones o tareas distintas de auditoría, que sean objeto de evaluaciones periódicas por parte de la auditoría interna; si lo anterior no fuera posible deben indicar dicha limitante al momento de efectuar el trabajo.

Aunque, se considera ventajoso que como mínimo el jefe del Departamento de Auditoría Interna sea una persona que se contrate de una fuente externa a la cooperativa, esto con el fin de evitar, en lo posible, su dependencia de juicio por la realización de las tareas dentro de la organización a la hora de emitir sus recomendaciones o sugerencias lo cual puede influir en su objetividad.

Por aparte, el conocimiento técnico y la capacidad profesional de las mujeres cooperativistas tanto en el campo laboral, ha sido una pieza fundamental para el desarrollo de este tipo de instituciones, incluso existe un día especial dedicado a la mujer cooperativista, el cual se celebra cada 11 de mayo; entonces, es innegable la existencia de una relación de beneficio recíproco entre ambas partes, debido que, las Cooperativas de Ahorro y Crédito también constituyen una ayuda imprescindible para miles de mujeres.

Se observó en la investigación de campo, la existencia de un 27% de mujeres que actualmente fungen como jefes del Departamento de Auditoría Interna, esto denota poca participación comparada con el 73% que representan los hombres; sin embargo, si se le compara con estadísticas de años anteriores en donde la participación de la mujer era casi nula, significa un progreso que se vislumbra prometedor en un futuro cercano.

GRÁFICA No.8

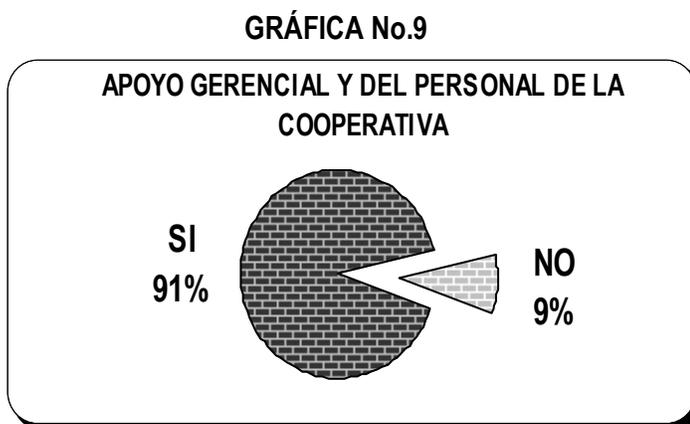


Fuente: Investigación de campo, junio 2008.

3.5.6 COMIENZO DE ACTUACIÓN.

La última fase para lograr la implantación de un Departamento de Auditoría Interna es, el comienzo de su actuación; por lo tanto, es necesario que sea aceptado por la organización y nunca impuesto en la misma. Es vital obtener el apoyo de la gerencia para divulgar objetivos, ubicación, autoridad, personal, responsabilidades y funciones, esto con fin de facilitar su acción y el seguimiento de las recomendaciones emanadas, así como el entendimiento del papel que juega el departamento dentro de la institución; por lo tanto, lo primero que se debe hacer es conciencia a todo el personal de la cooperativa, sobre la importancia y beneficios que éste ofrece. Una muestra del respaldo de la gerencia es, que se le provea al departamento de las herramientas necesarias para su adecuado funcionamiento, se le garantice la contratación de personal altamente calificado y se mantenga un programa de capacitación y desarrollo permanente.

La gráfica No.9 muestra, el 91% de los Jefes de los Departamentos de Auditoría Interna en las Cooperativas de Ahorro y Crédito del sistema FENACOAC, manifiestan sentir apoyo a su labor por parte de la Gerencia General y del personal que labora en la institución.



Fuente: Investigación de campo, junio 2008.

Este apoyo constituye, un elemento fundamental para el éxito de las funciones que realiza el auditor interno en las cooperativas, la divulgación de la importancia del apoyo al departamento se debe realizar por diferentes medios todo depende de los sistemas de información que utilice la empresa y de su efectividad, en algunos casos se hace por medio de una circular a todo el personal o bien se realiza la presentación del auditor a todas las unidades por parte de un alto ejecutivo.

Sin importar el medio que se utilice, es necesario para el auditor interno, antes de realizar los trabajos propios de auditoría, realizar un recorrido por las diferentes áreas o dependencia de la cooperativa para efectuar entrevistas a ejecutivos claves que le permitan familiarizarse con la organización en general, con su estructura, canales de comunicación y posibles áreas críticas; de igual manera, debe revisar las políticas, procedimientos, informes, manuales y todo tipo de información considerada necesaria.

“Dependiendo de la magnitud de la organización y el número de auditores que conformen la Unidad o Departamento de Auditoría Interna, otros aspectos que se puede considerar, que contribuyen a orientar y normar la actividad del auditor interno, son:

- a. La organización del Departamento de Auditoría Interna, que se refleja en sus diferentes niveles jerárquicos y garantizan un trabajo de calidad.
- b. Normas, políticas y procedimientos emitidos que guíen o amplíen las necesidades de actualización del departamento y su personal
- c. Manual de Auditoría y de procedimientos administrativos que garanticen la unificación de criterios y técnicas de trabajo y administración del departamento.
- d. La tecnología disponible y accesible que norma el comportamiento de los auditores internos, en cuanto a la utilización de esas herramientas.

En varios casos estos aspectos no son aplicados debido a que se trata de negocios medianos que requieren de un auditor interno, lógicamente, sería costoso tomar en cuenta los puntos planteados; sin embargo, independientemente del número de auditores internos que actúen, debe existir una declaración de las responsabilidades del auditor interno y la observancia de las normas y código de ética profesional que garanticen un trabajo adecuado.” (13:46)

En observancia a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y Guías de Auditoría Interna del IGCPA, todo Departamento de Auditoría Interna en un principio debe: definir la misión y visión del departamento, objetivos, posición jerárquica, funciones, alcance del trabajo, responsabilidad, autoridad y perfil de puestos, lo ideal es que los plasme en un Manual de Funciones y Responsabilidades aprobado por el Consejo de Administración y con el apoyo de Gerencia General para un mayor respaldo; este tema se desarrolla con mayor amplitud en el capítulo siguiente.

“Así pues, es recomendable conformar la oficina de control o auditoría interna, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- A menos que sea estrictamente indispensable, la creación de la oficina de control interno no debe llevar a un incremento de la planta de personal de la organización.
- El empleado encargado de la oficina de control interno será designado por el representante legal o máximo directivo de la organización, según sea su competencia y de acuerdo con las disposiciones propias de cada organización. El gerente de la organización necesariamente requiere, para la oficina de control interno, personas intachables, altamente competentes y que merezcan su confianza.
- Las personas que se asignen para esta labor deben ser cuidadosamente escogidas con base en un perfil apropiado y por medio de un riguroso proceso de selección, pues la oficina de control interno es uno de los más valiosos soportes para la administración de las organizaciones.

La planta de personal de la oficina debe ser pequeña, por cuanto su función no es de carácter operativo sino más bien conceptual y asesor. Por esta última razón, el nivel de los funcionarios debe ser suficiente para garantizar una remuneración adecuada y asegurar que tendrán las herramientas intelectuales necesarias para sustentar su posición ante cualquier nivel jerárquico de la organización.”(3:70)

Por último, es imprescindible reiterar que, el Departamento de Auditoría Interna debe hacerse notar gracias a: Su liderazgo, credibilidad, profesionalismo, imparcialidad, capacidad en materia de control, espíritu incondicional de servicio y apoyo constante a todos los niveles de la cooperativa. La evolución y credibilidad en el Departamento de Auditoría Interna, hace que las responsabilidades asignadas se renueven a tal grado que las funciones asignadas solo puedan efectuarse por medio de un departamento correctamente organizado y administrado, tal y como lo establecen las Normas de Auditoría Interna.

Por lo tanto, es conveniente que aquella Cooperativa de Ahorro y Crédito que disponga o vaya disponer implementar un Departamento de Auditoría Interna, solicite que sus auditores internos observen las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), como un medio que garantice el contar con un Departamento de Auditoría Interna suficientemente sólido y de alta calidad que cubra sus necesidades y le brinde valor agregado a la entidad.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

4.1 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Una función es un conjunto de actividades con características propias de un cargo que se ejercen de manera sistemática y reiterada, las cuales ayudan a determinar los niveles de autoridad y responsabilidad del personal. Los auditores internos deben ejercer sus funciones con apego a las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos que emita la autoridad superior.

Para efecto de la presente investigación, a continuación se mencionan las funciones más importantes que el Departamento de Auditoría Interna debe observar con base en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y Guías de Auditoría Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (en adelante NIEPAI y Guías del IGCPA); sin embargo; a efecto de garantizar una labor de auditoría de calidad apegada a estándares internacionales se recomienda preferentemente la observación de NIEPAI.

4.1.1 Evaluación de la estructura y confiabilidad del Sistema de Control Interno.

Esta es de una de las funciones del Departamento de Auditoría Interna considerada principal debido a que gracias al estudio, análisis y diagnóstico de la estructura de Control Interno contable y administrativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, concede una garantía razonable de su eficiente y efectivo funcionamiento así como de la realización plena de sus objetivos.

Las NIEPAI, indican que la auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, al evaluar su eficacia, eficiencia y al promover la mejora continua.

Según la Guía No. 1 del IGCPA, Conceptos Básicos de Auditoría Interna: “El alcance de la Auditoría Interna debe abarcar el examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del sistema de Control Interno de la organización y de la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.”(14:9)

Además, el alcance también abarca la ejecución del plan de trabajo; sin embargo, la Gerencia y el Consejo de Administración otorgan una dirección sobre el alcance del mismo. Al existir un Departamento de Auditoría Interna en una Cooperativa de Ahorro y Crédito, se facilita el proceso de vigilar el adecuado funcionamiento del Control Interno aunque la efectividad y eficiencia de las operaciones dependen de muchos factores por ejemplo, del cumplimiento de las funciones y

responsabilidades por parte del personal mediante la utilización de instrumentos (manuales) que faciliten la ejecución de sus tareas.

4.1.2 Revisión y evaluación de validez, calidad y aplicación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos operativos, administrativos, contables.

La Auditoría Interna, por medio de la revisión de la información financiera, permite a la administración conocer la precisión y veracidad de la contabilidad, verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, para evaluar su eficiencia y efectividad.

Además de revisar y determinar si los sistemas establecidos por el Consejo de Administración son adecuados, efectivos y funcionan correctamente; los auditores internos también se encargan de establecer si las áreas auditadas cumplen con los requerimientos apropiados, a fin de prevenir acontecimientos negativos en las operaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito.

Por lo que, la función de los auditores internos es lograr que la información financiera sea confiable, útil, relevante, competente, objetiva y suficiente, para esto es necesario que verifique la validez, calidad y aplicación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos operativos, administrativos y contables que le permitan cumplir como mínimo con esas características. La información que emane de estos sistemas; servirá para comunicar interna como externamente, a personas interesadas la situación actual de la Cooperativa de Ahorro y Crédito y con base en ella, tomar las respectivas decisiones y formular los programas de acción futuros.

4.1.3 Revisión y evaluación de la oportunidad, confiabilidad e integridad de los reportes financieros, estadísticos y administrativos.

La Guía No. 1, Conceptos Básicos de Auditoría Interna al respecto indica: “El auditor interno debe evaluar la efectividad de los controles internos, esto le permitirá garantizar la autenticidad de las transacciones y el adecuado registro de las mismas, a efecto que los Estados Financieros presenten, razonable y oportunamente, la situación financiera de la empresa. La Auditoría Interna, por medio de la revisión de la información financiera, permite a la administración de la compañía:

- Conocer la precisión y veracidad de la contabilidad.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, en función de su eficiencia y efectividad.” (14:6)

El auditor interno, al examinar la información financiera, permite a la administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito conocer su razonabilidad, homogeneidad, estabilidad y autenticidad en la preparación y presentación; así mismo, le permite comprobar si se están cumpliendo las políticas y procedimientos contables establecidos por ella, en la que se evalúa la eficacia y eficiencia del desarrollo de los mismos.

En conclusión el Departamento de Auditoría Interna tiene la función de revisar la confiabilidad, veracidad e integridad de la información financiera y operacional así como los métodos empleados para identificar, registrar, clasificar y reportar dicha información.

4.1.4 Promoción del cumplimiento de normas, políticas y procedimientos.

“En toda empresa la administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes y procedimientos. El proceso de determinar objetivos y establecer políticas, planes y procedimientos es parte del proceso integral de la administración de la entidad. La Auditoría Interna forma parte del proceso administrativo del control y debe conocer los objetivos, políticas, planes y procedimientos determinados por la administración para evaluarlos y verificar su cumplimiento. En ese sentido el auditor interno debe conocer los objetivos y políticas para diseñar las pruebas necesarias y así verificar el cumplimiento de los mismos”; con base en lo que determina la Guía No. 1, Conceptos Básicos de Auditoría Interna. (14:7)

Cabe aclarar que el Departamento de Auditoría Interna debe revisar los sistemas establecidos para asegurarse que se cumplen con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que tengan un impacto significativo en las operaciones e informes; así mismo, debe determinar si la Cooperativa de Ahorro y Crédito cumple con los mismos.

4.1.5 Revisión de los medios que garanticen la salvaguarda de los activos.

Esta función no solo se limita a garantizar el resguardo de los activos sino también su existencia, y es que éstos son importantes porque permiten desarrollar la actividad principal de toda institución, por lo tanto, las sustracciones, destrucciones y su obsolescencia repercute negativamente en el cumplimiento de este fin.

La Guía No. 1, denominada Conceptos Básicos de Auditoría Interna, es bastante clara al indicar que:

“Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar:

- La propiedad de los activos de la empresa

- La adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos, tales como: robo, incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales.
- La existencia física de los activos”. (14:7)

Cuando el auditor interno examina adecuadamente los métodos que utiliza la administración para proteger sus activos, permite asegurarle a la Cooperativa de Ahorro y Crédito, la propiedad y existencia de éstos, el manejo ante diferentes tipos de riesgo, por lo que debe utilizar las técnicas y los procedimientos de auditoría adecuados para evaluar los controles internos, con el fin de determinar su cumplimiento o revelar las deficiencias de uso, custodia y registro por la cuales presentará las sugerencias correctivas, para su mejor aprovechamiento.

4.1.6 Evaluación del uso económico y eficiente de los recursos de la entidad.

En relación a esto, la Guía No. 1, Conceptos Básicos de Auditoría Interna determina que: “Cuando la Auditoría Interna evalúa actividades relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos, promueve la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones tales como: Sub-utilización de instalaciones, trabajo no productivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal. Esto lo logra la Auditoría Interna cuando:

- Efectúa la evaluación de estándares que miden si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente.
- Si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación.
- Si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes.” (14:7)

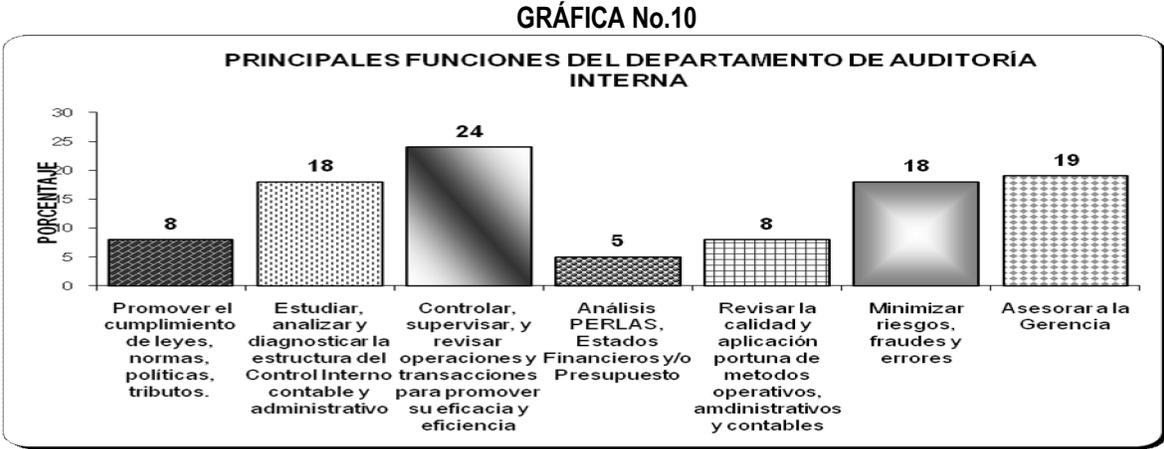
Entonces, la evaluación del uso eficiente y económico de los recursos se consigue valorando la optimización de los mismos con base en los estándares establecidos por la administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito y en los resultados obtenidos el auditor interno emite sus respectivas recomendaciones.

4.1.7 Asesoramiento en la conducción de la organización y en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

Los auditores internos deben revisar y evaluar, de manera permanente, las operaciones o programas, para cerciorarse si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas se llevan a cabo como se planearon.

Los servicios de consultoría son “Las actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionados a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión” (15:18)

Después de conocer las principales funciones de los auditores internos según las NIEPAI y Guías del IGCPA, se consideró necesario investigar al respecto de las funciones que se cumplen en los diferentes Departamentos de Auditoría Interna de las Cooperativas de Ahorro y Crédito pertenecientes al sistema FENACOAC, para lo cual se indagó a los jefes de los departamentos obteniendo los siguientes resultados:.



Fuente: Investigación de campo, junio 2008.

Según la gráfica anterior, los distintos Departamentos de Auditoría Interna en las Cooperativas de Ahorro y Crédito del sistema FENACOAC-MICOOPE, observan en cierta medida las actividades propias del Departamento las principales funciones establecidas en las Guías de Auditoría Interna emitidas por el IGCPA y NIEPAI, por ejemplo, buscan la eficiencia y eficacia operativa; en segundo lugar realizan un estudio y análisis de la estructura del Control Interno así como la minimización de riesgos, fraudes, errores, entre otros; en tercer lugar está el asesoramiento a la gerencia, esto se evidencia por el contacto y apoyo constante con ésta que manifiestan recibir.

4.2 RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

Se dice que toda función va acompañada de su correspondiente responsabilidad, según la Guía del IGCPA No.14, Administración del Departamento de Auditoría Interna “El director de Auditoría Interna debe establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna.

Esos planes deben ser consistentes con el manual del Departamento de Auditoría Interna y con las metas de la organización.” (14:3)

Para asumir una responsabilidad, el Departamento de Auditoría Interna debe contener la suficiente autoridad, proveniente o delegada del órgano superior inmediato; tanto la responsabilidad como la autoridad deben estar perfectamente definidos y difundidos, y en lo posible, expresados por escrito en manuales, memorandum, etc., para evitar todo tipo de conflictos o dualidad en cuanto a su interpretación. Además, es importante mencionar que todas las atribuciones realizadas por el personal del Departamento de Auditoría Interna o para éste, conservan la responsabilidad del Auditor Interno, por lo tanto, éste debe procurar el cumplimiento de las las NIEPAI, que garantice así el óptimo desempeño de las responsabilidades del departamento.

4.2.1 Examinar los sistemas de información y verificar la confiabilidad, oportunidad, efectividad e integridad de la información.

En la Guía No. 2, para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna se indica el por qué es indispensable examinar estos sistemas, y es que: “El sistema de información proporciona datos que sirven para la toma de decisiones y para medir el control de las operaciones. Por ello los auditores deben examinar los sistemas de información y verificar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y que ésta sea oportuna”. (14:8)

Al fortalecer el control interno, la cooperativa logra que toda la información susceptible de ser cuantificada y registrada como un evento económico reúna todas las cualidades y atributos necesarios, del mismo modo le permitirá evaluar el desempeño de los procesos para el uso de la información en mención, para disminuir al máximo el riesgo de que se incurra en errores e irregularidades. Cuando la Auditoría Interna cumple con esta función, brinda una base razonable para toma de decisiones para la administración de la cooperativa, lo cual facilita las evaluaciones externas sean éstas de las firmas de auditores externos, Ingecoop, la Comisión de Vigilancia, entre otros; así como las internas por parte de la Comisión de Vigilancia, el Oficial de Cumplimiento, etc.

4.2.2 Revisar la existencia y propiedad de los activos fijos, así como los procedimientos y métodos de salvaguarda.

El auditor interno debe realizar un adecuado y oportuno examen que le permita determinar la propiedad de los activos, su existencia física, la efectividad de los métodos de salvaguarda utilizados para contrarrestar cualquier tipo de riesgos; por ejemplo: sustracciones, pérdidas, siniestros, uso inadecuado

de los mismos, entre otros; y de esta manera, poder recomendar la ejecución de un adecuado plan de contingencia.

4.2.3 Verificar el cumplimiento de lo establecido por la administración y de ser necesario el apoyo en el diseño y desarrollo previo a su implementación.

La administración es responsable de fijar objetivos, políticas, planes, procedimientos y el logro de los resultados de operación, los auditores internos en cambio, les corresponde conocerlos y verificar su cumplimiento. Para lo cual diseñará las pruebas necesarias que permitan revisar si los resultados que se obtienen son consistentes con los objetivos. Los auditores internos deben mantenerse actualizados con respecto a los cambios en leyes, normas, políticas y procedimientos que puedan afectar directamente o indirectamente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito.

4.2.4 Evaluar mediante estándares si el empleo de los recursos, se realizan en forma económica y eficiente.

La Guía No. 2, para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna señala: “Los auditores internos deben evaluar si el empleo de los recursos mediante estándares de operación establecidos por la administración, se realizan en forma económica y eficiente siendo responsables de determinar lo siguiente: si han sido establecidos los estándares y si son adecuados para medir la economía y eficiencia en el uso de los recursos, si han sido establecidos los estándares de operación y si fueron entendidos por el personal y se cumplen, o bien determinar si en el caso de existir desviaciones a dichos estándares, estas se analizan y comunican a los responsables para que se tomen las medidas correctivas. Las auditorías relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos deberán identificar situaciones tales como:

- Sub-utilización de instalaciones
- Trabajo no productivo
- Segregación de funciones
- Procedimientos que no justifican el costo conforme estándares establecidos
- Sub-utilización de activos” (14:9)

Para evaluar la efectividad del empleo de los recursos, se puede medir el grado de cumplimiento de los fines que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito, es decir si ésta alcanza, está por alcanzar o no, los fines que pretende obtener. La eficiencia de una cooperativa se evalúa por el conjunto de recursos humanos, financieros y físicos que utiliza o emplea la empresa para alcanzar, generar o producir una

unidad o bien de cambio. La eficiencia operativa aumenta cuando los recursos empleados decrecen o permanecen estables en comparación a los costos, se puede decir que el Departamento de Auditoría Interna debe comprobar que exista una seguridad aceptable de que las actividades se realizan con el mínimo esfuerzo y el menor costo con el fin de maximizar la utilidad, evitando el desperdicio de materiales, pérdida de tiempo, minimizar costos de producción, seleccionar y tecnificar al personal, efectuar análisis financieros.

4.2.5 Que el trabajo de Auditoría cumpla con los propósitos emanados por la Gerencia y aprobados por el Consejo de Administración.

Tanto las NIEPAI y las Guías del IGCPA, manifiestan la necesidad de definir desde un principio los propósitos, la autoridad y responsabilidad del Departamento en un Manual de Auditoría Interna; además, indican ser responsabilidad del auditor obtener el apoyo de la Gerencia General y la aprobación del Consejo de Administración de éste documento, el cual debe divulgarse a todos los niveles de la organización. La Guía No.14 del IGCPA, Administración del Departamento, indica que: “El Departamento de Auditoría Interna forma parte integral de la organización y funciona bajo las políticas establecidas por la Dirección y el Consejo de Administración.” (14:6)

Adicionalmente, las NIEPAI, recomiendan establecer la planificación del trabajo de Auditoría interna basado en riesgos, dichos planes deben de ser consistente con las metas de la organización.

El Auditor interno debe conocer todo lo relacionado a los objetivos, políticas, planes, procedimientos establecidos por la administración para examinarlos y comprobar que se cumplan, también puede brindar apoyo en su diseño y desarrollo, sugiriendo los cambios apropiados o convenientes. Al revisar las operaciones y programas se hace con el objeto de comprobar que los resultados sean coherentes con los objetivos y metas establecidos de acuerdo a la planificación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito; así mismo, es necesario verificar la razonabilidad de los planes y promover recomendaciones relativas a su optimización.

Las políticas son órdenes o lineamientos generales que emanan desde la cúspide de la organización, con el fin de alcanzar los objetivos que la Cooperativa ha fijado. Todas las políticas deberán quedar reflejadas por escrito, ya sea en manuales, instrucciones, memorandos, comunicaciones internas, etc., formal y técnicamente diseñados; además, deben ser difundidas para que los individuos las conozcan, entiendan, acaten y cumplan. Se dice que una política correcta mal aplicada será tan mala como una

política inoportuna, produciendo un daño económico, financiero o institucional difícil de corregir. Por lo tanto, la revisión de las políticas es una tarea permanente dentro de la empresa cuyos cambios pueden provenir como sugerencia de los niveles inferiores a la dirección superior, el nivel staff o asesor de ésta.

4.2.6 Evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

Según establecen las NIEPAI, el auditor debe evaluar que los objetivos de la cooperativa apoyan a la misión de la organización y se encuentren alineados a la misma, que los riesgos significativos sean claramente identificados y evaluados, que existan planes de contingencias.

4.2.7 Que el trabajo de Auditoría se realice de acuerdo a Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

Es responsabilidad del auditor la adecuada administración del Departamento de Auditoría Interna, sin importar su tamaño, cumplir con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), para normar y medir el nivel y calidad de las actividades que se ejecutan, obtener la comprensión de las funciones así como de las responsabilidades a su cargo promoviendo la optimización de la práctica de Auditoría Interna.

En la Guía No. 2, denominada Guías para la Práctica profesional de la Auditoría Interna, establece: “El auditor interno deberá establecer y mantener un programa de control de calidad que permita evaluar las operaciones del Departamento de Auditoría Interna. El propósito de este programa es proporcionar seguridad razonable de que el trabajo de auditoría está de acuerdo con las Guías de Auditoría Interna y con otras normas aplicables.” (14:14)

Durante la investigación de campo, los jefes de los Departamentos de Auditoría Interna de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, pertenecientes al sistema FENACOAC-MICOOPE, manifestaron cuáles eran las principales responsabilidades que tienen a su cargo, según los resultados obtenidos, la principal responsabilidad, con un 31%, es evaluar el correcto funcionamiento del Control Interno administrativo y contable; la siguiente, con un 22%, le corresponde lograr la minimización de riesgos, fraudes y lavado de dinero; el deber de informar oportunamente, los hallazgos y emitir las respectivas recomendaciones o sugerencias a la Gerencia ocupa un 16%, podría decirse que éstas son las tres principales responsabilidades de los auditores internos en las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Ahora bien, la gráfica No.11 también nos muestra que existe un 13% que se dedica a promover la eficiencia operativa; un 9% comprueba el cumplimiento al respecto de políticas, objetivos, normas y

procedimientos; y entre las dos últimas responsabilidades se encuentran la salvaguarda de activos, con un 6% y las actividades relacionadas con la administración del departamento, con un 3%.

GRÁFICA No.11



Fuente: Investigación de campo (junio 2008)

Esto significa, que los auditores internos han descuidado la responsabilidad de una adecuada administración del departamento desatendiendo aspectos relacionados con:

- El establecimiento de su propósito, autoridad y responsabilidad en la Cooperativa de Ahorro y Crédito en la que brindan un servicio, así como de las funciones, responsabilidades, políticas y procedimientos por medio de un Manual que oriente al personal de Auditoría Interna.
- La elaboración de un plan de trabajo completo que incluya metas, esquema de trabajo, planeación del personal y presupuesto financiero con su respectivo reporte de actividades y seguimiento.
- La coordinación de esfuerzos entre los auditores internos y externos, con el fin de realizar una adecuada cobertura de auditoría y minimizar la duplicación de esfuerzos.
- El establecimiento de un programa para administrar y desarrollar los recursos humanos que posea, y lograr establecer un control de calidad para evaluar las operaciones a realizar, para asegurar que el trabajo se realice conforme a las Guías de Auditoría Interna, el Manual de Funciones y Responsabilidades del Departamento y demás Normas de Auditoría relacionadas.

CAPÍTULO V

MANUAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

5.1 DEFINICIÓN

Documento guía elaborado en hojas móviles o intercambiables en forma de libro, folleto, cartapacio, etc., debido a que está sujeto a una periódica renovación; cuyo contenido presenta de forma ordenada, lógica y sistemática la historia, organización, políticas y procedimientos de una entidad, las cuales son consideradas necesarias para un mejor desarrollo de las funciones y responsabilidades de un Departamento de Auditoría Interna.

“Es un documento por medio del cual, se establecen y definen con precisión, tanto la organización del Departamento de Auditoría Interna, las responsabilidades de cada integrante así como los estándares de trabajo en el desarrollo de sus actividades.” (24:13)

Conocido también con el nombre de Manual Individual, Manual de Descripción de Puestos, Instructivo o Guía de Trabajo, el Manual de Funciones y Responsabilidades es un documento fácil de comprender y manejar, esencial para un Departamento de Auditoría Interna cuyo contenido práctico es un compendio de las tareas mínimas a realizar por el personal, sus relaciones y responsabilidades, la descripción detallada y ordenada de los puestos a requerir, así como del perfil a solicitar para cada cargo.

“El Manual de Funciones y procedimientos es el texto mediante el cual cada organización, según su estructura orgánica, su misión y sus recursos, define la jerarquía de los cargos, determina objetivamente las funciones y establece métodos y procedimientos técnicos para alcanzar objetivos”.(3:28)

El Manual de Funciones y Responsabilidades, es una guía práctica, efectiva, útil y flexible que se integra por elementos técnicos diseñados para orientar de una manera fácil, sencilla, objetiva y clara al personal en la realización de sus funciones, el cumplimiento de sus responsabilidades, en el conocimiento de la estructura orgánica del departamento y en la identificación de las relaciones de coordinación que deben prevalecer, con el fin de desarrollar en armonía las actividades que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

5.2 IMPORTANCIA

La importancia del Manual de Auditoría Interna radica en que asegura y facilita al Departamento de Auditoría Interna su adecuada administración, por medio de la descripción de su misión, visión, objetivos, autoridad y responsabilidad, además coadyuva a la orientación de su personal en el cumplimiento consistente de las políticas, normas y procedimientos mínimos a observar. Así como a la comprensión de sus funciones y responsabilidades en una Cooperativa de Ahorro y Crédito para todos los niveles de la Administración, Consejo de Administración, Auditores Externos, Organizaciones Profesionales y demás personas relacionadas.

La Guía de Auditoría Interna No.14, denominada Administración del Departamento de Auditoría Interna indica que la importancia del Manual de Auditoría Interna radica en que:

- “Define el propósito, autoridad y responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna.
- Establece de manera formal y comprensible, normas y procedimientos que orientan al personal de Auditoría en el cumplimiento consistente de los estándares de ejecución del departamento.
- Define la posición del Departamento de Auditoría Interna dentro de la estructura de Organización.
- Ayuda a la dirección a la evaluación del trabajo de Auditoría Interna por medio de normas relativas a la planificación del trabajo, la ejecución de la auditoría y la emisión de informes.
- Facilita la inducción del nuevo personal definiendo funciones, responsabilidades por medio de la descripción de puestos.”(14:6)

Al mismo tiempo, existen otras razones por las cuales el Manual de Auditoría Interna se constituye como un instrumento de suma importancia para el desarrollo del trabajo de los auditores internos, a manera de ejemplo se mencionan las siguientes:

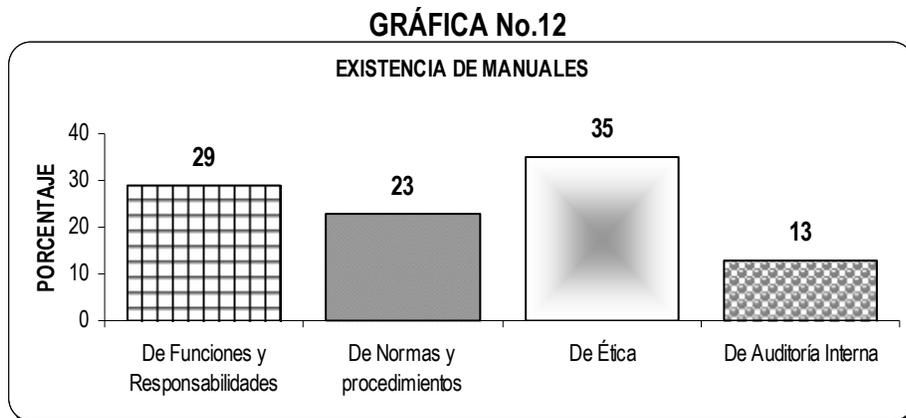
- a) Se considera un instrumento de apoyo vital para la elaboración del trabajo.
- b) Sirve de base para el proceso de selección, inducción y capacitación a los empleados.
- c) Es un medio muy eficaz para coordinar actividades, registrar y transmitir la información en forma ordenada y sistemática la cual debe ser conocida por todos los miembros de la organización.
- d) Se convierte en una excelente fuente de información para las personas que ocupan un puesto en la organización, ya que otorga lineamientos básicos para el desarrollo de los trabajos del servicio de Auditoría Interna.
- e) Es una guía práctica, útil y flexible que se integra por elementos técnicos diseñados para orientar de una manera fácil, sencilla, objetiva y clara, al personal en la realización de sus

funciones, el cumplimiento de sus responsabilidades y en el conocimiento de la estructura orgánica del departamento.

- f) Permite uniformar las revisiones por medio de: normas generales y específicas, cuestionarios de evaluación o de procedimientos. Además permite agilizar los estudios organizacionales, al tener una fuente única, ordenada, clara, oportuna y concisa de la información.
- g) Identifica de manera clara y precisa la situación organizacional de la empresa por medio de la definición de las estructuras básicas para su desarrollo. Tiene como finalidad la aplicación práctica de las funciones que deberá desarrollar cada uno de los miembros del Departamento de Auditoría Interna.

Los manuales son piezas básicas dentro del sistema de Control Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, su elaboración y redacción debe ser una de las actividades principales dentro del Departamento de Auditoría Interna; se debe evitar en todo momento que estos documentos sean excesivamente rígidos, formales, extensos, difíciles de interpretar o comprender, es decir poco atractivos para sus usuarios

Durante la investigación de campo, se observó en algunas Cooperativa de Ahorro y Crédito del sistema FENACOAC, que la existencia de manuales para el Departamento de Auditoría Interna es relativamente baja, al analizar la gráfica No. 12, se observa que un 29% de éstos posee Manual de Funciones y Responsabilidades; un 23% de Normas y Procedimientos y sólo un 13% cuenta con un Manual de Auditoría Interna. Con respecto al Manual de Ética en su mayoría éste no era exclusivo del departamento, sino, de observancia general para el personal que labora en la Cooperativa de Ahorro y Crédito.



Fuente: Investigación de campo, junio 2008.

El manual de Auditoría es un documento requerido por las Normas de Auditoría Interna del IGCPA y las NIEPAI, lamentablemente no todas las cooperativas lo poseen y, quienes lo poseen, muchas veces carecen de elementos técnicos y formales como dichas Normas recomiendan, limitándose únicamente a dar instrucciones por medio de comunicados internos, hojas sin autorización, sin objetivos, visión, estructura orgánica, fecha y/o nombre de la persona que lo elaboró y autorizó.

Durante la investigación de campo se observó en algunos casos que el Manual de Funciones y Responsabilidades era un listado desordenado de funciones o normas que el personal debía observar, además en ocasiones éste no se encontraba a disposición del personal, incluso la mayoría manifestó desconocer su existencia; si bien en apariencia, el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos instrumentos, no se logra contar con un documento ordenado, técnico y sistemático que compile lineamientos claros y homogéneos de observancia general para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos del departamento.

Igualmente, las cooperativas deben saber que al utilizar estos comunicados aislados, en donde resulta imposible saber cuál es el total de disposiciones registradas, su vigencia, concordancia u obligatoriedad, corren el riesgo de que la gestión administrativa y la toma de decisiones queden supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.

5.3 PROPÓSITOS

“Debe ser propósito del redactor del Manual evitar en todo momento que se convierta en un texto académico de formación en auditoría; debe ser una guía práctica y útil. Por ello, tanto las definiciones y conceptos, como la descripción de técnicas de auditoría, ocuparán un lugar mínimo. El manual debe ser abierto para dar cabida a las posibles actualizaciones e incorporación de temas nuevos; por ello se recomienda su edición en hojas de tipo cambiabile.” (3:49)

Entre los propósitos que persigue el Manual de Funciones y Responsabilidades están:

- a) Servir de guía para controlar y coordinar la diversidad de funciones, responsabilidades y actividades a cargo del personal del Departamento de Auditoría Interna.
- b) Ser un documento flexible y dinámico que se adapte al desarrollo de la entidad, que permita modificaciones de acuerdo a las necesidades de la administración, las cuales deberán decidirse

en común acuerdo con los empleados responsables, para lograr un mayor respaldo de las modificaciones a efectuar.

- c) Servir como instrumento administrativo o fuente de consulta, para orientar al personal de la Cooperativa a simplificar y ordenar el trabajo, para lo cual siempre debe estar a disposición del personal del Departamento de Auditoría Interna.
- d) Organizar la información existente en la Cooperativa y presentar una visión global de la misma, que defina sus canales de comunicación, grados de autoridad y responsabilidad para alcanzar la consecución ordenada de los objetivos.
- e) Constituirse como una pieza básica de supervisión y control dentro del sistema de Control Interno de la entidad.
- f) Ahorrar tiempo al facilitar la coordinación, supervisión y comunicación de las unidades que integran la organización.
- g) Determinar por escrito las funciones básicas y los requisitos mínimos de cada cargo, así como las normas, instrucciones de una forma clara, concreta, precisa y comprensible que facilite lograr procesos homogéneos y sistemáticos.
- h) Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal, que logre realizar las actividades en menor tiempo y a un mejor costo.
- i) Ayudar a lograr la eficiencia en el aprovechamiento de los recursos, al identificar claramente las responsabilidades, funciones y atribuciones de cada miembro del departamento, convirtiéndose en una guía que detalla en forma ordenada y útil las mismas, esto le permite facilitar la delegación de funciones y de autoridad.
- j) Reducir al mínimo la transferencia de responsabilidad.
- k) Lograr que el empleado esté consciente de sus actividades laborales y las desempeñe con amplio conocimiento y preparación académica para el buen desempeño de su puesto.
- l) Evitar convertirse en un documento académico con definiciones e instrucciones detalladas, ni tampoco ser demasiado conciso que carezca de claridad y utilidad.

Para que el Manual cumpla con todos sus propósitos, es vital que se divulgue y distribuya a todo el personal involucrado en un documento impreso, en un medio electrónico o bien por medio de una red interna; es imprescindible el apoyo del Consejo de Administración para su aprobación, y de Gerencia General para su actualización y publicación con el fin de evitar su obsolescencia o desuso; cada vez que se cree un nuevo cargo, se lleve a cabo una reorganización de dependencias o las funciones de los

cargos varíen en relación con las descripciones que aparecen en el manual, se realizará un análisis ocupacional con el objeto de obtener la información necesaria para determinar las funciones o fijar los requerimientos mínimos de educación y experiencia, mismos que deberán incluirse en el manual.

5.4 ESTRUCTURA

En realidad no existe una estructura única, inquebrantable, ni absoluta de un manual, por lo regular ésta varía de acuerdo con el tipo de manual y/o la clase de empresa a que pertenece; pero lo que sí debe observar es un contenido mínimo, por ejemplo: que se establezca la posición del departamento dentro de la organización, la autorización para el acceso a registros, personal y propiedades físicas relevantes en la realización de las auditorías, la definición del alcance de las actividades de auditoría, descripción de puestos, por mencionar algunos.

La Guía de Auditoría Interna No.14, denominada Administración del Departamento de Auditoría Interna muestra un modelo de estructura básica de un Manual de Auditoría Interna que en su contenido incluye:

1. “Define propósito, autoridad y responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna.
2. Define posición del Departamento dentro de la estructura organizacional por medio del organigrama.
3. Establece normas generales relativas a:
 - a) Plan anual de actividades
 - Quién prepara, quién aprueba y fechas de presentación.
 - Descripción de actividades a desarrollar, los auditores responsables asignados y los tiempos estimados de ejecución.
 - Tiempo de capacitación y desarrollo.
 - Distribución del plan anual autorizado.
 - Procedimientos para modificar los planes originales: Cuándo y quién los autoriza.
 - b) Presupuesto Financiero
 - Número de auditores.
 - Gastos, tipo de gasto, por mes y acumulado.
 - Costos de capacitación y desarrollo soportado con plan de seminarios y actividades internas y externas.

c) Reporte de Actividades

Relativo a las auditorías

- Auditorías programadas y ejecutadas.
- Evaluación del cumplimiento de las actividades programadas razones de variaciones y descripción de implicaciones.
- Evaluación del cumplimiento del presupuesto de tiempo y explicación de variaciones significativas.
- Descripción de aspectos relevantes reportados como resultado de las revisiones.
- Descripción de trabajos adicionales ejecutados.

Relativo al presupuesto financiero

- Comparación de presupuesto y real.
- Explicación de variaciones significativas.
- Rotación de personal.

Definición de quien prepara los reportes de actividades.

Emisión, autorización y distribución:

Debe describirse, en relación con los reportes de actividades como mínimo:

- Quién prepara.
- Quién aprueba.
- Distribución y forma de presentación.

4. Establece requerimientos mínimos en la ejecución de las Auditorías, relativas a:

a) Planeación inicial de cada auditoría:

- Quién prepara?, quién aprueba?, cuándo?.
- Definir enfoque y alcance del trabajo a ejecutar.
- Documentación fuente obligatoria a observar.

b) Elaboración, discusión, emisión y distribución de reportes:

- Emisión reporte preliminar: Cuándo?.
- Obligación de discutirlo a niveles correspondientes.
- Emisión reporte definitivo: estructura, cuando distribuir.

- Distribución: A quién?, número de copias.

c) Seguimiento a los reportes emitidos:

- Normas sobre planes de acción de reportes de Auditoría.
- Oportunidad.
- Desarrollo de actividades relativas a los seguimientos: planeación, ejecución del trabajo, emisión y discusión de reportes.

5. Programas de procedimientos y cuestionarios de evaluación de Control.

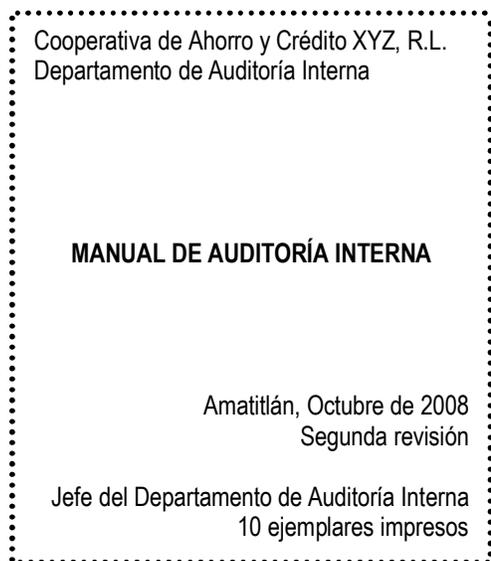
6. Descripción de puestos. (14:6)

Los elementos básicos a considerar al momento de redactar el Manual de funciones y responsabilidades son: El organigrama, porque refleja la dimensión de la organización, define el número de cargos para determinar la jerarquía y los niveles de autoridad, responsabilidad y separación de funciones; así mismo, la información relacionada con la naturaleza de cada función dentro del departamento.

La flexibilidad de los Manuales permite usar otras estructuras pero que al final, buscan alcanzar los mismos propósitos, por ejemplo la que a continuación se describe:

A. CARÁTULA O IDENTIFICACIÓN

- Nombre de la entidad a que pertenece.
- Nombre de la unidad o departamento a que se refiere.
- Título y extensión del manual (general o específico)
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de revisiones (si fuere el caso)
- Entidad o Persona que lo elaboró
- Cantidad y distribución de ejemplares impresos (se puede incluir en la portada o en la autorización del documento)



B. ÍNDICE O CONTENIDO

Incluye la relación de los capítulos o partes que integran el Manual, debidamente ordenadas y clasificadas por número de páginas, para facilitar la ubicación de cada tema.

C. AUTORIZACIÓN

Se refiere a la copia o fotocopia de la resolución de aprobación, que incluye una breve descripción del Presidente del Consejo de Administración en donde se autoriza la práctica del Manual; en la parte final se encuentran las firmas y sellos de éste como del Jefe de la Unidad Responsable. En algunas ocasiones, ésta parte se incluye antes del índice o bien, como en este caso después de él, lo común es que se ubique siempre antes de la introducción.

D. INTRODUCCIÓN

- En esta sección se busca enfatizar de manera breve qué es el Manual de Auditoría Interna, su importancia, necesidad y ámbito de aplicación. Incluye una descripción sintetizada de las partes que contiene el documento y cómo se debe leer para después aplicarlo, lo cual prepara al lector o usuario para comprender la razón de la importancia de su aplicación.
- Contiene además antecedentes breves de la situación administrativa de la Institución y/o del departamento, así como la razón del por qué y para qué se establece, además señala la fecha a partir de la cual formalmente debe ser observado el Manual.
- Determina su alcance, sus objetivos y, en algunos casos, incluye un breve agradecimiento a los ejecutivos de la empresa en donde se indica la colaboración y espontaneidad que prestaron para la elaboración y puesta en práctica del documento.
- En algunos casos, se incluye una presentación del documento a ejecutivos, funcionarios, usuarios e interesados, mediante un mensaje conciso, que indica el qué, el para qué, el cómo, el quién y el dónde se usará el Manual, con el fin de lograr los objetivos de la cooperativa; además, señala las formas de modificación o reestructuración de acuerdo a la dinámica de la organización para mantener el documento actualizado.

E. PRIMER CAPÍTULO: LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA, UNIDAD O DEPARTAMENTO

Puede estar integrado por las siguientes secciones:

Misión

Visión

Objetivos: generales y específicos

Valores

Políticas

F. SEGUNDO CAPÍTULO: NORMAS DE AUDITORÍA DE OBSERVANCIA GENERAL

Este capítulo incluye un compendio de las más importantes normas relacionadas con el trabajo de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito. Comúnmente, se describen brevemente los principales lineamientos que rigen o guían la conducta de los integrantes del Departamento.

G. TERCER CAPÍTULO: FUNCIONES DEL ÁREA, UNIDAD O DEPARTAMENTO

Esta parte comprende:

Principales funciones

Principales responsabilidades

Organigrama

Descripción de puestos: desde el más alto nivel jerárquico

H. CUARTO CAPÍTULO: ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

- Plan (anual, semestral) de Auditoría Interna
- Planeación específica del área a auditar
- Flujogramas, narrativas
- Entrevistas
- Archivo permanente (actualización)
- Papeles de Trabajo, referencias, Marcas de Auditoría
- Informe de Auditoría Interna
- Planes de seguimiento

I. QUINTO CAPÍTULO: CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Incluye modelos y formatos de los cuestionarios de Control Interno por áreas, por cuentas o por ciclos (según sea el caso), que se han utilizado en la realización del trabajo.

J. SEXTO CAPÍTULO: PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA

Contiene modelos y formatos de los Programas de Auditoría Interna por áreas, por cuentas o por ciclos (según corresponda), que se han utilizado. En esta parte se incluye paso a paso los procedimientos que se utilizan en cada actividad por medio de narrativas y/o flujogramas.

K. SÉPTIMO CAPÍTULO: EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Consiste en una guía que ayuda a mejorar el rendimiento del personal, la cual permite conocer los méritos individuales, promover la formación y el desarrollo del trabajador, facilitar la comunicación y mejorar el clima laboral.

L. OCTAVO CAPÍTULO: INDICADORES DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Este capítulo debe incluir estándares de gestión específicamente diseñados para evaluar el desempeño y calidad de la función de Auditoría Interna a partir de la comparación de los resultados obtenidos con los programados; esto con el fin de verificar el cumplimiento de su misión, objetivos, metas y políticas, así como lograr renovarse y mejorarse constantemente.

M. NOVENO CAPÍTULO: GLOSARIO

En algunas ocasiones, es necesario incluir la explicación de su uso como la definición de una serie de términos técnicos utilizados en el documento, con el fin de mejorar la comprensión del mismo y no dar lugar a dudas o confusiones aunque, lo más adecuado es que el Manual se redacte en un lenguaje sencillo, claro, comprensible y concreto.

N. DÉCIMO CAPÍTULO: ANEXOS

Principalmente se incluyen todo tipo de documentos como fotocopias de leyes, formularios, gráficas entre otros, que a criterio del responsable de elaborar el Manual considere necesarios incorporarse.

5.4.1 Descripción técnica de puestos

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), recomiendan que el Auditor Interno establezca criterios apropiados de educación y experiencia para cubrir los puestos de auditoría interna, teniendo en cuenta el alcance del trabajo y el nivel de responsabilidad, con el fin de obtener una seguridad razonable de las cualidades y aptitudes de cada candidato.

Así mismo, que el Auditor interno establezca un programa para la selección y desarrollo del recurso humano, el cual deberá contemplar: la descripción escrita de los puestos de trabajo, para cada nivel de auditoría interna, la selección de personal cualificado y competente, la evaluación del desempeño del auditor , la formación y oportunidades de educación continuada.

La descripción de cargos, es el proceso de determinar los elementos o hechos que componen la naturaleza de un cargo, los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañen y las condiciones exigidas por el cargo, para su correcto desempeño y que lo hacen distinto de todos los otros existentes en la organización. Es la relación detallada de las atribuciones o tareas del cargo (lo que el ocupante hace), y los objetivos del cargo (para qué lo hace), es una relación escrita que delinea los deberes y las condiciones relacionadas con el cargo; puede decirse entonces, que es un inventario escrito de los principales hechos significativos sobre la ejecución del cargo, de los deberes y responsabilidades intrínsecas.

Una función es un conjunto de tareas, atribuciones y/o actividades afines, que es ejercido de manera sistemática y reiterada por un ocupante del cargo, o por un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeñe provisoria o definitivamente una función. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, es necesario que haya repetición de la acción en su desempeño.

Las responsabilidades son las obligaciones personales compartidas, mas no delegables, de responder por la ejecución de los deberes asignados.

Los pasos necesarios a seguir para poder realizar una adecuada descripción de puestos en el Manual de Funciones y Responsabilidades son:

- a) Ordenar según la aparición de los puestos, en atención a la secuencia de niveles de jerarquía de superior a inferior.
- b) Identificar plenamente cada puesto: Unidad a la que pertenece, título exacto del puesto, ubicación, jefe inmediato y subalterno.
- c) Describir funciones diarias, mensuales, especiales etc., de cada puesto.
- d) Describir responsabilidades.
- e) Describir especificaciones educacionales, experiencias u otras.

CUADRO No.10
MODELO DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN
Código del puesto: este es un número clave que en algunas empresas se utiliza para efectos de ordenamiento y fácil localización de los mismos. En algunos casos, se otorga el número que presupuestariamente le corresponde.
Título del puesto: anotar el nombre con que formalmente (vía presupuesto, nómina de pago, contrato de trabajo, etc.), se ha denominado al puesto.
Inmediato superior: señalar el nombre del puesto de la persona de quien recibe órdenes.
Subalternos: indicar el nombre de los puestos a los cuales dirige, supervisa directamente en el desarrollo del trabajo.
II. DESCRIPCIÓN
Naturaleza: (Descripción genérica del puesto), es una descripción sucinta de aspectos esenciales y específicos de las tareas o labores asignadas al puesto, esto hace que se distinga del resto de puestos existentes en la empresa. En éste apartado, se define si el trabajo es de naturaleza operativo, técnico, profesional o administrativo, su complejidad, responsabilidad y autoridad, las instrucciones que recibe, la supervisión recibida y/o ejercida, así como el grado de independencia y criterios necesarios para el desarrollo del trabajo y cómo son revisadas y evaluadas las labores o tareas realizadas.
Atribuciones: (Descripción específica del puesto), es la descripción breve, en términos generales y con algún grado de importancia, de las tareas o labores que son características del puesto. No se incluye todas las tareas que se realizan en cada uno de los puestos, ni todas las que se describen serán limitativas al desempeño de la persona que ocupa ese puesto de trabajo; éste es un apartado representativo de un puesto en particular y existen varias formas de enmarcar su descripción: a) atribuciones específicas, generales, especiales, particulares, etc. b) atribuciones diarias, semanales, mensuales, anuales. c) atribuciones en orden de las más a la menos importante. d) atribuciones descritas de acuerdo a su orden correlativo de un proceso o sistema de trabajo definido.
Relaciones de trabajo: describe los contactos personales y de relaciones públicas que los empleados deben mantener en el desempeño de sus atribuciones, en forma intra como interinstitucional.
Autoridad: es la descripción, el grado de decisión que el titular del puesto tiene para actuar en las diferentes actividades, tareas o labores en que participa, sobre que puestos tiene mando y responsabilidad y en qué grado se afectan sus relaciones de trabajo.
Responsabilidades: se refiere a la descripción de los elementos que inciden en la participación del servidor en la custodia, despacho, uso de equipo y mobiliario, valores; así como por la eficiencia en el trabajo. Deben indicarse en orden de prioridades y conforme su cuantía de utilización.
III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Requisitos mínimos exigidos: es la indicación de los requerimientos mínimos de educación formal, especialización, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que un candidato debe reunir para ocupar un puesto de trabajo. En esta sección, también puede señalarse la alternativa de requisitos que puede llenar un candidato al puesto vacante, aquí se enumeran en un estricto orden, los siguientes: (a) Educativos: Grado de educación escolar, medio y o universitaria indispensable. b) Experiencia: describe el conjunto de conocimientos prácticos y/o técnicos que se requieren del candidato para el desarrollo del trabajo. c) Habilidad y destrezas: la habilidad debe entenderse como la capacidad mental para comprender y entender las formas de dar y recibir órdenes, instrucciones. La destreza como la capacidad manual para ejecutar una actividad específica. d) Otros requisitos: sirve de complemento a la información otorgada al aspirante del puesto o a las autoridades para contratarlo correctamente. Puede indicar: el esfuerzo con el grado de concentración y atención necesario para ejecutar las labores. Las condiciones de trabajo tanto ambientales, agradables o desagradables, bajo las cuales debe actuarse y bajo las cuales el empleado no puede ejercer control alguno y que pueden afectar su estado físico o mental y exponerlo a accidentes o enfermedades que lo incapaciten parcial o totalmente en sus labores. Las experiencias en otros puestos de trabajo; conocimiento y/o dominio de idiomas, edad límite requerida, sexo.

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala, Escuela de Auditoría, Apuntes de Administración I

5.5 VENTAJAS

En realidad existe un sin fin de ventajas que los manuales otorgan, en este caso, a una Cooperativa de Ahorro y Crédito, pero con el fin de ejemplificar algunas, se mencionan las siguientes:

- a) Es una guía para realizar todo tipo de actividades relacionadas con el departamento, ya que detalla paso a paso la ejecución de las funciones más importantes y la observancia de las responsabilidades del personal, que logra se optimicen las actividades.
- b) Permite la eficiencia, eficacia y economía de los recursos humanos, físicos y financieros del Departamento de Auditoría Interna.
- c) Contribuye a evitar la sobrecarga de trabajo, la duplicidad de funciones, desconocimiento de obligaciones, pérdida de tiempo y esfuerzos innecesarios, al delimitar en forma concreta el campo de acción, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y de cada puesto dentro de la cooperativa.
- d) Facilita la distribución, coordinación y sistematización del trabajo entre dependencias al establecer una actuación ordenada y armónica de las actividades a realizar, que evita conflictos entre jurisdicciones o la usurpación de funciones al estar todas las instrucciones respaldadas por el manual, lo que favorece los canales de comunicación.
- e) Ayuda a que superiores y subalternos puedan conocer y, en determinadas circunstancias, asumir las diferentes funciones solamente siguiendo las instrucciones del manual.
- f) Provee de un historial informativo concerniente a las normas, políticas y procedimientos de auditoría, esto permite la uniformidad en su interpretación y aplicación.
- g) Provee una guía útil para años posteriores como un registro de las actividades realizadas y criterios tomados para consultas posteriores, ahorra así, tiempo al auditor y lo ayuda a concentrarse en las áreas críticas de la cooperativa.
- h) Es una ayuda sustancial para el supervisor, esto facilita el control del progreso del trabajo efectuado.
- i) Permite la revisión y renovación constante para el mejoramiento de las políticas, procedimientos, funciones, objetivos y responsabilidades.
- j) Simplifica el trabajo y determina responsabilidades en el caso de fallas o errores debido a que todas las instrucciones están expresadas por escrito.
- k) En el caso de nuevos empleados, el aprendizaje del trabajo es más eficaz, de igual manera para el personal sin o con poca experiencia en el ámbito cooperativo, provee un panorama

general del trabajo a realizar, principalmente en las áreas críticas.

- l) Es un documento fácil de comprender y manejar, efectivo, útil y flexible que permite sustituir instrucciones verbales por instrucciones gráficas y/o narrativas.
- m) Facilita eficazmente, la Auditoría Administrativa y de Control interno.
- n) Facilita la selección de empleados al proporcionar información sobre funciones, responsabilidades y características específicas del puesto, que sirve como base para la determinación, clasificación y selección de puestos.
- o) En el caso de la inducción de empleados, contribuye a una mejor comprensión e identificación con la cooperativa, al tener una visión general de la organización con respecto a su estructura, puestos, objetivos, etc.
- p) Para la capacitación y ascenso de empleados, da información sobre el cumplimiento de sus labores, desarrollo y logros dentro de la entidad, evaluación de puestos, registro de méritos y capacitaciones, entre otros.
- q) Logra y mantiene un sólido plan de organización, al asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- r) Permita una evaluación objetiva de la actuación de cada empleado por medio del cotejo entre su asignación de responsabilidades, según el manual y la forma en que las mismas se desarrollan.
- s) Es una excelente fuente de información para las personas que ocupan un puesto en la organización.
- t) Se realiza en hojas intercambiables, esto facilita su actualización.
- u) Permite que la dirección tenga conocimiento completo del alcance e importancia del Departamento de Auditoría Interna dentro de la organización, esto facilita su apoyo.

Como medida de Control Interno, no es recomendable que las Cooperativas de Ahorro y Crédito dependan de un único empleado que conozca las funciones, responsabilidades, normas y procedimientos que se utilizan en el Departamento de Auditoría Interna, el elemento humano sufre constantes cambios ya sea por nuevas incorporaciones, despidos, ausencias temporales, renunciaciones, ascensos, entre otros; es por eso necesario entrenar a nuevos individuos que puedan cubrir o sustituir al puesto vacante y mantener la uniformidad de criterios, procedimientos, responsabilidades o rutinas de trabajo a observar; de lo contrario, esto repercutirá negativamente en la armónica administración de la cooperativa.

Por lo tanto, se debe asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades así como la uniformidad de criterios y procedimientos aún cuando cambien los individuos que las ejecutan y supervisan, o bien, desaparezcan de la organización quienes las crearon; esto se logra por medio de la inclusión de éstas en un manual de funciones y responsabilidades, procurando mantenerlo debidamente actualizado.

5.6 DESVENTAJAS

Algunas personas consideran difícil encontrar algunas desventajas de los manuales debido a las múltiples ventajas que otorga, muchas veces sus mínimos inconvenientes se pasan por alto, pero sí existen y están presentes en la organización, por ejemplo:

- a) Muchas cooperativas consideran que su Departamento de Auditoría Interna es demasiado pequeño para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- b) Se considera que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día, este gran esfuerzo no siempre es compensado con los resultados que de él se obtienen.
- c) Existe el temor de que conduzca a una estricta reglamentación, rigidez y un excesivo formalismo en la organización, esto evade la flexibilidad que de ordinario precisan todas las actividades que se realizan en la cooperativa.
- d) Existe una tendencia a desalentar la creatividad e iniciativa del personal del departamento.
- e) Debido a la naturaleza cambiante de la organización, frecuentemente, los manuales se encuentran desactualizados.
- f) Limita el trabajo del auditor a la realización de algunas actividades contempladas en el manual.
- g) La falta de una divulgación adecuada y de un apoyo por parte de la gerencia o jefe del departamento, provoca la no utilización de éste importante instrumento administrativo.
- h) En el mayor de los casos no se encuentra a disposición del personal interesado, es por eso que en algunas Cooperativas de Ahorro y Crédito aunque exista, muy pocas personas o casi nadie lo utiliza.
- i) Es lógico pensar que su contenido es incompleto porque no es fácil comprender todos los aspectos que en el mismo deben incluirse.
- j) Se considera que al transcurrir los años los procedimientos se vuelven repetitivos; además, es sumamente difícil mantener actualizado su contenido porque una Cooperativa de Ahorro y Crédito es una institución dinámica y no estática; por lo tanto su desuso se vuelve inevitable.

CAPÍTULO VI

CASO PRÁCTICO

MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE ACUERDO A NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA, EN UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO FEDERADA

6.1 GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO.

La Cooperativa objeto de análisis, es una institución financiera de ahorro y crédito denominada Cooperativa Amatitlaneca de Ahorro y Crédito Responsabilidad Limitada. –COOPEAMA, R.L. -, fue fundada el 15 de junio de 1990, por 31 personas entusiastas, visionarias y altruistas en el municipio de Amatitlán, departamento de Guatemala, bajo el amparo de las leyes que le son aplicables. Actualmente, la Cooperativa cuenta con más de 75,000 asociados y es una institución afiliada a la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito -FENACOAC-, alcanzando activos por 500 millones de quetzales, esto la mantiene como una de las más importantes en Guatemala y de las más reconocidas a nivel latinoamericano.

Su misión es facilitar diversidad de servicios financieros de excelente calidad y su visión está orientada a brindar soluciones financieras para todas las personas asociadas. Se rige por los valores y principios cooperativos de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad, solidaridad, integridad, lealtad, creatividad, eficiencia y cordialidad, todo con el propósito de simplificar y agilizar los procesos para servirle con excelencia. Su crecimiento y desarrollo se ha basado en la búsqueda permanente de la eficiencia en la entrega de servicios financieros y en la interpretación oportuna y adecuada de las necesidades de sus miembros.

Su objetivo fundamental es, procurar el mejoramiento social y económico de sus asociados, por medio de la realización de proyectos y servicios financieros, para lo cual fomentará el hábito del ahorro entre sus asociados, así como el establecimiento de programas y servicios de crédito. Entre los servicios principales que ofrece están los ahorros en: aportaciones, corriente, a plazo fijo, e infante juvenil; y los préstamos: automáticos, fiduciarios, hipotecarios y de tarjeta de crédito.

6.2 FASES PARA LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.

COOPEAMA, R.L., es una institución que posee Q.500 millones de activos, catalogada como una cooperativa grande gracias a la variedad y calidad de servicios que ofrece, goza además de la credibilidad y confianza que sus asociados han depositado a lo largo de estos 20 años, factores claves considerados activos intangibles que pueden generar grandes beneficios tangibles, lamentablemente, en la actualidad, carece de un Departamento de Auditoría Interna situación que la expone a diversos tipos de riesgos internos como externos, así como, le impide evaluar constantemente el Control Interno, detectar oportunamente las desviaciones hacia las políticas administrativas y tomar oportuna, eficaz y eficientemente, las medidas que le ayuden a la maximización de sus recursos.

Por lo anterior, en sesión del Consejo de Administración celebrada en el año 2009, se discutió la propuesta por parte de la Comisión de Vigilancia para la creación de un Departamento de Auditoría Interna, este tema fue comunicado al Gerente General quien manifestó su apoyo total a éste proyecto.

Con base en lo anterior, en cumplimiento a lo que establece: la Ley General de Cooperativas, los Estatutos de la Cooperativa y demás normas internas aplicables, el Consejo de Administración, en sesión efectuada el 08 de enero de 2009, emite el Acuerdo No. 15-01-09 según consta en Acta No. 20-01-09, en donde se aprueba su creación como una unidad de asesoría permanente con carácter independiente, al final del Acta se observan las firmas de cada uno de los integrantes del Consejo, de la Comisión de Vigilancia y del Gerente General.

Seguidamente, el Consejo de Administración analiza la lista de los 3 postulantes mejor calificados al puesto de Auditor Interno y decide el 17 de mayo de 2009, de acuerdo a sus intereses y necesidades, realizar su nombramiento, con el propósito de que éste participe conjuntamente con el Gerente General y demás personal designado para el establecimiento del Departamento de Auditoría Interna y la posterior elaboración de su respectivo manual; en atención al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades debe elaborar el respectivo estatuto del departamento .

6.2.1 Justificaciones para implementar el Departamento de Auditoría Interna.

COOPEAMA, R.L., se visualiza como una empresa competitiva de intermediación financiera de naturaleza cooperativa posicionada en el contexto nacional, con un crecimiento constante y ordenado, enfocada siempre en la entrega de servicios de calidad y excelencia, comprometida con la búsqueda de

la satisfacción plena a sus asociados, que incluya una infraestructura física adecuada sobria, elegante y con tecnología actualizada, con un equipo capacitado y actualizado de recursos humanos para atender a los asociados de manera personalizada, una cultura organizacional orientada a interpretar la demanda de servicios en forma oportuna y adecuada con servicios eficientes y oportunos.

COOPEAMA, R.L., sabe que para lograr lo anterior, será necesario tomar decisiones que contribuyan a fortalecer la estructura del Sistema de Control Interno existente, por tal razón, el Consejo de Administración está consciente que la única forma de hacerlo es por medio de la inversión de tiempo y recursos para la implementación y desarrollo de un Departamento de Auditoría Interna, que asegure el mantenimiento de los mejores estándares y prácticas de gestión en beneficio de la cooperativa y de sus asociados.

Tomando en consideración lo anterior, las variables más importantes que estructuralmente desea manejar COOPEAMA, R.L., así como los objetivos, estrategias y acciones plasmadas en el Plan Estratégico 2009-2010; las cuales se proyectaron con las metas institucionales a alcanzar en el corto y mediano plazo, son las siguientes:

- a) COOPEAMA, R.L., es una organización que en los últimos cinco años ha tenido un crecimiento enorme en sus operaciones tanto en volumen como en complejidad, debido a la diversidad de servicios financieros que ofrece y, como de era de esperarse, cuando crece la cooperativa se hace más difícil a la administración tener un control directo de las actividades, así como constatar que éstas se lleven a cabo satisfactoriamente y con un alto grado de eficiencia y efectividad.
- b) Cuenta con 3 agencias ubicadas dentro del municipio de Amatitlán, pero debido a que el número de asociados se incrementa en promedio de un 10 a 15 % anual, entre sus planes de expansión a corto plazo está el establecimiento de 3 agencias más localizadas en puntos estratégicos fuera del municipio y a mediano plazo se contempla habilitar otras 4 agencias que hacen un total de 10, que deberían estar funcionando en su totalidad a finales del año 2010. El área geográfica que se desea abarcar es Villa Nueva, Mixco, Villa Canales, San Miguel Petapa, Ciudad Capital y Antigua Guatemala.

- c) Otro aspecto a considerar es, las firmas de Tratados de Libre Comercio que Guatemala ha suscrito con diversos países entre ellos Estados Unidos de Norte América, consecuentemente, darán como resultado un incremento en el movimiento de capital y en las necesidades de financiamiento, situación que COOPEAMA, R.L., desea aprovechar al máximo para lo cual tiene contemplado, a mediano plazo, invertir en tecnología con el objeto de incrementar, mejorar y diversificar sus servicios financieros así como fortalecer su recepción de remesas.
- d) Como parte del plan estratégico, se desea mantener e incrementar el crecimiento anual de activos, aumentar la captación de ahorro de los asociados, principalmente, en las mujeres y niños, incrementar la cartera de préstamos que permita coadyuvar el desarrollo socioeconómico de los asociados, lograr mantener costos operativos razonables, alcanzar márgenes brutos adecuados, excedentes netos anuales, mantener bajos índices de morosidad < 1%, todo con base en los márgenes establecidos en los indicadores financieros P.E.R.L.A.S.
- e) Todo lo anterior conllevaría necesariamente, a requerir mayor número de personal calificado y capacitado para las unidades administrativas, mayor delegación de autoridad, mayor necesidad de control, exposición más alta de probabilidades de errores, desperdicios, fraudes, incremento de costos, aumento en el volumen y retrasos en flujo de información, mayor inversión en activos fijos y en tecnología de punta, además se acrecentaría la necesidad de capacitar constantemente al personal, para mantenerlos actualizados de todos los cambios de su entorno.

Por lo tanto, con el fin de lograr ser una Cooperativa de Ahorro y Crédito competitiva que enfrente con éxito todos estos cambios por medio de un crecimiento sostenido, ordenado, controlado y con riesgos manejables en las variables económicas y sociales durante los años venideros, con una administración caracterizada por conducir y dirigir organizadamente todas las actividades, procurando mantener una planeación futurista así como controlar con honradez, transparencia y solvencia patrimonial todas los servicios que brinda la cooperativa; el Consejo de Administración aprueba la creación de un Departamento de Auditoría Interna con carácter independiente y asesor, brindándole un servicio de calidad que garantice información concisa, fidedigna, clara y oportuna, de la situación actual de la cooperativa y emita las respectivas conclusiones y recomendaciones que promuevan la eficiencia operativa para que, con base en ellas, se tomen oportunas y acertadas decisiones.

6.2.2 ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO

a. Beneficios que se esperan obtener con la implementación del Departamento.

COOPEAMA, R.L., al implementar el Departamento de Auditoría Interna dentro de su estructura organizacional, desea obtener a corto, mediano y largo plazo los siguientes beneficios que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo exitoso de la cooperativa consecuente con su crecimiento, enfocándose principalmente a:

- a) Lograr un desarrollo y fortalecimiento organizacional paralelo con el crecimiento que se espera tendrá la cooperativa, garantizando una gestión de calidad en el servicio que brinda a sus asociados, una mejora de la efectividad en los procesos de gestión, control y dirección que agregue valor y mejore las operaciones de la cooperativa.
- b) Ser una cooperativa competente en el mercado, fortalecida institucionalmente, que maximice las oportunidades y fortalezas así como mantenga una protección contra riesgos del mercado y cualquier tipo contingencias, permitiéndole prevenir, contrarrestar o minimizar sus efectos negativos.
- c) Analizar de manera permanente las tendencias en el mercado financiero nacional e internacional, evaluando sus posibilidades de crecimiento y sus efectos sobre los servicios que la cooperativa proporciona a sus asociados.
- d) Garantizar la realización satisfactoria del plan estratégico bajo estándares de alto rendimiento, que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas previstas por la administración de la cooperativa.
- e) Evaluar proyectos de inversión para mantenerse competentes frente a la globalización de mercados y producir servicios de excelente calidad, esto permitirá permanecer como líder en el medio en que se desarrolla, y garantizar la innovación, el crecimiento sostenido, el mejoramiento continuo y la rentabilidad de la cooperativa.
- f) Cimentar su fuerza financiera, que le permita lograr reservas adecuadas y controles internos que aseguren un servicio continuo y eficiente a los socios.

- g) Garantizar una permanente evaluación de los principales riesgos internos y externos, que afectarían el crecimiento y desarrollo de COOPEAMA, R.L.:
- **Desde el punto de vista externo:** Mantener una vigilancia y análisis constante sobre las variables macroeconómicas nacionales, sobre las tasas de interés del sistema financiero nacional para ahorros y préstamos, las fusiones, quiebras de bancos y de financieras, así como de las informaciones contables de los bancos privados que publica mensualmente la Superintendencia de Bancos de Guatemala. Dar seguimiento a las regulaciones en materia financiera emitidas por el Banco de Guatemala, la Superintendencia de Bancos, la Intendencia de Verificación Especial -IVE-, y demás regulaciones que involucren a la Cooperativa.
 - **Desde el punto de vista interno:** Velar permanentemente, por el fortalecimiento de la cooperativa, su sanidad financiera y por la generación oportuna y confiable de toda la información contable, el cual incluya la ejecución presupuestaria, indicadores mensuales de gestión financiera P.E.R.L.A.S., informe de ingresos y egresos de asociados, informe de préstamos autorizados y el informe de morosidad. Conocer y analizar los resultados de la auditoría externa contratada anualmente, la readecuación oportuna de tasas activas y pasivas, la captación de ahorro y la colocación de inversiones financieras con seguridad, liquidez y adecuada rentabilidad.
- h) Proporcionar una garantía razonable de que los objetivos y metas institucionales se cumplirán bajo los criterios de eficacia, eficiencia y economía. Incrementar las medidas para erradicar la corrupción y asegurar la transparencia, eficiencia y participación de todos los asociados en el manejo transparente y justo de los recursos.
- i) Poseer personal idóneo para fiscalizar todas las áreas importantes de la cooperativa, e implementar adecuadamente, controles internos administrativos y financieros que brinden una mayor confiabilidad en la información financiera, el mantenimiento de una cartera crediticia sana con el fin de evitar el exceso de morosidad.

- j) Lograr un crecimiento en el número de asociados, pues al contar con un Departamento de Auditoría Interna existirá un mayor respaldo, credibilidad y transparencia en las operaciones que realice la cooperativa, por tanto, los mismos se sentirán más confiados que su dinero está seguro y, de igual manera, basados en la mística de servicio, se garantizará la confianza de los asociados que redundará en un aumento de ahorros y de aportaciones.
- k) Otorgar una seguridad razonable y respaldo, tanto a la Gerencia General como al Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y a todos sus asociados en general, de la veracidad y exactitud de la información que se presenta en los Estados Financieros de la cooperativa.
- l) Auxiliar a la gerencia para tener un mejor control de las operaciones que se realizan en la cooperativa, facilitando el trabajo de la Comisión de Vigilancia en el acceso a los hallazgos encontrados y en las soluciones planteadas, lo cual mejorará el trabajo en equipo.
- m) Contribuir al mejoramiento financiero, administrativo y operativo de la cooperativa por medio de una permanente asesoría, fiscalización y vigilancia, que brindará el departamento por medio de comprobaciones, investigaciones, comentarios oportunos y, fundamentalmente, mediante la interpretación de los resultados obtenidos en forma de hallazgos y la emisión de recomendaciones.
- n) Orientar sus esfuerzos hacia la modernización, debido a que gracias a la implementación y desarrollo del departamento, se podrán establecer nuevas estrategias de desarrollo, adoptar tecnología moderna, ajustar la estructura organizacional y lograr la posibilidad de mejoramiento y expansión de la cooperativa.
- o) Tomar decisiones oportunas para ampliar y mejorar la calidad y eficiencia en los servicios de captación de ahorro, autorización de crédito y seguros para los asociados, así como para enfrentar la competencia y aprovechar los nichos de mercado del sistema bancario nacional.
- p) Velar permanentemente, por el correcto funcionamiento y cumplimiento del sistema de Control Interno establecido e implementar los cambios que se consideren necesarios para fortalecer su estructura, con el propósito de obtener mayor eficiencia en el manejo, registro y procesamiento de la información contable y actividades operativas, un alto grado de protección de los bienes

de la empresa, garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos, contables y operativos establecidos por la administración, así como la utilización óptima de los recursos humanos, físicos y financieros de la cooperativa en el desarrollo de sus actividades.

- q) Verificación de aspectos legales y fiscales: la existencia de un Departamento de Auditoría Interna permite mantener mejor vigilancia de los aspectos legales e impositivos, de manera que en caso de una revisión, la organización cumpla con aspectos legales, así también aproveche al máximo de los beneficios que las leyes presentan.

b. Estimación General de costos.

Para análisis del costo-beneficio de implementación del Departamento de Auditoría en el presente caso práctico, se tomó como referencia el monto total del activo de la cooperativa objeto de análisis, derivado de la clasificación por la cual es objeto por parte de la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito, quien la clasifica en una cooperativa grande (más de Q270.4 millones), según el monto total de sus activos, actualmente COOPEAMA posee 500 millones de activos. Al considerar que el tamaño de la cooperativa (grande) y sus planes de expansión a corto, mediano y largo plazo, es oportuno dotar al departamento con los siguientes elementos:

**CUADRO No.11
ESTIMACIÓN DE RECURSO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA	MONTO ESTIMADO DE SALARIO ANUAL
Auditor Interno	1	5	Q255,000.00
Supervisor de Auditoría	1	3	Q171,000.00
Asistente de Auditoría I	1	2	Q 87,000.00
Auxiliar de Auditoría II	1	1	Q 59,000.00
TOTALES	4	11	Q572,000.00

OBSERVACIONES: Se deja abierta la posibilidad de contratar más personal, por ejemplo: (1) secretaria o bien más Asistentes o Auxiliares (categoría I ó II), con base en las necesidades del departamento. En el caso del asistente y auxiliar, para fines prácticos, se les ha designado por categorías I y II, la primera incluye auditores con experiencia mínima de 2 años que posean el conocimiento técnico y capacidad profesional necesaria que permita un nivel de supervisión inferior al de los auxiliares de categoría II, ya que en ésta se incluyen el personal cuya experiencia sea como mínimo de un año o aquellos que por cualquier motivo carezcan del mínimo de experiencia pero demuestren fidedignamente alto rendimiento académico para aplicar al puesto.

CUADRO No. 12
ESTIMACIÓN GENERAL DE COSTOS ADICIONALES
CIFRAS EN QUETZALES

	Recurso Humano				
	Salario base	bono 14	aguinaldo	bonificación	TOTAL
Auditor interno	216,000.00	18,000.00	18,000.00	3,000.00	255,000.00
Supervisor	144,000.00	12,000.00	12,000.00	3,000.00	171,000.00
Asistente I	72,000.00	6,000.00	6,000.00	3,000.00	87,000.00
Auxiliar II	48,000.00	4,000.00	4,000.00	3,000.00	59,000.00
Totales	480,000.00	40,000.00	40,000.00	12,000.00	572,000.00

a

Mobiliario y Equipo	
1 silla ejecutiva	700.00
3 sillas secretariales	1,500.00
4 escritorios	4,000.00
Papelería y suministros	4,000.00
1 Oficina	-
Total	10,200.00

B

Equipo de cómputo	
4 computadoras de escritorio	16,000.00
1 computadora portátil	5,000.00
1 impresora multifuncional	3,000.00
Total	24,000.00

c

* En este caso, la oficina no implica un costo adicional para la cooperativa objeto de análisis debido a que forma parte de las instalaciones actuales de la cooperativa.

CUADRO No. 13
ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO
ATENDIENDO EL MONTO TOTAL DE ACTIVO DE COOPEAMA R.L.
AL 30/09/2009

Recursos necesarios	COOPEAMA
Recursos Humanos	572,000.00
Capacitación Anual	10,000.00
Mobiliario y Equipo	10,200.00
Equipo de Cómputo	24,000.00
Total	616,200.00
Total de Activo *	500,000,000.00
% de Activo	0.12%

a

B

c

* Monto total del activo que dispone actualmente COOPEAMA R.L.

En resumen, el costo-beneficio de la implementación del Departamento de Auditoría Interna para la Cooperativa COOPEAMA, R.L., sería de una inversión anual de Q616,200.00 que representaría el 0.12% del total de activos que posee, lo cual se considera razonable en relación al monto total de activos a resguardar y los múltiples beneficios que se espera generen su implementación, mismos que fueron descritos anteriormente.

Así también es necesario considerar, que los costos de la organización e implementación finalmente se verán compensados en el balance cuando los tiempos se disminuyan, los procesos se simplifiquen, la organización tenga una capacidad de reacción a todo nivel de una manera eficaz y eficiente, la información sea más ágil, confiable y oportuna. Adicionalmente, es importante recordar que los costos de implementación nunca serán mayores al costo que representa la falta de controles internos idóneos y la vulnerabilidad de exposición de riesgos que puede ser objeto la cooperativa.

6.2.3 Diseño de la estructura organizacional del Departamento.

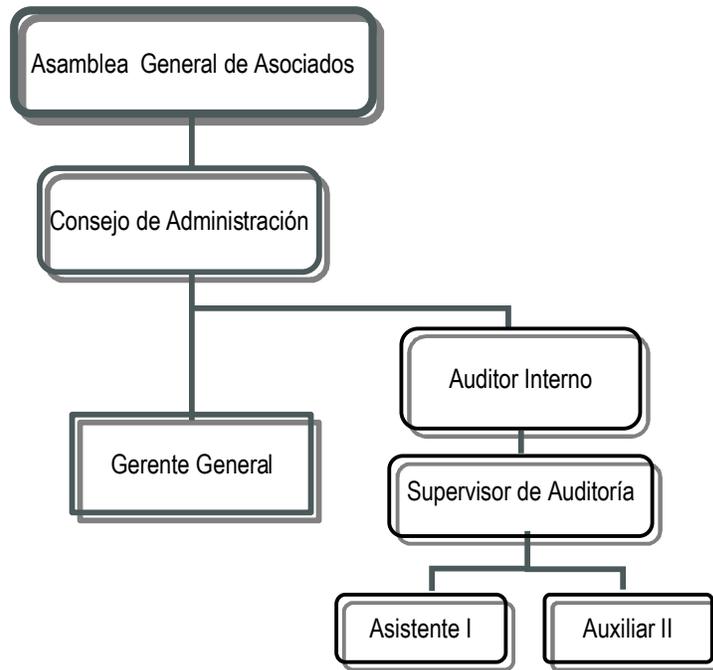
Por la naturaleza de sus funciones y para fortalecer su independencia y objetividad, la Auditoría Interna dependerá de la Asamblea General de Asociados y coordinará acciones con el Consejo de Administración, a quien deberá informar oportunamente los resultados de todos los trabajos que realice.

El presente diseño del Departamento de Auditoría Interna fue elaborado con base en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, para garantizar:

- Una estructura organizacional que corresponda a la naturaleza, complejidad y magnitud de las operaciones de la cooperativa.
- La independencia necesaria para cumplir adecuadamente, con sus funciones y evitar limitaciones a su campo de acción
- La dotación de personal técnico necesario altamente calificado que goce de una capacitación constante.
- El suministro ideal de las herramientas de trabajo.

Todo con el fin de lograr que el Departamento goce de la independencia así como del profesionalismo imprescindible en beneficio de COOPEAMA, R.L; y consecuentemente, de sus asociados, para lo cual orientará sus esfuerzos hacia la evaluación, análisis y mejoramiento de los procesos administrativos, operativos y financieros, que le permitan promover un ambiente y estructura de Control Interno sólidos que garanticen el cumplimiento de sus objetivos y la optimización de los recursos, así como la generación de información oportuna y confiable en los procesos de toma de decisiones y de rendición de cuentas a los asociados.

Propuesta de la estructura Orgánica del Departamento de Auditoría Interna



Fuente: Elaboración propia.

Por ser una unidad técnica con carácter asesor y consultor para la alta dirección (entiéndase Asamblea de Asociados, Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, entre otros), ésta se ubicó bajo dependencia jerárquica de la Asamblea de Asociados, sin embargo, coordinará acciones con el Consejo de Administración, por tal razón, funcionará con base en las políticas que éste emita, a quien funcionalmente deberá reportar, adicionalmente coordinará esfuerzos con la Gerencia General (a quien reportará administrativamente) y la Comisión de Vigilancia para mantener un control sobre las áreas críticas de la Cooperativa, adicionalmente con los auditores externos a fin de evitar duplicidad de esfuerzos, personal de la INGECOP y FENACOAC en el adecuado cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones emanadas por dichos entes.

Con base en la naturaleza de su función “asesora”, su trabajo consistirá en revisar, analizar y evaluar independiente y objetivamente los procedimientos y actividades en COOPEAMA, R.L., e informar acerca de la situación encontrada emitiendo cuando lo juzgue necesario, recomendaciones constructivas para ser tomadas en consideración por los directivos en la toma de decisiones.

El Departamento de Auditoría Interna estará conformado por un equipo de trabajo que laborará con responsabilidad, entusiasmo y profesionalismo al servicio de COOPEAMA R.L., y fundamentalmente, comprometidos con su misión, visión, objetivos, funciones y responsabilidades, que serán incluidas en el Manual de Funciones y Responsabilidades, expuesto más adelante.

El número de auditores que integrará el Departamento se determinará conforme a las necesidades lo requieran, considerando los siguientes factores:

- a. Número de departamentos que requieren ser auditados.
- b. El alcance del trabajo que se ejecutará.
- c. Frecuencia con que se programen las auditorías.
- d. Recurrencia e importancia a las auditorías especiales.
- e. Otros factores no previsibles.

6.2.4 CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna de COOPEAMA, R.L., desea asegurarse de que el conocimiento técnico y la capacidad profesional de su personal correspondan a la naturaleza y complejidad de la asignación de auditoría, así como al tiempo y recursos disponibles. Para éste propósito, se involucrará en la selección de su personal para establecer los criterios indispensables a cubrir para los puestos existentes, dichos criterios serán plasmados en el Manual de Funciones y Responsabilidades del Departamento; además, desarrollará un programa de selección y capacitación permanente para obtener una seguridad razonable sobre la calidad profesional del personal que en su conjunto deben poseer:

- a) Los conocimientos, habilidades y disciplinas necesarios para hacer frente a sus responsabilidades.
- b) Habilidad para la aplicación de normas profesionales, procedimientos y técnicas de auditoría.
- c) Habilidad para reconocer la existencia de áreas problemáticas o potenciales y contribuir con sugerencias factibles para su mejoramiento.
- d) Conocimiento y experiencia en disciplinas tales como contabilidad, economía, finanzas, estadística, informática, tributación, entre otros.

El propósito del programa de capacitación y desarrollo permanente de COOPEAMA R.L., es: proveer una seguridad razonable de que el trabajo cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, con el Manual de Funciones y Responsabilidades del Departamento así como otras Normas y Estándares aplicables, en las cuales se incluyan revisiones internas, externas y continuas supervisiones, todo con el fin de asegurar que sus responsabilidades se llevarán a cabo con el debido celo profesional y eficiencia requerida, mantener la credibilidad, objetividad y la calidad del servicio del departamento, así como brindar seguridad de que la pericia técnica y la preparación académica de los auditores internos será la apropiada para las auditorías a desarrollar.

La competencia profesional del personal requiere mantener altos niveles de educación, entrenamiento y actualización constante, derivado de las innovaciones en productos financieros y tecnológicos que constituyen importantes factores de la globalización; por tal motivo, el jefe del departamento estimulará la pertenencia y participación activa de su personal en conferencias, cursillos, seminarios, diplomados y demás actividades organizadas por las instituciones relacionadas con la profesión, por ejemplo el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, diversas Firmas de Auditoría, la Superintendencia de Administración Tributaria, la Universidad de San Carlos y aquellas que organice la misma COOPEAMA R.L., FENACOAC u otra entidad que difunda temas que atañen directa o indirectamente a la cooperativa, con el fin de mantener su competencia técnica por medio de la actualización y capacitación constante para el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Consecuentemente, pondrá a disposición del personal información sobre el desarrollo de los estándares técnicos profesionales, distribuirá material de interés profesional como pronunciamientos nacionales e internacionales relacionados con la contabilidad, auditoría, cooperativismo, pronunciamientos sobre regulaciones y requisitos reglamentarios importantes en áreas de interés específico, como valores de la cooperativa, leyes fiscales y tributarias; de esta manera, podrán mantenerse al día de la evolución que tengan las prácticas de auditoría interna así como las condiciones cambiantes dentro de la cooperativa, que motiven la revisión y actualización de los programas, procedimientos y técnicas de auditoría.

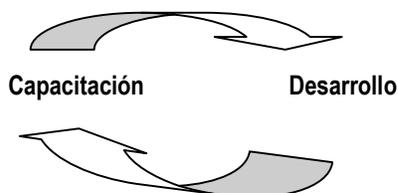
El personal idóneo que el Departamento de Auditoría Interna desea integrar, es aquel que combine conocimiento técnico, experiencia práctica, ética, objetividad, independencia, confidencialidad, en una palabra, profesionalismo de alta calidad congruente con el nivel de responsabilidades y la diversidad de

funciones que brindará a la COOPEAMA R.L.; por tal razón es indispensable, en primer lugar que el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna posea un título universitario en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y un mínimo de 5 años de experiencia en el campo laboral preferentemente, en el ámbito cooperativo, colegiado activo; en segundo lugar, para el caso del Supervisor, que posea cierre de pensum con un mínimo de 3 años de experiencia; y, para el caso del asistente y auxiliar I y II, respectivamente, estudios universitarios con el 5to semestre de la carrera de Auditoría.

Los requisitos indispensables que el personal del Departamento de Auditoría Interna de COOPEAMA, R.L., debe poseer son: Capacidad de análisis, razonamiento, inducción, deducción, investigación, capacidad para: trabajar en equipo, organizar y delegar tareas, presentar, discutir y defender opiniones, manejo de programas de contabilidad y auditoría, de herramientas tecnológicas, capacidad para aplicar los conocimientos técnicos de forma analítica y practica, habilidad en el análisis de datos financieros, conocimiento en aspectos tributarios, gestión financiera, compromiso de formación profesional continua y ética profesional.

Los auditores internos, participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia; desempeñarán todos los servicios de Auditoría Interna de acuerdo a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI); y velarán por mejorar, continuamente sus habilidades, la efectividad y calidad de sus servicios.

La capacitación y entrenamiento del personal del Departamento de Auditoría Interna, tiene como objetivo prepararlo para atender las necesidades de la organización, desarrollarlo como un incentivo acorde con el crecimiento de la misma, mantenerlo actualizado a la luz de las condiciones cambiantes del entorno general en que gravita la cooperativa ya que no es suficiente el haber reclutado a un auditor debidamente actualizado, capacitado y entrenado, al igual que no es suficiente entrenar a un auditor y esperar que siga siempre competente; debido que, pasado cierto tiempo surgen nuevas técnicas, nuevas disposiciones y reglamentaciones, nuevos equipos y sistemas, nuevas ideas, en síntesis, innovaciones que desplazan, actualizan o modernizan las que actualmente está en uso. Por lo anterior, Coopeama, R.L., considera importante e indispensable mantener el siguiente ciclo permanentemente:



Debido a la importancia que reviste la capacitación y el entrenamiento, sus objetivos deben incorporarse a los propios objetivos del Departamento de Auditoría Interna, por tanto, deberán ser incorporados al programa anual de trabajo.

El Consejo de Administración, ha considerado que el auditor interno es por su formación profesional y conocimiento integral de la institución uno de los hombres más calificados para ayudar al desarrollo del recurso humano en su departamento; por tal motivo, el jefe preparará el programa de capacitación y desarrollo constante para que éste cubra todos los aspectos de la actividad de Auditoría Interna, comprometiéndose a revisar continuamente su efectividad.

El jefe del Departamento de Auditoría Interna, auspiciará y logrará la competencia técnica, manteniéndose al día en los conceptos y técnicas más modernas relacionadas con el proceso de auditoría, incluyendo específicamente las áreas de Control Interno, contabilidad, auditoría, procesamiento electrónico; para lo cual, desarrollará un programa continuo de capacitación técnica y profesional para su propio personal e incentivará su participación activa en estas actividades.

El perfil ideal del Contador Público y Auditor como profesional es:

- Capacidad intelectual y científica, para desarrollar su trabajo y a la vez actualizarse constantemente.
- Madurez necesaria para la toma de decisiones en los aspectos de la profesión, criterio amplio que le permita discernir sus conocimientos.
- Valores morales y éticos que garanticen transparencia, responsabilidad y dedicación en todas las labores que realice.
- Independencia mental para realizar sus labores, sin importar las circunstancias en que se den o las implicaciones que se deriven.
- Formación social-humanística que le permita interpretar la realidad nacional; y
- Conocimientos científicos que le permitan distinguir, comprender e interpretar los hechos socioeconómicos y sus repercusiones en el país y las entidades económicas en las que se desarrolle.

A continuación en el cuadro No.6, se presenta la hoja de evaluación del personal elaborada por el jefe del Departamento de Auditoría Interna, como se observa el mínimo de calificación aceptable será de 60 puntos y el máximo de 100; esta evaluación deberá realizarse por lo menos una vez al año.

CUADRO No.14
COOPEAMA, R.L.
 Departamento de Auditoría Interna
 Hoja de Evaluación del Personal

Nombre del Auditor Evaluado	
Puesto que ocupa	
Período de evaluación:	
CLAVES DE EVALUACIÓN	
Total 100 Pts	1= No cumple con requerimientos 2= Usualmente cumple, pero raramente se excede de lo que se requiere 3= Conoce y algunas veces se excede de lo que se requiere 4= Excede a los requerimientos, pero no en forma excepcional 5= Excede a los requerimientos en un grado excepcional
Sección A	
Sección B	
Para Auxiliares	
Para Asistentes	
a) Cantidad y oportunidad de trabajo producido	a) Cantidad y oportunidad de trabajo producido
b) Calidad del trabajo producido	b) Calidad del trabajo producido
c) Conocimiento del trabajo	c) Conocimiento del trabajo
d) Iniciativa	d) Iniciativa
e) Interés en aprender	e) Delegación
f) Adaptabilidad/Flexibilidad	f) Responsabilidades administrativas
g) Habilidad para interpretar y seguir instrucciones	g) Entrenamiento, desarrollo profesional
h) Comunicación oral/escrita	h) Motivación a sus subordinados
i) Agilidad mental	i) Evaluación a sus subordinados
j) Informa/ consulta	j) Transmisión clara de Instrucciones
k) Razonamiento analítico	k) Promoción y cumplimiento de normas
l) Oportuna toma de decisiones	l) Oportuna toma de decisiones
m) Puntualidad	m) Habilidad para supervisar a los auxiliares
n) Aptitud analítica y de criterio	n) Aptitud analítica y de criterio
o) Juicio y criterio profesional	o) Juicio y criterio profesional
p) Pericia para detectar errores, irregularidades y fraudes	p) Pericia para detectar errores, irregularidades y fraudes
q) Responsabilidad	q) Responsabilidad
r) Habilidad en la aplicación práctica de normas, principios, técnicas y procedimientos de contabilidad y auditoría.	r) Habilidad en la aplicación práctica de normas, principios, técnicas y procedimientos de contabilidad y auditoría.
s) Conocimientos relacionados con la profesión (Contabilidad, Control Interno, auditoría Interna, aspectos fiscales)	s) Conocimientos relacionados con la profesión (Contabilidad, Control Interno, auditoría interna, aspectos fiscales)
t) Habilidad y claridad para la preparación de papeles de trabajo, memorandums de Control Interno	t) Habilidad y claridad para la preparación de papeles de trabajo, memorandums de Control Interno
TOTAL	TOTAL

NOTA: Si fuese necesario incluya cualquier comentario, aclaración u observación en el reverso de esta hoja

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala, Curso Auditoría Interna IV, Material para estudiantes de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.

6.2.5 COMIENZO DE ACTUACIÓN

COOPEAMA, R.L., está consciente que la única forma de lograr la modernización, el desarrollo y la efectividad en los procesos de gestión, control y dirección, es orientar sus esfuerzos a la creación y funcionamiento de un Departamento de Auditoría Interna garantizándole un apoyo total, situación que quedó plasmada en Acta No. 20-01-09, en donde el Consejo de Administración garantiza su independencia y la libertad de acción sin limitaciones al alcance de su trabajo, por su parte el Gerente General se comprometió a garantizar:

- a) El apoyo de la Administración y del personal de la cooperativa en general
- b) Una delegación adecuada de autoridad
- c) La contratación de personal técnico calificado
- d) Una capacitación permanente
- e) El suministro ideal y moderno de las herramientas de trabajo
- f) Considerar las recomendaciones que emita la Auditoría Interna en beneficio de la cooperativa.

De esta manera se garantiza que COOPEAMA, R.L., cuente con un Departamento de Auditoría Interna moderno, independiente y altamente profesional, con una infraestructura adecuada, así como con los recursos técnicos y logísticos de acuerdo a la naturaleza de sus actividades, las mismas que deberán guardar relación con la magnitud y complejidad de las operaciones y estructura de la cooperativa.

El Gerente General comunicará a todos los departamentos, el actual enfoque de Auditoría Interna para que proporcionen la información que les sea requerida, además tiene programado un recorrido por las instalaciones para presentar al auditor con todo el personal clave y permitirle conocer las diferentes áreas que conforman la cooperativa; esto le servirá al auditor para familiarizarse con la organización en general, con su personal, recabar información importante para su plan de trabajo y detectar áreas críticas

El auditor interno, deberá realizar una investigación preliminar la cual le brindará una visión global de la cooperativa esto incluye conocer sus objetivos, políticas y procedimientos de la cooperativa así como los límites de autoridad y responsabilidad asignados por el Consejo de Administración a los directores, funcionarios, ejecutivos y principales empleados. De igual forma, deberá conocer su organigrama, mantener un constante conocimiento de los cambios y modificaciones que sucedan en los distintos

niveles así como en sus políticas y procedimientos; además, estar al tanto de los contratos y convenios cuyo cumplimiento deberá vigilar; conocer las leyes, disposiciones y regulaciones que la afecten.

El objetivo fundamental del Departamento de Auditoría Interna es, prestar un servicio profesional de asesoría constructiva y de protección de riesgos de la COOPEAMA, R.L., proporcionándole de manera oportuna información, análisis al igual que recomendaciones pertinentes, para que alcance sus metas y objetivos con eficiencia y economía. Los informes resultado de su trabajo, serán discutidos con los encargados del área auditada procurando que sus recomendaciones sean aceptadas como un beneficio para el mejoramiento de la calidad de las operaciones y no como una imposición al área auditada; de igual manera será responsabilidad del auditor darle seguimiento a las recomendaciones reportadas e informar de los riesgos que implican la tardanza de la implementación de las correcciones a los procesos o información, ya que el trabajo de Auditoría Interna termina hasta que se han efectuado las correcciones con base en las recomendaciones planteadas o hasta que el encargado del área auditada haya aceptado, por escrito, el riesgo de no corregirlo.

Una parte importante de la Auditoría Interna, es dirigir el enfoque hacia los riesgos críticos que puedan determinar el éxito o fracaso de la cooperativa. Esto requiere que se tenga un mejor entendimiento de los principales riesgos de la organización y del impacto que pueda causar en la habilidad de la organización para generar valor. Es por eso que el Departamento de Auditoría Interna debe ir más allá de las revisiones contables, de procedimientos, Control Interno y de la depuración de Estados Financieros, debe integrarse en la organización como un Departamento de consultoría para las autoridades superiores de COOPEAMA, R.L., por medio de la elaboración de informes de calidad por los cuales se conozcan oportunamente los resultados de las diferentes intervenciones y las recomendaciones para fortalecer el Control Interno.

El auditor interno al finalizar su examen, debe informar a la administración, con objetividad profesional y absoluta independencia de criterio, el resultado final de su trabajo, expuesto en forma de análisis, evaluaciones, observaciones y comentarios, así como sus conclusiones y recomendaciones, añadiendo valor agregado al proponer mejoras en los procesos, ahorro en los costos y oportunidad de ingresos.

Otro elemento que es sumamente importante tomar en consideración es el elemento sorpresa. Una auditoría regular o recurrente debe planearse hasta donde sea posible en las épocas en que no se interfiera la operación del departamento auditado. Si bien es cierto que el departamento auditado está obligado a colaborar con la auditoría, esta colaboración puede verse seriamente limitada si la auditoría es programada en concordancia con los períodos claves o críticos de un departamento en especial, razón por la que la práctica de efectuar una intervención de auditoría en forma sorpresiva debe ser suficientemente considerada. Una auditoría sorpresiva deberá utilizarse sólo en aquellos casos en que una debilidad de control interno o de un deterioro en el sistema lo justifique, como podría ser el caso de manifestarse irregularidades que expongan a los activos a usos no autorizados o apropiaciones indebidas.

No obstante lo anterior, para cumplir con los objetivos del departamento y funciones como órgano interno de fiscalización, el personal del departamento debe ser estrictamente instruido en el sentido de que debe abstenerse en todo momento, de poner sobre aviso a los empleados cuyo trabajo se va a revisar; por tal razón, se requiere que el personal se abstenga de participar en actividades que puedan colocarlos en conflicto de intereses o que perjudiquen su capacidad para desempeñar objetivamente sus deberes y responsabilidades.

Debido a sus funciones de fiscalización, el personal del departamento deberá mostrar siempre la mayor discreción, una actitud imparcial, objetiva, de ayuda y cooperación mutua en el desempeño de sus labores pero, sin entrar en familiaridades con el personal sujeto a su vigilancia para lo cual debe evitarse cualquier infidencia sobre los resultados de su trabajo o sobre el que se programe de antemano, con el fin de preservar lo más posible el carácter sorpresivo de sus actuaciones.

La Auditoría Interna en COOPEAMA, R.L., será un elemento del sistema del Control Interno que asesore, evalúe, integre y dinamice la gestión inherente a dicho control, con el propósito de optimizar la cultura organizacional, la eficiencia, eficacia y transparencia en todas las actuaciones de la cooperativa; apoyará a los funcionarios de la cooperativa en el cumplimiento de las funciones asignadas, con miras a fomentar en el desempeño de éstas, el autocontrol, esto facilita el desarrollo de las habilidades necesarias para instrumentar los principios de efectividad, eficiencia, eficacia y transparencia en las

labores que diariamente desarrollan, al realizar procedimientos de seguimiento y evaluaciones pertinentes, y a la vez, generar las recomendaciones correspondientes.

Los miembros de la cooperativa a quienes brindará un servicio directo de asesoría incluyen la Asamblea de Asociados, el Consejo de Administración, la Comisión de Vigilancia y la Gerencia General, entre otros; por lo tanto, tiene responsabilidad ante estos de proporcionarle información acerca de lo adecuado y eficiente de la propia administración, su sistema de Control Interno y la calidad en la ejecución de actividades, la información suministrada a cada uno puede diferir en cuanto a la forma y al detalle, lo cual dependerá de los requerimientos y necesidades de cada uno.

El Departamento de Auditoría Interna debe operar con base en normas y estatutos claramente definidos, debe adaptar sus actividades y ser fuente de apoyo a la gestión administrativa, utilizar un enfoque basado en riesgos, mantener informado al Consejo de Administración y tener una comunicación abierta y directa con la Gerencia General, Comisión de Vigilancia y Oficial de Cumplimiento, para proponerle modelos efectivos de Control Interno, presentar sugerencias de mejora continua, al eliminar las complejidades y redundancias que existan en torno a los controles y reducir costos.

El jefe del departamento de manera anual deberá presentar a la Gerencia General y Consejo de Administración para su aceptación y aprobación respectivamente, el Plan Anual de trabajo y un presupuesto financiero, del mismo modo será su responsabilidad definir la misión y visión del departamento, objetivos, posición jerárquica, funciones, alcance del trabajo, responsabilidad, autoridad y perfil de puestos, en un Manual de Funciones y Responsabilidades.

De igual manera será responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna brindar un servicio de calidad profesional de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría interna.

6.3 MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE ACUERDO A NIEPAI

El activo más valioso que posee COOPEAMA, R.L., es el elemento humano, y debido que dentro de las funciones y responsabilidades que le competen al auditor interno se encuentra el establecimiento del propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría, paralelo a la implementación del respectivo departamento se requerirá que el auditor elabore su respectivo Manual de Funciones y Responsabilidades, con el fin de reclutar y seleccionar profesionales altamente competitivos que lo integrarán garantizando así la prestación de servicios de excelente calidad logrando con ello, estabilidad laboral y reducción de gastos innecesarios cuando se elige a la persona no indicada. El jefe del departamento será responsable de su elaboración, de lograr su aprobación e implementación y de mantener una periódica actualización del documento.

COOPEAMA, R.L., se encuentra en el proceso de modernización administrativa, dentro de sus estrategias está la responsabilidad de elaborar manuales administrativos que permitan mejorar el funcionamiento de las áreas, con el fin de precisar las funciones encomendadas, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad en las actividades y detectar omisiones, que coadyuven, a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo, obteniendo ahorros importantes en costos, tiempo y esfuerzo, con el objeto de aprovechar mejor los recursos humanos y materiales disponibles. El objetivo general del siguiente manual es lograr la eficiencia y transparencia en los procesos que se realizan en COOPEAMA, R.L., específicamente en el Departamento de Auditoría Interna por medio de su periódica consulta. El manual no pretende interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores del departamento, al poder tomar decisiones más acertadas apoyadas por las directrices de los superiores.

El Manual de Funciones y Responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna, es un documento de gestión y de sistematización normativa el cual tiene carácter instructivo e informativo. Su finalidad se basa en constituir una fuente de información permanente de la organización interna, de sus funciones tanto generales como específicas y de las responsabilidades básicas del personal. Se constituirá como una herramienta que facilite el desarrollo de funciones administrativas y operativas; fundamentalmente,

un instrumento de comunicación y control; las funciones se constituyen en objetivos asignados a los recursos humanos de cuyo cumplimiento y eficiencia dependen las metas globales de la cooperativa.

El Manual de funciones y responsabilidades, se constituye un fundamental medio de consulta que facilita los canales de comunicación informando de todos los cambios de rutinas laborales que se generen con el crecimiento de la cooperativa; por lo tanto, apoya al fortalecimiento del sistema de Control Interno y auxilia en la inducción al puesto, adiestramiento y capacitación del personal nuevo, al describir las funciones, autoridad, responsabilidades y requerimientos mínimos a observar.

El presente manual se fundamenta en la siguiente premisa: “el cabal cumplimiento de las responsabilidades y deberes de cada empleado, constituye un aporte esencial para el logro de la misión y objetivos del Departamento de Auditoría Interna y por ende la Cooperativa”. El proceso para su elaboración es: Recopilación y análisis de información, propuesta del diseño que incluye las fases de:

1. **Edición:** en esta fase el Consejo de administración y Gerencia General aprueba y acepta respectivamente la elaboración del Manual. Por ende aprobado el proyecto se procede a la edición del mismo en formatos intercambiables para facilitar su revisión y actualización, en papel tamaño carta a renglón cerrado, con el nombre de la cooperativa en el margen izquierdo superior del manual, con un estilo de redacción sencillo, claro y conciso, se evita el exceso de tecnicismos, de abreviaturas; además, se realiza en hojas numeradas correlativamente, fechadas y firmadas para un mayor control.
2. **Implementación:** ésta resultará ser la que marque las condiciones de éxito o fracaso en el correcto cumplimiento de las funciones y responsabilidades descritas, es un momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales; por tal razón, se considera adecuado elaborar un programa para su instalación, previo a ponerlo en vigencia. Como parte del desarrollo del mismo deberá asesorarse al usuario, al aclararle dudas y malas interpretaciones.

Después de editado el manual, el jefe del departamento tendrá la responsabilidad de modificarlo o realizar los ajustes que considere necesarios para mantenerlo actualizado, por su parte, el personal al

notar la inaplicabilidad de alguna disposición descrita deberá reportarla al jefe. Al momento de dejar sin vigencia un manual o modificar su contenido, es preciso que para el efecto se emita una resolución por parte del Gerente General y Consejo de Administración, los manuales serán propiedad de la cooperativa y el encargado de su resguardo, protección y divulgación será el jefe del departamento.

El Manual que a continuación se presenta debe estar siempre a la mano, de allí su nombre “manual” es decir al alcance de la persona que lo necesite; estar a la mano significa que debe ser de fácil entendimiento y consulta. Este deberá interpretarse como un compendio de la totalidad de funciones y responsabilidades que desarrollará el personal que integra el Departamento de Auditoría Interna, en donde además se incluyen antecedentes, legislación, organigrama, niveles de jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, funciones, habilidades y destrezas a requerir, entre otras cosas.

El Manual contiene una explicación breve que permite al usuario conocer a que se refiere el documento, así como los objetivos que persigue el manual de acuerdo a su ámbito de aplicación. El presente Manual ha sido elaborado con base en la normativa existente en materia de organización, así como la estructura orgánica y funciones estipuladas por la administración de la cooperativa en documentos y reglamentos. Es evidente que por si solo el manual no tiene una aplicación práctica en una institución, si no se combina con una serie de elementos fundamentales que hacen de su implementación un proceso exitoso.

Para lograr las metas y resultados con eficiencia y productividad, en beneficio de la cooperativa, su contenido será de conocimiento obligatorio para todo el personal que labora en el departamento. El Gerente General y demás Directivos deben promover la divulgación de éste a todos los niveles jerárquicos con la intención que tiene la organización de elaborar el Manual, al resaltar los beneficios que de éste se obtendrán, a fin de que todos brinden su apoyo durante el desarrollo del trabajo, sin este requisito, la labor de integración del manual se vería seriamente dificultada.

A continuación, se presenta el Manual de Funciones y Responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Amatitlaneca, Responsabilidad Limitada:



*Cooperativa Amatitlaneca de Ahorro y Crédito
Responsabilidad Limitada*

*MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA*

*Gerente General: Licenciado Esteban Maldonado
Jefe del Departamento: Licenciada Ester Sian*

*Amatitlán, Noviembre 2009
5 ejemplares impresos*



Cooperativa Amatitlareca Responsabilidad Limitada

FUNDAMENTO LEGAL

Aprobación según Acta No. 33-11-09 del Consejo de Administración del 09 de noviembre de 2009, Acuerdo No. 19-11-09.

CONSIDERANDO

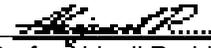
- I. Que la Auditoría Interna es un departamento independiente y objetivo que se desenvuelve como asesor de los altos ejecutivos de dirección en todos los campos de la organización, al realizar una evaluación permanente, objetiva e independiente para determinar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de la Cooperativa y de su sistema de Control Interno, al proporcionar recomendaciones para su actualización y mejoramiento continuo.
- II. Que como consecuencia de lo anterior, resulta indispensable que el Departamento de Auditoría Interna cuente con un documento formal, de carácter técnico elaborado con base en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, el cual asegure y facilite: Su adecuada administración por medio de la descripción de su misión, visión, independencia, objetivos, autoridad estructura orgánica, entre otros; la orientación del personal en el cumplimiento consistente de las normas y procedimientos y; la comprensión de las funciones y responsabilidades de éste en la cooperativa a todos los niveles de la administración, Consejo de Administración, Entidades Públicas, Auditores Externos e Internos y Organizaciones profesionales relacionadas.

POR TANTO

- III. En cumplimiento a lo que establece: La Ley General de Cooperativas, los Estatutos de la cooperativa y demás normas internas aplicables, el Consejo de Administración en sesión efectuada el 09 de noviembre de 2009 emite el Acuerdo No. 19-11-09 según consta en Acta No. 33-11-09, en donde autoriza el presente Manual de Funciones y Responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna.

f. 
Lic. Pablo Morataya
Presidente

f. 
Ing. Juan Vargas
Vicepresidente

f. 
Profa. Abigail Rodriguez
Secretaria

f. 
Prof. Pedro Hernández
Vocal I

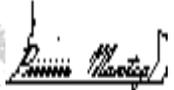


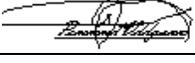
f. 
P.C. Magdalena Montecristo
Vocal II



Cooperativa Amatitlaneca Responsabilidad Limitada

REGISTRO DE CONTROL

CONTROL DE CAMBIOS								
Fecha de cambio	Versión	Motivo del cambio	Elaborado por		Revisado por		Autorizado por	
			Lic. Ester Sian Jefe de Auditoría Interna	Fecha	Lic. Esteban Maldonado Gerente General	Fecha	Lic. Pablo Sandoval Presidente Consejo de Administración	Fecha
N/A	01	Emisión Original	Lic. Ester Sian Jefe de Auditoría Interna	08-10-09	Lic. Esteban Maldonado Gerente General	18-10-09	Lic. Pablo Sandoval Presidente Consejo de Administración 	09-11-09

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN				
Fecha de recibido	Nombre destinatario	cargo	Medio de distribución	Firma
15/12/09	Licda. Ester Sian	Jefe Auditoría Interna	CD y Documento Físico (3 ejemplares)	
15/12/09	Lic. Esteban Maldonado	Gerente General	CD y Documento Físico (1 ejemplar)	
15/12/09	Lic. Palomo Villagrán	Jefe de R.R.H.H.	CD y Documento Físico (1 ejemplar)	



Cooperativa Amatitlaneca Responsabilidad Limitada

ÍNDICE

Fundamento Legal

Registro de Control

1.	Introducción_____	i
2.	Aspectos Generales del Departamento de Auditoría Interna_____	1
2.1	Definición_____	1
2.2	Objetivos_____	1
2.3	Características_____	1
2.4	Misión_____	1
2.5	Visión_____	2
2.6	Alcance_____	2
2.7	Independencia_____	2
2.8	Autoridad_____	2
2.9	Principios y Valores_____	3
2.10	Normas y Políticas de observancia general_____	3
2.11	Principales Funciones y Responsabilidades del Departamento_____	3
2.11.1	Funciones del Departamento de Auditoría Interna_____	3
2.11.2	Responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna_____	4
3.	Estructura Orgánica_____	5
4.	Descripción Técnica de Puestos	
4.1	Auditor Interno_____	6
4.2	Supervisor de Auditoría_____	10
4.3	Asistente de Auditoría Interna I_____	14
4.4	Auxiliar de Auditoría Interna II_____	17



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones y Responsabilidades, es una guía práctica, efectiva, útil y flexible que se integra por elementos técnicamente diseñados para orientar de una manera fácil, sencilla, objetiva y clara al personal en: La realización de sus funciones, el cumplimiento de sus responsabilidades, el conocimiento de la estructura orgánica del departamento y en la identificación de las relaciones de coordinación que deben prevalecer en la Cooperativa Amatlán, R.L. con el fin de desarrollar en armonía las actividades que permitan alcanzar sus objetivos.

La importancia en la aplicación de este manual estriba, en constituirse como una pieza básica dentro del sistema de Control Interno de la Cooperativa Amatlán, R.L., que identifica de una manera clara y precisa el propósito, autoridad, estructura orgánica, políticas y normas del Departamento de Auditoría Interna para orientar al personal en el cumplimiento consistente de funciones y responsabilidades de acuerdo con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Así mismo, colabora con la Gerencia y el Jefe del departamento, como instrumento de apoyo en la evaluación del trabajo de Auditoría Interna al facilitar el proceso de selección, inducción y capacitación del personal nuevo, al definir las funciones como responsabilidades por medio de la descripción de puestos, minimizando su desconocimiento y la duplicación de esfuerzos.

El objetivo fundamental que persigue el presente manual es, la aplicación práctica de las funciones básicas descritas en este documento, que deberán desarrollar cada uno de los miembros del Departamento de Auditoría Interna para facilitar el logro de procesos homogéneos y sistemáticos dentro de la cooperativa.

Este documento presenta en forma estructurada una visión global del Departamento de Auditoría Interna y contempla los siguientes aspectos: un primer apartado de generalidades, en el que se incluyen el objetivo que se pretende alcanzar, la visión, la misión o propósito, el alcance, independencia, autoridad y los valores en los que se fundamenta el desempeño del personal; en la segunda sección se muestra la estructura organizacional y las principales funciones y responsabilidades a observar; la última parte corresponde a la descripción técnica del puesto al especificar las funciones básicas, y delimitar las áreas de autoridad, responsabilidad, requisitos y conocimientos esenciales, educación, experiencia y cualidades personales para cada uno de los cargos que conforman el departamento.



El presente Manual, fue elaborado de manera que permita a los usuarios comprender con mayor rapidez y facilidad tanto la organización de su Departamento como las **funciones y responsabilidades mínimas** a observar, lo cual quiere decir que las disposiciones, normativas, perfiles, requisitos, funciones y responsabilidades no se limitan a lo descrito en el presente Manual.

Finalmente, para que el Manual cumpla con todos sus propósitos es necesario mantener actualizada la información que lo integra, para el efecto, se requiere la participación de todos los miembros del departamento por medio de la proposición de sugerencias de cambio, al Jefe de Auditoría Interna, así mismo éste puede realizar la propuesta de modificación o reestructuración cada vez que se cree un nuevo cargo, se lleve a cabo una reorganización de dependencias o bien cuando las funciones de los cargos varíen en relación con las descripciones que aparecen en el Manual, todo con el fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a la dinámica de la organización; en ambos casos, las modificaciones serán válidas mediante resolución interna aprobada y aceptada por el Consejo de Administración y Gerencia General respectivamente. Las enmiendas deberán efectuarse en hojas intercambiables y serán comunicadas formalmente a todo el personal.

El presente documento estará vigente a partir de la fecha de su publicación, por lo tanto, se recomienda su observancia general y obligatoria. Para alcanzar lo anterior, es necesario que éste se divulgue y distribuya a todo el personal involucrado por el medio que se considere más idóneo, desde ya se agradece profundamente la colaboración recibida por parte de la Gerencia General y de otros directivos para lograr este cometido.

Elaborado por:

f.

Licda. Ester Sian
Jefe del Departamento de Auditoría Interna



Vo.Bo.

f.

Lic. Esteban Maldonado
Gerente General





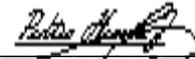
Autorizado por:

Miembros del Consejo de Administración.

f. 
Lic. Pablo Morataya
Presidente

f. 
Ing. Juan Vargas
Vicepresidente

f. 
Profa. Abigail Rodríguez
Secretaria

f. 
Prof. Pedro Hernández
Vocal I

f. 
P.C. Magdalena Montecristo
Vocal II





2. ASPECTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

2.1 DEFINICIÓN

El Departamento de Auditoría Interna, es reconocido en la cooperativa como un órgano de Control Interno que actúa con responsabilidad, objetividad, independencia, de carácter técnico y asesor que proporciona confianza, apoyo oportuno y eficaz; que contribuye al mejoramiento y excelencia del desempeño de la gestión de la Cooperativa Amatlán, R.L.

2.2. OBJETIVO

Ser una unidad de asesoría permanente que apoye al Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia, Comités varios y Gerencia en el cumplimiento de sus responsabilidades, y desarrolle análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesoría relacionada sobre los registros que se auditen, al proporcionar información acerca de lo adecuado, efectivo y eficiente del sistema de Control Interno de la empresa y la calidad de su gestión operativa.

2.3 CARACTERÍSTICAS

Este departamento se caracteriza principalmente por ser un ente independiente, objetivo, confidencial, cooperador, previsor, profesional evaluador, protector y constructivo que brinda asesoría permanente a la gerencia y a demás directivos de la organización; que es ejecutado como una función "Staff", por los propios empleados de la Cooperativa Amatlán, R.L., con el fin de lograr y mantener la eficiencia, eficacia y economía de sus recursos, sistemas y procedimientos.

2.4 MISIÓN

El Departamento de Auditoría Interna, es una unidad técnica de evaluación independiente, objetiva, de aseguramiento y consulta, que realiza un trabajo de la más alta calidad profesional ajustado a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna orientándose a: mejorar las operaciones, agregar valor, coadyuvar a salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio de la Cooperativa, al proveer a las autoridades de la misma un grado razonable de certeza con respecto al continuo mejoramiento del Sistema de Control Interno; aportando un enfoque sistemático y disciplinado, tanto para evaluar como para mejorar la eficacia de

Licda. Esjher Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



los procesos de gestión operativa y administrativa en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y políticas de la Cooperativa Amatlán, R.L.

2.5 VISIÓN

Ser una unidad técnica, moderna, multidisciplinaria, con personal altamente capacitado y competitivo, que se convierta en el medio de aseguramiento de la calidad de la entidad, para generar valor agregado a las operaciones y al cumplimiento de los objetivos de la organización, en un ambiente de transparencia, eficiencia, eficacia, economía, equidad, cooperación y respeto mutuo.

2.6 ALCANCE

El Departamento de Auditoría Interna, se desenvuelve como asesor para los más altos ejecutivos en todos los campos de la organización que sea necesario, por lo que realizará análisis y evaluaciones permanentes, objetivas e independientes para determinar no sólo la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de la Cooperativa Amatlán, sino también, de su sistema de Control Interno al brindar recomendaciones factibles para su actualización y mejoramiento continuo.

2.7 INDEPENDENCIA

Los auditores internos mantendrán una actitud mental positiva y objetiva sin permitir ningún tipo de influencia al momento de emitir sus juicios, además evitarán en lo posible estar en situaciones que les impidan emitirlos objetivamente. Como garantía de su independencia los auditores internos no podrán diseñar ni instalar sistemas, procedimientos que normalmente tuvieren que revisar o evaluar o efectuar trabajos operativos; Por tanto, el Departamento de Auditoría Interna tendrá plena independencia de acción y de criterio para el desempeño de sus funciones.

2.8 AUTORIDAD

La Auditoría Interna no tendrá autoridad y/o responsabilidad sobre las actividades auditadas. Por lo tanto, la evaluación de la Auditoría Interna no exonera en forma alguna a otras personas dentro de la cooperativa, de las responsabilidades que le fueron asignadas.

Licda. Esfer Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



El Departamento de Auditoría Interna tendrá libre acceso a los registros, libros y a cualquier clase de información que se maneje, manual o computarizada, así como acceso irrestricto a todas las instalaciones y dependencias de la cooperativa para la práctica de pruebas de auditoría; de la misma manera, la Auditoría Interna podrá requerir la cooperación de cualquier empleado o funcionario de la entidad por medio de los más idóneos canales de comunicación.

2.9 PRINCIPIOS Y VALORES

El Departamento de Auditoría Interna de Copeama, R.L., se construye sobre la base de una serie de valores y principios éticos que dan sentido trascendente a su función y mantienen un rumbo definido para incrementar sus probabilidades de éxito. Entre los principales valores y principios que se consideran básicos para su gestión están: colaboración, compromiso, consideración, disciplina, espíritu de pertenencia, ética, excelencia, integridad, respeto, responsabilidad, cooperación, trabajo en equipo, solidaridad, honradez, decoro, prudencia, veracidad, fraternidad, diplomacia, positivismo, serenidad, objetividad, rectitud, criterio profesional, lealtad, discreción, liderazgo, confidencialidad, honestidad, confiabilidad, entre otros.

2.10 NORMAS Y POLÍTICAS DE OBSERVANCIA GENERAL

El departamento de Auditoría interna funcionará de acuerdo a las políticas establecidas por la administración, así las propias del departamento, y para efectos de mantener una alta calidad profesional los auditores deberán observar la Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y demás normas de auditoría que rige la actividad profesional.

2.11 PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO

2.11.1 Funciones del Departamento de Auditoría Interna:

Para el correcto desempeño de sus funciones inherentes, el Departamento de Auditoría Interna, deberá tener presente el enfoque del negocio, un espíritu imaginativo, las áreas de mayor interés, entre otras cosas. Tomando como base las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, las principales funciones del Departamento de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito en términos generales deben orientarse a:


Licda. Esther Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09


Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09


Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



1. La evaluación de la estructura y confiabilidad del Sistema de Control Interno.
2. La revisión y evaluación de validez, calidad y aplicación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos operativos, administrativos, contables y de procesamiento de datos.
3. La oportunidad de la revisión y evaluación permite obtener la confianza de la información que sirve de base para elaborar los informes para la Administración.
4. La promoción del cumplimiento de normas, políticas y procedimientos instruidos por la cooperativa.
5. La revisión de los medios que garanticen la salvaguarda de los activos, al igual que su existencia.
6. La evaluación del uso económico y eficiente de los recursos de la cooperativa.
7. El asesoramiento a la gerencia en la conducción de la organización en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos, por medio de evaluaciones y revisiones permanentes de las operaciones y programas de la institución.

2.11.2 Responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna:

El Departamento de Auditoría Interna desempeñará sus funciones, atendiendo responsabilidades inherentes a las mismas, todo personal está obligado a cumplir con las atribuciones inherentes a su puesto; a continuación se listan las responsabilidades más sobresalientes a cumplir:

1. Examinar los sistemas de información y verificar la confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y operacional.
2. Revisar y determinar si los sistemas son adecuados y efectivos, además establecer si las áreas auditadas están cumpliendo con los requerimientos apropiados a fin de prevenir impactos negativos en las operaciones.
3. Revisar la existencia y propiedad de los activos fijos, así como los procedimientos y métodos de salvaguarda utilizados para contrarrestar cualquier tipo de riesgo.
4. Verificar el cumplimiento de lo establecido por la administración y de ser necesario el apoyo en el diseño y desarrollo previo a su implementación.
5. Evaluar si el empleo de los recursos mediante estándares de operación establecidos por la administración, se realizan en forma económica y eficiente.
6. Evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos
7. Que el trabajo de Auditoría cumpla con los propósitos aprobados por la Gerencia y aceptados

Licda. Esther Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



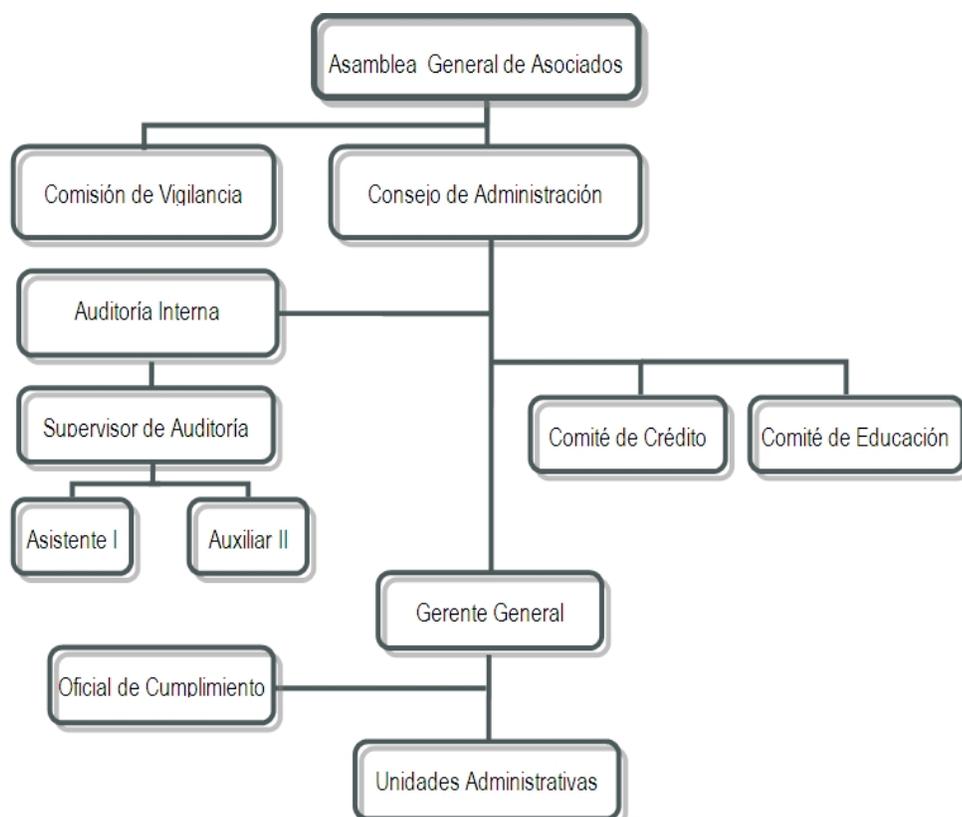
por el Consejo de Administración para lo cual será necesario definir los propósitos, la autoridad y responsabilidad del departamento en un Manual de Auditoría Interna.

8. Que el trabajo de Auditoría se realice de acuerdo a Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna las cuales permiten tener un amplio panorama del trabajo que debe realizar el Auditor en calidad de asesor.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Departamento de Auditoría Interna es un ente que tiene como misión fundamental brindar asesoría permanente a los más altos directivos de la cooperativa, por lo cual en resguardo de su independencia y objetividad se ubicará bajo la dependencia de la Asamblea de Accionistas pero coordinará actividades con el Consejo de Administración. Estará integrado por 4 miembros: el jefe del departamento, un Supervisor, un Asistente y un Auxiliar.

COOPERATIVA AMATITLANECA RESPONSABILIDAD LIMITADA COOPEAMA R.L. ORGANIGRAMA PROPUESTO



Licda. Ester Sian
Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado
Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya
Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		REFERENCIA DE NIEPAI
Título del puesto	Auditor Interno	N/A
Código	AI-0145	N/A
Ubicación Administrativa	Depende directamente de la Asamblea de Asociados y coordina actividades con el Consejo de Administración	1100-Independencia y objetividad 1110-Independencia dentro de la Organización 1111-Interacción directa con el Consejo
Subalternos	Personal del departamento de Auditoría Interna	2030-Administración de recursos 2230-Asignación de recursos para el trabajo 2340-Supervisión del trabajo
4.2 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO		REFERENCIA DE NIEPAI
Naturaleza	Ser un elemento de apoyo que asesore al Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Gerencia General. Evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado y emite recomendaciones a efecto de asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la cooperativa.	2100-Naturaleza del trabajo 2110-Gobierno
Responsabilidad	Administrar adecuadamente el departamento a su cargo para asegurar que añada valor a la organización. Definir formalmente en un estatuto el propósito, autoridad, responsabilidad, acceso, posición jerárquica y alcance del departamento obteniendo la aprobación del Consejo. Utilizar y promover el uso eficiente y económico de todos los recursos a utilizar. Realizar y gestionar que se realice el trabajo conforme a los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Cumplir y hacer cumplir eficazmente las funciones descritas en el presente Manual y aquellas afines con el cargo.	2000-Administración de la auditoría interna 1000-Propósito, autoridad y responsabilidad 1010-Estatuto de auditoría interna 1321-Declaración de cumplimiento de las NIEPAI 1322-Declaración de incumplimiento 2430-Realizado conforme NIEPAI 2431-Declaración de incumplimiento
Autoridad	Tendrá autoridad directa e inmediata sobre todo el personal de Auditoría Interna.	2030-Administración de recursos 2230-Asignación de recursos para el trabajo 2340-Supervisión del trabajo
Relaciones	Con todo el personal que labora en la Cooperativa.	2050-Coordinación
4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		REFERENCIA DE NIEPAI
1	Programar de manera eficiente la ejecución de las auditorías por medio de la elaboración del Plan Anual de Trabajo basado en riesgos, que deberá ser aprobado por el Consejo de Administración con el apoyo de Gerencia General, al garantizar su cumplimiento y ejecución con base en los objetivos y metas establecidas por COOPEAMA, R.L..	2010-Planificación, 2010.A1, 2010.C1. 2200-Planificación del trabajo 2201-Consideraciones sobre planificación 2201.A1, 2201.C1
2	Elaborar un informe escrito al Consejo de Administración, sobre la labor efectuada en forma comparativa con el Plan Anual de Trabajo aprobado, y cuando sea necesario justifique las diferencias.	2020-Comunicación y aprobación 2060-Informe a la alta dirección y al Consejo
3	Asegurarse que los recursos humanos, físicos y financieros a utilizar sean suficientes, apropiados y le permitan cumplir eficazmente con el plan aprobado, a manera de gestionar oportunamente los mismos e informar cualquier limitación.	2020-Comunicación y aprobación 2030-Administración de recursos 2230-Asignación de recursos para el trabajo
4	Elaborar, aprobar y actualizar, según sea el caso los programas y guías de Auditoría Interna para la ejecución de las actividades propias del departamento, asegurándose que los miembros cumplan con sus obligaciones conforme a la planificación, sin desestimar las acciones sorpresivas de control cuando lo estime necesario.	2040-Políticas y procedimientos 2240-Programa de trabajo, 2240.A1, 2240.C1

Licda. Ester Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		REFERENCIA DE NIEPAI
5	Elaborar y someter a la aprobación del Consejo de Administración y aceptación de la Gerencia General el Manual de Auditoría Interna, procurando su periódica actualización para asegurar que la función del Departamento de Auditoría Interna se realice eficientemente.	1000-Propósito, autoridad y responsabilidad 1000.A1, 1000.C1 1010-Estatuto de auditoría interna 2000-Administración de la auditoría interna
6	Coordinar las actividades relacionadas con la administración de riesgos de la cooperativa y verificar que se implementen las medidas preventivas y correctivas pertinentes, con la finalidad de mitigar los mismos.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2210- Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.C1
7	Evaluar de manera permanente el funcionamiento del Sistema de Control Interno de COOPEAMA, R.L., al controlar que esté formalmente establecido y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos; de igual forma recomendar las medidas que signifiquen su fortalecimiento, efectividad y eficiencia a un costo razonable.	2130-Control 2130.A1, 2130.A2, 2130.A3 2210- Objetivos del trabajo, 2210.A2
8	Asesorar en materia de Control Interno a las diferentes unidades administrativas, para que diseñen y pongan en funcionamiento, los procedimientos de control que apoyen la gestión cooperativa.	2130-Control, 2130.C1, 2130.C2 2210-Objetivos del trabajo, 2210.C1
9	Designar al personal para la ejecución de las auditorías, atendiendo su experiencia profesional y el grado de dificultad del área a examinar, al procurar mantener una permanente dirección, coordinación y supervisión	2030-Administración de recursos 2230-Asignación de recursos para el trabajo 2340-Supervisión del trabajo
10	Vigilar que el comportamiento, desempeño y trabajos de sus subordinados se lleven a cabo dentro de los más altos niveles de conducta, independencia, ética profesional, responsabilidad, eficiencia, prontitud, con apego a lineamientos y disposiciones de orden legal y criterios que establezca COOPEAMA, R.L.	2340-Supervisión del trabajo
11	Establecer un programa de desempeño del personal que incluya reclutamiento, capacitación, actualización continua, evaluación del desempeño y promoción de auditores internos, todo esto para garantizar mantenerlos actualizados en cuanto a leyes, reglamentos y disposiciones que regulen la profesión y la actividad cooperativa; así como para mantener una imagen de credibilidad y alto nivel profesional en todas las acciones del departamento, comunicando a la alta dirección los resultados del trabajo.	1230-Desarrollo profesional continuo 1300-Programa de aseguramiento y mejora de la calidad 1311-Evaluaciones internas 1312-Evaluaciones externas 1320-Reporte del programa de aseguramiento y mejora de la calidad
12	Fiscalizar las operaciones contables, financieras, estadística y administrativas de toda la cooperativa con énfasis en las áreas que se consideren críticas al realizar su respectivo análisis y evaluación para determinar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información.	
13	Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de normas, políticas, procedimientos, manuales, estatutos y leyes que rigen a la cooperativa.	
14	Analizar, revisar, evaluar y promover los procedimientos de auditoría al procurar su efectividad y actualización constante.	2100-Naturaleza del trabajo 2110-Gobierno 2110.A1, 2110.A2, 2110.C1
15	Verificar el adecuado registro y protección de los activos de la cooperativa contra diversos tipos de riesgo.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2130-Control
16	Adoptar criterios, métodos, procedimientos e indicadores para la evaluación de la gestión de las diferentes dependencias de la entidad para optimizar el manejo de recursos físicos, financieros y humanos.	2130.A1, 2130.A2, 2130.A3, 2130.C1, 2130.C2 2220-Alcance del trabajo 2220.A1, 2220.A2, 2220.C1
17	Revisar y analizar los estados financieros mensuales de la cooperativa, y sus variaciones.	
18	Evaluar la factibilidad del presupuesto anual de la cooperativa	
19	Realizar el respectivo análisis de indicadores financieros P.E.R.L.A.S, al emitir las recomendaciones que promuevan la mejora oportuna.	

Licda. Ester Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		REFERENCIA DE NIEPAI
20	Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos así como las demás disposiciones contenidas Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos y la Ley para prevenir y reprimir el Financiamiento del Terrorismo, al realizar las evaluaciones respectivas en todas las unidades de la cooperativa y en la gestión del Oficial de Cumplimiento.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2210- Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.C1
21	Poner en conocimiento de los niveles jerárquicos correspondientes casos de fraude, desfalco, malversación o desvío de fondos, conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiere conocer como resultado de sus exámenes.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2210- Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.C1 2440-Difusión de resultados
22	Asistir en calidad de informador y asesor a las Juntas o reuniones de trabajo que realice el Consejo de Administración, Gerencia General y Comisión de Vigilancia, siempre que hubiere de tratarse algún asunto de importancia relacionado con su departamento o cualquier otro aspecto del cual su criterio es importante. Además deberá resolver consultas que se le formulen en calidad de asesor en asuntos propios de su competencia, con la mayor prontitud y esmero posible.	1111-Interacción directa con el Consejo 2050-Coordinación 2060-Informe a la alta dirección y al Consejo 2110-Gobierno
23	Colaborar conjuntamente con el Gerente General y su grupo gerencial en calidad de asesor, en la estructuración del plan estratégico de COOPEAMA, R.L., de manera anual.	1111-Interacción directa con el Consejo 2050-Coordinación 2110-Gobierno
24	Coordinar esfuerzos con la Comisión de Vigilancia, auditores externos y entidades fiscalizadoras para beneficio de COOPEAMA, R.L.	2050-Coordinación 2110-Gobierno
25	Presentar sugerencias y recomendaciones, tanto oportunas como viables derivadas de evaluaciones realizadas a los sistemas, procedimientos, métodos operativos, administrativos y contables que redunden en beneficio, eficiencia, productividad y en el mejor aprovechamiento de los recursos de la cooperativa velando por la implantación de las recomendaciones formuladas.	2060-Informe a la alta dirección y al Consejo 2100-Naturaleza del trabajo 2110-Gobierno 2400-Comunicación de resultados 2410-Criterios para la comunicación 2410.A1, 241.A2, 2410.A3, 2410.C1 2420-Calidad de la información 2440-Difusión de resultados 2440.A1, 2440.A2, 2440.C1, 2440.C2
26	Establecer procedimientos para mantener comunicación y coordinación permanente con el Consejo de Administración y Gerencia General y Comisión de Vigilancia según lo amerite.	1111-Interacción directa con el Consejo 2050-Coordinación 2060-Informe a la alta dirección y al Consejo 2110-Gobierno 2400-Comunicación de resultados 2440-Difusión de resultados
27	Crear y mantener un archivo permanente que facilite el acceso a la información evaluada, una vez concluido el proceso de Auditoría el cual debe estar disponible en archivos técnicamente diseñados que aseguren el ordenamiento, resguardo, ubicación y confidencialidad de la documentación.	2300-Desempeño del trabajo 2310-Identificación de la información 2320-Análisis y evaluación 2330-Documentación de la información 2330.A1, 2330.A2, 2330.C1
28	Asegurarse del adecuado seguimiento a las recomendaciones emanadas resultado de sus evaluaciones, o bien de parte de la Gerencia, Comisión de Vigilancia, auditores externos, INACOP, INGECOP, FENACOAC, entre otros	2050-Coordinación 2500-Seguimiento del proceso 2500.A1, 2500.C1 2600-Aceptación de los riesgos por la dirección
29	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Gerencia General conforme al marco legal establecido inherente a su cargo.	2050-Coordinación 2100-Naturaleza del trabajo 2110-Gobierno, 2110.A1, 2110.A2, 2110.C1 2210-Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.A2, 2210.A3, 2210.C1 2220-Alcance del trabajo, 2220.A1, 2220.A2, 2220.C1

Licda. Ester Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4.4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		REFERENCIA DE NIEPAI
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	<p>1200-Aptitud y cuidado profesional 1210-Aptitud 1210.A1, 1210.A2, 1210.A3, 1210.C1</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría ➤ Colegiado activo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer como mínimo 5 años de experiencia en puestos similares 	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sólidos conocimientos en Contabilidad, Auditoría Interna, finanzas, legislación fiscal, economía, procesamiento electrónico de datos ➤ Estar relacionado con las normas, leyes, principios y demás estatutos que regulan la actividad de la cooperativa ➤ Poseer un sentido integral de la Auditoría Interna y de los propósitos de su aplicación en la cooperativa. ➤ Manejo en sistemas contables, de información ➤ Planeación estratégica ➤ De preferencia con conocimiento del idioma inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tomar decisiones oportunas ➤ Planificar, supervisar y administrar ➤ Capacidad de analizar e interpretar la información contable, financiera y estadística ➤ Redactar dictámenes de auditoría ➤ Claridad en la expresión verbal y escrita. ➤ Facilidad para asesorar ➤ Agilidad mental ➤ Juicio y/ o criterio profesional ➤ Pericia para detectar errores, omisiones o fraudes ➤ Capacidad de observación ➤ Facilidad de trabajar en equipo ➤ Aplicación de normas, principios, técnicas y procedimientos de contabilidad y auditoría ➤ Capacidad de negociación 	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Líder ➤ Disciplinado ➤ Iniciativa personal ➤ Moral y ético ➤ Discreto ➤ Dinámico ➤ Capacidad de dirección ➤ Competencia Técnica ➤ Creativo ➤ Puntual ➤ Honesto ➤ Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Íntegro ➤ Honrado ➤ Aptitud para ejercer sus funciones con la suficiente responsabilidad que exige la importancia de Buenas relaciones interpersonales ➤ Objetivo e independiente ➤ Dispuesto a trabajar bajo presión, con base en metas y resultados ➤ Rectitud ➤ Constructivo y positivo ➤ Solvencia moral y económica 	

Licda. Esther Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		REFERENCIA DE NIEPAI
Título del puesto	Supervisor de Auditoría Interna	N/A
Código	AI-0146	N/A
Ubicación Administrativa	Depende del Auditor Interno	2030-Administración de recursos 2230-Asignación de recursos para el trabajo 2340-Supervisión del trabajo
Subalternos	Asistente I y Auxiliar II	2340-Supervisión del trabajo
4.2 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO		REFERENCIA DE NIEPAI
Naturaleza	Es el encargado de brindar apoyo permanente al Auditor Interno en la adecuada administración del departamento y en el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades, ejerciendo una supervisión directa y continua con el personal a su cargo.	2100-Naturaleza del trabajo 2110-Gobierno 2340-Supervisión del trabajo
Responsabilidad	Colaborar con la adecuada administración del departamento. Supervisar constantemente el trabajo que realiza el personal sujeto a su cargo Gestionar que se cumpla con lo que establece el Manual de Auditoría Interna Promover el uso eficiente y económico de todos los recursos a utilizar Realizar y procurar que se realice el trabajo conforme a los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna Cumplir y hacer cumplir eficazmente las funciones descritas en el presente Manual y aquellas afines al cargo	2000-Administración de la auditoría interna 2030-Administración de recursos 2230-Asignación de recursos para el trabajo 2340-Supervisión del trabajo 1321-Declaración de cumplimiento de las NIEPAI 1322-Declaración de incumplimiento 2430-Realizado conforme NIEPAI 2431-Declaración de incumplimiento
Autoridad	Sobre el personal a su cargo	2030-Administración de recursos 2230-Asignación de recursos para el trabajo 2340-Supervisión del trabajo
Relaciones	Con todo el personal que labora en la Cooperativa	N/A
4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		REFERENCIA DE NIEPAI
1	Colaborar con el auditor interno en la planeación del trabajo, formulación de programas de auditoría al establecer los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones de control programadas, concordante con las normas aprobadas.	2010-Planificación, 2010.A1, 2010.C1. 2200-Planificación del trabajo 2201-Consideraciones sobre planificación 2201.A1, 2201.C1
2	Planear, juntamente con el Auditor Interno, el alcance de las auditorías y los programas de trabajo a utilizar, y procurar que estos se mantengan actualizados.	2040-Políticas y procedimientos 2240-Programa de trabajo, 2240.A1, 2240.C1
3	Diseñar los procedimientos y mecanismos necesarios para asegurar que los auditores actúen con imparcialidad sobre los hechos examinados, en cumplimiento con los principios de ética profesional.	2040-Políticas y procedimientos 2240-Programa de trabajo, 2240.A1, 2240.C1
4	Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado del equipo y demás recursos asignados a su cargo. Elaborar la solicitud de suministros, recibir y realizar la distribución de elementos de trabajo al personal.	2030-Administración de recursos 2230-Asignación de recursos para el trabajo
5	Colaborar con el auditor interno en la elaboración del Manual de Auditoría Interna.	1000-Propósito, autoridad y responsabilidad 1000.A1, 1000.C1 1010-Estatuto de auditoría interna 2000-Administración de la auditoría interna
6	Evaluar la adecuada administración de riesgos de la cooperativa, coordinando actividades con el personal subalterno a efecto de verificar se implementen las medidas preventivas y correctivas.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2210-Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.C1

Licda. Esther Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		REFERENCIA DE NIEPAI
7	Evaluar el cumplimiento y funcionamiento del sistema de control interno en las áreas que el Auditor Interno le indique.	2130-Control, 2130.C1, 2130.C2 2210-Objetivos del trabajo, 2210.C1
8	Designar con el apoyo del Auditor Interno a los auditores auxiliares que realizarán las auditorías en las distintas agencias de la cooperativa.	2030-Administración de recursos 2230-Asignación de recursos para el trabajo 2340-Supervisión del trabajo
9	Mantener una constante y permanente supervisión sobre la ejecución del trabajo que efectúe el personal a su cargo al orientar el trabajo con criterio, objetividad y calidad así como con el cumplimiento de las labores fijadas en los programas de trabajo, manteniendo el control sobre el tiempo real trabajado e informar oportunamente las desviaciones.	2340-Supervisión del trabajo
10	Evidenciar la función de supervisión de cada trabajo por medio de informes, con marcas de auditoría en los papeles de trabajo o en el borrador del informe.	2300-Desempeño del trabajo 2340-Supervisión del trabajo 2310-Identificación de la información 2320-Análisis y evaluación 2330-Documentación de la información 2330.A1, 2330.A2, 2330.C1
11	Elaborar los programas de auditoría correspondientes, al establecer los procedimientos mínimos necesarios para la ejecución de las acciones de control programadas, concordante con las normas aprobadas.	2040-Políticas y procedimientos 2240-Programa de trabajo, 2240.A1, 2240.C1
12	Orientar a los auditores auxiliares en el trabajo, por medio de instrucciones específicas, charlas, capacitaciones y contribuir con el auditor interno en las evaluaciones de desempeño que realice.	1230-Desarrollo profesional continuo 1300-Programa de aseguramiento y de calidad 1311-Evaluaciones internas 1320-Reporte del programa de aseguramiento y mejora de la calidad
13	Realizar visitas, inspecciones y practicar auditorías en la cooperativa central como en las agencias, a través de doble propósito, participar en la toma física del inventario, al realizar pruebas selectivas.	
14	Coadyuvar al cumplimiento de las políticas, objetivos y decisiones aceptadas por el Consejo de Administración, Gerencia General, Fenacoac y velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y decisiones establecidas por el director del departamento.	2100-Naturaleza del trabajo 2110-Gobierno 2110.A1, 2110.A2, 2110.C1 2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120C2, 2120.C3
15	Dirigir y practicar arquezos sorpresivos de cajas, cajas chicas, de cuentas por cobrar y cuentas por pagar en la cooperativa central y sus agencias. De igual manera revisará las conciliaciones bancarias para obtener certeza razonable de que los saldos sean correctos.	2130-Control 2130.A1, 2130.A2, 2130.A3, 2130.C1, 2130.C2 2220-Alcance del trabajo 2220.A1, 2220.A2, 2220.C1
16	Apoyar en la revisión y control de la documentación de soporte contable de los Estados Financieros, pagos de impuestos entre, otros.	
17	Apoyar al auditor interno en la verificación del cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos así como las demás disposiciones contenidas Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos y la Ley para prevenir y reprimir el Financiamiento del Terrorismo, al realizar las evaluaciones respectivas en todas las unidades de la cooperativa y en la gestión del Oficial de Cumplimiento.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2210-Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.C1
18	Comunicar oportunamente y por la vía más rápida al Auditor interno los casos de fraude, desfalco, malversación o desvío de fondos, conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiere conocer como resultado de las auditorías realizadas o aquellas que le comuniquen sus subalternos.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2210-Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.C1 2440-Difusión de resultados

Licda. Esther Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		REFERENCIA DE NIEPAI
19	Formular informes de auditoría resultado de las acciones llevadas a cabo, al proponer las recomendaciones pertinentes, las cuales deben estar orientadas a mejorar la metodología y controles de COOPEAMA, R.L., y garantizar que se cumplió razonablemente con la normatividad y los estándares de trabajo con el fin de garantizar la calidad del mismo.	2400-Comunicación de resultados 2410-Criterios para la comunicación 2410.A1, 241.A2, 2410.A3, 2410.C1 2420-Calidad de la información 2440-Difusión de resultados
20	Coordinar con los departamentos objeto de evaluación, respecto a oportunidad, facilidad y colaboración, así como las sesiones de discusiones de los borradores de informes y la implementación de las recomendaciones emitidas.	2050-Coordinación 2400-Comunicación de resultados 2410-Criterios para la comunicación 2410.A1, 241.A2, 2410.A3, 2410.C1 2440-Difusión de resultados
21	Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de informes periódicos relacionados con las diferentes actividades del Departamento de Auditoría Interna dirigidos al Consejo de Administración, Gerencia General, Comisión de Vigilancia, Fenacoac, etc., para su aprobación por parte del Auditor interno.	2300-Desempeño del trabajo 2310-Identificación de la información 2320-Análisis y evaluación 2330-Documentación de la información 2330.A1, 2330.A2, 2330.C1 2340-Supervisión del trabajo 2400-Comunicación de resultados 2410-Criterios para la comunicación 2410.A1, 241.A2, 2410.A3, 2410.C1 2420-Calidad de la información 2440-Difusión de resultados 2440.A1, 2440.A2, 2440.C1, 2440.C2
22	Verificar que los papeles de trabajo respalden el trabajo realizado y constituyan evidencia probatoria para los hallazgos, los procedimientos y las conclusiones obtenidas.	2300-Desempeño del trabajo 2310-Identificación de la información 2320-Análisis y evaluación 2330-Documentación de la información 2330.A1, 2330.A2, 2330.C1
23	Recopilar la evidencia suficiente, competente, pertinente y útil por medio de los papeles de trabajo de acuerdo al enfoque planificado por la Auditoría Interna y dejar en forma clara las conclusiones a las que se llega.	2300-Desempeño del trabajo 2310-Identificación de la información 2320-Análisis y evaluación 2330-Documentación de la información 2330.A1, 2330.A2, 2330.C1 2420-Calidad de la información
24	Mantener un adecuado control y vigilancia sobre los papeles de trabajo, expedientes de auditoría y demás documentación del departamento.	2300-Desempeño del trabajo 2310-Identificación de la información 2320-Análisis y evaluación 2330-Documentación de la información 2330.A1, 2330.A2, 2330.C1
25	Asegurarse del adecuado seguimiento a las recomendaciones emanadas resultado de sus evaluaciones, o bien de parte de la Gerencia, Comisión de Vigilancia, auditores externos, INACOP, INGECOP, FENACOAC, entre otros	2050-Coordinación 2500-Seguimiento del proceso 2500.A1, 2500.C1 2600-Aceptación de los riesgos por la dirección
26	Cumplir las demás funciones que le asigne el Auditor Interno (inherentes a su puesto) con calidad profesional y de conformidad con las normas de auditoría aplicables	2050-Coordinación 2100-Naturaleza del trabajo 2110-Gobierno, 2110.A1, 2110.A2, 2110.C1 2210-Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.A2, 2210.A3, 2210.C1 2220-Alcance del trabajo, 2220.A1, 2220.A2, 2220.C1

Licda. Esther Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4.4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		REFERENCIA DE NIEPAI
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	<p>1200-Aptitud y cuidado profesional 1210-Aptitud 1210.A1, 1210.A2, 1210.A3, 1210.C1</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cierre de Pensum en la carrera de Contador Público y Auditor Licenciado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer como mínimo 3 años de experiencia en puestos similares 	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sólidos conocimientos en Contabilidad, Auditoría Interna, índices financieros, legislación fiscal, procesamiento electrónico de datos. ➤ Estar relacionado con las normas, leyes y demás estatutos que regulan la actividad de la cooperativa. ➤ Tener estudios relacionados con el cooperativismo. ➤ Poseer un sentido integral de la Auditoría Interna y de los propósitos de su aplicación en la cooperativa. ➤ De preferencia con conocimiento del idioma inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tomar decisiones oportunas ➤ Planificar, supervisar y administrar ➤ Capacidad de analizar e interpretar la información contable, financiera y estadística ➤ Redactar dictámenes de auditoría ➤ Claridad en la expresión verbal y escrita. ➤ Facilidad para asesorar ➤ Agilidad mental ➤ Juicio y/ o criterio profesional ➤ Pericia para detectar errores, omisiones o fraudes ➤ Capacidad de observación ➤ Facilidad de trabajar en equipo ➤ Aplicación de normas, principios, técnicas y procedimientos de contabilidad y auditoría ➤ Capacidad de negociación 	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Líder ➤ Disciplinado ➤ Iniciativa personal ➤ Moral y ético ➤ Discreto ➤ Dinámico ➤ Capacidad de dirección ➤ Competencia Técnica ➤ Creativo ➤ Puntual ➤ Honesto ➤ Confiable 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Íntegro ➤ Honrado ➤ Aptitud para ejercer sus funciones con la suficiente responsabilidad que exige la importancia de Buenas relaciones interpersonales ➤ Objetivo e independiente ➤ Dispuesto a trabajar bajo presión, con base en metas y resultados ➤ Rectitud ➤ Constructivo y positivo ➤ Solvencia moral y económica 	

Licda. Esther Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		REFERENCIA DE NIEPAI
Título del puesto	Asistente de Auditoría Interna I	N/A
Código	AI-0147	N/A
Ubicación Administrativa	Depende del Supervisor de Auditoría Interna	N/A
Subalternos	Ninguno	N/A
4.2 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO		
Naturaleza	Es el encargado de asistir técnica y administrativa al Auditor Interno y al Supervisor de Auditoría Interna con respecto al adecuado cumplimiento con el Plan Anual de Trabajo	2100-Naturaleza del trabajo 2110-Gobierno
Responsabilidad	Colaborar con la adecuada administración del departamento. Observar en su desarrollo profesional lo que establece el Manual de Auditoría Interna. Utilizar de manera eficiente y económica todos los recursos disponibles. Realizar el trabajo conforme a los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Cumplir adecuadamente las funciones descritas en el presente Manual y aquellas afines a su cargo.	2000-Administración de la auditoría interna 2030-Administración de recursos 1321-Declaración de cumplimiento de las NIEPAI 1322-Declaración de incumplimiento 2430-Realizado conforme NIEPAI 2431-Declaración de incumplimiento
Autoridad	Ninguna.	N/A
Relaciones	Con todo el personal que labora en la Cooperativa.	N/A
4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		REFERENCIA DE NIEPAI
1	Participar en el diseño y ejecución del plan de acción y la programación de auditorías de gestión y de resultados.	2010-Planificación, 2010.A1, 2010.C1. 2200-Planificación del trabajo 2201-Consideraciones sobre planificación 2201.A1, 2201.C1
2	Cumplir con la parte del programa de auditoría que se le asigne así como las demás tareas relativas al puesto con calidad profesional y de conformidad con las normas y guías del departamento.	2040-Políticas y procedimientos 2240-Programa de trabajo, 2240.A1, 2240.C1
3	Colaborar en el desarrollo y actualización de las guías metodológicas de los programas de auditoría.	2040-Políticas y procedimientos 2240-Programa de trabajo, 2240.A1, 2240.C1
4	Observar en todo momento las normas, reglamentos, procedimientos, políticas y demás leyes del Departamento de Auditoría Interna como aquellas que se refieren a la cooperativa en general.	1010-Estatuto de auditoría interna 2000-Administración de la auditoría interna 2040-Políticas y procedimientos 2240-Programa de Trabajo.
5	Evaluar el cumplimiento y gestión de de prevención de riesgos con base en el Plan de Auditoría.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2210- Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.C1
6	Evaluar el cumplimiento y funcionamiento del sistema de control interno en las áreas que el Auditor Interno le indique.	2130-Control, 2130.C1, 2130.C2 2210-Objetivos del trabajo, 2210.C1
7	Trabajar con el debido cuidado y diligencia profesional en los proyectos que se le asigne el Supervisor o Auditor interno, al aplicar el conocimiento, principios y técnicas profesionales al realizar su trabajo, y cumplir con los objetivos trazados.	1200-Aptitud y cuidado profesional 1210-Aptitud, 1210.A1, 1210.A2, 1210.A3, 1210.C1 1220-Cuidado profesional, 1220.A1, 1220.A2, 1220.A3, 1220.C1

Licda. Ester Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		REFERENCIA DE NIEPAI
8	Mantener una constante y permanente actualización a efecto de garantizar su labor con profesionalismo y calidad.	1230-Desarrollo profesional continuo.
9	Practicar arquezos sorpresivos en la cooperativa central y sus agencias según programación.	2100-Naturaleza del trabajo 2110-Gobierno 2110.A1, 2110.A2, 2110.C1 2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120C2, 2120.C3 2130-Control 2130.A1, 2130.A2, 2130.A3, 2130.C1, 2130.C2 2220-Alcance del trabajo 2220.A1, 2220.A2, 2220.C1
10	Participar en la evaluación de las diferentes áreas en la cooperativa central y sus agencias.	
11	Contribuir en la evaluación de control interno financiero y administrativo, examen de transacciones que integran los estados financieros.	
12	Promover la observancia obligatoria de leyes, normas y políticas internas, el uso eficiente y económico de los recursos, así como el cumplimiento a objetivos y metas establecidas por las autoridades superiores de la institución en las áreas administrativas como financiera.	
13	Realizar la verificación el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos así como las demás disposiciones contenidas Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos y la Ley para prevenir y reprimir el Financiamiento del Terrorismo, al realizar las evaluaciones respectivas en todas las unidades de la cooperativa y en la gestión del Oficial de Cumplimiento.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2210- Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.C1
14	Poner en conocimiento del supervisor y/o Auditor interno los casos de fraude, desfalco, malversación o desvío de fondos, conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiere conocer como resultado de sus exámenes.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2210- Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.C1 2440-Difusión de resultados
15	Recopilar la evidencia suficiente, competente, pertinente y útil por medio de los papeles de trabajo de acuerdo al enfoque planificado por la Auditoría Interna y dejar en forma clara las conclusiones a las que se llego.	2300-Desempeño del trabajo 2310-Identificación de la información 2320-Análisis y evaluación 2330-Documentación de la información 2330.A1, 2330.A2, 2330.C1 2420-Calidad de la información
16	Preparar los papeles de trabajo observando las normas, procedimientos y técnicas de Auditoría Interna en forma objetiva, segura, eficiente y de acuerdo con los criterios definidos en este manual.	2300-Desempeño del trabajo 2310-Identificación de la información 2320-Análisis y evaluación 2330-Documentación de la información 2330.A1, 2330.A2, 2330.C1 2340-Supervision del trabajo 2400-Comunicación de resultados 2410-Criterios para la comunicación 2410.A1, 241.A2, 2410.A3, 2410.C1 2420-Calidad de la información
17	Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo, todas los hallazgos encontrados y de manera oportuna aquellas situaciones importantes que requirieran una atención especial por parte del Supervisor de Auditoría o del Auditor interno.	
18	Clasificar y archivar los papeles de trabajo que conforman la memoria institucional del departamento de Auditoría Interna.	
19	Realizar auditorías y preparar el proyecto o borrador de informes sobre las actividades desarrolladas presentando al Supervisor con la oportunidad y periodicidad requeridas de conformidad con el plan de acción.	2400-Comunicación de resultados 2410-Criterios para la comunicación 2410.A1, 241.A2, 2410.A3, 2410.C1 2420-Calidad de la información 2440-Difusión de resultados
20	Redactar hallazgos en forma clara y sencilla en el momento de su identificación.	
21	Participar en la elaboración y presentación de los diferentes informes de gestión de la unidad, en caso de ser requerido.	
22	Asegurarse del adecuado seguimiento a las recomendaciones emanadas resultado de sus evaluaciones, o bien de parte de la Gerencia, Comisión de Vigilancia, auditores externos, INACOP, INGECOP, FENACOAC, entre otros	2050-Coordinación 2500-Seguimiento del proceso 2500.A1, 2500.C1 2600-Aceptación de los riesgos por la dirección

Licda. Esfer Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		REFERENCIA DE NIEPAI
23	Cumplir las demás funciones que le asigne el Supervisor y/o Auditor Interno (inherentes a su puesto) con calidad profesional y de conformidad con las normas de auditoría interna aplicable.	2100-Naturaleza del trabajo 2110-Gobierno, 2110.A1, 2110.A2, 2110.C1 2210-Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.A2, 2210.A3, 2210.C1 2220-Alcance del trabajo, 2220.A1, 2220.A2, 2220.C1
4.4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		REFERENCIA DE NIEPAI
EDUCACIÓN		1200-Aptitud y cuidado profesional 1210-Aptitud 1210.A1, 1210.A2, 1210.A3, 1210.C1
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiante como mínimo, del 8vo. Semestre en la carrera de Contador Público y Auditor. 		
EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer como mínimo 2 años de experiencia en puestos similares 		
CONOCIMIENTOS ESPECIALES		1200-Aptitud y cuidado profesional 1210-Aptitud 1210.A1, 1210.A2, 1210.A3, 1210.C1
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sólidos conocimientos en Contabilidad, Auditoría Interna, índices financieros, legislación fiscal, procesamiento electrónico de datos. ➤ Estar relacionado con las normas, leyes y demás estatutos que regulan la actividad de la cooperativa. ➤ Tener estudios relacionados con el cooperativismo. ➤ Poseer un sentido integral de la Auditoría Interna y de los propósitos de su aplicación en la cooperativa. ➤ De preferencia con conocimiento del idioma inglés. 		
HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguir instrucciones ➤ Planificar, supervisar y administrar ➤ Capacidad de analizar e interpretar la información contable, financiera y estadística ➤ Redactar dictámenes de auditoría ➤ Claridad en la expresión verbal y escrita. ➤ Facilidad para asesorar ➤ Agilidad mental ➤ Pericia para detectar errores, omisiones o fraudes ➤ Facilidad de trabajar en equipo ➤ Aplicación de normas, principios, técnicas y procedimientos de contabilidad y auditoría 		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Líder ➤ Disciplinado ➤ Iniciativa personal ➤ Moral y ético ➤ Discreto ➤ Dinámico ➤ Capacidad de dirección ➤ Competencia Técnica ➤ Creativo ➤ Puntual ➤ Honesto ➤ Confiable 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Íntegro ➤ Honrado ➤ Aptitud para ejercer sus funciones con la suficiente responsabilidad que exige la importancia de Buenas relaciones interpersonales ➤ Objetivo e independiente ➤ Dispuesto a trabajar bajo presión, con base en metas y resultados ➤ Rectitud ➤ Constructivo y positivo ➤ Solvencia moral y económica

Licda. Ester Sian
 Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
 08-10-09

Lic. Esteban Maldonado
 Revisado: Gerente General
 18-10-09

Lic. Pablo Morataya
 Autorizado: Presidente Consejo de Administración
 09-11-09



4.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		REFERENCIA DE NIEPAI
Título del puesto	Auxiliar de Auditoría Interna II	N/A
Código	AI-0148	N/A
Ubicación Administrativa	Depende del Supervisor de Auditoría Interna	N/A
Subalternos	Ninguno	N/A
4.2 DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO		REFERENCIA DE NIEPAI
Naturaleza	Es el encargado de asistir al Supervisor de Auditoría Interna con respecto al adecuado cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.	2100-Naturaleza del trabajo 2110-Gobierno
Responsabilidad	Colaborar con la adecuada administración del departamento Observar en su desarrollo profesional lo que establece el Manual de Auditoría Interna. Utilizar de manera eficiente y económica todos los recursos disponibles Realizar el trabajo conforme a los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna Cumplir adecuadamente las funciones descritas en el presente Manual y aquellas afines a su cargo.	2000-Administración de la auditoría interna 2030-Administración de recursos 1321-Declaración de cumplimiento de las NIEPAI 1322-Declaración de incumplimiento 2430-Realizado conforme NIEPAI 2431-Declaración de incumplimiento
Autoridad	Ninguna	N/A
Relaciones	Con todo el personal que labora en la Cooperativa	N/A
4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		REFERENCIA DE NIEPAI
1	Cumplir con la parte del programa de auditoría que se le asigne así como las demás tareas relativas al puesto con calidad profesional y de conformidad con las normas y guías de auditoría interna nacionales e internacionales en lo que fuere aplicable.	2040-Políticas y procedimientos 2240-Programa de trabajo, 2240.A1, 2240.C1
2	Observar en todo momento las normas, reglamentos, procedimientos, políticas y demás leyes del Departamento de Auditoría Interna como aquellas que se refieren a la cooperativa en general.	1010-Estatuto de auditoría interna 2000-Administración de la auditoría interna 2040-Políticas y procedimientos 2240-Programa de Trabajo.
3	Colaborar en el cumplimiento de la verificación de las actividades relacionadas con la gestión de prevención de riesgos por parte de la administración.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2210- Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.C1
4	Contribuir en la verificación el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos así como las demás disposiciones contenidas Ley contra el Lavado de Dinero u otros Activos y la Ley para prevenir y reprimir el Financiamiento del Terrorismo, al realizar las evaluaciones respectivas en todas las unidades de la cooperativa y en la gestión del Oficial de Cumplimiento.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2210- Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.C1
5	Asistir en la evaluación del cumplimiento y funcionamiento del sistema de control interno en las áreas que el Auditor Interno y/o Supervisor le indique.	2130-Control, 2130.C1, 2130.C2 2210-Objetivos del trabajo, 2210.C1
6	Poner en conocimiento del supervisor y/o Auditor interno los casos de fraude, desfalco, malversación o desvío de fondos, conducta impropia de algún funcionario o de otra irregularidad grave que pudiere conocer como resultado de sus exámenes.	2120-Gestión de riesgos 2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120.C2, 2120.C3 2210- Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.C1 2440-Difusión de resultados

Licda. Ester Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		REFERENCIA DE NIEPAI
7	Mantener una constante y permanente actualización a efecto de garantizar su labor con profesionalismo y calidad.	1230-Desarrollo profesional continuo.
8	Trabajar con el debido cuidado y diligencia profesional en los proyectos que se le asigne el Supervisor o Auditor interno, al aplicar el conocimiento, principios y técnicas profesionales al realizar su trabajo, y cumplir con los objetivos trazados.	1200-Aptitud y cuidado profesional 1210-Aptitud, 1210.A1, 1210.A2, 1210.A3, 1210.C1 1220-Cuidado profesional, 1220.A1, 1220.A2, 1220.A3, 1220..C1
9	Practicar arquezos sorpresivos en la cooperativa central y sus agencias según programación.	2100-Naturaleza del trabajo
10	Participar en la evaluación de las diferentes áreas en la cooperativa central y sus agencias.	2110-Gobierno 2110.A1, 2110.A2, 2110.C1 2120-Gestión de riesgos
11	Contribuir en la evaluación de control interno financiero y administrativo, examen de transacciones que integran los estados financieros.	2120.A1, 2120.A2, 2120.C1, 2120C2, 2120.C3 2130-Control
12	Promover la observancia obligatoria de leyes, normas y políticas internas, el uso eficiente y económico de los recursos, así como el cumplimiento a objetivos y metas establecidas por las autoridades superiores de la institución en las áreas administrativas como financiera.	2130.A1, 2130.A2, 2130.A3, 2130.C1, 2130.C2 2220-Alcance del trabajo 2220.A1, 2220.A2, 2220.C1
13	Recopilar la evidencia suficiente, competente, pertinente y útil por medio de los papeles de trabajo de acuerdo al enfoque planificado por la Auditoría Interna y dejar en forma clara las conclusiones a las que se llevo.	2300-Desempeño del trabajo 2310-Identificación de la información 2320-Análisis y evaluación 2330-Documentación de la información 2330.A1, 2330.A2, 2330.C1 2420-Calidad de la información
14	Apoyar en la preparación de los papeles de trabajo observando las normas, procedimientos y técnicas de Auditoría Interna en forma objetiva, segura, eficiente y de acuerdo con los criterios definidos en este manual.	2300-Desempeño del trabajo 2310-Identificación de la información 2320-Análisis y evaluación 2330-Documentación de la información
15	Contribuir a documentar adecuadamente en los papeles de trabajo, todas los hallazgos encontrados y de manera oportuna aquellas situaciones importantes que requirieran una atención especial por parte del Supervisor de Auditoría o del Auditor interno.	2330.A1, 2330.A2, 2330.C1 2340-Supervision del trabajo 2400-Comunicación de resultados
16	Recibir, clasificar y archivar los papeles de trabajo que conforman la memoria institucional del departamento de Auditoría Interna, así como la demás documentación relacionada.	2410-Criterios para la comunicación 2410.A1, 241.A2, 2410.A3, 2410.C1 2420-Calidad de la información
17	Colaborar en la realización de las auditorías y en la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas de conformidad con el plan de acción.	2400-Comunicación de resultados 2410-Criterios para la comunicación 2410.A1, 241.A2, 2410.A3, 2410.C1
18	Presentar ante el Supervisor de Auditoría Interna el proyecto o borrador del informe de auditoría o el memorándums de recomendaciones.	2420-Calidad de la información 2440-Difusión de resultados
19	Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.	2030-Administración de recursos 2230-Asignación de recursos para el trabajo
20	Cumplir las demás funciones que le asigne el Supervisor y/o Auditor Interno (inherentes a su puesto) con calidad profesional y de conformidad con las normas de auditoría interna aplicable. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.	2100-Naturaleza del trabajo 2110-Gobierno, 2110.A1, 2110.A2, 2110.C1 2210-Objetivos del trabajo, 2210.A1, 2210.A2, 2210.A3, 2210.C1 2220-Alcance del trabajo, 2220.A1, 2220.A2, 2220.C1

Licda. Esler Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09



4.4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO		REFERENCIA DE NIEPAI
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	<p>1200-Aptitud y cuidado profesional 1210-Aptitud 1210.A1, 1210.A2, 1210.A3, 1210.C1</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiante como mínimo, del 5vo. Semestre en la carrera de Contador Público y Auditor. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer como mínimo 1 años de experiencia en puestos similares. ➤ La persona que posea menos de 1 año de experiencia deberá comprobar que posee un alto rendimiento académico para aplica al puesto. 	
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sólidos conocimientos en Contabilidad, Auditoría Interna, índices financieros, legislación fiscal, procesamiento electrónico de datos. ➤ Estar relacionado con las normas, leyes y demás estatutos que regulan la actividad de la cooperativa. ➤ Tener estudios relacionados con el cooperativismo. ➤ Poseer un sentido integral de la Auditoría Interna y de los propósitos de su aplicación en la cooperativa. ➤ De preferencia con conocimiento del idioma inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguir instrucciones ➤ Planificar, supervisar y administrar ➤ Capacidad de analizar e interpretar la información contable, financiera y estadística ➤ Redactar dictámenes de auditoría ➤ Claridad en la expresión verbal y escrita. ➤ Facilidad para asesorar ➤ Agilidad mental ➤ Pericia para detectar errores, omisiones o fraudes ➤ Facilidad de trabajar en equipo ➤ Aplicación de normas, principios, técnicas y procedimientos de contabilidad y auditoría 	
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Líder ➤ Disciplinado ➤ Iniciativa personal ➤ Moral y ético ➤ Discreto ➤ Dinámico ➤ Capacidad de dirección ➤ Competencia Técnica ➤ Creativo ➤ Puntual ➤ Honesto ➤ Confiante 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Íntegro ➤ Honrado ➤ Aptitud para ejercer sus funciones con la suficiente responsabilidad que exige la importancia de Buenas relaciones interpersonales ➤ Objetivo e independiente ➤ Dispuesto a trabajar bajo presión, con base en metas y resultados ➤ Rectitud ➤ Constructivo y positivo ➤ Solvencia moral y económica 	

Licda. Esfer Sian

Elaborado: Jefe de Auditoría Interna
08-10-09

Lic. Esteban Maldonado

Revisado: Gerente General
18-10-09

Lic. Pablo Morataya

Autorizado: Presidente Consejo de Administración
09-11-09

CONCLUSIONES

1. Las Cooperativas de Ahorro y Crédito del sistema federado FENACOAC-MICOOPE, no son las más numerosas de todas, pues constituye únicamente el 12% del total de cooperativas de ahorro existentes en el país, pero, tienen mayor relación de asociados por cooperativa, alcanzando un 91% del total de asociados al sistema cooperativo de ahorro y crédito, con un crecimiento anual de 44,700 nuevos usuarios. Esto les da mucha más fortaleza, y las convierte en entidades más sólidas, con mayor proyección, muestra de ello es que al 30-09-2009, ocupan el octavo lugar dentro del sistema bancario nacional con un activo total de 5,728 millones de quetzales, equivalentes a un 4.01% del total.
2. Con base en los resultados de la investigación de campo realizada, los diferentes Departamentos de Auditoría Interna de las Cooperativas de Ahorro y Crédito pertenecientes al sistema FENACOAC-MICOOPE, cumplen en sus aspectos más importantes con las principales funciones y responsabilidades según Guías de Auditoría Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores; no así, con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, esto se debe en parte a la falta promoción, divulgación y disposición de observancia obligatoria de las mismas.
3. Como resultado de la investigación de campo realizada, se determinó que el 48% de las cooperativas adscritas al sistema FENACOAC-MICOOPE, cuentan con un Departamento de Auditoría Interna, de los cuales el 82% depende jerárquicamente del Gerente General y cuya implementación en su mayoría es reciente, no hace más de cinco a siete años.
4. La importancia de implementar un Departamento de Auditoría Interna para una Cooperativa de Ahorro y Crédito, radica en poseer una unidad independiente, de carácter asesor a los más altos ejecutivos de la institución, que brinde servicios de alta calidad profesional que contribuyan a fortalecer el sistema de control interno, a mejorar los procesos de administración riesgo, y asegurar el mantenimiento de los mejores estándares y prácticas de gestión en beneficio de la cooperativa y de sus asociados .
5. Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna, es imprescindible la implementación y difusión de un Manual de Funciones y Responsabilidades de acuerdo a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, esto garantiza, la provisión de las herramientas necesarias para su adecuado funcionamiento, la contratación de personal altamente calificado y el mantenimiento de un programa de capacitación y desarrollo permanente; de allí la importancia en su implementación.

6. La importancia del Manual de Funciones y Responsabilidades, radica en que asegura y facilita al Departamento de Auditoría Interna, su adecuada administración por medio de la descripción de su misión, visión, objetivos, autoridad y responsabilidad, además coadyuva a la orientación de su personal en el cumplimiento consistente de las políticas, normas y procedimientos mínimos a observar. Así como a la comprensión de sus funciones y responsabilidades en una Cooperativa de Ahorro y Crédito, lo cual permite comprobar la hipótesis planteada.
7. La Cooperativa de Ahorro y Crédito objeto de análisis (COOPEAMA, R.L.), al implementar el Departamento de Auditoría Interna dentro de su estructura organizacional y elaborar su respectivo Manual de Funciones y Responsabilidades, obtiene como beneficio ser una cooperativa competente en el mercado, fortalecida institucionalmente, con una gestión de administración y de riesgos de calidad que le permita maximizar las oportunidades y fortalezas así como contrarrestar sus debilidades y amenazas.
8. El resultado del análisis costo-beneficio de la implementación del Departamento de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito objeto de análisis (COOPEAMA, R.L.), se considera razonable en relación al monto total de activos a resguardar y a los múltiples beneficios que generará su implementación. Estos costos se verán compensados en el balance cuando los tiempos se disminuyan los procesos se simplifiquen, la organización tenga una capacidad de reacción a todo nivel de una manera eficaz y eficiente, la información sea más ágil, confiable y oportuna. Además, los costos de implementación nunca serán mayores al costo que representaría la falta de controles internos idóneos y la alta vulnerabilidad de exposición a riesgos.

RECOMENDACIONES

1. A las Cooperativas de Ahorro y Crédito del sistema federado, analizar el costo-beneficio de poseer dentro de su estructura organizacional con un Departamento de Auditoría Interna, objetivo e independiente, con carácter asesor, que norme su actuar preferentemente con base en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y que evalúe de manera constante la calidad de la gestión financiera, administrativa, de control y riesgos, para brindar una seguridad razonable de su funcionamiento eficaz y eficiente.
2. A la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito (FENACOAC) y a la Inspección General de Cooperativas de Ahorro y Crédito (INGECOP), promover la instauración del Departamento de Auditoría Interna en las Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas, tomando en consideración los múltiples beneficios que éste representa para la entidad, mismos que han sido expuestos en el presente trabajo de tesis.
3. Al Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) y Colegio de Contadores Públicos y Auditores, difundir y promover la observancia de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), como garantía de la calidad de los servicios de Auditoría Interna que contribuya a la generación de valor agregado en las Cooperativas de Ahorro y Crédito del sistema federado.

A los jefes de los Departamentos de Auditoría Interna de las distintas Cooperativas de Ahorro y Crédito del sistema federado:

4. Observar en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, con el fin de desarrollar y conducir a la profesión hacia un nivel de excelencia, que permita a las Cooperativas de Ahorro y Crédito, disponer de Auditores Internos profesionalmente idóneos, capaces de asesorar y reorientar las acciones para lograr una mejora continua en los procesos, operaciones, el alcance y la variedad de sus funciones para servir de apoyo permanente a los altos ejecutivos de la institución.
5. Poseer un Manual de Funciones y Responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna de acuerdo a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), sin escatimar esfuerzos para divulgarlo y distribuirlo a todo su personal involucrado así como para procurar su actualización permanente.

6. Dependier de un nivel jerárquico alto en la organización, que les brinde un apoyo absoluto y garantice una organización adecuada a las necesidades institucionales, la libertad de acción sin limitaciones del alcance de su trabajo, la contratación del personal técnico necesario, la capacitación permanente y el suministro ideal de las herramientas de trabajo; con el propósito de gozar de la independencia y profesionalismo imprescindible en beneficio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito.
7. Optimizar el nivel y desarrollo profesional del personal del Departamento de Auditoría Interna, para lo cual se les exhorta a elaborar un programa de capacitación y desarrollo por escrito, estimular la pertenencia y participación activa en organizaciones profesionales, formar y mantener una biblioteca al servicio del personal, mantener una constante actualización en temas relacionados con la profesión, procurar periódicamente una valoración de la calidad del desempeño y, definir el perfil para cada puesto en un Manual de Funciones y Responsabilidades.
8. Definir la misión, visión, objetivos, posición jerárquica, funciones, alcance del trabajo, responsabilidad, autoridad y perfil de puestos del Departamento de Auditoría Interna, idealmente plasmados en un Manual de Funciones y Responsabilidades aprobado por el Consejo de Administración y con el apoyo de Gerencia General para un mayor respaldo; a manera de ejemplo, en el capítulo VI de este trabajo de tesis, se presenta un modelo de Manual de la Cooperativa de Ahorro y Crédito objeto de análisis con base en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

BIBLIOGRAFÍA

1. Benitez, Dimitri Antonio. Lecciones del Cooperativismo. Talleres del centro de impresiones gráficas, primera edición. Guatemala, 1991
2. Cashin, James A. Manual de Auditoría/ James A. Cashin, Paul D. Neuwirth, John F. Levy; España: Ediciones Centrum, 1988. Volumen I
3. Cepeda Alonso, Gustavo. Auditoría y Control Interno. Colombia: Editorial Mc Graw Hill, 1997.
4. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario. Decreto 6-91 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a Los Acuerdos de Paz. Decreto 19-04.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre La Renta. Decreto 26-92 y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros. Decreto 26-95 y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial Para Protocolo, Decreto 37-92 y sus reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 y su reforma Decreto 47-2001.
11. Elorrega Montenegro, Goroztiaga. Teoría y Práctica de Auditoría Interna. Perú: Editorial Cabello, 1994.
12. Estatutos de la Cooperativa Unión Progresista Amatitlaneca. UPA, R.L. Guatemala, 1995.
13. Fonseca Borja, René. Auditoría Interna, un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Segunda impresión. Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis, julio 2004.
14. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Comisión de Auditoría Interna. Guías de Auditoría Interna. Segunda edición. Guatemala, septiembre de 2006.
15. Instituto Americano de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI). Octubre 2008.

16. Instituto Guatemalteco de Estudios Sociales y Políticos, Folleto: Cómo se hace... el Cooperativismo No.3 Tema: El Cooperativismo, Guatemala, Lima & Tompson, noviembre de 1994.
17. Instituto Nacional de Cooperativas INACOP. III Censo Cooperativo "Las empresas cooperativas enfrentando la crisis, produciendo y generando empleo". Guatemala, noviembre 2009.
18. Kohler, Eric L. Diccionario para Contadores, Editorial Unión Tipográfica Hispanoamérica, México, 1990.
19. Reglamento de La Ley General de Cooperativas. Acuerdo Gubernativo No. 7/79. Guatemala, 17 de julio de 1979.
20. Rodas-Martini, Pablo, El sistema cooperativista de Guatemala ante el desafío del Tratado de Libre Comercio con EE.UU. DR-CAFTA Investigaciones & Consultorías. Guatemala, mayo 2006.
21. Santillana González, Juan Ramón. Auditoría Interna Integral, Administrativa, Operacional y Financiera. Segunda edición. México: Edmsa Impresiones, S.A., 2002.
22. Superintendencia de Administración Tributaria, Centro de Estudios Tributarios. Obligaciones y Sanciones Tributarias de las Cooperativas. Guatemala, abril 2007.
23. Unión Progresista Amatitlaneca-UPA- Memoria de Labores. años 2006-2007
24. Universidad de San Carlos de Guatemala. AUDITORÍA INTERNA. Material para Estudiantes Auditoría IV. Escuela de Contaduría Pública y Auditoría. Guatemala, julio 2006
25. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de Tesis. Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación para la Elaboración de Tesis. Guatemala, febrero 2002.
26. Universidad de San Carlos de Guatemala. Apuntes de Administración I. Primera Edición, Guatemala, julio 2006.
27. www.congreso.gob.gt
28. www.cpa.org.gt
29. www.fenacoac.com.gt
30. www.igcpa.org.gt
31. www.prensalibre.com/pl/2005/julio/02/117858.html
32. www.prensalibre.com/pl/2005/julio/02/117867.html
33. www.prensalibre.com/pl/2006/abril/28/140330.html
34. www.prensalibre.com/pl/2007/febrero/04/162588.html
35. www.sigloxxi.com/index.php?link=noticias¬iciasid=8133

ANEXOS

**COOPERATIVAS AFILIADAS A LA FEDERACIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO
(FENACOAC-MICOOPE)
INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 30-09-2009
ANEXO I**



REGION I SUR-OCCIDENTE		
1	EL BIENESTAR, R. L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Cantel, Quetzaltenango
	Dirección	Cantón Xecam No. C-94 zona 3
	Teléfono	7766-6671, 7763-4402 al 05
	Fecha de fundación	29/01/1964
	Puntos de Servicio	4
	Correo electrónico	info.elbienestar@coopbienestar.com.gt
	Página web	www.coopbienestar.com.gt
	Número de asociados	10,268
	Infanto-Juvenil	2,217
	Cartera de ahorro	Q 38,371,099.00
	Cartera de aportaciones	Q 13,195,820.00
	Capital institucional	Q 4,400,698.00
	Activo total	Q 62,352,908.00
	Cartera de préstamos	Q 44,002,319.00
2	LA ENCARNACION, R. L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Aguacatán, Huehuetenango
	Dirección	4a. Calle 4-33, Zona 1
	Teléfono	77660008
	Fecha de fundación	25/04/1966
	Puntos de Servicio	2
	Correo electrónico	info@cooplaencarnacion.com
	Página web	www.cooplaencarnacion.com
	Número de asociados	2,432
	Infanto-Juvenil	451
	Cartera de ahorro	Q 23,232,782.00
	Cartera de aportaciones	Q 4,181,192.00
	Capital institucional	Q 5,570,198.00
	Activo total	Q 38,183,717.00
	Cartera de préstamos	Q 25,166,537.00
3	LA UNION ARGUETA, R. L. COLUA	
	Municipio Oficinas Centrales	Sololá, Sololá
	Dirección	Aldea San Juan Argueta
	Teléfono	52191612 -52191724; Fax 77623180
	Fecha de fundación	22/05/1965
	Puntos de Servicio	10
	Correo electrónico	info.coluarl@coluarl.com.gt
	Página web	www.coluarl.com.gt
	Número de asociados	18,842
	Infanto-Juvenil	5,070
	Cartera de ahorro	Q 95,969,461.00
	Cartera de aportaciones	Q 14,090,467.00
	Capital institucional	Q 19,953,053.00
	Activo total	Q 151,639,231.00
	Cartera de préstamos	Q 105,444,018.00
4	MOVIMIENTO CAMPESINO DEL ALTIPLANO, R. L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Tejúa, San Marcos
	Dirección	2a. Avenida 1-11 Zona 1
	Teléfono	77600116 Y 77600013/15
	Fecha de fundación	23/03/1973
	Puntos de Servicio	18
	Correo electrónico	info.acredicom@acredicom.com.gt
	Página web	www.acredicom.com.gt
	Número de asociados	47,835
	Infanto-Juvenil	3,436
	Cartera de ahorro	Q 351,357,548.00
	Cartera de aportaciones	Q 43,844,902.00
	Capital institucional	Q 89,814,675.00
	Activo total	Q 507,150,121.00
	Cartera de préstamos	Q 314,728,902.00



**COOPERATIVAS AFILIADAS A LA FEDERACIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO
(FENACOAC-MICOOPE)
INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 30-09-2009
ANEXO I**



5	SALCAJA, R. L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Salcajá, Quetzaltenango
	Dirección	0 Calle y 0 Avenida, Zona 2
	Teléfono	77689551-77689020; Fax 77687135
	Fecha de fundación	08/05/1965
	Puntos de Servicio	5
	Correo electrónico	info@cooposalcaja.com
	Página web	www.cooposalcaja.com
	Número de asociados	23,857
	Infanto-Juvenil	4,053
	Cartera de ahorro	Q 170,505,192.00
	Cartera de aportaciones	Q 81,595,479.00
	Capital institucional	Q 41,731,541.00
	Activo total	Q 313,921,672.00
	Cartera de préstamos	Q 237,990,350.00
6	SAN MIGUEL CHUIMEQUENA, R. L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Totonicapán, Totonicapán
	Dirección	8a. Avenida 8-15 Zona 4
	Teléfono	77664457 - 77661929; Fax 77662841
	Fecha de fundación	06/02/1966
	Puntos de Servicio	8
	Correo electrónico	info.cosami@cosami.com.gt
	Página web	www.cosami.net
	Número de asociados	32,116
	Infanto-Juvenil	7,848
	Cartera de ahorro	Q 248,125,396.00
	Cartera de aportaciones	Q 114,521,209.00
	Capital institucional	Q 46,272,057.00
	Activo total	Q 449,628,466.00
	Cartera de préstamos	Q 321,735,773.00
7	SAN PEDRO, R.L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Soloma, Huehuetenango
	Dirección	4a. Calle 5-45, Zona 1
	Teléfono	77806105, 77719022
	Fecha de fundación	25/04/1955
	Puntos de Servicio	2
	Correo electrónico	info@cooperativasanpedrorl.com
	Página web	www.cooperativasanpedrorl.com
	Número de asociados	4,248
	Infanto-Juvenil	834
	Cartera de ahorro	Q 39,844,665.00
	Cartera de aportaciones	Q 6,583,474.00
	Capital institucional	Q 11,165,263.00
	Activo total	Q 59,903,654.00
	Cartera de préstamos	Q 27,707,784.00
8	SANTIAGO DE COATEPEQUE, R. L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Coatepeque, Quetzaltenango
	Dirección	5a. Avenida 2-56, Zona 1
	Teléfono	77751743-77758127; Fax 77751850
	Fecha de fundación	08/10/1970
	Puntos de Servicio	12
	Correo electrónico	info.coosadeco@coosadeco.com.gt
	Página web	www.coosadeco.com
	Número de asociados	56,057
	Infanto-Juvenil	26,079
	Cartera de ahorro	Q 167,571,863.00
	Cartera de aportaciones	Q 57,586,818.00
	Capital institucional	Q 18,909,456.00
	Activo total	Q 267,829,504.00
	Cartera de préstamos	Q 149,192,814.00



**COOPERATIVAS AFILIADAS A LA FEDERACIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO
(FENACOAC-MICOOPE)
INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 30-09-2009
ANEXO I**



9	UNION POPULAR, R. L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Tiquisate, Escuintla
	Dirección	1a. Calle Zona 4
	Teléfono	78844930, 78847278, 78848185
	Fecha de fundación	06/08/1972
	Puntos de Servicio	8
	Correo electrónico	info.unionpopular@unionpopular.com.gt
	Página web	www.unionpopular.com.gt
	Número de asociados	40,241
	Infantó-Juvenil	19,327
	Cartera de ahorro	Q 116,701,869.00
	Cartera de aportaciones	Q 14,381,630.00
	Capital institucional	Q 28,715,830.00
	Activo total	Q 171,815,106.00
	Cartera de préstamos	Q 98,744,639.00
10	YAMAN KUTX, R. L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Jacaltenango, Huehuetenango
	Dirección	1a. Avenida 3-53, Zona 2, Cantón Pilas
	Teléfono	77632412
	Fecha de fundación	05/02/1993
	Puntos de Servicio	2
	Correo electrónico	info@yamankutxrl.com
	Página web	www.yamankutxrl.com
	Número de asociados	4,760
	Infantó-Juvenil	1,693
	Cartera de ahorro	Q 34,028,674.00
	Cartera de aportaciones	Q 7,134,082.00
	Capital institucional	Q 11,868,173.00
	Activo total	Q 58,196,956.00
	Cartera de préstamos	Q 39,396,811.00
	REGION II CENTRO	
1	EMPRESARIAL SAN JUAN BAPTISTA, R. L.	
	Municipio Oficinas Centrales	San Juan Sacatepéquez, Guatemala
	Dirección	6a. Avenida 2-04 Zona 3
	Teléfono	6630-2709,6630-2712-13
	Fecha de fundación	01/07/1968
	Puntos de Servicio	10
	Correo electrónico	info.ecosaba@yahoo.es
	Página web	www.ecosabarl.com
	Número de asociados	49,385
	Infantó-Juvenil	36,398
	Cartera de ahorro	Q 162,626,956.00
	Cartera de aportaciones	Q 96,029,392.00
	Capital institucional	Q 57,451,452.00
	Activo total	Q 341,034,056.00
	Cartera de préstamos	Q 248,535,818.00
2	HORIZONTES, R. L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla
	Dirección	3a. Avenida y 4-14, zona 1
	Teléfono	78825001-78821764-78821766
	Fecha de fundación	10/01/1971
	Puntos de Servicio	5
	Correo electrónico	info.coophori@coophori.com.gt
	Página web	www.coophori.com.gt
	Número de asociados	9,827
	Infantó-Juvenil	2,252
	Cartera de ahorro	Q 19,621,710.00
	Cartera de aportaciones	Q 9,293,632.00
	Capital institucional	Q 7,225,581.00
	Activo total	Q 39,161,277.00
	Cartera de préstamos	Q 25,714,287.00



**COOPERATIVAS AFILIADAS A LA FEDERACIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO
(FENACOAC-MICOOPE)
INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 30-09-2009
ANEXO I**



3	DE MEDICOS Y CIRUJANOS	COMIGSS	
	Municipio Oficinas Centrales	Guatemala, Guatemala	
	Dirección	4a. Avenida 13-55, Zona 9	
	Teléfono	23341478, 23617362, 23617363	
	Fecha de fundación	21/10/1971	
	Puntos de Servicio	1	
	Correo electrónico	info.comigss@comigss.org	
	Página web	www.comigss.org	
	Número de asociados	1,590	
	Infanto-Juvenil	0	
	Cartera de ahorro	Q	38,842,767.00
	Cartera de aportaciones	Q	3,315,609.00
	Capital institucional	Q	11,556,212.00
	Activo total	Q	55,789,314.00
	Cartera de préstamos	Q	27,669,544.00
4	MOYUTAN, R. L.		
	Municipio Oficinas Centrales	Moyuta, Jutiapa	
	Dirección	Barrio el centro, Moyuta, Jutiapa	
	Teléfono	78467175, 78467294, 78467388	
	Fecha de fundación	06/08/1980	
	Puntos de Servicio	4	
	Correo electrónico	info.moyutan@moyutan.com.gt	
	Página web	www.moyutan.com.gt	
	Número de asociados	5,199	
	Infanto-Juvenil	1,156	
	Cartera de ahorro	Q	25,540,969.00
	Cartera de aportaciones	Q	5,149,280.00
	Capital institucional	Q	12,244,123.00
	Activo total	Q	55,187,004.00
	Cartera de préstamos	Q	43,975,062.00
5	PARROQUIAL GUADALUPANA, R. L.		
	Municipio Oficinas Centrales	Guatemala, Guatemala	
	Dirección	14 Avenida 1-65 Zona 14	
	Teléfono	24143030, 23666860/64, Fax: 23669684	
	Fecha de fundación	22/01/1965	
	Puntos de Servicio	12	
	Correo electrónico	info.coopguadalupana@coopguadalupa	
	Página web	www.cooperativaguadalupana.org	
	Número de asociados	49,630	
	Infanto-Juvenil	12,175	
	Cartera de ahorro	Q	211,399,308.00
	Cartera de aportaciones	Q	58,670,902.00
	Capital institucional	Q	36,574,254.00
	Activo total	Q	347,049,888.00
	Cartera de préstamos	Q	275,537,663.00
6	SAN JUAN COMALAPA, R. L.	COPECOM	
	Municipio Oficinas Centrales	Comalapa, Chimaltenango	
	Dirección	0 Calle 2-910 Zona 2	
	Teléfono	7849-8338 Fax 78498341 Ext. 15	
	Fecha de fundación	22/02/1987	
	Puntos de Servicio	3	
	Correo electrónico	info@copecomr1.com	
	Página web	www.copecomr1.com	
	Número de asociados	4,775	
	Infanto-Juvenil	1,957	
	Cartera de ahorro	Q	10,390,874.00
	Cartera de aportaciones	Q	1,950,622.00
	Capital institucional	Q	2,788,915.00
	Activo total	Q	17,531,275.00
	Cartera de préstamos	Q	11,971,773.00



**COOPERATIVAS AFILIADAS A LA FEDERACIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO
(FENACOAC-MICOOPE)
INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 30-09-2009
ANEXO I**



7	TONANTEL, R. L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Nueva Santa Rosa, Santa Rosa
	Dirección	1a. avenida y 7a. calle Zona 1
	Teléfono	78889072, 78889247, 78889251
	Fecha de fundación	16/08/1975
	Puntos de Servicio	7
	Correo electrónico	info.cooperativatonantel@cooperativa-
	Página web	www.cooperativa-tonantel.com.gt
	Número de asociados	29,638
	Infanto-Juvenil	12,408
	Cartera de ahorro	Q 206,642,943.00
	Cartera de aportaciones	Q 18,942,349.00
	Capital institucional	Q 21,471,288.00
	Activo total	Q 286,398,910.00
	Cartera de préstamos	Q 191,849,322.00
8	UNION PROGRESISTA U.P.A.	
	Municipio Oficinas Centrales	Amatitán, Guatemala
	Dirección	2a. Avenida 3-71 zona 1
	Teléfono	66330473, 66331303, 66332641
	Fecha de fundación	15/05/1965
	Puntos de Servicio	9
	Correo electrónico	info.cooperativaupa@cooperativa-
	Página web	www.cooperativaupa.com
	Número de asociados	75,889
	Infanto-Juvenil	6,479
	Cartera de ahorro	Q 233,758,193.00
	Cartera de aportaciones	Q 128,891,644.00
	Capital institucional	Q 125,970,255.00
	Activo total	Q 530,723,062.00
	Cartera de préstamos	Q 315,975,732.00
REGION III NOR-ORIENTE		
1	CHIQUIMULJA, R. L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Chiquimula, Chiquimula
	Dirección	5a. Avenida 3-20 Zona 1
	Teléfono	79424562 al 67; Fax 79420318
	Fecha de fundación	23/10/1968
	Puntos de Servicio	9
	Correo electrónico	chiquimulja@chiquimulja.com.gt
	Página web	www.chiquimulja.com.gt
	Número de asociados	28,614
	Infanto-Juvenil	2,435
	Cartera de ahorro	Q 145,546,855.00
	Cartera de aportaciones	Q 24,324,757.00
	Capital institucional	Q 14,709,685.00
	Activo total	Q 196,986,655.00
	Cartera de préstamos	Q 111,845,595.00
2	COBAN, R. L. CACIC	
	Municipio Oficinas Centrales	Cobán, Alta Verapaz
	Dirección	3a Ave. 1-05 Zona 4
	Teléfono	79514254 ,79514261-69
	Fecha de fundación	17/10/1969
	Puntos de Servicio	4
	Correo electrónico	info@cacicrl.com
	Página web	www.cacicrl.com
	Número de asociados	11,684
	Infanto-Juvenil	3,323
	Cartera de ahorro	Q 54,475,814.00
	Cartera de aportaciones	Q 16,597,652.00
	Capital institucional	Q 40,127,638.00
	Activo total	Q 119,819,648.00
	Cartera de préstamos	Q 77,247,035.00



**COOPERATIVAS AFILIADAS A LA FEDERACIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO
(FENACOAC-MICOOPE)
INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 30-09-2009
ANEXO I**



3	EL MONOLITO, R.L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Los Amates, Izabal
	Dirección	Calle 15 Septiembre
	Teléfono	79473093; Fax 79473080
	Fecha de fundación	24/03/1977
	Puntos de Servicio	3
	Correo electrónico	info@elmonolitorl.com
	Página web	www.elmonolitorl.com
	Número de asociados	6,552
	Infanto-Juvenil	4,819
	Cartera de ahorro	Q 42,513,242.00
	Cartera de aportaciones	Q 5,342,651.00
	Capital institucional	Q 3,028,424.00
	Activo total	Q 56,843,255.00
	Cartera de préstamos	Q 45,560,447.00
4	GUAYACAN, R.L.	
	Municipio Oficinas Centrales	Guastatoya, El Progreso
	Dirección	Avenida Principal, Barrio El Golfo
	Teléfono	77606500; Fax 79450588
	Fecha de fundación	05/07/1966
	Puntos de Servicio	16
	Correo electrónico	info.guayacan@cooperativaguayacan.co
	Página web	www.cooperativaguayacan.com.gt
	Número de asociados	59,373
	Infanto-Juvenil	12,727
	Cartera de ahorro	Q 296,445,585.00
	Cartera de aportaciones	Q 22,719,578.00
	Capital institucional	Q 81,885,957.00
	Activo total	Q 448,272,215.00
	Cartera de préstamos	Q 298,449,562.00
5	SAN JERONIMO, R.L. COOSANJER	
	Municipio Oficinas Centrales	San Jerónimo, Baja Verapaz
	Dirección	Barrio el centro, San Jerónimo
	Teléfono	79402798, 79402661, 79402737
	Fecha de fundación	08/02/1972
	Puntos de Servicio	5
	Correo electrónico	info.coosanjer@coosanjer.com
	Página web	www.coosanjer.com
	Número de asociados	14,248
	Infanto-Juvenil	4,197
	Cartera de ahorro	Q 60,188,542.00
	Cartera de aportaciones	Q 7,555,139.00
	Capital institucional	Q 4,094,347.00
	Activo total	Q 75,571,657.00
	Cartera de préstamos	Q 43,738,931.00
6	SAN JOSE OBRERO, R.L. COOSAJO	
	Municipio Oficinas Centrales	Esquipulas, Chiquimula
	Dirección	4a. Avenida 9-01, Zona 1
	Teléfono	79431302-79433047, 79431153
	Fecha de fundación	20/11/1966
	Puntos de Servicio	9
	Correo electrónico	info.coosajo@coosajo.com
	Página web	www.coosajo.com
	Número de asociados	55,897
	Infanto-Juvenil	18,126
	Cartera de ahorro	Q 547,303,046.00
	Cartera de aportaciones	Q 83,183,319.00
	Capital institucional	Q 71,573,386.00
	Activo total	Q 754,258,094.00
	Cartera de préstamos	Q 529,609,476.00



**COOPERATIVAS AFILIADAS A LA FEDERACIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO
(FENACOAC-MICOOPE)
INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 30-09-2009
ANEXO I**



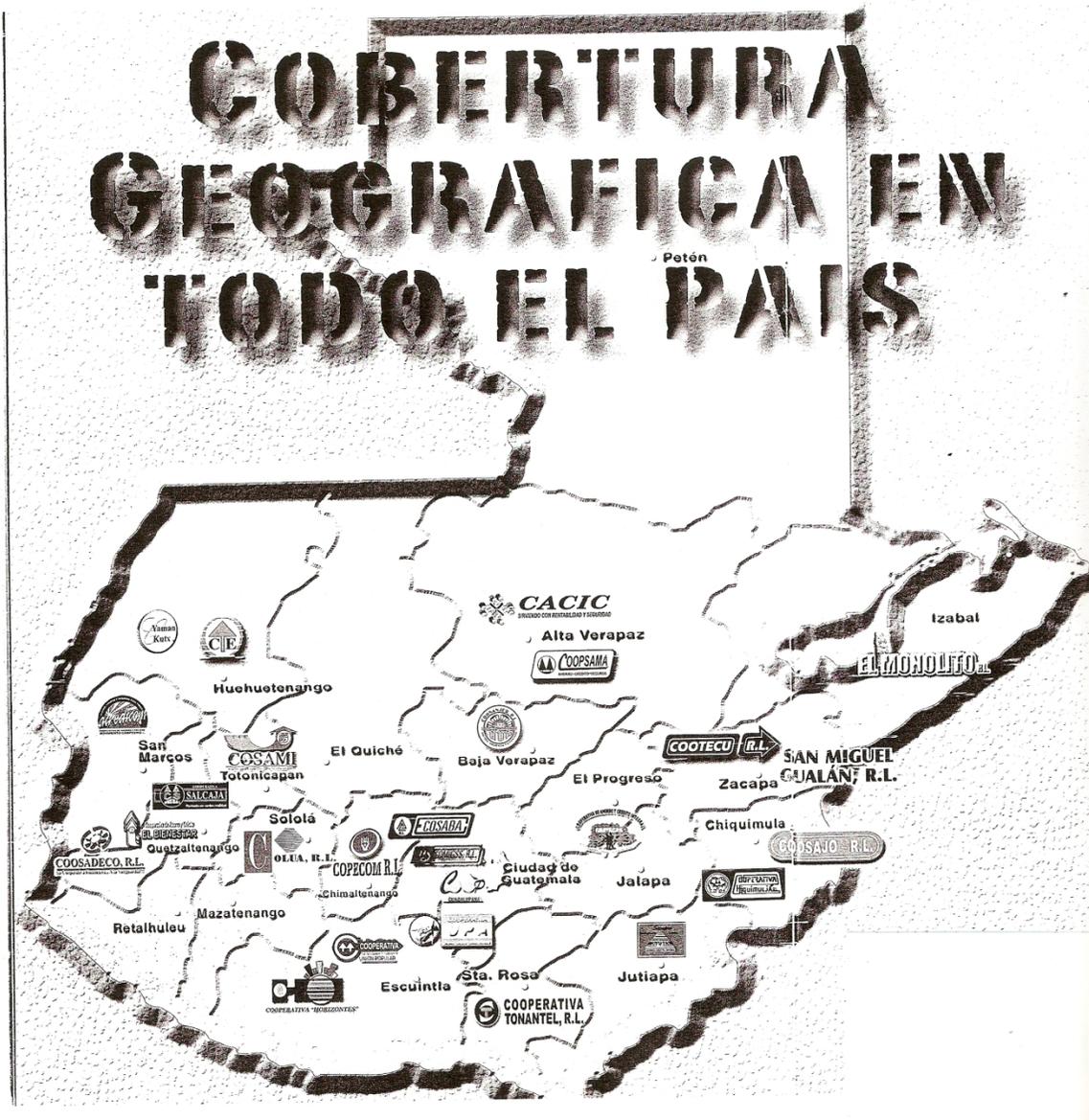
7	SAN MIGUEL GUALAN, R.L.			
	Municipio Oficinas Centrales	Gualán, Zacapa		
	Dirección	Barrio Central		
	Teléfono	79332020,79332298; 79332260		
	Fecha de fundación	26/11/1966		
	Puntos de Servicio	1		
	Correo electrónico	info.cooperativagualan@cooperativagualan.com.gt		
	Página web	www.cooperativagualan.com.gt		
	Número de asociados	14,077		
	Infanto-Juvenil	5,864		
	Cartera de ahorro	Q 128,749,724.00		
	Cartera de aportaciones	Q 17,490,784.00		
	Capital institucional	Q 25,226,615.00		
	Activo total	Q 181,635,117.00		
	Cartera de préstamos	Q 132,052,200.00		
8	SANTA MARIA ASUNCION COOPASAMA			
	Municipio Oficinas Centrales	Tactic, Alta Verapaz		
	Dirección	7 Ave 4-10, Zona 1		
	Teléfono	7953-9102-9577-9028; Fax 79539577		
	Fecha de fundación	18/12/1967		
	Puntos de Servicio	5		
	Correo electrónico	info.coopsama@coopsama.com.gt		
	Página web	En construcción		
	Número de asociados	6,539		
	Infanto-Juvenil	1,528		
	Cartera de ahorro	Q 26,646,295.00		
	Cartera de aportaciones	Q 6,673,654.00		
	Capital institucional	Q 4,579,907.00		
	Activo total	Q 44,132,498.00		
	Cartera de préstamos	Q 30,832,682.00		
9	TECULUTAN, R. L. COOTECU			
	Municipio Oficinas Centrales	Teculután, Zacapa		
	Dirección	6a. Ave. 3-38 zona 1		
	Teléfono	79349045-9046-9048; Fax 79347249		
	Fecha de fundación	11/08/1974		
	Puntos de Servicio	5		
	Correo electrónico	info@cootecu.com.gt		
	Página web	www.cootecu.com.gt		
	Número de asociados	12,692		
	Infanto-Juvenil	5,648		
	Cartera de ahorro	Q 71,677,435.00		
	Cartera de aportaciones	Q 10,501,336.00		
	Capital institucional	Q 6,858,286.00		
	Activo total	Q 97,347,166.00		
	Cartera de préstamos	Q 65,143,525.00		

ANEXO II
TOTAL DE ASOCIADOS A LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO (FENACOAC-MICOOPE) POR REGIÓN
AL 30-09-2009

REGIÓN I SUR OCCIDENTE	Tamaño	Número de asociados			Asociados por tamaño		Asociados por Región	
		Hombres y Mujeres	Infanto juvenil	Total	Total	%	Total	%
Acredicom	Grande	47,835	3,436	51,271				
Salcajá	Grande	23,857	4,053	27,910				
Cosami	Grande	32,116	7,848	39,964	119,145	14		
Coosadeco	Mediana	56,057	26,079	82,136				
Unión Popular	Mediana	40,241	19,327	59,568				
Colua	Mediana	18,842	5,070	23,912	165,616	19		
San Pedro	Pequeña	4,248	834	5,082				
La Encarnación	Pequeña	2,432	451	2,883				
El Bienestar	Pequeña	10,268	2,217	12,485				
Yaman Kutx	Pequeña	4,760	1,693	6,453	26,903	3	311,664	35
REGIÓN II CENTRO	Tamaño	Número de asociados			Asociados por tamaño		Asociados por Región	
		Hombres y Mujeres	Infanto juvenil	Total	Total	%	Total	%
Ecosaba	Grande	49,385	36,398	85,783				
UPA	Grande	75,889	6,479	82,368				
Guadalupana	Grande	49,630	12,175	61,805	229,956	26		
Tonantel	Mediana	29,638	12,408	42,046	42,046	5		
Moyutan	Pequeña	5,199	1,156	6,355				
Comigss	Pequeña	1,590	0	1,590				
Horizontes	Pequeña	9,827	2,252	12,079				
Copecom	Pequeña	4,775	1,957	6,732	26,756	3	298,758	34
REGIÓN III NOR-ORIENTE	TAMAÑO	Número de asociados			Asociados por tamaño		Asociados por Región	
		Hombres y Mujeres	Infanto juvenil	TOTAL	Total	%	Total	%
Guayacán	Grande	59,373	12,727	72,100				
Coosajo	Grande	55,897	18,126	74,023	146,123	17		
San Miguel Gualán	Mediana	14,077	5,864	19,941				
Chiquimuljá	Mediana	28,614	2,435	31,049	50,990	6		
Cacic	Pequeña	11,684	3,323	15,007				
Coopsama	Pequeña	6,539	1,528	8,067				
Cootecu	Pequeña	12,692	5,648	18,340				
El Monolito	Pequeña	6,552	4,819	11,371				
Coosanjer	Pequeña	14,248	4,197	18,445	71,230	8	268,343	31
NÚMERO TOTAL DE ASOCIADOS A LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO AFILIADAS A LA FENACOAC (MICOOPE)					878,765	100	878,765	100

Grande: más de 270.4 millones de activos, Mediana: más de Q135.2 a Q270.4 millones de activos. Pequeña: hasta Q135.2 millones de activos.

ANEXO III
COBERTURA GEOGRÁFICA DEL SISTEMA FENACOAC-MICOOPE
AL 30-09-2009



ANEXO IV
DATOS FINANCIEROS DE LAS COOPERATIVAS AFILIADAS A LA FEDERACIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y
CRÉDITO (FENACOAC/MICOOPE)
AL 30/09/2009

No.	Tamaño*	Nombre de la cooperativa de ahorro y crédito federada	Total asociados	%	Total asociados Infanto Juvenil	%	Cartera de ahorro	%	Cartera de aportaciones	%	Capital institucional	%	Activo total	%	Cartera de préstamos	%
1	Grande	SAN JOSE OBRERO, R.L.	55,897	8	18,126	9	547,303,046.00	15	83,183,319.00	10	71,573,386.00	9	754,258,094.00	13	315,975,732.00	8
2	Grande	UNION PROGRESISTA AMATITLANECA, R. L.	75,889	11	6,479	3	233,758,193.00	7	128,891,644.00	15	125,970,255.00	16	530,723,062.00	9	314,728,902.00	8
3	Grande	MOVIMIENTO CAMPESINO DEL ALTIPLANO, R. L.	47,835	7	3,436	2	351,357,548.00	10	43,844,902.00	5	89,814,675.00	11	507,150,121.00	9	298,449,562.00	8
4	Grande	SAN MIGUEL CHUIMEQUENA, R. L.	32,116	5	7,848	4	248,125,396.00	7	114,521,209.00	13	46,272,057.00	6	449,628,466.00	8	529,609,476.00	14
5	Grande	GUAYACAN, R.L.	59,373	9	12,727	6	296,445,585.00	8	22,719,578.00	3	81,885,957.00	10	448,272,215.00	8	248,535,818.00	6
6	Grande	PARROQUIAL GUADALUPANA, R. L.	49,630	7	12,175	6	211,399,308.00	6	58,670,902.00	7	36,574,254.00	5	347,049,888.00	6	321,735,773.00	8
7	Grande	EMPRESARIAL SAN JUAN BAUTISTA, R. L.	49,385	7	36,398	18	162,626,956.00	5	96,029,392.00	11	57,451,452.00	7	341,034,056.00	6	237,990,350.00	6
8	Grande	SALCAJA, R. L.	23,857	4	4,053	2	170,505,192.00	5	81,595,479.00	9	41,731,541.00	5	313,921,672.00	5	77,247,035.00	2
9	Mediana	TONANTEL, R. L.	29,638	4	12,408	6	206,642,943.00	6	18,942,349.00	2	21,471,288.00	3	286,398,910.00	5	275,537,663.00	7
10	Mediana	SANTIAGO DE COATEPEQUE, R. L.	56,057	8	26,079	13	167,571,863.00	5	57,586,818.00	7	18,909,456.00	2	267,829,504.00	5	98,744,639.00	3
11	Mediana	CHIQUIMULJA, R. L.	28,614	4	2,435	1	145,546,855.00	4	24,324,757.00	3	14,709,685.00	2	196,986,655.00	3	132,052,200.00	3
12	Mediana	SAN MIGUEL GUALAN, R.L.	14,077	2	5,864	3	128,749,724.00	4	17,490,784.00	2	25,226,615.00	3	181,635,117.00	3	191,849,322.00	5
13	Mediana	UNION POPULAR, R. L.	40,241	6	19,327	10	116,701,869.00	3	14,381,630.00	2	28,715,830.00	4	171,815,106.00	3	105,444,018.00	3
14	Mediana	LA UNION ARGUETA, R. L.	18,842	3	5,070	3	95,969,461.00	3	14,090,467.00	2	19,953,053.00	2	151,639,231.00	3	149,192,814.00	4
15	Pequeña	COBAN, R. L.	11,684	2	3,323	2	54,475,814.00	2	16,597,652.00	2	40,127,638.00	5	119,819,648.00	2	111,845,595.00	3
16	Pequeña	TECULUTAN, R. L.	12,692	2	5,648	3	71,677,435.00	2	10,501,336.00	1	6,858,286.00	1	97,347,166.00	2	43,975,062.00	1
17	Pequeña	SAN JERONIMO, R.L.	14,248	2	4,197	2	60,188,542.00	2	7,555,139.00	1	4,094,347.00	1	75,571,657.00	1	39,396,811.00	1
18	Pequeña	EL BIENESTAR, R. L.	10,268	2	2,217	1	38,371,099.00	1	13,195,820.00	2	4,400,698.00	1	62,352,908.00	1	27,669,544.00	1
19	Pequeña	SAN PEDRO, R.L.	4,248	1	834	0	39,844,665.00	1	6,583,474.00	1	11,165,263.00	1	59,903,654.00	1	27,707,784.00	1
20	Pequeña	YAMAN KUTX, R. L.	4,760	1	1,693	1	34,028,674.00	1	7,134,082.00	1	11,868,173.00	1	58,196,956.00	1	25,714,287.00	1
21	Pequeña	EL MONOLITO, R.L.	6,552	1	4,819	2	42,513,242.00	1	5,342,651.00	1	3,028,424.00	0	56,843,255.00	1	65,143,525.00	2
22	Pequeña	DE MEDICOS Y CIRUJANOS DEL IGSS, R. L.	1,590	0	0	0	38,842,767.00	1	3,315,609.00	0	11,556,212.00	1	55,789,314.00	1	25,166,537.00	1
23	Pequeña	MOYUTAN, R. L.	5,199	1	1,156	1	25,540,969.00	1	5,149,280.00	1	12,244,123.00	2	55,187,004.00	1	30,832,682.00	1
24	Pequeña	SANTA MARIA ASUNCION, R.L.	6,539	1	1,528	1	26,646,295.00	1	6,673,654.00	1	4,579,907.00	1	44,132,498.00	1	44,002,319.00	1
25	Pequeña	HORIZONTES, R. L.	9,827	1	2,252	1	19,621,710.00	1	9,293,632.00	1	7,225,581.00	1	39,161,277.00	1	43,738,931.00	1
26	Pequeña	LA ENCARNACION, R. L.	2,432	0	451	0	23,232,782.00	1	4,181,192.00	0	5,570,198.00	1	38,183,717.00	1	45,560,447.00	1
27	Pequeña	SAN JUAN COMALAPA, R. L.	4,775	1	1,957	1	10,390,874.00	0	1,950,622.00	0	2,788,915.00	0	17,531,275.00	0	11,971,773.00	0
TOTAL			676,265	100	202,500	100	3,568,078,807.00	100	873,747,373.00	100	805,767,269.00	100	5,728,362,426.00	100	3,839,818,601.00	100

Resumen:

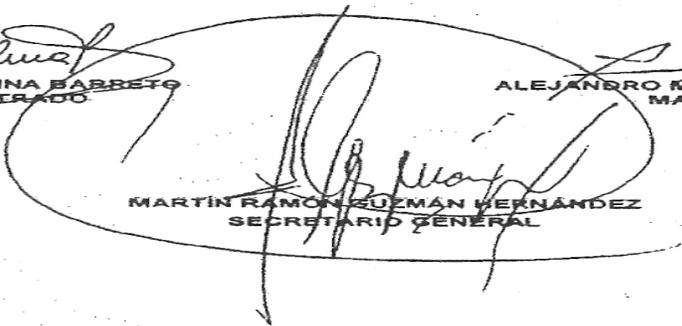
Cooperativas con mayor número de asociados en general: UPA 11%, COOSAJO 8%, GUAYACAN 9%.
 Cooperativas con mayor número de asociados infanto-juvenil: ECOSABA 18%, COOSADECO 13%, UNIÓN POPULAR 10%
 Cooperativas con mayor monto en quetzales de la cartera de ahorro: COOSAJO 15%, ACREDICOM 10%, GUAYACAN 8%
 Cooperativas con mayor monto en quetzales de la cartera de aportaciones: UPA 15%, COOSAMI 13%, ECOSABA 11%
 Cooperativas con mayor monto en quetzales de capital institucional: UPA 16%, ACREDICOM 11%, GUAYACAN 10%
 Cooperativas con mayor monto en quetzales de activo total: COOSAJO 13%, UPA 9%, ACREDICOM 9%
 Cooperativas con mayor monto en quetzales de la cartera de préstamos: COOSAMI 14%, UPA 8%, COOSAJO 8%


GLADYS CORÓN CORADO
MAGISTRADA


JUAN FRANCISCO FLÓRES JUÁREZ
MAGISTRADO


ROBERTO MOLINA BARRETO
MAGISTRADO


ALEJANDRO MALDONADO AGUIRRE
MAGISTRADO


MARTÍN RAMÓN ZÚMAN HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

(E-1040-2007)-20-diciembre

EL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

Se acuerda adoptar el marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF (en Inglés International Financial Reporting Estándar – IFRS)

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, (CCPAG)

CONSIDERANDO

Que, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 90, Ley de Colegiación Obligatoria, Decreto 72-2001, artículo 17, inciso a y los artículos 1,7 y 8 de los estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, publicados en el Diario de Centroamérica el 9 de junio de 2005.

CONSIDERANDO

Que, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), como entidad rectora de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría en el país, responsable de promover la investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría.

CONSIDERANDO

Que, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala fue constituido el 28 de abril de 2005, por aprobación de la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales y que por lo tanto asumió la responsabilidad que en su momento estuvo a cargo del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) a través del Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales referente a la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC- y sus interpretaciones.

CONSIDERANDO

Que, mediante estudio realizado por el Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales que funcionara en el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) evaluó la conveniencia de mantener las normas de contabilidad actualizadas y de alta calidad con reconocimiento internacional.

CONSIDERANDO

Que la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala con fecha del día once de diciembre de dos mil siete aprobó adoptar el marco conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF (en Inglés International Financial Reporting Standard – IFRS).

POR TANTO

Con base en lo considerado, y lo establecido los artículos 7 y 8 de los estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG).

RESUELVE

Artículo 1º: Adoptar como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF (en Inglés International Financial Reporting standard - IFRS, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (en Inglés International Accounting Standards Board – IASB), expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC y las Interpretaciones.

Artículo 2º: Las nuevas normas o modificaciones que emita el IASB o el organismo que lo sustituya, entren en vigencia en Guatemala en las fechas indicadas en las mismas, para facilitar la actualización y aplicación.

Artículo 3: El texto en español del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera, corresponderán a la versión publicada por el IASB.

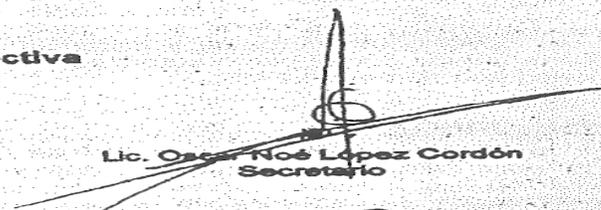
Artículo 4 º: Sin perjuicio de las gestiones que promueva el colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG) para lograr la armonización legal y reglamentaria con las Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas mediante la presente resolución, cuando éstas no coincidan con disposiciones emitidas por entes reguladores dentro del campo de su competencia, los entes regulados prepararán sus estados financieros para cumplir con esas disposiciones, circunstancia que deberá revelarse. Dicha presentación no deberá interpretarse que constituye una presentación según las Normas Internacionales de Información Financiera.

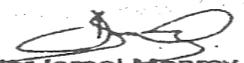
Artículo 5º: Las disposiciones contenidas en la presente resolución, surten efecto optativo a partir del período anual que comienza el uno de enero de dos mil ocho y obligatoria a partir de enero de dos mil nueve.

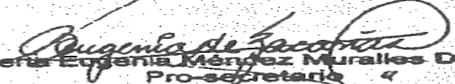
En la ciudad de Guatemala a los diez y ocho días del mes de diciembre del año dos mil siete.

Junta Directiva


Lic. Rosalio Cejso Boyoy Estacuy
Presidente


Lic. Oscar Noé López Cerdón
Secretario


Lic. Salvador Israel Monroy Cerón
Vice-presidente


Licda. Berta Eugenia Méndez Muralles De Zacarías
Pro-secretario


Lic. Angel Salvador Trujarroy Suárez
Tesorero


Lic. Hugo Oswaldo Rodríguez Andrade
Vocal I
(E-1036-2007)-20-diciembre

EL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

Se acuerda adoptar las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB).

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, (CCPAG)

CONSIDERANDO

Que, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 90, Ley de Colegiación Obligatoria, Decreto 72-2001, artículo 17, inciso a y los artículos 1,7 y 8 de los estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, publicados en el Diario de Centroamérica el 9 de junio de 2005.

CONSIDERANDO

Que, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), como entidad rectora de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría en el país, responsable de promover la investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría.

CONSIDERANDO

Que, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala fue constituido el 28 de abril de 2005, por aprobación de la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales y que por lo tanto asumió la responsabilidad que en su momento estuvo a cargo del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) a través del Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales.

CONSIDERANDO

Que, en el plano internacional la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC- por sus siglas en inglés) estableció el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (International Auditing and Assurance Standards Board -IAASB- por sus siglas en inglés) para desarrollar y emitir para el interés público y bajo su propia autoridad, Normas de Auditoría y Atestiguamiento de alta calidad para su uso en todo el mundo.

CONSIDERANDO

Que la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala con fecha del día once de diciembre de dos mil siete aprobó adoptar el marco conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB).

CONSIDERANDO

Que, dichas normas exigen de los contadores públicos y auditores una alta calidad de desempeño y la misma se mantiene a través de estándares internacionales y por haberse derogado las cuarenta y ocho Normas de Auditoría emitidas por la Comisión de Principios de Contabilidad y Auditoría del Instituto Guatemalteco Contadores Públicos y Auditores.

POR TANTO

Con base en lo considerado, y lo establecido los artículos 7 y 8 de los estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG).

RESUELVE

Artículo 1º: Adoptar las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) y bajo la responsabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), como las Normas de Auditoría a observar en Guatemala.

Artículo 2º. Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) que en adelante emita el IFAC o el organismo que lo sustituya, entrarán en vigencia en Guatemala en las fechas que se indiquen en las mismas, para facilitar su actualización.

Artículo 3º: El texto en Español de las Normas Internacionales de Auditoría, corresponderán a la versión publicada por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) o el organismo que lo sustituya.

Artículo 4º: La presente resolución surte efecto a partir de las auditorías que se practiquen para el ejercicio contable 2008 y subsiguientes. No obstante, se permite la aplicación anticipada de tales normas.

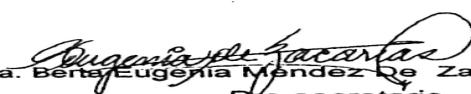
En la ciudad de Guatemala a los diez y ocho días del mes de diciembre del año dos mil siete.

Junta Directiva

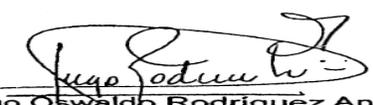

Lic. Rosalio Celso Coyoy Estacuy
Presidente


Lic. Oscar Noé López Cordón
Secretario


Lic. Salvador Israel Monroy Cerón
Vice-presidente


Licda. Bertha Eugenia Méndez de Zacarías
Pro-secretario


Lic. Ángel Salvador Irujoaray Suárez
Tesorero


Lic. Hugo Oswaldo Rodríguez Andrade
Vocal I

(E-1037-2007)-20-diciembre

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
CONTADORES PÚBLICOS Y
AUDITORES DE GUATEMALA**

Se acuerda derogar las cuarenta y ocho Normas de Auditoría emitidas por la Comisión de Principios de Contabilidad y Auditoría del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES
PÚBLICOS Y AUDITORES - IGCPA**

CONSIDERANDO

Que, en cumplimiento de lo establecido en sus estatutos, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores - IGCPA, a través del Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales del IGCPA, que en su momento emitió las Normas de Auditoría vigentes a la fecha, tienen como función primordial promover y promulgar prácticas adecuadas para la profesión para mantener un alto nivel en la actuación profesional del Contador Público y Auditor.

CONSIDERANDO

Que, es necesario derogar las normas emitidas, con el propósito de adoptar las normas internacionales de auditoría, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (International Auditing and Assurance Standards Board - IAASB- por sus siglas en inglés) y bajo la responsabilidad de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC- por sus siglas en inglés).

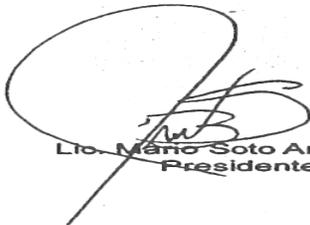
POR TANTO

Con base en lo considerado y de conformidad con los estatutos del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA,

RESUELVE

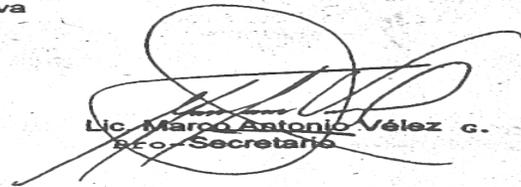
Artículo 1º: Derogar las cuarenta y ocho Normas de Auditoría emitidas por la Comisión de Principios de Contabilidad y Auditoría del Instituto Guatemalteco Contadores Públicos y Auditores. La presente derogatoria entrará en vigencia a partir del 1 de enero de dos mil ocho.

Dado en la sede del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en la ciudad de Guatemala a los diez y ocho días del mes de diciembre de dos mil siete.



Lto. Mario Soto Arana
Presidente

Junta Directiva



Lic. Marco Antonio Vélez C.
Sec. Secretario

(E-1038-2007)-20-diciembre

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

Se acuerda derogar las resoluciones emitidas por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA, publicadas en el Diario de Centro América el cuatro de junio de dos mil uno y el dieciséis de julio de dos mil dos.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES - IGCPA

CONSIDERANDO

Que, mediante resolución de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores - IGCPA, publicada en el Diario de Centro América el cuatro de junio de dos mil uno, se adoptó el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC- emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad -IASC- (en inglés International Accounting Standards Committee) vigente en su momento, como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala.

CONSIDERANDO

Que, mediante resolución de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA-, publicada en el diario oficial de Guatemala el dieciséis de julio de dos mil uno, se modificó por sustitución total el artículo uno de la resolución indicada anteriormente, y se adoptaron como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros y las Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards), que correspondían a la versión publicada por el International Accounting Standards Board (IASB) con las normas existentes al uno de enero de dos mil uno.

CONSIDERANDO

Que, es necesario derogar las resoluciones emitidas, con el propósito de adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- (en Inglés International Financial Reporting Standard - IFRS, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera en Inglés International Accounting Standards Board - IASB), expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC y las Interpretaciones.

ANEXO V
RESOLUCIONES DEL IGCPA

5/8

6

Guatemala, JUEVES 20 de diciembre 2007

DIARIO de C

POR TANTO

Con base en lo considerado y de conformidad con los estatutos del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – IGCPA,

RESUELVE

Artículo 1º: Derogar las resoluciones emitidas por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores - IGCPA, publicadas en el Diario de Centro América el cuatro de junio de dos mil uno y el dieciséis de julio de dos mil dos. La presente derogatoria entrará en vigencia a partir del uno de enero de dos mil ocho.

Dado en la sede del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en la ciudad de Guatemala a los diez y ocho días del mes de diciembre de dos mil siete.

Junta Directiva



Lic. Mario Soto Arana
Presidente



Lic. Marco Antonio Vélez c.
Pro-Secretario

(E-1039-2007)-20-diciembre

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

Acuérdase adoptar como los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-.

EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

CONSIDERANDO

Que, mediante resolución de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA- publicada en el Diario de Centro América el 4 de junio de 2001, se adoptó el Marco Conceptual para la preparación y presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC- emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB- (en inglés International Accounting Standards Committee) vigentes por ellos en ese momento, como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala.

CONSIDERANDO

Que, mediante resolución de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) publicada en el diario oficial de Guatemala el 16 de julio de 2002, se modificó por sustitución total el artículo uno de la resolución indicada anteriormente, se adoptaron como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros y las Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards), que correspondían a la versión publicada por el International Accounting Standards Board (IASB) con las normas existentes al 1 de enero de 2001, aprobada por un Comité de Revisión nombrado por el IASB.

CONSIDERANDO

Que, en el plano internacional la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC- por sus siglas en inglés) de la cual el IGCPA es miembro reestructuró el IASC, cambiando su denominación por el de International Accounting Standards Board -IASB-, entidad que tiene como objetivo: Desarrollar, buscando el interés público, un conjunto único de normas contables de carácter mundial que sean de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligatorio, que exijan información comparable, transparente y de alta calidad en los estados financieros y en otros tipos de información financiera, con el fin de ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

CONSIDERANDO

Que, las nuevas normas que emite el IASB a partir de 2003, se designan como Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF (en inglés International Financial Reporting Standards - IFRS, expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC y las interpretaciones, con vigencia indicada en las mismas.

CONSIDERANDO

Que, el Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales y la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), han evaluado la conveniencia de mantener las normas contables actualizadas, de alta calidad con reconocimiento internacional y por haberse derogado con fecha 18 de diciembre de 2007, las normas indicadas en las resoluciones de la Junta Directiva del IGCPA, publicadas en el Diario de Centro América el 4 de junio de 2001 y el 16 de julio de 2002.

POR TANTO

Con base en lo considerado, en el artículo 3, de los estatutos del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) y que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), con el apoyo del Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales del IGCPA, adoptó esta misma normativa en su Asamblea General Extraordinaria con fecha once de diciembre de 2007, cuya resolución fue publicada en el Diario Oficial el día 20 de diciembre de 2007.

RESUELVE

Artículo 1º: Adoptar como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF (en Inglés International Financial Reporting standard - IFRS, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (en Inglés International Accounting Standards Board - IASB), expresión que comprende también las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC y las Interpretaciones.

Artículo 2º: Las nuevas normas o modificaciones que emita el IASB o el organismo que lo sustituya, entren en vigencia en Guatemala en las fechas indicadas en las mismas, para facilitar la actualización y aplicación.

Artículo 3º: El texto en español del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera, corresponderán a la versión publicada por el IASB.

Artículo 4º: Sin perjuicio de las gestiones que promueva el IGCPA para lograr la armonización legal y reglamentaria con las Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas mediante la presente resolución, cuando estas no coincidan con disposiciones emitidas por entes reguladores dentro del campo de su competencia, los entes regulados prepararán sus estados financieros para cumplir con esas disposiciones, circunstancia que deberá revelarse. Dicha presentación no deberá interpretarse que constituye una presentación según las Normas Internacionales de Información Financiera.

Artículo 5º: Las disposiciones contenidas en la presente resolución surten efecto optativo a partir del período anual que comienza en enero de 2008 y obligatorio a partir de enero de dos mil nueve.

Dado en la sede del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en la ciudad de Guatemala a los veintidós días del mes de enero de dos mil ocho.

Lic. Mario Rodolfo Soto Arana
Presidente

Lic. Eddy Lombardo Escobar G.
Vicepresidente

Licda. Estelina de la Cruz Quiñónez
Tesorera

Licda. Teresa García E. de Argueta
Secretaria

Lic. Arturo Benjamín Son Sajche
Vocal I

Lic. Marco Antonio Vélez
Vocal II

Lic. Oscar Pineda Lindes
Vocal III

Lic. Jorge Montenegro Najera
Vocal Suplente

(220372-2)-5-febrero

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES

Acuérdase adoptar las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) y bajo la responsabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES (IGCPA)

CONSIDERANDO

Que, en cumplimiento con lo establecido en sus estatutos, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) a través de su Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales, tienen como función primordial promover y promulgar prácticas adecuadas para la profesión a fin de mantener un alto nivel en la actuación profesional del Contador Público y Auditor.

CONSIDERANDO

Que, en el plano internacional la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC- por sus siglas en inglés) de la cual el IGCPA es miembro, ha establecido el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (International Auditing and Assurance Standards Board -IAASB- por sus siglas en inglés) para desarrollar y emitir, para el interés público y bajo su propia autoridad, Normas de Auditoría y Atestiguamiento de alta calidad para su uso en todo el mundo.

CONSIDERANDO

Que, dichas normas exigen una alta calidad de desempeño de los auditores y la misma se mantiene a través de estándares internacionales y por haberse derogado con fecha 18 de diciembre de 2007, las cuarenta y ocho Normas de Auditoría emitidas por la Comisión de Principios de Contabilidad y Auditoría del Instituto Guatemalteco Contadores Públicos y Auditores.

POR TANTO

Con base en lo considerado, en el artículo 3, de los estatutos del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) y que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), con el apoyo del Comité de Normas de Contabilidad y Auditoría Internacionales del IGCPA, adoptó esta misma normativa en su Asamblea General Extraordinaria con fecha once de diciembre de 2007, cuya resolución fue publicada en el Diario Oficial el día 20 de diciembre de 2007.

RESUELVE

Artículo 1º: Adoptar las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) y bajo la responsabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), como las Normas de Auditoría a observar en Guatemala.

ANEXO V
RESOLUCIONES DEL IGCPA

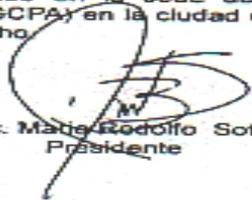
8/18

Artículo 2º: Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) que en adelante emita el IFAC o el organismo que lo sustituya, entrarán en vigencia en Guatemala en las fechas que se indiquen en las mismas, para facilitar su actualización.

Artículo 3º: El texto en Español de las Normas Internacionales de Auditoría, corresponderán a la versión publicada por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) o el organismo que lo sustituya.

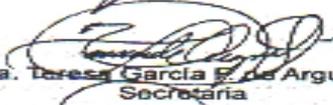
Artículo 4º: La presente resolución surte efecto obligatorio a partir de las auditorías que se practiquen para el ejercicio contable 2008 y subsiguientes. No obstante, se permite la aplicación anticipada de tales normas.

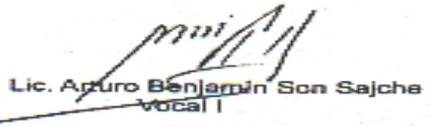
Dado en la sede del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) en la ciudad de Guatemala a los veintidós días del mes de enero de dos mil ocho


Lic. Mario Rodolfo Soto Arana
Presidente

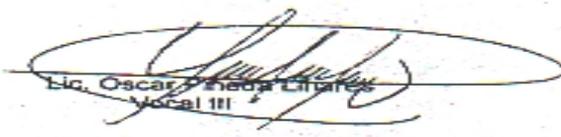

Lic. Eddy Lombardo Escobar G.
Vicepresidente


Licda. Carmen de la Cruz Quiñonez
Tesorera


Licda. Teresa García E. de Argueta
Secretaria


Lic. Arturo Benjamín Sosa Sajche
Vocal I


Lic. Marco Antonio Vélez
Vocal II


Lic. Oscar Pinela Linares
Vocal III


Lic. Jorge Montenegro Néjera
Vocal Suplente

(220371-2)-5-febrero

ANEXO VI
ENCUESTA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO
Junio 2008



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE AUDITORÍA

Fecha: _____

COOPERATIVA _____

DIRECCIÓN _____

TELEFONO _____ FAX _____

1. ¿Cuenta la Cooperativa con un Departamento de Auditoría Interna? SI _____ NO _____
¿Por qué? _____

2. ¿Dónde se encuentra ubicado en la estructura organizacional de la institución? _____

3. ¿Hace cuánto tiempo se implementó el Departamento de Auditoría Interna? _____

4. ¿Cuáles fueron las causas que motivaron su implementación? _____

5. ¿Desde hace cuánto tiempo labora para la Cooperativa? _____

6. ¿Quién es su jefe inmediato superior? _____

¿Siente limitada su independencia o campo de acción? SI _____ NO _____
¿Por qué? _____

7. ¿Cuenta el Departamento de Auditoría Interna con un manual de:

Funciones y Responsabilidades _____

Normas y Procedimientos _____

Normas de Ética _____

Manual de Auditoría Interna _____

8. Indique quién elaboró el manual, indique fecha de elaboración y
actualización? _____

¿Podría describir cómo esta integrado (su estructura) el manual de funciones? _____

ANEXO VI
ENCUESTA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO
Junio 2008



9. ¿A su criterio mencione algunas ventajas del uso de los manuales? _____

10. ¿A su criterio mencione algunas desventajas del uso de los manuales? _____

11. ¿Cuáles son las principales funciones que tiene a su cargo? _____

12. ¿Mencione las principales responsabilidades que tiene a su cargo? _____

13. ¿Realiza auditorías internas en la cooperativa? Si _____ ¿A qué áreas? _____

Con qué periodicidad? _____

14. ¿Cuántas personas trabajan en el Departamento de Auditoría Interna? _____

Que cargo ocupan _____

15. ¿La cooperativa cuenta con un programa de inducción y capacitación a los empleados del Departamento de Auditoría Interna? _____

De qué manera y cada cuánto evalúa el rendimiento y calidad del trabajo desempeñado por los empleados que tiene a su cargo _____

16. ¿Indique el procedimiento que utilizan para contratar al personal de Auditoría Interna? _____

17. ¿Qué tipo de informes emite y a quién los dirige principalmente? _____

ANEXO VI
ENCUESTA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO
Junio 2008



18. ¿Utiliza programas de Auditoría en donde establezca los procedimientos y pruebas que le servirán de guía para la ejecución de su trabajo? _____

Mencione algunas pruebas o técnicas de Auditoría que utilice regularmente _____

19. ¿Elabora un Plan Anual de Auditoría? SI _____ NO _____, Por qué? _____

¿Qué estructura tiene y cuál es el motivo de esta estructura? _____

¿Quién lo elabora _____

Quién autoriza _____

En qué fecha? _____

Incluye presupuesto? _____

20. ¿Siente apoyo de la Gerencia y del personal en general de la cooperativa con respecto a sus recomendaciones, observaciones o propuestas? SI _____ NO _____

¿Por qué? _____

21. ¿Cree que las cooperativas le dan la debida importancia a la labor de Auditoría Interna?

SI _____ NO _____ ¿Por qué? _____

22. ¿Se contrata Auditoría externa de manera anual para revisar las operaciones de la cooperativa?

SI _____ NO _____ ¿Por qué? _____

23. ¿De qué manera le da seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa? _____

24. ¿De qué manera le da seguimiento a las acciones emanadas de Gerencia General, FENACOAC, WOCCU, para el cumplimiento de procedimientos, reglamentos, recomendaciones o cambios sugeridos por estos? _____

25. ¿Recibe capacitación por parte de la Cooperativa? SI _____ Cada cuánto _____

Qué tipo de capacitación recibe _____

NO _____ ¿Por qué? _____

ANEXO VI
ENCUESTA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO
Junio 2008



26. ¿Recibe capacitación por parte de FENACOAC? SI ____ Cada cuánto _____

Qué tipo de capacitación recibe _____

NO ____ ¿Por qué? _____

27. ¿Qué normas utiliza como base para guiar la elaboración de su trabajo? _____

28. ¿Conoce y rige las actividades del Departamento de Auditoría Interna conforme lo establecen las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)?

SI ____ NO ____ Por qué? _____

¿Indique en qué porcentaje cumple con lo que establecen las NIEPAI?

PORCENTAJE	OPCIONES	Marque (X)
0-50	No cumple	
51-70	Cumple en una mínima parte	
71-80	Cumple en los aspectos más importantes	
81-90	Cumple satisfactoriamente	
91-100	Cumple íntegramente	

29. ¿Conoce y rige las actividades del Departamento de Auditoría Interna conforme lo establecen las Guías de Auditoría Interna emitidas por el IGCPA?

SI ____ NO ____ Por qué? _____

¿Indique en qué porcentaje cumple con lo que establecen las Guías?

PORCENTAJE	OPCIONES	Marque (X)
0-50	No cumple	
51-70	Cumple en una mínima parte	
71-80	Cumple en los aspectos más importantes	
81-90	Cumple satisfactoriamente	
91-100	Cumple íntegramente	

30. ¿De qué manera evalúa la estructura y confiabilidad del sistema de Control Interno? _____

ANEXO VI
ENCUESTA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO
Junio 2008



31. ¿Cómo promueve el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos instruidos por la cooperativa? _____

32. ¿Cuáles son los procedimientos de control que utiliza para verificar la existencia y salvaguarda de activos? _____

33. ¿De qué manera evalúa el uso económico y eficiente de los recursos de la entidad? _____

34. ¿Realiza la función de asesoramiento a la gerencia en la conducción de la organización en el cumplimiento de metas y objetivos? SI ___ Cómo _____

NO ___ Por qué? _____

35. ¿Realiza evaluaciones en la cooperativa para combatir el Lavado de Dinero u otros activos?

SI ___ ¿Cuenta con un programa de seguimiento? _____

NO ___ ¿ Por qué? _____

36. ¿En materia fiscal, cuáles son los impuestos a los cuales está afecta la cooperativa? _____

37. ¿Colabora conjuntamente con el Gerente General en la estructura del plan estratégico empresarial?

SI ___ ¿Cómo? _____

NO ___ ¿ Por qué? _____

38. ¿Mencione el principal apoyo que la Gerencia recibe del Departamento de Auditoría Interna? _____

ANEXO VI
ENCUESTA UTILIZADA EN LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO
Junio 2008



39. ¿A su criterio qué beneficios trae para la cooperativa el contar con un Departamento de Auditoría Interna? _____

40. ¿Mantiene algún tipo de comunicación o intercambio de información con los auditores internos de otras cooperativas? SI _____ ¿De qué tipo? _____ Mencione el nombre de las cooperativas a que pertenece el o los auditores con quien mantiene mas contacto _____ NO _____ ¿Por qué? _____

Muchas gracias por contestar este cuestionario, por favor adjuntar organigrama de la institución y escribir número de teléfono y correo electrónico al cual pueda comunicarme en caso de surgir alguna duda o de requerir ampliación a su respuesta.

Sugerencias, comentarios, ampliaciones

ANEXO VII

Edificio de la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito



Edificio "Monumento a la Confianza", Cooperativa de Ahorro y Crédito UPA central

