

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE
UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA QUE SE DEDICA A EXAMINAR LAS
COOPERATIVAS”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

EBODIA MARISOL ARANA VICENTE

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2013

JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Área Auditoría	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Área Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Área Matemática-Estadística	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. Roberto Salazar Casiano

Guatemala 11 de febrero de 2013

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

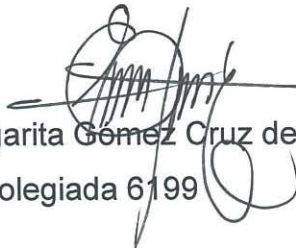
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la Providencia DIC.AUD.073-2012 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designada como asesora de tesis de Ebodia Marisol Arana Vicente, quien desarrolló la investigación titulada AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA QUE SE DEDICA A EXAMINAR LAS COOPERATIVAS; que presentará en el examen privado de tesis, que le permitirá optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

La tesis presentada por la alumna Arana Vicente reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para los estudiantes y para los catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Licda. Elda Margarita Gómez Cruz de Román

Colegiada 6199

Licda. Elda M. Gómez de Román
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
COLEGIADA 6199



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

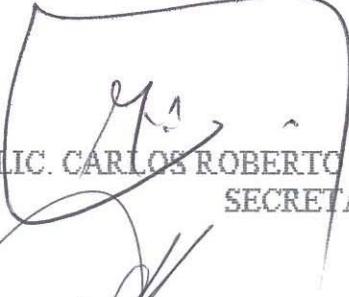
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE.


Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 15-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 18 de octubre de 2013, se conoció el Acta AUDITORÍA 257-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 20 de septiembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA QUE SE DEDICA A EXAMINAR LAS COOPERATIVAS", que para su graduación profesional presentó la estudiante EBODIA MARISOL ARANA VICENTE, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.


REVISADO

DEDICATORIA

- A Dios: Por su amor y misericordia, por ser mi luz y fuerza en cada momento de mi vida.
- A mis amados padres: Luisa Vicente y Héctor Arana, por su abnegación, por animarme a seguir adelante y ser el ejemplo de vida, sin ustedes no sería quien soy.
- A mi esposo: Sergio, compañero ideal y amigo, por su amor, paciencia y apoyo a alcanzar mis sueños y metas.
- A mis hijas: Fatima y Aby, por ser mi inspiración de ser mejor cada día y que mi logro sea un ejemplo para ambas.
- A mis hermanas: Alida, Yesi y Vilma, valiosas amigas que Dios me concedió, por su amor y apoyo incondicional.
- A mis sobrinos: Alidita y Héctor, con especial cariño.
- A mis abuelas: Clemencia y Valeriana, por sus sabios consejos y ese afecto tan especial que solo ustedes saben dar.
- A mis amigos: Perlita, Hugo, Cristian, Heidy, Raúl, Diego, Manuel, Ovidio e Ivan ustedes han sido bendición y alegría en mi camino, por todo lo que hemos compartido los llevo en mi corazón.
- A mi querida USAC: Por permitirme adquirir los conocimientos que hoy me forjan como profesional.

ÍNDICE

Págs.

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I LAS COOPERATIVAS EN GUATEMALA

1.1	Desarrollo histórico mundial del cooperativismo	1
1.1.1	La revolución industrial	1
1.1.2	Los pioneros cooperativistas	2
1.2	Historia del cooperativismo en Guatemala	2
1.3	Definiciones importantes	4
1.3.1	Cooperativa	4
1.3.2	Valores	4
1.3.3	Principios	5
1.3.4	Características de las cooperativas	6
1.4	Marco Legal	7
1.4.1	Constitución Política de la República de Guatemala	7
1.4.2	Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Cooperativas y Reglamento Acuerdo Gubernativo 7-79	7
1.4.3	Decreto 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bancos y Grupos Financieros y sus Reformas	8
1.4.4	Decreto 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 118-2002	9
1.4.5	Decreto 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 86-2006	9
1.4.6	Decreto número 4-2012 del Congreso de la República, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando	10
1.4.7	Decreto número 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria	10
1.5	Tipos de cooperativas	11
1.5.1	Cooperativas especializadas	11
1.5.2	Cooperativas integrales o de servicios varios	11

1.5.3	Clases de cooperativas	11
1.6	Integración de cooperativas	12
1.6.1	Cooperativas de primer grado	12
1.6.2	Cooperativas de segundo grado	12
1.6.3	Cooperativas de tercer grado	13
1.7	Estructura administrativa de una cooperativa	14
1.7.1	Asamblea general	14
1.7.2	Asamblea general ordinaria	15
1.7.3	Asamblea general extraordinaria	15
1.7.4	Convocatorias	16

CAPÍTULO II AUDITORÍA OPERACIONAL

2.1	Antecedentes	17
2.1.1	Definición de auditoría operacional	18
2.1.2	Diagnóstico de auditoría operacional	19
2.1.3	Pronóstico de auditoría operacional	19
2.1.4	Utilidad o beneficio de la auditoría operacional	19
2.1.5	Objetivo de la auditoría operacional	19
2.1.6	Alcance de la auditoría operacional	20
2.1.7	Funciones de la auditoría operacional	21
2.2	Técnicas de auditoría operacional	22
2.2.1	Procedimientos de auditoría operacional	23
2.2.2	Programas de auditoría operacional	23
2.3	Aplicación de auditoría operacional	24
2.3.1	La auditoría interna y la auditoría operacional	24
2.3.2	Diferencia básica entre auditoría operacional y otras auditorías	25
2.3.3	La consultoría administrativa y auditoría operacional	25
2.3.4	La auditoría operacional y otros trabajos profesionales	26
2.3.5	La auditoría financiera y auditoría operacional	26
2.4	Metodología de la auditoría operacional	30
2.4.1	Familiarización	30
2.4.2	Investigación y análisis	31
2.4.3	Diagnóstico	33
2.4.4	Informe	33
2.5	Normas relacionadas	35
2.5.1	Aplicación de Normas Internacionales de Auditoría	35
2.5.2	Boletines de auditoría operacional	35
2.5.3	Normas de auditoría gubernamental	36
2.5.4	Normas de ética para graduados en contaduría pública y auditoría	55

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA

3.1	Inspección General de Cooperativas	56
3.1.1	Base legal	56
3.1.2	Misión	56
3.1.3	Visión	57
3.1.4	Objetivos	57
3.2	Principales funciones y atribuciones de la Inspección General de Cooperativas	58
3.2.1	Competencia	60
3.3	Metodología de trabajo	61
3.3.1	Auditorías financieras	61
3.3.2	Auditorías específicas	61
3.3.3	Asesorías(contable, administrativa, legal, fiscal y financiera)	61
3.3.4	Seguimiento	62
3.3.5	Disolución y liquidación de cooperativas	62
3.3.6	Coordinación de la Inspección General de Cooperativas con otras Instituciones	63
3.4	Organización administrativa	63
3.4.1	Organización básica	63
3.4.2	Estructura complementaria	64
3.5	Funciones y atribuciones del órgano de ejecución	65
3.5.1	Departamento de fiscalización	65
3.5.2	Generalidades del departamento de fiscalización	65
3.5.3	Actividades del departamento de fiscalización	67
3.6	Organización del departamento de fiscalización	69
3.6.1	Jefe del departamento de fiscalización	69
3.6.2	Sección de supervisión	71
3.6.3	Sección de inspectores de cooperativas	72

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA QUE SE DEDICA A EXAMINAR LAS COOPERATIVAS (CASO PRÁCTICO)

4.1	Presentación del caso	73
4.2	Memorando de planificación	77
4.3	Papeles de trabajo para ejecutar la auditoría operacional	86
4.4	Informe	131
CONCLUSIONES		141
RECOMENDACIONES		143
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		145

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Cooperativas Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, fue emitida para asegurar el desenvolvimiento ordenado y armónico del movimiento cooperativista a través de la fiscalización y vigilancia por parte del Estado, surgiendo para tal efecto la Inspección General de Cooperativas como encargada de fiscalizar, ejercer supervisión y vigilancia permanente a las cooperativas, federaciones y confederaciones, siendo el único ente estatal con esta atribución a nivel nacional.

La Inspección General de Cooperativas, es una entidad estatal descentralizada, creada el 22 de diciembre de 1978, con el objeto de cumplir y hacer cumplir leyes y disposiciones aplicables a las asociaciones cooperativas. Para esta actividad el Departamento de Fiscalización, cuenta con un grupo de supervisores, inspectores, secretarias y un jefe, quienes en coordinación, después de realizada la actividad, generan un informe de auditoría como producto de la fiscalización.

Debido a lo importante del trabajo que realiza esta Institución, es necesario que el Departamento de Fiscalización implemente procedimientos administrativos y de control que agilicen la entrega de informes a las cooperativas garantizando un mejor servicio a dichas instituciones.

Por lo anterior, es preciso que el Departamento de Auditoría Interna, realice Auditorías Operacionales de forma periódica al Departamento de Fiscalización, evaluando el cumplimiento de las políticas y procedimientos, dando a conocer hallazgos y recomendaciones generadas con el objeto que contribuyan a la eficiencia y ágil funcionamiento del mismo.

La importancia de practicar una Auditoría Operacional al Departamento de Fiscalización, consiste en que por el tipo de servicio que se presta es necesario evaluar la eficiencia y el control adecuado de las operaciones, aunado a que se

cumplan procedimientos que garanticen la calidad del servicio, mejorando la gestión y disminuyendo deficiencias que entorpezcan las funciones de fiscalización.

El tema se ha dividido en cuatro capítulos conformados de la siguiente forma: en el Capítulo I se describe a las Asociaciones Cooperativas en Guatemala, incluyendo antecedentes, definiciones del cooperativismo, características, tipos de cooperativas, integración y estructura administrativa.

En el Capítulo II define la Auditoría Operacional, antecedentes, utilidad, objeto, funciones, técnicas y procedimientos, aplicación, metodología y normas relacionadas, entre otras las Normas de Auditoría Gubernamental, que tienen estrecha relación con la entidad investigada.

En el Capítulo III, se expone la estructura organizacional y funciones de la Inspección General de Cooperativas, sus objetivos, principales funciones y atribuciones, competencia, metodología de trabajo, organización administrativa del Departamento de Fiscalización, funciones y atribuciones, generalidades, actividades y organización.

En el Capítulo IV, se desarrolló el caso práctico, iniciando con la presentación del mismo el cual incluye un nombramiento, planificación de la auditoría por medio de un memorándum, el trabajo de campo que se evidencia en los papeles de trabajo, y como resultado el diagnóstico reflejado en el Informe de Auditoría Operacional.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones, producto de la investigación realizada, que proporciona lineamientos que contribuyen a mejorar la eficiencia operativa de las actividades que realiza el Departamento de Fiscalización.

Cabe señalar que en el contenido del presente documento se encuentran citas bibliográficas que permiten que el usuario del documento conozca la fuente de la información, encontrándose de la siguiente forma (1:50) el primer número significa el número del libro de conformidad con el orden que se encuentra dentro de la bibliografía; el segundo número seguido de los dos puntos corresponde a la página consultada.

CAPÍTULO I

LAS COOPERATIVAS EN GUATEMALA

1.1 Desarrollo histórico mundial del cooperativismo

“La historia demuestra que la cooperación se practica desde los albores de la civilización; nació con impulso de las propias necesidades del hombre, que impotente para luchar aisladamente contra las fuerzas superiores que desafiaban su existencia, comprendió que en la ayuda mutua estaba la fuerza de su especie y el camino de su supervivencia.” (17)

El espíritu de la cooperación es profundamente humano y se encuentra en todas las sociedades, aún en las más primitivas.

1.1.1 La revolución industrial

“Con los descubrimientos de la máquina de vapor, el telar mecánico, la metalurgia entre otros, se inicia la Revolución Industrial, que produjo profundas reformas en el pensamiento económico. Los hombres se dieron cuenta que la modesta fabricación individual o familiar había terminado, para dar lugar a la producción en masa. Con las máquinas los fabricantes pueden sustituir mano de obra y a la vez multiplicar sus ganancias.” (17)

Con esta idea surgen nuevas concepciones económicas que dan base primero, al mercantilismo y éste a su vez, a una naciente doctrina económica llamada liberalismo. Así nace una nueva clase social, los obreros industriales, cruelmente explotados con largas jornadas de trabajo y bajos salarios.

Contra el régimen de explotación surgen doctrinas que impulsan el movimiento de traslación de una economía de lucro a una economía de servicio. Entre estos

movimientos cabe citar el cooperativismo y el socialismo, entre otros.

1.1.2 Los pioneros cooperativistas

Entre los precursores del cooperativismo se encuentran, El Conde de Saint-Simon, Robert Owen, Charles Fourier, Felipe Buchez, William King, Luis Blanc, Schulze Delitzch, entre otros.

Fue en un pequeño pueblo llamado Rochdale, Inglaterra, en donde se constituyó la primera cooperativa, los pobladores en su mayoría eran tejedores, pero debido a la modernidad industrial, muchos se quedaron sin empleo; después de varias reuniones y análisis de la realidad, comprendieron que sólo unidos, apoyándose unos a otros, reuniendo sus ahorros, esfuerzo, trabajo, buena administración, comercio y sobre todo deseos de ayudarse, podrían salir adelante.

El 21 de diciembre de 1844, ante el temor de más despidos en las fábricas, 28 tejedores, entre ellos una mujer, organizados y reunidos, abrieron la primera cooperativa de consumo. Con este acto nace el movimiento cooperativo que hoy existe en todo el mundo.

1.2 Historia del cooperativismo en Guatemala

“El 28 de enero de 1903 en Guatemala se crea el Decreto 630 Ley de Sociedades Cooperativas, sin embargo por el poco conocimiento sobre los diferentes aspectos de estas organizaciones, y la falta de experiencia, no tuvo mayores alcances; únicamente se utilizó para la formación de sociedades mutualistas.” (14)

El 21 de noviembre de 1906, se promulga el Decreto 669, Ley Protectora de Obreros, creando cajas cooperativas de socorro para tener recursos para el pago de indemnizaciones laborales.

En la época de la revolución (1944) el país entró en una nueva etapa socioeconómica y al promulgarse la Constitución Política de la República, en el Artículo 94 se estableció: el Estado proporcionará a las colectividades y cooperativas agrícolas instrucción técnica, dirección administrativa, maquinaria y capital y el Artículo 100 de ese mismo documento indica: se declara de urgente necesidad social el establecimiento de sociedades cooperativas de producción, así como la legislación que las organice y fomente. Para hacer realidad este mandato, se crea el Departamento de Fomento Cooperativo (adscrito al Banco Crédito Hipotecario Nacional) mediante el Decreto 146.

El 13 de julio de 1949 el Congreso aprueba el Decreto No. 643, con esta nueva ley se amplió el horizonte para el crecimiento del movimiento cooperativo.

“El 7 de octubre de 1953, se crea el Decreto No. 1,014; se suprime el Departamento de Fomento Cooperativo, la ley confió el desenvolvimiento de las cooperativas a una oficina específica adscrita al Ministerio de Economía y Trabajo. Cuando las cooperativas se vieron sin el apoyo de una institución, el movimiento se desorientó, creando desconfianza y riesgos, lo cual impidió un crecimiento y desarrollo adecuados; bajo estas condiciones se suscitó el movimiento contrarrevolucionario; las cooperativas fueron señaladas de comunistas, muchos de sus dirigentes fueron muertos, encarcelados y se fueron al exilio, obligando a la desaparición de organizaciones ya fortalecidas.” (14)

El 27 de febrero de 1,956 se emite el Decreto Presidencial No. 560, encargando a la Superintendencia de Bancos asumir las funciones que correspondían al Departamento de Fomento Cooperativo, sin embargo los directivos de las cooperativas conedores de que el Gobierno de turno, no compartía con ellos, por temor dicho Decreto no fue asimilado por las cooperativas.

El 23 de junio de 1,959, con un nuevo Gobierno, se emite el Decreto No. 1,295, que encarga la atención de las cooperativas al Ministerio de Economía, con

excepción de las agrícolas y pecuarias que serían atendidas por el Ministerio de Agricultura, lo que hace que surja nuevamente el cooperativismo.

“El 29 de diciembre de 1978, fue publicado en el diario oficial el Decreto Legislativo No. 82-78 Ley General de Cooperativas; y se crea el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP- y la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-. Al año siguiente, se publica el 18 de julio de 1,979 en el Diario Oficial el “Reglamento de la Ley General de Cooperativas Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-79. Con estos instrumentos jurídicos se centra en el INACOP, todos los esfuerzos de promoción, políticas de apoyo al quehacer cooperativo; y la fiscalización es asignada a la INGENCO.” (14)

1.3 Definiciones importantes

El 23 de septiembre de 1,995, la Alianza Cooperativa Internacional revisa y, aprueba las siguientes definiciones:

1.3.1 Cooperativa

“Es una organización autónoma y privada de personas que se han constituido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democrática controlada, con Personalidad Jurídica y se gobierna por su estatuto.”(16)

1.3.2 Valores

“Las cooperativas se basan en los valores de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad y solidaridad. Siguiendo la tradición de sus fundadores, sus miembros creen en los valores éticos de honestidad, transparencia, responsabilidad social y preocupación por los demás.” (16)

1.3.3 Principios

“Los principios cooperativos son lineamientos por medio de los cuales las cooperativas practican sus valores.” (16)

Primero: membresía abierta y voluntaria

Las cooperativas son organizaciones voluntarias abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membresía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.

Segundo: control democrático de los miembros

Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus miembros, quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa deben responder ante los miembros.

En las cooperativas de base, los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto), mientras en las cooperativas de integración superior como federaciones y confederaciones o asociaciones también se organizan con procedimientos democráticos.

Tercero: participación económica de los miembros

Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Por lo menos una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que la hay, sobre el capital suscrito como condición de membresía.

Cuarto: autonomía e independencia

Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus miembros. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) y si tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa.

Quinto: educación entrenamiento e información

Las cooperativas brindan educación y capacitación a sus miembros, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyen eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general particularmente a jóvenes y creadores de opinión, acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.

Sexto: cooperación entre cooperativas

Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

Séptimo: compromiso con la comunidad

La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas estrategias y tácticas aceptadas por sus miembros.

1.3.4 Características de las cooperativas

- Pertenecen a sus miembros, no al Estado ni a sus instituciones.
- Son organizaciones de personas, no de capitales.

- Igualdad de derechos y de obligaciones para todos los cooperativistas.
- El ingreso y permanencia dentro de la cooperativa tiene carácter voluntario.
- Tienen como finalidad, el mejoramiento económico y cultural de sus miembros.
- Cada cooperativa es una empresa económica, con un interés social.

1.4 Marco Legal

1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Reconoce a las cooperativas como agentes de desarrollo económico y social, de esa forma en el artículo 67 establece la protección a las tierras y cooperativas indígenas, y en el 119 establece como obligación fundamental del Estado “fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas, proporcionándoles ayuda técnica y financiera.” (1:50)

1.4.2 Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Cooperativas y su Reglamento Acuerdo Gubernativo M. de E. 7-79

Regula el funcionamiento y promoción de las cooperativas, e instruyen la integración de las mismas y la observancia de los estatutos, que aseguran el desenvolvimiento ordenado y armónico del movimiento cooperativista, garantizando a los asociados y terceros su participación, a través de la fiscalización y vigilancia por parte del Estado.

La Ley General de Cooperativas indica en el artículo 2º. Que “Las Cooperativas debidamente constituidas, 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 distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el Registro de Cooperativas.”(7:2)

Se rigen por sus estatutos, su capital es variable, su duración es indefinida y sus fines son de prestación de servicios no de lucro, por lo cual los excedentes se distribuyen entre sus asociados en proporción a su participación en las actividades productivas y económicas de la misma, previo cumplimiento de la declaración de los impuestos respectivos.

Las cooperativas podrán desarrollar cualquier actividad lícita, comprendida en los sectores de la producción, la comercialización, el consumo y prestación de servicios, compatibles con los principios y valores del espíritu cooperativista.

1.4.3 Decreto 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bancos y Grupos Financieros y sus Reformas

Es la normativa que prevé lo atinente a grupos financieros y a los mecanismos de su supervisión consolidada de acuerdo con las prácticas internacionales. Regula lo relativo a la creación, organización, fusión, actividades, operaciones, funcionamiento, suspensión de operaciones y liquidación de bancos y grupos financieros.

En el artículo 4 de la citada ley se establece, como excepción al cumplimiento de esas disposiciones, a las cooperativas, al regirse por la Ley General de Cooperativas, de la siguiente manera: “ Las entidades que reciban depósitos o aportaciones de sus asociados y de terceros, como las cooperativas, sociedades mutualistas, asociaciones comunitarias de desarrollo, empresas privadas de desarrollo entre otras, y que sean normadas por una ley especial, quedan exceptuadas de las disposiciones de esta ley. En todo caso estarán obligadas a presentar informaciones periódicas u ocasionales que requiere la Superintendencia de Bancos”. (4:2)

1.4.4 Decreto 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 118-2002

“Tiene por objeto principal prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos, procedentes de la comisión de cualquier delito, establece las normas que deben observar y cumplir las personas obligadas. El lavado de dinero corresponde a la transformación del producto de un delito bajo un formato utilizable y el ocultamiento de sus fuentes ilegales.” (5:3)

Mediante Acuerdo Gubernativo No. 438-2002 de fecha 14 de noviembre de 2002, se incluyó, como personas obligadas, a las cooperativas que realicen operaciones de ahorro y crédito independientemente de su denominación, por lo que el 10 de marzo de 2003 la Intendencia de Verificación Especial (IVE) creó los formularios especiales para las entidades cooperativas y a partir de esa fecha cumplen con la normativa del Decreto Numero 67-2001 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

1.4.5 Decreto 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 86-2006

El financiamiento del terrorismo corresponde al tratamiento de bienes de cualquier fuente legal o no, con el objeto de financiar una actividad terrorista futura.

“Las cooperativas como personas obligadas deben reportar con prontitud y debida diligencia a la Superintendencia de Bancos toda transacción que no tenga al parecer una finalidad obviamente lícita, cumplir con lo indicado en la citada Ley y su Reglamento.”(7:5)

1.4.6 Decreto número 4-2012 del Congreso de la República, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando

“Tienen la finalidad que las mismas permitan a la Administración Tributaria, ser más eficiente en el control y fiscalización que la ley le impone, en especial en la eliminación del contrabando y la defraudación aduanera que ponen en grave riesgo la economía y la estabilidad del país.

En el Libro I, Reformas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92 del Congreso de la República se establece:

El artículo 4, reforma el artículo 44, el cual queda así: Artículo 44. Tipo impositivo y régimen para personas individuales y jurídicas que desarrollan actividades mercantiles y otros entes o patrimonios afectos.

Las cooperativas para el desarrollo de actividades con no asociados, que se encuentren bajo la opción de retención definitiva del 5%, deberán aplicar la normativa fiscal que establece la obligación de retener el impuesto, emitir la constancia de retención correspondiente y enterarlo a las cajas fiscales dentro de los primer 10 días hábiles siguientes a aquel en que se emitió la factura.” (2:8)

1.4.7 Decreto número 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria

En el Libro I, Impuesto Sobre la Renta se establece:

“El artículo 11. Rentas exentas, numeral 2, indica que; están exentas del impuesto, 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 provenientes de operaciones con terceros si están gravadas.

El artículo 47. Agentes de retención, numeral 3, indica que; la cooperativas actúan como agentes de retención de las rentas gravadas por esta sección y en su artículo 48. Se regula que deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el siete por ciento (7%), sobre el valor efectivamente pagado o acreditado, emitiendo la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la factura.” (3:20)

1.5 Tipos de cooperativas

De acuerdo a la actividad o actividades que realicen las cooperativas, compatibles con los principios y espíritu cooperativista, se clasifican en:

1.5.1 Cooperativas especializadas

Son aquellas que se dedican a una sola actividad económica, social o cultural. Ejemplo: de consumo, agrícolas, ahorro y crédito, entre otras.

1.5.2 Cooperativas integrales o de servicios varios

Son las que se dedican a varias actividades económicas, sociales o culturales, con el objeto de satisfacer necesidades conexas complementarias de los asociados como también con no asociados, como ejemplo: Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral.

1.5.3 Clases de cooperativas

En Guatemala, de acuerdo a la actividad económica que desarrollan las cooperativas se clasifican de la siguiente manera: Agrícolas, Ahorro y Crédito, Producción, Consumo, Vivienda, Transporte, Comercialización, Servicios Especiales, Pesca, entre otras.

1.6 Integración de cooperativas

Según los artículos 34, 35 y 36 del Acuerdo Gubernativo M. de E. 7-79 Reglamento de la Ley General de Cooperativas, establece que las entidades cooperativas se integran de la siguiente manera:

1.6.1 Cooperativas de primer grado

Son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, y deben contar como mínimo con 20 asociados.

1.6.2 Cooperativas de segundo grado

“También se les denomina FEDERACIONES, están formadas por dos o más cooperativas de primer grado, que se dediquen a actividades semejantes.” (4:8)

A la fecha las federaciones legalmente reconocidas en Guatemala son las siguientes:

1. Federación Guatemalteca de Cooperativas de Consumo, Responsabilidad Limitada que se abrevia (FEDECCON, R. L).
2. Federación de Cooperativas de Mercadeo, EL QUETZAL, Responsabilidad Limitada que se abrevia (FECOMERQ, R. L.)
3. Federación de Cooperativas Pesqueras del Pacífico, Responsabilidad Limitada que se abrevia (FEDEPESCA, R. L.)
4. Federación de Cooperativas de Pequeños Productores de Café de Guatemala, Responsabilidad Limitada que se abrevia (FEDECOCAGUA, R. L.)

5. Federación de Cooperativas de Las Verapaces, Responsabilidad Limitada que se abrevia (FEDECOVERA, R.L.)
6. Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito, Responsabilidad Limitada que se abrevia (FENACOAC, R.L.)
7. Federación de Cooperativas Agrícolas Regionales, Responsabilidad Limitada que se abrevia (FECOAR, R.L.)
8. Federación de Cooperativas Agrícolas de Guatemala, Responsabilidad Limitada que se abrevia (FEDECOAG, R.L.)
9. Federación Nacional de Cooperativas de Vivienda, Responsabilidad Limitada que se abrevia (FENACОВI, R.L.)
10. Federación de Cooperativas de Producción Artesanal, Responsabilidad Limitada que se abrevia (ARTEXCO, R.L.)
11. Federación de Cooperativas Agroindustriales y de Manejo de Recursos Agroforestales y Naturales, Responsabilidad Limitada que se abrevia (FECAIRAN, R. L.)
12. Federación Integral de Cooperativas de Comercialización de Ixcan, Responsabilidad Limitada que se abrevia (FICCI, R. L.)
13. Federación Integral de Cooperativas de Ahorro y Crédito Rurales (FEDERURAL), Responsabilidad Limitada”.

1.6.3 Cooperativas de tercer grado

También denominada CONFEDERACIÓN, está integrada por dos o más

federaciones, tendrá carácter representativo del movimiento cooperativo nacional. Existe en Guatemala, la Confederación Guatemalteca de Federaciones de Cooperativas CONFECOP, R. L.

1.7 Estructura administrativa de una cooperativa

El Reglamento de la Ley General de Cooperativas establece que “Las Cooperativas, Federaciones y Confederación, tienen como órganos sociales los siguientes: a) Asamblea General, órgano supremo; b) El Consejo de Administración, órgano administrativo de dirección; c) Comisión de Vigilancia, órgano de control y fiscalización; d) Comités que a juicio del consejo de administración, sean necesarios para el mejor funcionamiento de la entidad”. (6:30)

- a) El consejo de administración se integra como mínimo de cinco consejeros, podrá tomar acuerdos válidos, cuando esté reunida la mayoría de sus miembros.
- b) La comisión de vigilancia tendrá el número de miembros que determine sus estatutos, quienes tienen como atribuciones: practicar auditorías o instruir que se contrate este servicio, revisar periódicamente los registros contables, practicar cortes de caja y arqueo de valores, entre otros.
- c) Dependiendo la actividad económica de la cooperativa y de las necesidades que surgen se forman comités por ejemplo de créditos, educación, entre otros.

1.7.1 Asamblea general

“La asamblea general se forma por los asociados convocados y reunidos, es el órgano supremo de la cooperativa.” (6:31)

Es la reunión de los cooperativistas en determinado lugar, hora y fecha. Las asambleas generales se dividen en: ordinarias y extraordinarias.

1.7.2 Asamblea general ordinaria

“La asamblea ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los noventa días que sigan al cierre del ejercicio social y también en cualquier tiempo en que sea convocada.” (6:31)

Deberá ocuparse, además de los asuntos incluidos en la agenda de los siguientes:

- 1º. Discutir, aprobar o improbar los estados financieros, informe y dictamen de la comisión de vigilancia, el informe del consejo de administración, informes de los demás comités, plan de trabajo, presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo a lo que establezca el estatuto de la organización.
- 2º. La elección de los miembros titulares y suplentes del consejo de administración, comisión de vigilancia y demás comités establecidos según los estatutos.

1.7.3 Asamblea general extraordinaria

“Son asambleas extraordinarias, las que se reúnen para tratar cualquiera de los siguientes asuntos:

- 1º. Modificación de los estatutos.
- 2º. Sancionar y remover, previa comprobación de causa, a los miembros del consejo de administración, comisión de vigilancia y comités.
- 3º. Acordar la fusión e incorporación de la cooperativa a otras de igual

finalidad.

4º. Acordar la afiliación de la cooperativa a organizaciones cooperativas de grado superior y elegir y remover a los delegados ante esas entidades.

5º. Conocer las causas de disolución de la cooperativa y acordarla cuando procediere.

6º. Nombrar la comisión liquidadora”. (6:32)

1.7.4 Convocatorias

“Las asambleas generales ordinarias y extraordinarias serán convocadas normalmente por el consejo de administración; cuando éste no lo haga de conformidad con los estatutos, la comisión de vigilancia deberá hacerla o cuando lo soliciten por lo menos el veinte por ciento de los asociados activos. Se entiende por asociado activo, el que éste al día con sus obligaciones estatutarias y contractuales”. (6:32)

CAPÍTULO II

AUDITORÍA OPERACIONAL

2.1 Antecedentes

El término operaciones como designación de las actividades y funciones no financieras apareció en la Declaración de las Responsabilidades de los Auditores Internos, publicado por el Instituto de Auditores Internos en las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna; la declaración de 1947 describe que la auditoría interna se ocupaba principalmente de asuntos contables y financieros, pero que también sería apropiado que tratara con asuntos de naturaleza operativa.

La declaración de 1957 orientó este concepto hacia una auditoría más amplia, en donde el auditor interno como ente independiente dentro de la organización, revisa las actividades contables, financieras y operacionales; en 1971 se adoptó este concepto como término final, aclarando que el auditor interno simplemente es responsable de la revisión de operaciones, como un servicio a la dirección.

En los últimos treinta años ha surgido la necesidad de contar con otro tipo de auditoría llamada auditoría operacional, que tiene en consideración el rápido conocimiento de la complejidad empresarial y el incremento de la atención que las organizaciones hacen de su administración.

“A partir de 1960, se empieza a plantear en la literatura profesional la necesidad de darle un mayor alcance al objetivo de la auditoría; se habla de la auditoría en función del hombre de negocios y se comienza a señalar la importancia de que la auditoría sea más útil al desarrollo de los entes públicos o privados, ampliando la cobertura de su acción, al examen de las operaciones en términos de eficacia, economía y eficiencia. Surge así un nuevo objetivo de auditoría, que finalmente ha configurado una nueva clase de auditoría que hoy se le denomina auditoría operacional.” (18)

Para el estudio de la auditoría operacional es importante mencionar una serie de aspectos que justifican su existencia. “La especialización en los negocios, crea la necesidad de la departamentalización, para facilitar un control más adecuado de sus diversas operaciones; así como, la necesidad de incrementar la productividad con el objeto de hacer frente a la competencia, e implementar buenos controles que permitan el logro de buenos resultados.” (18)

2.1.1 Definición de auditoría operacional

La auditoría operacional puede definirse como el “examen y evaluación profesional de todas o una parte de las operaciones a actividades de una entidad cualquiera, para determinar su grado de eficacia, economía y eficiencia y formular recomendaciones gerenciales para mejorarlo.” (13)

Según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, la auditoría operacional persigue: “detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos; prever obstáculos a la eficiencia; presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.”(12:10)

Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes, objetivos, métodos, controles, forma de operación y equipo humano y físico.

Como se menciona en el boletín No. 2 Metodología de la Auditoría Operacional “frecuentemente requiere de un equipo multidisciplinario. Cuando esto ocurra, el Contador Público que dirija o participe en dicho equipo, deberá cuidar que los conocimientos propios y los de los demás profesionales garanticen un trabajo de calidad.” (12:9)

2.1.2 Diagnóstico de auditoría operacional

De la anterior definición se desprende que el desarrollo de una auditoría operacional implica hacer un diagnóstico de las operaciones o actividades que se examinan y evalúan, en qué medida se alcanzan las metas propuestas (eficacia), el nivel de costo (economía) y grado de eficiencia.

2.1.3 Pronóstico de auditoría operacional

Una vez establecido el diagnóstico sobre la eficacia, economía y eficiencia, la auditoría operacional permite determinar las causas de los hallazgos que estén afectando dichos criterios y en consecuencia, formular las recomendaciones a la gerencia pública o a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, respecto a las acciones que se deben tomar para mejorar en el futuro, el logro de las metas.

2.1.4 Utilidad o beneficio de la auditoría operacional

Para el mayor rendimiento de una auditoría operacional la evaluación debe efectuarse de manera secuencial. Primero iniciar por la comprobación y análisis de la eficacia o efectividad, segundo continuar con la economía y tercero comprobar y evaluar la eficiencia.

2.1.5 Objetivo de la auditoría operacional

El objetivo de esta auditoría se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a que se practique.

“Existen tres niveles en que el Contador Público puede participar en apoyo a las entidades:

- 1º. En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado.
(Diagnóstico de obstáculos).

2º. En la participación para la creación o diseño de sistemas procedimientos, otros., interviniendo en su formación.

3º. En la implementación de los cambios e innovaciones. (Implementación de sistemas, otros).” (12:10)

En la práctica, el Contador Público se circunscribirá al primer nivel de apoyo ya que su participación en los demás niveles queda fuera. Los niveles segundo y tercero quedan enmarcados dentro de lo que se conoce como trabajos de reorganización, desarrollo de sistemas y consultoría administrativa.

La auditoría operacional diagnóstica y formula recomendaciones para mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las operaciones, este objetivo se logra al finalizar un trabajo de auditoría.

2.1.6 Alcance de la auditoría operacional

Son todas aquellas actividades que delimitan la práctica de la Auditoría Operacional, que la identifican claramente y que la equiparán o distinguen de otros trabajos.

La Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, considera que la auditoría operacional debe proponer recomendaciones específicas para mejorar la eficiencia debido a que la administración requiere se le sean presentadas recomendaciones que hacen más eficiente y de utilidad los resultados de la auditoría operacional.

Los elementos del proceso administrativo que deben ser tomados en cuenta en un examen de auditoría operacional, incluyen la revisión que debe ser integral, abarcando todos los pasos de dicho proceso (planificación, organización, dirección y control) y no debe restringirse sólo al control.

2.1.7 Funciones de la auditoría operacional

A continuación se listan algunas de las funciones de este tipo de auditoría:

- Determina el cumplimiento, en su ámbito de acción, de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.
- Verificar que se establezcan planes, objetivos y metas; y evaluar los procedimientos utilizados por la Institución para controlar su grado de cumplimiento.
- Examina el grado de eficiencia y eficacia en la organización y operación de la Institución.
- Evalúa el sistema de control interno del área operacional seleccionada, con base en manuales de procedimientos y cuestionarios.
- Prepara, con base en la investigación inicial, el programa de auditoría dirigido a las áreas críticas.
- Recopilar la información general del área operacional y documentar el estudio mediante la preparación de papeles de trabajo.
- Obtener evidencia suficiente y competente sobre los procedimientos y controles establecidos para lograr los objetivos.
- Dar seguimiento de campo a los informes para comprobar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría.
- Participa en la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría.

2.2 Técnicas de auditoría operacional

Las técnicas utilizadas en auditoría operacional están enfocadas directamente con el conocimiento de las operaciones objeto de estudio, el profesional a cargo del estudio se apoyará en diversas técnicas aportadas por la Auditoría Financiera, principalmente en las relativas al conocimiento de los elementos del control interno.

Las técnicas de auditoría operacional son los recursos que el auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, organismo o empresa, para llegar a conclusiones y recomendaciones, tales como: analizar, comparar, comprobar, confirmar, indagar, inspeccionar, observar, muestrear, y rastrear.

Dentro de las principales técnicas en las que la Auditoría Operacional se apoya, se mencionan las siguientes:

- Estudio general: es donde se aprecia el panorama general de la empresa.
- Análisis: es el estudio de los componentes de un todo, que para el caso de la auditoría operacional será, la investigación de las operaciones que componen cada proceso a examinar.
- Inspección: es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones (bienes, servicios, otros.)
- Confirmación: es la ratificación de una persona o entidad ajena a la empresa, de la autenticidad de las operaciones.

- Investigación: es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la empresa. Principalmente de las operaciones que no aparecen muy claras en los procesos.
- Diagramas de flujo: es la apreciación gráfica de las diferentes operaciones que se dan en un proceso.

2.2.1 Procedimientos de auditoría operacional

“Las técnicas de auditoría operacional se refieren a los recursos o herramientas con que cuenta el auditor para el examen adecuado de las operaciones que se realizan en la empresa, ahora, los procedimientos son la combinación de estas herramientas para el examen específico de las operaciones en determinado proceso; por ejemplo, un procedimiento sería “efectuar entrevista con el personal ejecutivo que administra las principales actividades así como con el personal de línea, asegurándose de haber obtenido una opinión veraz y significativa de lo que ocurre en la operación.” (12:30)

2.2.2 Programas de auditoría operacional

Los programas identifican la información que debe reunirse y los pasos más importantes para la evaluación de la eficacia, economía o la eficiencia.

Los programas deben contener los pasos adecuados que conduzcan a la obtención de información, que permita desarrollar evidencia suficiente, confiable y oportuna para formular recomendaciones válidas y pertinentes, por tal motivo deben prepararse con el máximo cuidado profesional.

2.3 Aplicación de la auditoría operacional

“Aunque no pueden establecerse reglas fijas que determinen cuándo debe practicarse la auditoría operacional, si se pueden mencionar aquellas que habitualmente los administradores de entidades, los auditores internos y los consultores, han determinado como más frecuentes:

1. Para aportar recomendaciones que resuelven un problema conocido.
2. Cuando se tienen indicadores de ineficiencia pero se desconocen las razones, y
3. Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para el sano crecimiento de las entidades.” (12:13)

Es recomendable que la auditoría operacional se practique periódicamente, a fin de que rinda sus mejores frutos. Así, puede prepararse un programa cíclico de revisiones, en el cual un área sea revisada cuando menos cada dos años.

2.3.1 La auditoría interna y auditoría operacional

“En los últimos años se ha notado cierta tendencia de parte de los auditores internos, de adoptar el término auditor operacional. Esto obedece a que tradicionalmente la auditoría interna se ha ligado a la auditoría financiera. Actualmente se considera que el auditor interno, que no es también operacional, se ha rezagado en su práctica profesional. Desde luego debe entenderse que el auditor interno siempre deberá estar en aptitud de evaluaciones del proceso generador de información financiera, particularmente cuando en esta área se detecten fallas de consideración.” (12:14)

2.3.2 Diferencia básica entre auditoría operacional y otras auditorías

Antes de presentar las diferencias de la auditoría operacional con otros tipos de auditoría, es importante presentar sus características fundamentales que indudablemente marcan las diferencias con otras, así:

- a) El objetivo principal: emitir recomendaciones de acuerdo al diagnóstico determinado en la revisión de las operaciones.
- b) Dictamen: no emite ninguna opinión sobre la razonabilidad del funcionamiento de las operaciones.
- c) Normas de trabajo: no existen normas definidas para efectuar la auditoría operacional, pero las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Internacionales de Auditoría son aplicables, especialmente las que norman la planificación, supervisión, evaluación del control interno, ejecución, evidencia y uso del trabajo de otros.
- d) Definición de problemas: es básicamente el propósito principal, definir los problemas que no permiten aumentar la eficiencia operativa de la empresa, así también, detectar riesgos por falta de controles o incumplimiento de procedimientos.
- e) Control interno: en la auditoría operacional se involucra el control interno, ya que su examen compromete evaluar la efectividad de los controles.

2.3.3 La consultoría administrativa y auditoría operacional

“La consultoría administrativa se ha desarrollado como una especialidad de los servicios tradicionales del contador público. Como ya se ha mencionado, el diseño e implementación de sistemas y procedimientos, actividades propias del consultor,

es trabajo subsecuente al diagnóstico de problemas u obstáculos administrativos; sin embargo, es frecuente que el propio consultor diagnostique los problemas y posteriormente diseñe e implemente las soluciones.” (12:16)

2.3.4 La auditoría operacional y otros trabajos profesionales

Las denominaciones análogas a la de auditoría operacional, son entre otras: auditoría administrativa; auditoría de operaciones; auditoría de eficiencia; auditoría de la productividad; auditoría operativa; diagnóstico administrativo; evaluación administrativa y revisión administrativa.

“Independientemente del nombre con que se le designe, cuando es un contador público quien realiza un trabajo tendiente a promover eficiencia, invariablemente debe garantizarse la calidad del servicio profesional. Por ello, el esquema de referencia básico es el de todos aquellos trabajos profesionales ejecutados por contadores públicos, o en su nombre, y que persigan como objetivo básico el promover la eficiencia operativa de la entidad, a través de la presentación de recomendaciones. Este tipo de servicio profesional debe designarse, preferentemente, como auditoría operacional.”(12:13)

2.3.5 La auditoría financiera y auditoría operacional

Las normas de auditoría que rigen el examen de estados financieros obligan al contador público independiente a efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Asimismo, dichas normas señalan que el Contador Público “Como resultado de este trabajo, está obligado a formular sugerencias constructivas para mejorar los

sistemas examinados y en consecuencia, aumentar la eficiencia en la operación de la entidad.” (12:14)

Consecuentemente, la revisión del control interno, realizada como parte de la auditoría financiera, no debe confundirse con la auditoría operacional, toda vez que sus propósitos y metodología son diferentes; sin embargo, para su ejecución se basan en normas internacionales de auditoría en común. En la tabla No. 1 se presentan de manera esquemática las diferencias entre ambos tipos de auditoría:

Tabla No. 1

Diferencias Básicas entre la Auditoría Financiera y Auditoría Operacional

En cuanto a:	Financiera	Operacional
Objetivo	<p>Emitir opinión o dictamen sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad a una fecha dada, así como sobre el resultado de sus operaciones financieras y el flujo de fondos para el período que termina en dicha fecha.</p> <p>Proporcionar un grado de confiabilidad de dichos estados para usarlos en la toma de decisiones administrativas o gerenciales y en el</p>	<p>Determinar el grado de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones para formular las recomendaciones para corregir deficiencias o para mejorar dicho grado de eficacia, economía y eficiencia.</p> <p>Contribuir al logro de la prosperidad razonable de la empresa o entidad.</p>

Diferencias Básicas entre la Auditoría Financiera y Auditoría Operacional

En cuanto a:	Financiera	Operacional
Objetivo	proceso de dar cuenta de la gestión.	
Alcance	Limitado a las operaciones financieras	Ilimitado. Puede cubrir todas las operaciones o actividades que realiza un organismo, entidad o empresa.
Orientación	Hacia la situación financiera y resultados de las operaciones de la entidad desde un punto de vista retrospectivo.	Hacia las operaciones o actividades de la entidad en el presente con proyección el futuro.
Medición	Principios de contabilidad generalmente aceptados.	No existen aún criterios de medición de aceptación general.
Método	Las normas de auditoría generalmente aceptadas.	No existen todavía normas de auditoría operacional generalmente aceptadas. El método se determina de acuerdo al criterio del auditor. Puede adaptarse normas de auditoría financiera generalmente aceptadas.
Interesados	Principalmente externos: Accionistas, Gobierno, Bancos; Entidades de	Desde el punto de vista interno: la alta dirección. Desde el punto de vista externo los accionistas, el

Diferencias Básicas entre la Auditoría Financiera y Auditoría Operacional

En cuanto a:	Financiera	Operacional
Interesados	Crédito e Inversiones potenciales.	gobierno y la comunidad, cuando se trata de una entidad del sector público.
Quienes la ejecutan	Los contadores públicos y auditores con personal de apoyo de la misma profesión y profesionales de otras disciplinas.	Contadores públicos con participación del personal de la misma profesión y de profesionales de otras disciplinas.
Contenido del informe	Su contenido esta exclusivamente relacionado con los estados financieros.	Su contenido está relacionado con cualquier aspecto de importancia de la administración o de las operaciones de la entidad, organismo o empresa pública.
Objetivo de la evaluación del control interno	Determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría financiera a emplear.	Determinar las áreas débiles o críticas más importantes para orientar todos los esfuerzos de auditoría operacional.
Historia	Larga existencia.	Reciente. Aún se encuentra es su etapa de formulación teórica y de experimentación.

Fuente: [www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/R/Rangel Humberto-Auditoría.htm](http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/R/Rangel%20Humberto-Auditoria.htm)

2.4 Metodología de la auditoría operacional

La auditoría operacional es la actitud mental de búsqueda constante de oportunidades para aumentar eficiencia en los controles operacionales y en la realización misma de las operaciones.

“No obstante, el poseer una metodología claramente definida que permita sistematizar todos y cada uno de los pasos de la revisión, coadyuva a la formulación de conclusiones valederas en el menor tiempo posible. El método por si mismo no garantiza una eficiente auditoría operacional, pero apunta la veracidad del diagnóstico.” (12:23)

Según el boletín número dos de auditoría operacional emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), dirigido a la metodología, se simplifica en tres pasos fundamentales: familiarización, investigación y análisis y diagnóstico y deberá adecuarse a las situaciones específicas que se encuentren en el desarrollo de la revisión, presentando al concluir un informe sobre el estado de las operaciones.

2.4.1 Familiarización

“El auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisará dentro del contexto de la empresa que está auditando a través del estudio de: los problemas especiales que inciden en la administración de la operación que se revisa, la infraestructura específica establecida para hacer frente a la administración de la operación (planeación, organización, dirección y control) y los antecedentes respecto de deficiencias detectados a través de cartas, de sugerencias u otros informes emitidos en el pasado por auditores internos, externos o consultores.” (12:27)

2.4.1.1 Estudio ambiental de la organización

“En esta primera fase puede llegarse a obtener información orientadora de gran valía que permita al auditor diagnosticar las áreas críticas. Los principales aspectos a investigar serán los siguientes; la importancia que para la empresa representa si se mejorara la eficiencia de la operación que se audita, estructura de la organización y políticas aplicables a la operación que se revisa.” (12:27)

2.4.1.2 Estudio de la gestión administrativa

“Respecto a la gestión administrativa de la empresa (planeación, organización, dirección y control), el auditor deberá estudiar, en términos generales sus características y posibles deficiencias.” (12:28)

2.4.1.3 Visita a las instalaciones

Tiene por objeto observar directamente cómo se efectúan las operaciones e identificar síntomas de problemas.

“Durante el proceso de familiarización el auditor entre en contacto con los diversos funcionarios y empleados que manejan directamente la operación y mediante entrevistas conozca de ellos características específicas como problemas de la operación misma.” (12:28)

Una vez realizado el proceso de familiarización, el auditor estará en posibilidad de estructurar un programa de trabajo lo suficientemente detallado para entrar a la siguiente fase de la metodología, de una manera ordenada.

2.4.2 Investigación y análisis

“El objetivo de esta segunda fase de la metodología es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión. Realizando pruebas de detalle de muy diversa índole,

utilizando especialmente pruebas selectivas a juicio del auditor o por medio de muestreo estadístico.” (12:29)

La investigación o estudio que se desarrollen para obtener información puede incluir: entrevistas formales, revisión de expedientes, revisión de documentación, observaciones directas, investigación en las Cámaras y Asociaciones a los que pertenezca la empresa, actualización de estadísticas, seguimiento y comparación de hallazgos.

Consecuentemente el auditor debe buscar hechos y evitar distorsionarlos con interpretaciones e inferencias de cualquier naturaleza, hasta no tener todos los elementos necesarios para formarse una opinión de conjunto, a fin de que el diagnóstico final sea lo más objetivo posible. Utilizando técnicas como las que en seguida se explican.

2.4.2.1 Entrevistas

“Las entrevistas formales son una de las técnicas de mayor uso en la auditoría operacional, toda vez que a través de ellas se obtiene la información de primera mano respecto de la operación.” (12:30)

2.4.2.2 Evaluación de la gestión administrativa

“En esta fase se procederá a evaluar en detalle su efectividad y eficacia. De la planeación deberá estudiarse fundamentalmente el grado de efectividad logrado para anticipar problemas y programar actividades eficientemente; en cuanto a la organización, la estructura, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, la coordinación de los departamentos encargados de la operación entre sí y con otras áreas de la empresa, niveles jerárquicos y actitud aparente de los empleados y funcionarios encargados de la operación; respecto de la dirección, interesan al auditor operacional los indicios que hablen de la calidad directiva de los ejecutivos, la efectividad del sistema de información que respalde las decisiones de la

dirección y la oportunidad de éstas; en cuanto al control, la comparación de lo planeado con lo ejecutado, especial interés tiene para el auditor operacional los mecanismos de programación y presupuestos así como su contenido y oportunidad como instrumentos de evaluación.” (12:30)

2.4.2.3 Examen de la documentación

“La finalidad de esta técnica es coadyuvar a la verificación objetiva de la información sujeta a análisis o bien la obtención de algunos datos específicos.” (12:31)

2.4.3 Diagnóstico

“Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa, se integrarán los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, reportándose aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia. El auditor debe alejarse del detalle, y con base en los hallazgos específicos, ensayar el resumen de los de mayor relevancia.”(12:32)

2.4.4 Informe

“El informe sobre auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor.” (12:33)

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos, que es la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá dar solución a dichos problemas, que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia, en la productividad.

Para que la auditoría operacional sea útil a la empresa, el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción. Además, siempre que sea posible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.

2.4.4.1 Estructura del informe

“El contenido básico del informe normalmente debe incluir los tres elementos siguientes:

- a) Alcance y limitaciones del trabajo;
- b) Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional;
- c) Sugerencias para mejorar la eficiencia.” (12:35)

2.4.4.2 Evaluación y efecto de los problemas

“El enfoque que conviene dar al informe debe tender a resaltar objetivamente siempre que sea posible el efecto cuantificado que provocan las ineficiencias detectadas, sus causas y consecuencias.” (12:36)

2.4.4.3 Responsabilidad

“La responsabilidad del auditor operacional consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones.

La solución de los problemas es responsabilidad directa de la empresa, la que podrá recurrir a consultores externos para ese objetivo.” (12:37)

2.4.4.4 Forma

“Los hallazgos de la auditoría operacional pueden irse comunicando en el curso del examen o su término; esto dependerá en gran parte de la trascendencia de los

problemas detectados y de la urgencia de que se apliquen las medidas correctivas.” (12:38)

2.5 Normas relacionadas

2.5.1 Aplicación de Normas Internacionales de Auditoría

Siempre que la auditoría operacional es realizada por un Contador Público y Auditor, se incluirán dentro de las técnicas de auditoría las relativas a Normas Internacionales de Auditoría (NIA´S) que sean aplicables, principalmente: la NIA 300, Planificación de la Auditoría, NIA 210, Términos de los Trabajos de Auditoría, NIA 520, Procedimientos Analíticos y NIA 800, Dictamen del Auditor Sobre Compromisos de Auditoría con Propósito Especial. Otras que el auditor considere aplicables.

2.5.2 Boletines de auditoría operacional

Los boletines de auditoría operacional emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores, que a través de su comisión de Auditoría Operacional, desde el año 1972 emitió su primer boletín refiriéndose a esta rama de la auditoría.

En los boletines de auditoría se establece el objetivo principal de la auditoría operacional, que es detectar problemas a través de una metodología secuencial y lógica, que permita proporcionar bases para solucionarlos; prever obstáculos a la eficiencia, así como informar sobre los obstáculos al cumplimiento de planes y objetivos.

La Comisión de Auditoría Operacional enfoca la auditoría operacional a través de 10 boletines, los cuales son los siguientes:

1. Boletín No. 1, Esquema básico de la auditoría operacional
2. Boletín No. 2, Metodología de la auditoría operacional
3. Boletín No. 3, Auditoría operacional de compras
4. Boletín No. 4, Auditoría operacional de ventas
5. Boletín No. 5, Auditoría operacional de cobranzas
6. Boletín No. 6, Auditoría operacional de la administración de recursos humanos
7. Boletín No. 7, Auditoría operacional de centros de proceso electrónico de datos
8. Boletín No. 8, Auditoría operacional de otorgamiento de crédito
9. Boletín No. 9, Auditoría operacional de la administración de inventarios
10. Boletín No. 10, Auditoría operacional de los sistemas administrativos de información.

2.5.3 Normas de auditoría gubernamental

En su marco conceptual, contempla entre los tipos de auditoría del sector gubernamental, la auditoría de gestión, evaluando el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.

Las normas de auditoría para el sector gubernamental “son el elemento que fija técnicas y metodología de la Auditoría Gubernamental, ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.” (8:3)

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

“Las normas de auditoría del sector gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.” (8:4)

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos:

1. Normas personales
2. Normas para la planificación de la auditoría gubernamental
3. Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental
4. Normas para la comunicación de resultados
5. Normas para el aseguramiento de calidad

2.5.3.1 Normas personales

Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental.

Las normas personales se refieren a: capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.

a. Capacidad técnica y profesional

El auditor del sector gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, que se obtiene principalmente mediante los estudios en la universidad y cursos técnicos de capacitación, experiencia y competencia profesional, necesarios para la ejecución del trabajo.

La preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades son necesarios para asegurar la calidad del trabajo de auditoría.

b. Independencia

“El auditor del sector gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas, pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad.

El auditor del sector gubernamental debe considerar si es independiente respecto del ente auditado, y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ello; de lo contrario, debe abstenerse de participar en la realización de la auditoría por incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos”.(8:4)

c. Cuidado y esmero profesional

“El debido cuidado y esmero profesional del auditor del sector gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo.

La práctica constante, la supervisión adecuada y la capacitación continua, promueven que el auditor del sector gubernamental desarrolle las habilidades necesarias que exigen su función, mayor capacidad, madurez y juicio profesional.”
(8:4)

d. Confidencialidad

“El auditor del sector gubernamental debe mantener estricta confidencialidad respecto al proceso y los resultados de la auditoría; sin embargo, podrán tener acceso a la información relacionada con el examen, el personal debidamente autorizado por las autoridades competentes.

El auditor del sector gubernamental debe desarrollar sus actividades profesionales de acuerdo a los correspondientes códigos de ética profesional e institucional.” (8:5)

e. 1.5 Objetividad

“La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe.

El auditor del sector gubernamental debe abstenerse de participar en la práctica de auditorías en cualquier entidad donde haya tenido anteriormente, autoridad, responsabilidad o mantenga lazos familiares.” (8:5)

2.5.3.2 Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental

“La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: plan anual de auditoría gubernamental y planificación específica de la auditoría.” (8:5)

a. Plan anual de auditoría gubernamental

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría interna del sector gubernamental definen, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un plan anual de auditoría gubernamental.

“El plan anual de auditoría del sector gubernamental, es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del sistema de auditoría gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.” (8:5)

b. Planificación específica de la auditoría

“La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental, tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La función de supervisión, es responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad, incluya los procedimientos mínimos necesarios, para garantizar que se alcancen los objetivos, así como que se enfoque la atención en los sistemas y procesos.” (8:6)

La planificación específica se divide en:

a) Familiarización con el ente a auditar

“Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los

procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica.

Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la documentación obtenida.” (8:7)

b) Evaluación preliminar del control interno

“La evaluación preliminar es un procedimiento necesario para identificar las posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, utilizando cualquiera de los medios disponibles en los manuales respectivos.” (8:7)

c) Elaboración del memorando de planificación

“Este documento es el resultado del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno. El memorando de planificación resume los criterios a ser utilizados por el auditor del sector gubernamental, y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las muestras para los análisis respectivos.” (8:7)

d) Elaboración de los programas de auditoría

“Para el análisis de cada área seleccionada, se elaborarán los programas de auditoría respectivos, que representan una relación ordenada de procedimientos a

ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos y deberán ser archivados como referencia para futuras auditorías.” (8:7)

2.5.3.3 Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental

“El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en:

- a) Estudio y evaluación del control interno,
- b) Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias,
- c) Actualización del archivo permanente,
- d) Supervisión del trabajo de auditoría,
- e) Obtención de evidencia comprobatoria,
- f) Elaboración de papeles de trabajo,
- g) Propiedad y archivo de los papeles de trabajo,
- h) Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones,
- i) Comunicación acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos y
- j) Solicitud de carta de representación”. (8:8)

a) Estudio y evaluación del control interno

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

“En el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe apoyarse en la evaluación preliminar que realizó y asegurarse que se evalúen como mínimo, los siguientes aspectos: ambiente y estructura de control, evaluación de riesgos, sistemas integrados contables y de información, actividades de control, así como los mecanismos de supervisión y seguimiento.” (8:9)

b) Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

“La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor del sector gubernamental, está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.” (8:9)

c) Actualización del archivo permanente

Todo auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría está obligado a actualizar el archivo permanente.

“El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías, por lo que el auditor del sector gubernamental, en cada auditoría, debe recopilar y agregar todos los documentos que permitan mantener actualizado dicho archivo.” (8:9)

d) Supervisión del trabajo de auditoría del sector gubernamental

“El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos.

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente.” (8:10)

En la auditoría del sector gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, el supervisor asignado y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría, dejando constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo.

e) Obtención de evidencia comprobatoria

“El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.” (8:10)

Por tanto el auditor del sector gubernamental, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

- **Suficiente**

La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, se encuentran satisfactoriamente comprobados, esta

característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

- **Competente**

La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, el auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

- **Pertinente**

La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado, esta característica obliga recopilar la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados.

Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, es conveniente, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.

f) Elaboración de papeles de trabajo

“El auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados.

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.” (8:11)

Durante el proceso de la auditoría se debe cuidar la integridad de los papeles de trabajo, y asegurar, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos.

g) Propiedad y archivo de papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas de auditoría, deberán permanecer en el archivo de papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley.

El encargado de cada auditoría gubernamental, es responsable de integrar y consolidar los legajos de papeles de trabajo, para ser entregados en la sección de archivo de papeles de trabajo de las entidades propietarias de los mismos.

Las entidades propietarias de los papeles de trabajo deberán utilizar la tecnología disponible y diseñarán un sistema de archivo que garantice el resguardo y seguridad adecuados de los mismos, para facilitar la consulta y uso en forma ágil.

En el caso de las auditorías internas de las instituciones del Estado y la contratación de firmas privadas de auditoría, éstas serán propietarias de los papeles de trabajo, y estarán a disposición de la Contraloría General de Cuentas, para consulta y referencia para futuras auditorías.” (8:12)

h) Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones

“Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.” (8:12)

La aplicación de esta norma permite al Auditor del Sector Gubernamental confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior

i) Acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos

Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental, debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.

En el caso de que el auditor del sector gubernamental tenga indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias procederá de la siguiente forma:

- “El auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas procederá a iniciar los procesos conforme a la ley, ante la autoridad competente según corresponda.
- Los auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días.
- Las firmas privadas de auditoría contratadas por la Contraloría General de Cuentas, procederán a informar de tales actos a esta entidad, en un plazo de cinco días, para el inicio de las acciones legales y administrativas que correspondan en cada caso.” (8:12)

En el caso de deficiencias y falta de documentación, el auditor del sector gubernamental deberá comunicarlo a los responsables, a fin de que en un plazo establecido, presenten sus descargos debidamente documentados, para su

oportuna evaluación y consideración en el informe correspondiente; caso contrario procederá conforme a la Ley.

2.5.3.4 Normas para la comunicación de resultados

“Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: forma escrita, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación y presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.” (8:13)

a) Forma escrita

“El auditor del sector gubernamental debe preparar informes de auditoría en forma escrita con el propósito de comunicar los resultados del trabajo, para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables del ente auditado.

Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.” (8:13)

b) Contenido

“Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos.

El cumplimiento con la estructura y contenido que se especifican en el manual de auditoría, es importante para el buen entendimiento de lo que se quiere comunicar.

Los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados, debe incluir un resumen gerencial que debe contener un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes”. (8:14)

c) Discusión

“El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.

La discusión del contenido del informe es responsabilidad del supervisor y encargado designados por la Contraloría General de Cuentas, al trabajo de auditoría, la cual se debe efectuar con los funcionarios responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.” (8:14)

De igual manera deberán proceder el jefe de la unidad de auditoría interna, el supervisor y el auditor interno encargado del trabajo.

Por ser los principales responsables de las operaciones, la discusión con las máximas autoridades, tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios en un tiempo determinado.

Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.

d) Oportunidad en la entrega del informe

“Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe emitirse al haber finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el manual de auditoría.

Para que el resultado de la auditoría del sector gubernamental sea de utilidad, y los responsables tomen las medidas correctivas necesarias para eliminar las causas de los problemas, es importante que el auditor del sector gubernamental cumpla con las fechas establecidas en los cronogramas correspondientes.

En el caso de hallazgos que ameriten decisiones y acciones inmediatas, el auditor del sector gubernamental, debe comunicar los mismos a través de informes parciales. Sin embargo, estos serán incluidos en el informe final, haciendo referencia a las acciones llevadas a cabo.” (8:15)

e) Aprobación y presentación

“Todo informe de auditoría gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas debe ser aprobado y presentado oficialmente por parte del Contralor General de Cuentas.

Luego que los informes han sido sometidos al proceso de control de calidad, serán aprobados y se oficializará la entrega de los mismos a la máxima autoridad de la entidad auditada, a los responsables de las áreas involucradas así como a los distintos usuarios que corresponda, acreditando la respectiva recepción.” (8:15)

Dentro de la distribución de los informes de auditoría debe incluirse un ejemplar para la unidad de auditoría interna, para su conocimiento y seguimiento de las recomendaciones contenidas en el mismo.

En el caso de las unidades de auditoría interna de los entes del sector gubernamental, los informes deberán ser aprobados y presentados oficialmente por el jefe de dicha unidad, ante la máxima autoridad de la entidad que corresponda y enviar una copia de los mismos a la Contraloría General de Cuentas para el seguimiento y coordinación de las actividades.

f) Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones

La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos.

Los planes anuales de auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido.

“El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.” (8:15)

Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría

2.5.3.5 Normas de aseguramiento de la calidad

“Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna del sector gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: políticas de calidad, mejoramiento continuo, conciencia de calidad y apoyo externo a la calidad.” (8:16)

a) Políticas de calidad

“La Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría interna del sector gubernamental, diseñarán e implementarán políticas (que son los objetivo y metas) y procedimientos (que son pasos a seguir para cumplir las políticas adoptadas) que aseguren que los productos o servicios que proporcionan a sus clientes internos y externos, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas.” (8:16)

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría interna del sector gubernamental para poner en práctica las políticas, diseñarán sólidos procedimientos que garanticen el aseguramiento integral de la calidad en las siguientes áreas:

- **Personal**

Para asegurar que el procedimiento de selección y contratación del personal cumpla con los perfiles definidos para cada puesto.

Para asegurar que el procedimiento de capacitación sea integral, debe abarcar todos los niveles institucionales, con el fin de elevar el grado de profesionalismo y calidad que brindan.

Para asegurar que los procedimientos de asignación, evaluación y promoción se basen en la capacidad demostrada por el personal.

- **Planificación**

Para asegurar que los procedimientos de planificación, tanto general como específica, se ajusten a los estándares establecidos en los manuales técnicos respectivos.

- **Ejecución**

Para asegurar que los procedimientos de ejecución de cada auditoría, culmine con las evidencias suficiente, competente y pertinente de acuerdo a las circunstancias.

- **Informe y seguimiento**

Para asegurar que los procedimientos de elaboración de informes y su seguimiento, culminen con un informe de auditoría en la forma, contenido, claridad y oportunidad debidos.

- **Información gerencial**

Para asegurar que los procedimientos de producción y divulgación de información interna y externa, se ajusten a los estándares y niveles requeridos.

b) Mejoramiento continuo

“La Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría Interna del sector gubernamental, permanentemente deberán evaluar y mejorar las políticas y procedimientos para asegurar la calidad en todas sus acciones.

Cada unidad administrativa es responsable de evaluar y mejorar constantemente las normas de calidad de sus productos y servicios, a través de la formación de equipos de evaluación permanente.” (8:17)

c) Conciencia de calidad

“Todos los Auditores del Sector Gubernamental deben conocer las políticas y aplicar los procedimientos establecidos para el control de calidad institucional.

Las máximas autoridades y los niveles ejecutivos de la Contraloría General de Cuentas, así como de las entidades del sector público son responsables de promover la aplicación de las políticas y procedimientos de control de calidad, a través de la formación de equipos de trabajo.

Cada auditor del sector gubernamental, tiene la obligación de proyectar la calidad de los trabajos realizados agregando valor a los procesos de los entes públicos que evalué, a través de recomendaciones que simplifiquen o mejoren los mismos y sirvan como medio para elevar la imagen institucional.” (8:17)

d) Apoyo externo a la calidad

“La Contraloría General de Cuentas, buscará el apoyo de otras entidades fiscalizadoras superiores y de organismos internacionales afines.

Para evaluar los procesos de calidad implementados, la Contraloría General de Cuentas buscará firmar convenios de asistencia técnica con diferentes instituciones, que le permitan medir la confiabilidad y vigencia de sus procesos de calidad.

Así mismo, se proyectará a demostrar que los procesos de calidad implementados cumplen con los requerimientos de organismos financieros internacionales para

ser calificada como elegible para practicar auditorías a proyectos financiados por dichos organismos.” (8:18)

2.5.4 Normas de ética para graduados en contaduría pública y auditoría

“Establece normas de observancia general para los egresados de distintas universidades del país, regulando el buen desempeño y las actividades que se realizan en el marco de la profesión, responsabilizando al profesional con la sociedad, con el contratante de los servicios y hacia la profesión.” (11:1)

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE UNA ENTIDAD
DESCENTRALIZADA

3.1 Inspección General de Cooperativas

Considerando el Estado que es necesario dictar normas que aseguren el desenvolvimiento ordenado de las cooperativas y garantice a los asociados su participación en las mismas, se emite el Decreto Legislativo No. 82-78 Ley General de Cooperativas emitida en 1978, en la cual se establece que las cooperativas, federaciones y confederaciones estarán sujetas a la fiscalización del Estado, lo que da lugar a que el 7 de abril de 1981, se cree la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas, y el 3 de Julio de 1987 funcione como una Institución descentralizada e independiente de dicho instituto.

La Inspección General de Cooperativas es el órgano fiscalizador, creado por el Estado para ejercer supervisión y vigilancia permanente a las cooperativas, federaciones y confederaciones. Jerárquicamente depende de la Presidencia de la República, pero actúa con independencia funcional, administrativa y económica.

3.1.1 Base legal

El 22 de diciembre de 1978 a través del Decreto Legislativo 82-78, Ley General de Cooperativas, del Congreso de la República de Guatemala fue creada la Inspección General de Cooperativas –INGECOP-, se le reconoce, como el único ente estatal para fiscalizar y vigilar las operaciones de las cooperativas, federaciones, confederaciones y centrales de servicios.

3.1.2 Misión

“Proporcionar servicios de fiscalización y asesoría contable, financiera, legal y administrativa; con el personal profesional y técnico, garantizando al sector

cooperativo a nivel nacional, una adecuada y transparente administración de los recursos en beneficio de los asociados y las comunidades del país.” (9:7)

3.1.3 Visión

“Ser la institución que proporcione servicios de fiscalización a todo el sector cooperativo a través de: auditorías, asesorías y atención de calidad, que garanticen la adecuada y transparente administración de los recursos.” (9:7)

3.1.4 Objetivos

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables a las cooperativas, federaciones y confederaciones.
- Revisar, anotar y asesorar las operaciones de las cooperativas en toda la república.
- Impartir las instrucciones, y recomendaciones necesarias, para subsanar deficiencias o irregularidades que se determinen o establezcan en las cooperativas, federaciones y confederaciones.

3.1.4.1 Objetivo general

La Inspección General de Cooperativas persigue en forma general, la supervisión, control y la correcta aplicación y manejo de los recursos de todas las asociaciones cooperativas de la República; con la tendencia de otorgarles la asesoría necesaria para fortalecer su administración, velando porque el desarrollo de éstas se encuentre enmarcado dentro de los preceptos de la Ley General de Cooperativas, sus estatutos y demás leyes que se sean aplicables.

“Aprovechar y aplicar con eficiencia los recursos asignados a la Inspección General de Cooperativas, sin que para ello se provoque el detrimento de la calidad

de los servicios y atención que debe proporcionarse a las cooperativas, estableciendo un sistema administrativo, eminentemente técnico, con la flexibilidad y eficiencia necesaria para apoyar y no limitar el trabajo que desarrolla su personal en estas organizaciones.” (9:1)

3.1.4.2 Objetivos específicos

- a) “Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que realiza el personal de la Inspección General de Cooperativas, velando porque las mismas se desarrollen al amparo de las normas éticas, morales y de conducta que proyecten la imagen de honradez y lealtad que deben tener los trabajadores de la Inspección General de Cooperativas;
- b) Velar por la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados que le son relativos al registro contable de las operaciones que realizan las cooperativas;
- c) Establecer el buen uso de los incentivos fiscales, donaciones y ayudas especiales que reciban las entidades cooperativas a que se refiere el Artículo 32 de la Ley General de Cooperativas;
- d) Prestar asesoría y capacitación a las entidades cooperativas en materia administrativa, legal, fiscal y contable.” (9:2)

3.2 Principales funciones y atribuciones de la Inspección General de Cooperativas

- a) “Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y disposiciones aplicables a las entidades cooperativas y demás instituciones sujetas a su control.

- b) Fiscalizar a las cooperativas, federaciones y confederaciones, así como todas aquellas instituciones creadas bajo el amparo de la Ley General de Cooperativas, por medio de auditorías de estados financieros, auditorías específicas y asesorías en diversos campos.
- c) Vigilar y controlar la correcta aplicación y manejo de todos los recursos de las Organizaciones Cooperativas de la República de Guatemala, brindándoles la asesoría y capacitación técnico contable necesarias para fortalecer su administración, velando porque el desarrollo de éstas, se encuentre enmarcado dentro de los preceptos de la Ley General de Cooperativas y Reglamento respectivo, sus estatutos y demás leyes que le sean aplicables.
- d) Practicar en cualquier tiempo y sin ninguna restricción las revisiones, inspecciones, asesorías y auditorías que estime necesarias para establecer la situación económica financiera de las entidades cooperativas y hacerle las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- e) Darle seguimiento a las observaciones y recomendaciones e Informe de Irregularidades derivado de las asesorías y auditorías.
- f) Participar en la disolución y liquidación de cualquier ente cooperativo, de conformidad con la Ley General de Cooperativas y su reglamento.
- g) Coordinar con instituciones nacionales, así como con organismos internacionales que apoyan al movimiento cooperativo, considerándose como el movimiento social o doctrina que define la cooperación de sus integrantes en el rango económico y social, como medio para lograr que los productores y consumidores, integrados en asociaciones voluntarias denominadas cooperativas, obtengan un beneficio mayor para la

satisfacción de sus necesidades, así como; ejecutar acciones necesarias para qué, a través del trabajo técnico y profesional que se desarrolla, coadyuve al logro del mejoramiento social y económico del cooperativismo nacional.

h) Elaborar, controlar y ejecutar su propio presupuesto.”(9:3)

3.2.1 Competencia

“La Inspección General de Cooperativas, tiene competencia para fiscalizar, asesorar y revisar las operaciones de las entidades cooperativas de toda la República de Guatemala, hacer las recomendaciones que estimare convenientes, así como impartir las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias e irregularidades establecidas, adoptando las medidas adecuadas para sancionar y corregir las infracciones cometidas por tales instituciones y en última instancia, aplicar las sanciones correspondientes.”(9:2)

Para el mejor desarrollo de sus actividades y en la búsqueda de una descentralización estatal, se ha creado una sede regional en Quetzaltenango, que realiza el trabajo de fiscalización en 8 departamentos del occidente de la República; correspondiéndole a las oficinas centrales ubicada en la ciudad de Guatemala los restantes 14 departamentos ubicados en el norte, oriente, sur y área central del país.

Para llevar a cabo la fiscalización y vigilancia de las aproximadas 1,000 cooperativas activas de la República de Guatemala, “INGECOP cuenta con 11 supervisores, (Contadores Públicos y Auditores), 34 Inspectores, 9 analistas de seguimiento con especialización en esta área de trabajo y el personal técnico – administrativo correspondiente.” (15)

3.3 Metodología de trabajo

3.3.1 Auditorías financieras

“Se realizan en las cooperativas calificadas como grandes, debido a que un gran número cuentan con sistema de procesamiento electrónico de datos, con adecuada estructura de control interno contable y administrativo, que incluye: segregación de funciones, preparación de presupuestos, contabilidad eficiente y oportuna, salvaguarda de activos, otras. Estas auditorías comprenden revisión de los estados financieros de un ejercicio contable, incluyendo estudio y evaluación de la estructura del control interno. El resultado final lo constituye el informe que contiene el dictamen el cual dictaminará la razonabilidad de los estados financieros examinados de cada una de las cooperativas evaluadas. Esta actividad demanda en promedio por cooperativa de 60 días hombre.” (15)

3.3.2 Auditorías específicas

“Proceden en las cooperativas tipificadas como medianas, en la mayoría de estas carecen de controles adecuados, sin embargo, los sistemas de contabilidad permiten establecer la correcta o incorrecta aplicación de los recursos y el cumplimiento o no de los aspectos legales correspondientes; específicamente se realiza una evaluación a los ingresos, egresos, aspectos legales, fiscales y si es necesario a las cuentas relevantes. En aquellos casos en que se considera necesario, se proporciona la asesoría para corregir las debilidades que se determinan en el momento de practicarse las auditorías. Esta actividad demanda en promedio por cooperativa de 18 días hombre.” (15)

3.3.3 Asesorías (contable, administrativa, legal, fiscal y financiera)

“La aplicación es específica a aquellas cooperativas de reciente creación, así como las ya existentes, e incluye orientación sobre la forma de registrar las operaciones contables. Además se efectúa este trabajo en aquellas cooperativas que por su nivel de operaciones son calificadas como pequeñas y en las que se

conoce que regularmente la contabilidad se mantiene atrasada y que no existen controles internos.

Las asesorías se identifican en las áreas de contabilidad, administrativa, legal y fiscal, de tal forma que a mediano plazo estas entidades puedan establecer la importancia que tiene la contabilidad en la toma de decisiones y la necesidad de cumplir con las leyes que le son aplicables. Esta actividad demanda en promedio por cooperativa de 8 días hombre.” (15)

3.3.4 Seguimiento

“Es un servicio que presta personal con capacidad de análisis en el campo administrativo, contable, fiscal y legal relacionado con la actividad cooperativa. A la persona que lo realiza se le denomina analista de seguimiento.

Esta actividad consiste en analizar cada expediente procedente del departamento de fiscalización, visitar cooperativas, analizar y calificar la documentación que entreguen o envíen estas como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones y ajustes y reclasificaciones e informes de irregularidades, así mismo, orientar y resolver consultas, realizadas por los asociados. Finalizado este proceso se le informa a la cooperativa, del resultado del análisis y calificación de la documentación que proporcionó. Parra llevar a cabo esta actividad se requiere de 8 horas hombre por cooperativa.” (15)

3.3.5 Disolución y liquidación de cooperativas

“Es una actividad que efectúa el departamento de seguimiento, a través de un representante que es nombrado oficialmente para realizar esta actividad y quien conforma la comisión de liquidación, en representación de la Inspección General de Cooperativas, velando porque todo el proceso se realice de conformidad con la Ley General de Cooperativa y su reglamento, los estatutos de la entidad y demás disposiciones legales aplicables a este proceso.” (15)

3.3.6 Coordinación de la Inspección General de Cooperativas con otras Instituciones

“Para el cumplimiento de sus objetivos y práctica de sus funciones, la Inspección General de Cooperativas establecerá relaciones de coordinación con el Instituto Nacional de Cooperativas, confederaciones, federaciones, cooperativas, instituciones públicas o privadas y entidades internacionales que coadyuven a la realización de sus propósitos.” (9:4)

Otra actividad que se genera, es el Plan Operativo Anual –POA- donde se presentan todos los proyectos, de operación que se realizarán en el año y se presenta a la Dirección Técnica del Presupuesto, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y a Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-.

Así mismo se realiza el Informe de Gestión que contiene la ejecución de metas físicas y monetarias, este se presenta al finalizar cada cuatrimestre a la Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica del Presupuesto, SEGEPLAN, Congreso de la República y Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

3.4 Organización administrativa

3.4.1 Organización básica

Para la realización de las actividades tendientes a lograr sus objetivos y al cumplimiento de sus funciones, “la Inspección General de Cooperativas se organizará administrativamente así:

1. Órganos de Dirección

- a) Inspección General
- b) Subinspección General

2. Órganos de Asesoría

- a) Unidad de Asesoría Jurídica
- b) Unidad de Auditoría Interna
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Recursos Humanos
- e) Unidad de Cómputo

3. Órgano de Ejecución

Departamento de Fiscalización

- a) Sección de Supervisión e Inspección de Campo y Gabinete
- b) Sección de Formas Contables y Archivo General

Departamento de Seguimiento

- a) Sección de Informe de Irregularidades

4. Órgano de Administración

Departamento Administrativo Financiero

- a) Sección de Transportes
- b) Sección de Contabilidad
- c) Sección de Caja
- d) Sección de Viáticos
- e) Sección de Compras y Suministros
- f) Sección de Presupuestos
- g) Sección de Seguridad
- h) Sección de Servicios Generales” (9:6)

3.4.2 Estructura complementaria

“El Inspector General de Cooperativas está facultado para establecer como complementos estructurales de los diferentes órganos enumerados anteriormente, los departamentos o secciones que se consideren necesarios e indispensables, atendiendo las funciones que se desarrollan. Las oficinas regionales del interior

del país, deben contar además del personal asignado, con un jefe que responderá por la buena marcha de su funcionamiento.” (9:7)

3.5 Funciones y atribuciones del órgano de ejecución

3.5.1 Departamento de fiscalización

“El Departamento de Fiscalización, es el encargado de planificar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las medidas de fiscalización hacia las entidades cooperativas de toda la República, a través de la práctica de auditorías financieras, inspecciones de ingresos, egresos, aspectos legales y fiscales, efectuadas de manera sorpresiva o solicitadas por estas instituciones. Además es el departamento asesor en materia contable, administrativa, fiscal y capacitador de las cooperativas, así como el que determina, a través de las actividades que realiza, cual es la situación financiera y administrativa de las cooperativas y verifica la correcta aplicación de los fondos propiedad de los asociados.”(9:48)

3.5.2 Generalidades del departamento de fiscalización

Este departamento cuenta con una oficina central en la ciudad de Guatemala y una regional en la ciudad de Quetzaltenango. Jerárquicamente de conformidad con el organigrama general se encuentran supeditados bajo la dirección de las autoridades máximas Inspector General y Subinspector General de Cooperativas.

3.5.2.1 Misión

“Es el departamento, que tiene como cometido lograr el fortalecimiento de las sociedades cooperativas, mediante el cumplimiento de leyes, normas, procedimientos y políticas en las operaciones económicas, financieras y administrativas, para la permanencia y desarrollo sostenible del sistema cooperativo a nivel nacional.” (9:48)

3.5.2.2 Visión

“Ser el departamento de la Inspección General de Cooperativas, especializada en la supervisión del sistema cooperativo, comprometido de velar por la calidad y mejora continua del trabajo que se realiza, con eficiencia y transparencia en el ámbito de la administración pública.” (9:49)

3.5.2.3 Políticas generales y valores establecidos en el departamento de fiscalización

“Las políticas y valores que en el departamento de fiscalización se deben aplicar en el desarrollo de las actividades que realiza el personal son las siguientes:

a) Política

Cumplir con la tarea de fiscalizar a nivel público las cooperativas, implementando un programa integral que incluye fiscalización preventiva y correctiva.

b) Política de calidad

Realizar las actividades con entrega y mística de trabajo, mediante el cumplimiento efectivo de los requisitos de calidad y práctica de la mejora continua, reflejado en el servicio que brindamos a nuestros cooperativistas y público en general.

c) Valores en el personal de fiscalización

- Amabilidad en los servicios que se prestan
- Responsabilidad en el desarrollo de sus funciones
- Realizan las actividades de fiscalización observando Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

- Conciencia por un trabajo individual y en equipo de excelencia
- Objetividad en la información a manejar
- Prudencia y mesura en los informes emitidos
- Transparencia en el desempeño de las funciones que realizan
- Inquietud permanente hacia el trabajo y la búsqueda de soluciones a los problemas de las cooperativas
- Discrecionalidad y respeto en las expresiones emitidas con autoridades, compañeros y personas con las que existe relación
- Solidaridad y armonía con los compañeros
- Entusiasmo y prudencia en el trabajo que se realiza
- Ética en las actividades afectadas institucionalmente con las entidades cooperativas
- Realizar las actividades de trabajo con honestidad
- Fidelidad Institucional e identificación con el trabajo” (15)

3.5.3 Actividades del departamento de fiscalización

La institución presta al sector cooperativo el apoyo para alcanzar un crecimiento en sus actividades cotidianas que realiza con los servicios siguientes:

- a) Auditorías de estados financieros
- b) Auditorías específicas
 - De caja y bancos
 - De inventarios
 - De cuentas por cobrar
 - De aportaciones
 - De activos fijos
 - De obligaciones
 - De productos y gastos
 - De formas contables
 - De riesgos

- c) Asesorías
 - Contables, administrativas, fiscales, legales y financieras
- d) Actividades especiales
 - Asistencia técnica a órganos directivos, asambleas generales ordinarias y extraordinarias que celebren las entidades cooperativas
 - Impartir seminario de capacitación tributaria, en coordinación con instituciones afines al movimiento cooperativo
 - Cualquier otra que le corresponda de conformidad con la Ley
- e) Autorización de registros
 - Recibos de ingresos y egresos, (manuales y sistemas computarizados)
 - Libros de contabilidad, (excepto libros de compras y venta)
 - Libros de actas
 - Certificación de aportaciones
 - Libros de planillas y salarios, hojas movibles para actas y para libros principales de contabilidad y libros auxiliares.

Para asistir a las entidades cooperativas que se encuentran en los diferentes departamentos de la República de Guatemala, estratégicamente se procede de la manera siguiente:

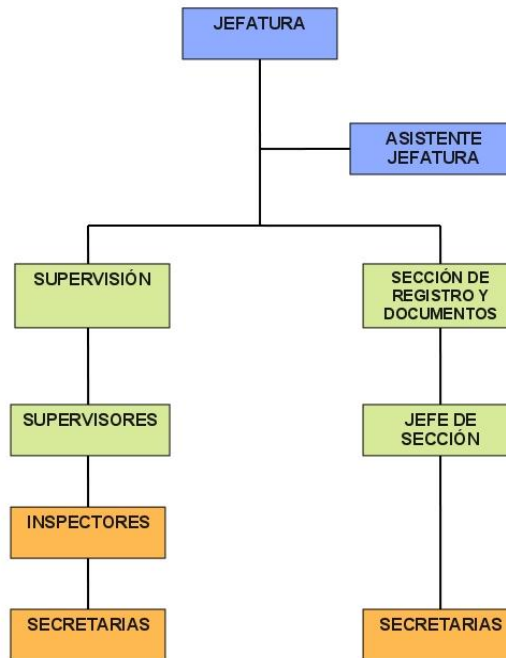
En oficinas Centrales, se realiza la programación para dar cobertura a los departamentos de: Guatemala, Chimaltenango, El Progreso, Sacatepéquez, Santa Rosa, Escuintla, Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Zacapa, Izabal, Alta Verapaz, Baja Verapaz y Petén.

Se cuenta con un jefe encargado en la regional de Quetzaltenango, quien es responsable de realizar la programación con una cobertura para los departamentos de: Huehuetenango, El Quiché, San Marcos, Quetzaltenango, Sololá, Totonicapán, Suchitepéquez y Retalhuleu.

3.6 Organización del departamento de fiscalización

Figura 1

Organigrama del Departamento de Fiscalización



Fuente: http://ingecop.gob.gt/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=17

3.6.1 Jefe del departamento de fiscalización

“El jefe del departamento de fiscalización, es el responsable de la dirección de dicho departamento, además tiene relación directa con todos los departamentos y secciones de la Inspección General de Cooperativas, y depende del Inspector y Sub-Inspector General de Cooperativas.” (9:49)

3.6.1.1 Funciones del jefe del departamento de fiscalización

“Las funciones del jefe del departamento de fiscalización son las que se enumeran a continuación:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las labores técnicas y administrativas

de la sección del departamento de fiscalización (sección de registros y documentos, sección de supervisión).

- b) Elaborar la planificación y revisar la programación anual de las actividades a desarrollar en las diversas cooperativas, federaciones y confederaciones de la República.
- c) Atender y resolver consultas presentadas al despacho, tanto de manera verbal como escrita.
- d) Emitir los nombramientos de comisión necesarios para el personal del departamento que interviene en las actividades a realizar en las cooperativas, federaciones y confederaciones.
- e) Asistir, en el área de su competencia, al Inspector y Sub-Inspector General de Cooperativas.
- f) Realizar la revisión final de los informes de auditorías efectuadas en las cooperativas y hacer correcciones que estime convenientes, antes de ser enviadas a firma del Inspector General de Cooperativas.
- g) Coordinar el uso adecuado y equitativo del equipo de computación y otros asignados al departamento de fiscalización.
- h) Revisar la memoria anual de labores de las actividades realizadas por el departamento de fiscalización de sus diferentes secciones como regionales.
- i) Revisar informes mensuales de los jefes de las diferentes secciones como regionales relacionadas con el rendimiento de las actividades asignadas.

- j) Planificar y elaborar el presupuesto de viáticos anual del departamento de fiscalización de las diversas actividades que se llevaran a cabo en las diferentes cooperativas.
- k) Efectuar supervisiones de campo, cuando se estén efectuando actividades en las cooperativas.
- l) Otras, inherentes a su cargo y que le fueran asignadas.”(9:50)

3.6.2 Sección de supervisión

“Depende jerárquicamente del asistente de fiscalización. Tiene a su cargo la orientación directa de las actividades, que en materia de fiscalización y asesoría, que desarrolla la INGE COP, en las actividades cooperativas. Son los jefes inmediatos de los inspectores de cooperativas.

Ejecutan sus actividades en dos fases:

- a) Supervisión de campo
- b) Supervisión de gabinete

3.6.2.1 Supervisión de campo

La supervisión de campo es ejecutada por los supervisores de auditoría en las cooperativas y tiene por objeto verificar el trabajo de fiscalización que se realiza, el avance del mismo, así como determinar las áreas a revisar.

3.6.2.2 Supervisión de gabinete

La supervisión de gabinete, se realiza en las oficinas centrales o regionales de la Inspección General de Cooperativas, la cual incluye:

- Revisión de los papeles de trabajo
- Verificar el contenido y presentación del informe.

- Comprobar que la opinión y/o revelaciones posean la suficiente consistencia y soporte documental.” (9:58)

3.6.3 Sección de inspectores de cooperativas

“Los inspectores de cooperativas, dependen jerárquicamente de los supervisores de auditoría. Tienen a cargo llevar a cabo las auditorías, inspecciones, asesorías programadas en las cooperativas.” (9:73)

3.6.3.1 Ejecución de las actividades

a) Actividades de campo

“Las actividades de campo, son ejecutadas en las sedes de las cooperativas y/o en el lugar donde se opere la contabilidad, con el fin primordial de obtener la evidencia suficiente y competente que permita prepara los informes respectivos.” (9:74)

b) Actividades de gabinete

“Las actividades de gabinete, son realizadas en la central o regionales de la Inspección General de Cooperativas, la cual consiste en la preparación y formulación del informe final, que se enviará a las cooperativas. En las oficinas regionales de la Inspección General de Cooperativas a sugerencia del jefe del departamento de fiscalización, tiene a su cargo y bajo su responsabilidad las tareas de jefatura de la oficina regional.” (9:74)

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE
UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA QUE SE DEDICA A EXAMINAR LAS
COOPERATIVAS
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Presentación del caso

A través de este capítulo se presentará el caso práctico, de auditoría operacional a la unidad objeto de estudio en esta investigación, que es la encargada de ejecutar medidas de fiscalización a las cooperativas de la República, realizando esta actividad a través de auditorías a las distintas cooperativas, para el desarrollo de sus funciones el departamento de fiscalización cuenta con un equipo de trabajo conformado por el jefe, asistente, supervisores, inspectores y secretarías.

A través de la unidad de auditoría interna, se evaluará el cumplimiento de procedimientos en la planificación, ejecución, comunicación de resultados y calidad de las operaciones que se realizan dentro del departamento, evaluando el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, detectando y estableciendo deficiencias para luego proponer recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de los procedimientos que utiliza el departamento de fiscalización.

Para el desarrollo de la auditoría operacional, se realizará la fase de familiarización, para entrar en contacto con el ente auditado, conociendo su estructura, políticas y principales operaciones, para luego proseguir a la investigación y análisis, a través de entrevistas a supervisores e inspectores, examinando documentación y evaluando la gestión administrativa, culminando con el diagnóstico, y presentación de las situaciones que afectan la eficiencia operacional a través del informe.

NOMBRAMIENTO No. AI- 0018-2013
AUDITORÍA OPERACIONAL

Guatemala, 14 de febrero de 2012

Auditor:

Ebodia Marisol Arana Vicente

En cumplimiento con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Inspector General de Cooperativas, para operar durante el ejercicio 2013, según oficio No. SAP123 de fecha 5 de diciembre 2012, se le nombra para realizar la presente Auditoría Operacional que está bajo el control de la Unidad de Auditoría Interna.

La presente Auditoría Operacional, se realiza con base y para cumplir con el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio 2013, programado por la Unidad de Análisis.

El objetivo de la presente Auditoría, es evaluar políticas, reglamentos y procedimientos de auditoría que realiza esta unidad, como lo son planificación, ejecución, comunicación de resultado y calidad de las operaciones, así como el proceso de entrega de informes.

La auditoría se aplicará al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Las pruebas se realizarán del 15 de febrero al 20 de marzo de 2013. La actividad será supervisada por el Lic. Alejandro Polanco Yaque.

Atentamente,


Lic. Alejandro Polanco Yaque

Índice de papeles de trabajo

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	Ind.PT	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	15/02/13
	Revisado por:	SAP	18/02/13

Papel de Trabajo	Descripción
A	Memorando de planificación
B	Cuestionario de control interno
C	Programa de auditoría operacional
D	Ejecución de la auditoría
E	Cédula de deficiencias
F	Cédula centralizadora de Hallazgos
G	Informe
H	Acta
I	Índice de marcas

INSTITUTO DE COOPERATIVAS -ICOP-
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA OPERACIONAL
PERÍODO A EVALUAR: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Memorando de planificación

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	A 1/7	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	15/02/13
	Revisado por:	SAP	18/02/13

4.2 Memorando de planificación

Antecedentes

La fiscalización y vigilancia permanente de las cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas, estará a cargo de la Unidad de Análisis.

Visión

Del departamento de fiscalización: proporcionar los servicios de auditoría y asesorías que garanticen la buena administración de las entidades constituidas como cooperativas de todo el país.

Misión

Del departamento de fiscalización: verificar que las actividades de fiscalización sean realizadas con eficiencia e integridad.

4.2.1 Objetivos estratégicos

Del departamento de fiscalización: revisar regularmente las operaciones de las asociaciones cooperativas, efectuando inspecciones, arqueos y otras verificaciones que estimen convenientes.

4.2.2 Gestión principal

Del departamento de fiscalización: cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a las asociaciones cooperativas y demás instituciones sujetas a su control.

Memorando de planificación

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	A 2/7	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	15/02/13
	Revisado por:	SAP	18/02/13

4.2.3 Estructura orgánica del departamento

Esta conformado por un jefe del departamento, un asistente, supervisores, inspectores y secretarías.

Legislación

- Acuerdo No. A-57 2006, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa.
- Decreto No. 82-78, Ley General de Cooperativas y sus reformas.
- Plan Operativo Anual 2012.
- Informe de Gestión 2012.

Auditabilidad

Todas las operaciones que se realizan en los departamentos de fiscalización se encuentran documentadas, así como los gastos por viáticos y en general se cuenta con la evidencia necesaria.

Áreas críticas

Riesgo inherente

- Que existan disminuciones en el presupuesto asignado a la Entidad y no se puedan visitar las cooperativas.
- Que no estén completos los equipos de trabajo asignados a las auditorías.
- Que las cooperativas no estén activas y no se realicen las actividades programadas.

Memorando de planificación

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	A 3/7	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	15/02/13
	Revisado por:	SAP	18/02/13

Riesgo de control

- Que no se realicen las auditorías por falta de supervisión.
- Que el servicio prestado sea deficiente.
- Que no se optimicen los recursos.
- Que los informes de auditoría no sean entregados oportunamente.

Objetivos

Generales

Examinar y evaluar la calidad de las actividades y revisiones (auditorías) que realiza el departamento de fiscalización de oficinas centrales, con el propósito de establecer si los procesos de revisión están cumpliendo con la normativa vigente relacionada y bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía de los programas de la entidad, contribuyendo con recomendaciones para incrementar su eficiencia operativa y funcional de las cooperativas.

Específicos

- Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y profundidad de los procesos, programas y procedimientos de revisión de las auditorías que se realizan a las cooperativas.
- Constatar el adecuado uso de los recursos físicos, económicos y humanos, que intervienen en el proceso de auditoría a cooperativas.
- Verificar el cumplimiento de los planes del departamento relacionados con el proceso y si en su ejecución se ha tenido en cuenta, leyes, normas, decretos, resoluciones, políticas y normas internas.

Memorando de planificación

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	A 4/7	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	15/02/13
	Revisado por:	SAP	18/02/13

- Analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones de las cooperativas.
- Verificar la ubicación y verificación de la existencia de controles que garanticen permanentemente el cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada a las cooperativas.
- Verificar que estén desarrollando adecuadamente los procesos de auditoría en las cooperativas; cumpliendo con toda la normativa gubernamental y las normas de auditoría interna.
- Verificar el control de calidad aplicado a los procesos de: planeación, elaboración de cuestionarios, programas de auditoría, papeles de trabajo e informe de deficiencias a las cooperativas, para que den solución a la problemática planteada.

Alcance

Con base a la evaluación del control interno del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, se aplicarán los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría.

Criterios

Se evaluarán los procedimientos en la ejecución de auditorías que realiza el departamento de fiscalización, hacia las cooperativas.

Informes

Se presentará un borrador preliminar, posteriormente se discutirá con los auditados para concluir en el informe final.

Memorando de planificación

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	A 5/7	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	15/02/13
	Revisado por:	SAP	18/02/13

Cronograma

Cronograma de actividades Auditoría Operacional del 15 de febrero al 20 de marzo 2012								
	Febrero				Marzo			
Descripción	15	18 al 22	25 al 28	1	4 al 8	11 al 15	18 al 20	
Realizar planificación								
Realizar programación								
Ejecución de la auditoría								
Preparar informe preliminar								
Discusión de hallazgos								
Preparación y modificaciones al informe final								
Entrega del informe final								

Memorando de planificación

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	A 6/7	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	15/02/13
	Revisado por:	SAP	18/02/13

Presupuesto de tiempo

Proceso	Personal	Tiempo H.H	Días
Planificación			
Memorando de planificación	Supervisor y encargado	24	3
Fase de familiarización			
Con la entidad y unidad a auditar	Supervisor y encargado	24	3

Fase de investigación y análisis			
Trabajo de campo	Encargado	104	13
Revisión de papeles de trabajo	Supervisor	40	5
Fase de diagnóstico			
Elaboración del informe borrador	Encargado	24	3
Discusión del informe	Encargado	8	1
Elaboración del informe final	Encargado	24	3
Totales		248	31

Recursos

Recursos humanos

Para el desarrollar el trabajo se requiere dos auditores: un encargado y un asistente.

Memorando de planificación

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	A 717	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	15/02/13
	Revisado por:	SAP	18/02/13

Recursos materiales

300	Hojas tamaño carta
5	Fólder tamaño carta
1	Lápiz
1	Lapicero negro
1	Laptop
1	Cartucho de tinta

Cuestionario de control interno

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	B 1/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	19/02/13
	Revisado por:	SAP	22/02/13

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Ref.	Observaciones
1	¿El proceso de fiscalización se realiza conforme alguna norma o reglamento interno?		X			
2	¿Existen manuales de procedimientos para ejecutar las actividades generales del departamento que faciliten el desempeño de las labores del personal?		X			
3	¿Existe un Plan Operativo Anual?	X			POA	
4	¿Encuentra obstáculos para el cumplimiento de objetivos y programas del departamento?	X				
5	¿Existe alguna persona que controle el cumplimiento de las políticas?		X			
6	¿De qué forma se dan a conocer las políticas del departamento?					Verbales y escritas
7	¿Existen programas de capacitación para el personal?		X			
8	¿Se encuentra el personal capacitado, con los requisitos profesionales para desempeñar las funciones?		X			
9	¿Existe un adecuado nivel de supervisión del personal?	X				

Cuestionario de control interno

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	B 2/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	19/02/13
	Revisado por:	SAP	21/02/13

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Ref.	Observaciones
10	¿Están definida, por escrito y actualizado el manual de procedimientos del personal del departamento?		X			
11	¿Qué métodos de evaluación se utilizan para evaluar el desempeño de los empleados del Departamento?					Ninguno
12	¿Se presentan los informes a las cooperativas oportunamente?		X			
13	¿Existe alguna política para proteger la información confidencial?		X			
14	¿Existe algún programa computarizado para el desarrollo de las actividades del departamento?	X				
16	¿Cuenta el departamento con el equipo de cómputo necesario para realizar sus tareas de una manera eficaz, eficiente y oportuna?		X			
17	¿Existen una copia digital o física de los papeles de trabajo?		X			
18	¿La ubicación física es adecuada para el desarrollo de las funciones del personal?	X				

Nombre: Juan Velásquez
 Puesto: Asistente de Jefatura
 Fecha: 19/02/2013

4.3 Papeles de trabajo para ejecutar la auditoría operacional

Programa de auditoría operacional

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T		C 1/5	
			Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	20/02/13	
	Revisado por:	SAP	22/02/13	

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
I	<u>Familiarización</u>					
1.1	<p>Procedimientos</p> <p>Recopilar información escrita respecto a la entidad y departamento bajo examen, específicamente la relacionada con los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Normativa legal y técnica aplicable a la entidad • Estructura organizacional • Operaciones • Información adicional. • Deficiencias detectadas a través de informes emitidos en el pasado por auditores internos, externos o consultores. 	<p>D 2</p> <p>D 3</p> <p>D 4</p> <p>D 5</p> <p>1/2 y</p> <p>2/2</p> <p>D 6</p> <p>1/2 y</p> <p>2/2</p>	<p>MAV</p> <p>MAV</p> <p>MAV</p> <p>MAV</p> <p></p> <p>MAV</p> <p></p> <p></p>	<p>22/02/13</p> <p>23/02/13</p> <p>23/02/13</p> <p>24/02/13</p> <p></p> <p>24/02/13</p> <p></p> <p></p>	<p>SAP</p> <p>SAP</p> <p>SAP</p> <p>SAP</p> <p></p> <p>SAP</p> <p></p> <p></p>	<p>28/02/13</p> <p>28/02/13</p> <p>28/02/13</p> <p>28/02/13</p> <p></p> <p>28/02/13</p> <p></p> <p></p>
1.2	<p>Obtener información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita</p>	<p>D 5</p> <p>1/2 y</p> <p>2/2</p> <p>D 13</p> <p>1/3 a</p> <p>3/3</p>	<p>MAV</p> <p></p> <p>MAV</p> <p></p> <p></p>	<p>24/02/13</p> <p></p> <p>05/03/13</p> <p></p> <p></p>	<p>SAP</p> <p></p> <p>SAP</p> <p></p> <p></p>	<p>28/02/13</p> <p></p> <p>08/03/13</p> <p></p> <p></p>
1.3	<p>Visitar las instalaciones del departamento y observar</p>	<p>F 1</p> <p>1/2</p>	<p>MAV</p>	<p>22/02/13</p>	<p>SAP</p>	<p>28/02/13</p>

Programa de auditoría operacional

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	C 1/5	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	20/02/13
	Revisado por:	SAP	22/02/13

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
	directamente como se efectúan las operaciones e identificar síntomas de problemas.					
II	<u>Investigación y análisis</u>					
2.1	Verificar el cumplimiento de normas personales.	D 7, D 8 y D 9 1/2 y 2/2	MAV MAV MAV	25/02/13 25/02/13 26/02/13	SAP SAP SAP	28/02/13 28/02/13 01/03/13
2.2	Evaluar la preparación técnica del personal profesional.	D 8	MAV	25/02/13	SAP	28/02/13
2.3	Verificar el control de asignaciones del personal profesional asignado a las auditorías, analizando su desempeño en áreas auditadas.	D 7	MAV	25/02/13	SAP	28/02/13
2.4	Verificar la evaluación de desempeño del personal asignado a la auditoría.	D 9 1/2 y 2/2	MAV	26/02/13	SAP	01/03/13
2.5	Evaluar el cumplimiento de normas de planificación	D 10	MAV	26/02/13	SAP	01/03/13

Programa de auditoría operacional

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	C 3/5	
		Auditor	Fecha
	Preparado Por:	MAV	20/02/13
	Revisado Por:	SAP	22/02/13

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
2.6	Verificar si han cumplido con los plazos de la planificación.	D 11 1/4 y 4/4	MAV	28/02/13	SAP	08/03/13
2.7	Verificar que los programas de ejecución de auditoría se hayan realizado	D 11 1/4 y 4/4	MAV	28/02/13	SAP	08/03/13
2.8	Evaluar si se realiza presupuesto de tiempo en las auditorías que se realizan.	D 11 1/4 y 4/4	MAV	28/02/13	SAP	08/03/13
2.9	Evaluar el cumplimiento de normas de ejecución de auditoría	D 11 1/4 y 4/4	MAV	28/02/13	SAP	08/03/13
2.10	Verificar los nombramientos para realizar las auditorías a cooperativas.	D 12 3/3	MAV	04/03/13	SAP	08/03/13
2.11	Verificar que se hayan cubierto los puntos importantes de la revisión de la auditoría.	D 11 1/4 y 2/4	MAV	28/02/13	SAP	08/03/13
2.12	Evaluar los procedimientos de supervisión de auditoría.	D 14 1/2 y 2/2	MAV	05/2/12	SAP	08/03/13
2.13	Evaluar el cumplimiento de	D 15 1/5 a 5/5	MAV	05/03/13	SAP	08/03/13

Programa de auditoría operacional

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	C 4/5	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	20/02/13
	Revisado por:	SAP	22/02/13

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisad o por:	Fecha
2.13	normas de comunicación de resultados					
2.14	Evaluar la revisión de informes y que se haya cumplido los procedimientos de control en la preparación y redacción.	D 15 1/5 y 5/5	MAV	05/03/13	SAP	08/03/13
2.15	Verificar si han entregado los informes a las cooperativas	D 15 5/5	MAV	05/03/13	SAP	08/03/13
2.16	Evaluar el cumplimiento de normas de aseguramiento de calidad	D 16 1/3 a 3/3	MAV	06/03/13	SAP	08/03/13
2.17	Verificar los procedimientos de control de calidad a las auditorías realizadas.	D 16 1/3 a 3/3	MAV	06/03/13	SAP	08/03/13
III	<u>Diagnóstico</u>					
3.1	Procedimientos Clasificar los criterios de medición a utilizar (Leyes, decretos, resoluciones, normas, políticas y objetivos).					

Programa de auditoría operacional

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	C 5/5	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	19/02/13
	Revisado por:	SAP	22/02/13

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisado por:	Fecha
3.2	Identificar y desarrollar las características de los posibles hallazgos de auditoría operacional.	E, F 1/3 a 3/3	MAV	6/03/13	SAP	08/03/13
3.3	Identificar las recomendaciones para mejorar la eficacia o efectividad, economía y eficiencia de las operaciones involucradas en los hallazgos de auditoría operacional.	G	MAV	11/03/13	SAP	14/03/13
3.4	Discutir los hallazgos de auditoría operacional con los funcionarios responsables de las operaciones, para llegar a un acuerdo sobre los mismos.	H	MAV	15/03/13	SAP	15/03/13

Cédula narrativa de visita preliminar

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 1 1/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	22/02/13
	Revisado por:	SAP	28/02/13

Visita de campo preliminar



A través de inspección física e información proporcionada de forma verbal se determinó lo siguiente:

El Departamento de Fiscalización de la Entidad Unidad de Análisis, se encuentra ubicado dentro del edificio que ocupa las oficinas centrales, sus instalaciones cuentan con la oficina de la jefatura del departamento, la de su secretaria, un salón donde se ubican los inspectores y en otro muy pequeño los supervisores.

Observaciones:

- En el área asignada que es un salón laboran 16 inspectores y 8 secretarias, compartiendo el mismo espacio físico.
- El horario de oficina es de ocho a cuatro de la tarde de lunes a viernes, tomando una hora de almuerzo un grupo lo toma de doce a una y otro de una a dos de la tarde.
- Se evidencia la falta de equipo de cómputo.
- Únicamente hay una puerta que sirve como entrada y salida.
- Las instalaciones no tienen una adecuada iluminación natural y artificial.
- Para la ventilación natural hay tres ventanas grandes, pero el techo es de lámina lo que genera mucho calor o frío según la época por lo que la ventilación no es suficiente y no existe ventilación artificial.

Cédula narrativa de visita preliminar

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 1 2/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	22/02/13
	Revisado por:	SAP	28/02/13

 C-1/4

- En la oficina de los supervisores no hay equipo de cómputo.
- Las secretarias no cuentan con archivos para el resguardo de los documentos que tienen a su cargo.
- Se observaron 26 escritorios con su silla y 5 computadoras para el uso de inspectores.

Cédula analítica de legislación aplicable

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	22/02/13
	Revisado por:	SAP	28/02/13

Se entrevistó al jefe del Departamento de Fiscalización, respecto a las leyes, reglamentos y disposiciones a que esta sujeto el mismo, quien manifestó, que no cuentan con reglamentos internos de las operaciones que realizan, sin embargo proporcionó el siguiente cuadro con decretos y acuerdos externos que deben observar por pertenecer a una entidad estatal.

Departamento de Fiscalización

Legislación aplicable

al 31 de diciembre de 2012

D

No.	No. de Decreto o Acuerdo	Nombre de la Ley, Acuerdo o Resolución	Aspecto regulado
1	IGC-001-2009	Aplicación de Reglamento de Viáticos	Al pago de viáticos en trabajo de campo.
2	Decreto Legislativo Número. 82-78 Acuerdo Gubernativo Número M.de E. 7-79	Ley General de Cooperativas y su reglamento	La fiscalización de las cooperativas.
3	Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas No. A-57-2006	Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, que incluye Normas Generales de Control Interno	Promueve la adopción de sólidos controles internos institucionales.

C 1/4

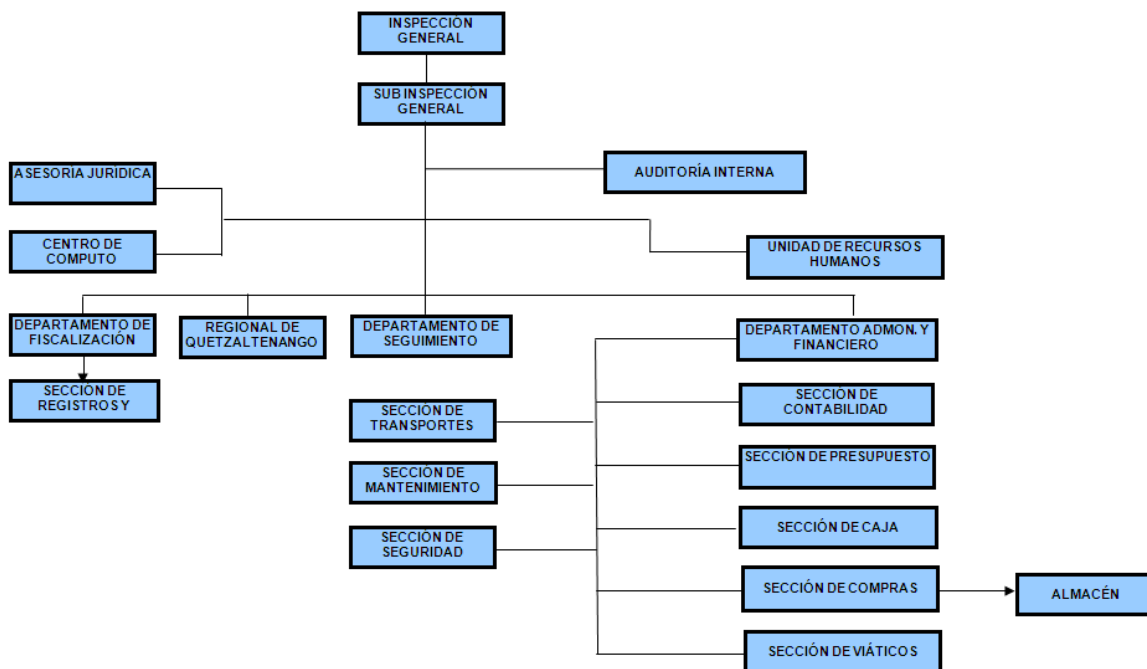
Lic. Cristian Mendoza
 Jefe del Departamento de Fiscalización

Cédula analítica de organización de la entidad

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	23/02/13
	Revisado por:	SAP	28/02/13

C-1/4

Organigrama de Entidad Unidad de Análisis



Fuente: http://ingecop.gob.gt/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=17

Cédula analítica de deficiencias en auditorías anteriores

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 4	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	23/02/13
	Revisado por:	SAP	28/02/13

Deficiencias detectadas en auditorías anteriores

Se determinó que el último informe emitido por la Unidad de Auditoría Interna, surgieron las siguientes deficiencias en el Departamento de Fiscalización oficinas centrales:



- Lento proceso en la evacuación de documentación oficial.
- Inexistencia de interrelación entre el Plan Operativo Anual y metas alcanzadas por el Departamento de Fiscalización.



Cédula narrativa del conocimiento del departamento

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 5 1/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	24/02/13
	Revisado por:	SAP	28/02/13

Se entrevistó a una de las supervisoras del Departamento de Fiscalización, indicando que para llevar a cabo una auditoría se realiza el siguiente procedimiento desde su inicio hasta el final;

Actividades que se realizan en el Departamento de Fiscalización

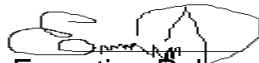
- Programación y revisión de la misma.
- Definir qué actividad se va a realizar.
- Seleccionar al personal.
- Efectuar nombramientos, tomando en cuenta la necesidad de asignar piloto, por la distancia.
- Solicitar corte de formas.
- Revisión de papeles de auditorías anteriores.
- Efectuar la planificación de auditoría.
- Se realiza el trabajo de campo.
- Se realiza el trabajo de gabinete.

 C 1/4

Cédula narrativa del conocimiento del departamento

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 5 2/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	24/02/13
	Revisado por:	SAP	28/02/13

- Mecanografía de Informe.
- Control de calidad del informe.
- Firma por autoridad máxima.
- Envío a la cooperativa.
- Envío de copia a archivo y papeles de trabajo.
- Envío de copia al departamento de seguimiento.



Nombre de la entrevistada: Ernestina Palomo

Puesto: Supervisora

Fecha: 24 de febrero de 2013

 C 1/4

Cédula narrativa de operaciones de importancia del departamento

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 6 1/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	24/02/13
	Revisado por:	SAP	28/02/13

Se entrevistó a los inspectores que fiscalizan las cooperativas sobre las operaciones que efectúan, en base al Plan Operativo Anual -POA-, realizando pruebas de cumplimiento, a través de la revisión de legajos de papeles de trabajo de las cooperativas Joya, R.L. y El Éxito, R.L.

 C 1/4

	Operaciones	Si	No	Ref. P/T	
				Coop. Joya, R.L.	Coop. El Éxito, R.L.
1	Revisa regularmente las operaciones de las cooperativas del país, realizando auditorías de estados financieros, inspecciones, arqueos y otras verificaciones que estimen convenientes.	X		✓	✓
2	Se analiza la información financiera anual e inscripción de nuevos miembros directivos en cuadros directivos.	X		✓	✓
3	Realiza las actividades de campo en las sedes de las cooperativas o en el lugar donde se opera la contabilidad.	X		✓	✓
4	Elaborar y formular el informe definitivo de la actividad realizada.	X		✓	✓
5	Asesorar a directivos y contadores de cooperativas.			✓	✓
6	Capacita a directivos, contadores y asociados.		X		
7	Atiende solicitudes del sector cooperativo en actividades no programadas.		X		
8	El personal tiene inducción en áreas de índole personal y profesional.		X		

Cédula narrativa de operaciones de importancia del departamento

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 6 2/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado Por:	MAV	24/02/13
	Revisado Por:	SAP	28/02/13

Conclusión: se observaron las operaciones que están soportadas en los papeles de trabajo, de las cooperativas tomadas como muestra; así mismo se determinó que no se realizan la actividades, como lo es brindar capacitaciones al sector cooperativo así mismo el personal del departamento no recibe inducción personal y profesional, aunque se encuentra establecido en el Plan Operativo Anual, para verificar el cumplimiento de los puntos seis al ocho se revisaron nombramientos, circulares y memorandos.

 C 1/4

Cédula de control de asignaciones del personal profesional

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 7	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	25/02/13
	Revisado por:	SAP	28/02/13

Se evaluó la experiencia que tiene el personal, asignado a fiscalizar las cooperativas., a través de nombramientos de años anteriores.

Auditor	Asignaciones	Areas Auditadas	Desempeño		
Wendy Marroquín Inspectora	Auditoría Intermedia Cooperativa a la Atamosferá Vamos, R.L. Al 31 de diciembre de 2009	Ingresos Egresos Aspectos Legales y Fiscales Cuentas Relevantes	Bueno Bueno Regular Regular		
	Auditoría Intermedia Cooperativa De Agricultores de la al 31 de junio de 2010	Ingresos Egresos Aspectos Legales y Fiscales Cuentas Relevantes	Bueno Bueno Regular Bueno		
	Auditoría Especifica Cooperativa El Ejemplo, R.L. al 31 de diciembre 2010	Ingresos Egresos Aspectos Legales y Fiscales	Bueno Bueno Regular		
	Victoria Díaz inspectora	Auditoría Intermedia Cooperativa de los Pocomames, R.L. Al 31 de diciembre de 2008 y 2009	Ingresos Egresos Aspectos Legales y Fiscales Cuentas Relevantes	Bueno Bueno Regular Regular	
		Auditoría Intermedia Cooperativa Los Tesistas, R.L. al 31 de diciembre de 2010	Ingresos Egresos Aspectos Legales y Fiscales Cuentas Relevantes	Bueno Bueno Regular Bueno	
		Auditoría Intermedia Cooperativa La Primavera, R.L. al 30 de junio de 2010	Ingresos Egresos Aspectos Legales y Fiscales Cuentas Relevantes	Regular Regular Regular Regular	
		Perla Alvizurez Supervisora	Auditoría Financiera Cooperativa Con Esperanza de Exito, R.L. Al 31 de diciembre de 2008 y 2009	Supervisión del trabajo	Bueno
			Auditoría Financiera Cooperativa Estudiantes de Comercio Central, R.L. al 31 de diciembre de 2010	Supervisión del trabajo	Bueno
	Auditoría Intermedia Cooperativa De Agricultores de la al 31 de junio de 2010		Supervisión del trabajo	Bueno	
	Conclusión: El personal asignado a la Auditoría Intermedia de la Cooperativa de Agricultores de la Tierra, R.L., de los tres asignados dos conocen la entidad y tienen experiencia.				



Cédula de verificación de preparación técnica del personal profesional

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 8	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	25/02/13
	Revisado por:	SAP	28/02/13

Se solicitó, al departamento de recursos humanos, los expedientes del personal verificando lo siguiente:

Auditor	Fecha de ingreso	Cargo	Estudios realizados	Cursos recibidos
Wendy Marroquín Edad 37 años	01/07/2006	Inspector	Perito Contador	
Victoria Diaz Edad 40 años	16/09/2003	Inspector	Perito Contador	
Perla Alvizurez Edad 51 años	01/02/2004	Supervisora	Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría Universidad de San Carlos de Guatemala	Elaboración de informes de auditoría 2008 Seminario de NIIF y NIAS 2008

Conclusión: dos de los evaluados no tienen estudios universitarios, así como cursos técnicos de capacitación y no se cumple con la constante actualización profesional que requiere un auditor (inspector de cooperativas).

 C 2/4

Cédula de evaluación del desempeño

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 9 1/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	26/02/13
	Revisado por:	SAP	01/03/13

Se verificó la evaluación de desempeño de los inspectores, en cuanto a las actitudes y desenvolvimiento personal, observado por el supervisor encargado.

Auditor Evaluado: Victoria Díaz		
Cargo: Inspectora		
Se califica de 1 a 10, donde 1 es deficiente y 10 excelente		
No.	Aspectos a Evaluar	Punteo
1	<u>Aspectos técnicos de la profesión</u>	
a)	Conocimiento y aplicación de las Normas de Auditoría	5
b)	Aplicación de las Normas de Ética Profesional	3
c)	Conocimientos de aspectos de impuestos	5
2	<u>Experiencia de trabajo</u>	
a)	Habilidad al desarrollar las tareas asignadas	8
b)	Conocimiento de las cooperativas	8
3	<u>Capacidad de comunicación</u>	
a)	Entre el equipo de auditores asignados a un trabajo	7
b)	Con el personal de la cooperativa	7
c)	En cursos de capacitación	4
4	<u>Dominio de otros Idiomas</u>	
a)	Habla Inglés	1
b)	Escribe Inglés	1
c)	Otros Idiomas, especificar.	1
5	<u>Disposición hacia el trabajo</u>	
a)	En horarios fuera de lo normal según las necesidades	8
b)	En lugares fuera del perímetro de la capital	8
c)	Actitud positiva hacia el trabajo	5
6	<u>Necesidad de supervisión</u>	
a)	Capacidad para entender las instrucciones	6
b)	Capacidad de criterio, en situaciones inesperadas	7
c)	Responsabilidad en el desarrollo del trabajo	5

C-2/4

Cédula de evaluación del desempeño

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 9 2/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	26/02/13
	Revisado por:	SAP	01/03/13

No.	Aspectos a Evaluar	Punteo
7	<u>Grado de calidad y cumplimiento de los trabajos asignados</u>	
	a) Calidad de los trabajos asignados	5
	b) Puntualidad en la entrega de los trabajos	5
	c) Cumplimiento con presupuestos de tiempo aprobados	7
8	<u>Capacidad para solucionar problemas detectados</u>	
	a) Actitud adoptada ante problemas identificados	6
	b) Capacidad para buscarle solución a los problemas	5
	c) Habilidad para detectar problemas	4
9	<u>Liderazgo</u>	
	Capacidad de influir en la actitud de otros auditores	3
	Toma de decisiones en circunstancias críticas	3
	Capacidad de dirigir a personal a su cargo	4
10	<u>Cumplimiento de las políticas de la entidad</u>	
	Apariencia personal	6
	Puntualidad en horario de trabajo	2
	Solidaridad de trabajo en equipo	5
	Custodia de papeles de trabajo e información del cliente	7
	Asistencia a programas de capacitación	7



Evaluador: Licda. Perla Alvizurez Bernal

Cargo: Supervisora de Auditoría

Conclusión: Se muestran deficiencias en el desempeño de Victoria Díaz, durante la Inspección de Ingresos, Egresos, Aspectos Legales, Fiscales y Cuentas Relevantes; sin embargo, no se tomaron medidas.



Cédula de verificación de normas de planificación

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 10 1/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	26/02/13
	Revisado por:	SAP	01/03/13



Se entrevistó a una de las inspectoras sobre las políticas y procedimientos de planificación que deben observar al momento de realizar la fiscalización a las cooperativas manifestando lo siguiente:

- No se cuenta con políticas o procedimientos establecidos, la planificación la orienta el supervisor de forma verbal y conforme a la experiencia que se va tomando en cada auditoría realizada.
- La programación anual de las auditorías que se realizarán a las cooperativas las realiza el jefe del departamento, estableciéndose en el Plan Operativo Anual de la entidad.
- Para conocimiento general de la cooperativa a fiscalizar, se realiza revisión de papeles de trabajo de auditorías anteriores, verificando también memoria de labores y corte de formas de la cooperativa, en la sección de registros y documentos que es el lugar físico donde se archiva esta documentación.

Nombre de la entrevistada: Victoria Díaz

Puesto: Inspectora

Fecha: 26 de febrero de 2013

Cédula de verificación de normas de planificación

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 10 2/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	26/02/13
	Revisado por:	SAP	01/03/13

Se entrevistó a la inspectora Victoria Díaz y se verificó en la sección de registros y documentos, los legajos de papeles de trabajo de las cooperativas Joya, R.L. y El Éxito, R.L., observando si están soportados los siguientes procedimientos de planificación.

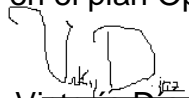
No.	Procedimiento	Si	No	Ref. P/T	
				Coop. Joya, R.I.	Coop. El Éxito, R.L.
1	Se programó la auditoría que se está ejecutando dentro del Plan Anual de Auditoría.	X		✓	✓
2	Desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar. Documentándolo en el memorando de planeación.		X		
3	Se tiene conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales.	X		✓	✓
4	Se realiza una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación		X		
5	Se realiza una evaluación preliminar del control interno, identificando posibles áreas críticas.		X		

Cédula de verificación de normas de planificación

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 10 3/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	26/02/13
	Revisado por:	SAP	01/03/13

No.	Procedimiento	Si	No	Ref. P/T	
				Coop. Joya, R.I.	Coop. El Éxito, R.L.
6	El memorando de planificación incluye criterios a ser utilizados por el auditor, para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas.	X		✓	✓
7	Para el análisis de cada área seleccionada, se elaborarán los programas de auditoría respectivos	X		✓	✓

El punto uno fue verificado en el plan Operativo Anual de la entidad



Nombre de la entrevistada: Victoria Díaz

Puesto: Inspectora

Fecha: 26 de febrero de 2013

Conclusión: no se tienen procedimientos de planificación establecidos en el departamento.



Cédula de verificación de ejecución de la auditoría

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 11 1/4	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	28/02/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Se entrevistó a uno de los inspectores del departamento de fiscalización, sobre los procedimientos efectuados en la ejecución de auditorías a las cooperativas, verificando en legajos de papeles de trabajo de las cooperativas Joya, R.L. y El Éxito, R.L., si los mismo se encuentran documentados.

No.	Procedimiento	Si	No	Ref. P/T	
				Coop. Joya, R.L.	Coop. El Éxito, R.L.
1	Se incluye el nombramiento dentro de los papeles de trabajo.	X		F-12-3/3 ✓	✓
2	Se elabora memorando de planeación.	X		✓	✓
3	Se evaluó los siguientes aspectos: ambiente y estructura de control, evaluación de riesgos, los sistemas integrados contables, de información, y actividades de control.		X		
4	La supervisión asegura que la planificación específica de cada actividad, incluya procedimientos mínimos necesarios		X		
5	Se evaluó el cumplimiento de las leyes y reglamentos así como riesgos potenciales de la entidad auditada, posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.	X		✓	✓

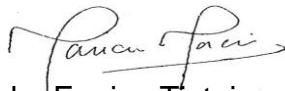
C 2/4

Cédula de verificación de ejecución de la auditoría

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 11 2/4	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	28/02/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

↻ C 2/4

No.	Procedimiento	Si	No	Ref. P/T	
				Coop. Joya, R.L.	Coop. El Éxito, R.L.
6	Se han realizado todos los procedimientos del programa de auditoría satisfactoriamente.		X	F-12-1/3 F-12-2/3	F-12-1/3 F-12-2/3
7	Se cumplió con las fechas establecidas en los cronogramas correspondientes.		X		
8	Se elaboró y organizó un registro detallado de papeles de trabajo.	X		✓	✓
9	Todos los papeles de trabajo han sido firmados, fechados, referenciados y aprobados.		X		
10	Se revisó y actualizó el archivo permanente.		X		
11	Los papeles de trabajo permanecen en el archivo de la institución.	X		✓	✓
12	Los programas incluyen objetivos y procedimientos a utilizar.	X		F-12-1/3 F-12-2/3	F-12-1/3 F-12-2/3



Nombre de la entrevistada: Eunice Tisoj

Puesto: Inspectora

Fecha: 28 de febrero de 2013

Cédula de verificación de ejecución de la auditoría

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 11 3/4	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	28/02/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Conclusión: Se cuenta con programas de auditoría, pero no se ejecutan, estando vacíos al momento de la revisión (**F-12 1/3 y 2/3**), se realizan procedimientos a consideración del auditor, los papeles de trabajo, no son firmados, referenciados y aprobados, no hay cédulas que evidencien que se realizó el procedimiento de revisión del archivo permanente, así mismo se constató que los papeles de trabajo son resguardados en la sección de registros y documentos, siendo únicas copias físicas las que se guardan y no se hace uso de tecnología automatizada para su resguardo y seguridad.

Cédula de verificación de ejecución de la auditoría

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D-11 4/4	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	28/02/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Se revisó la programación de auditorías a las cooperativas en el Plan Operativo Anual, y se comparó con la ejecución de auditorías durante el segundo cuatrimestre, observando lo siguiente:

Mes	Auditorías programadas	Auditorías ejecutas
Mayo	24	15
Junio	26	6
Julio	23	27
Agosto	22	20
Total	95	68

Conclusión: se determinó que el departamento alcanza cuatrimestralmente el 72% de las actividades programadas, no logrando cubrir la totalidad de cooperativas planificadas.

Sin embargo existen más de 1,000 cooperativas activas y si se mantiene ese promedio durante los otros dos cuatrimestres anualmente se fiscalizarían 204 cooperativas representando un 20% del universo de cooperativas.

Cédula de verificación de programas

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 12 1/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	04/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Entidad Unidad de Análisis

Departamento de Fiscalización

Programa de Auditoría “Área de Obligaciones Corrientes”

No.	Procedimiento	Tiempo		Hecho por:	Observaciones.
		Planificado	Ejecutado		
1	Establecer que los procedimientos consignados en el cuestionario de control interno, son observados por la cooperativa, sugiriendo la supresión de otros que utilice la cooperativa y que se estimen inadecuados, recomendando la implementación de los que se consideren necesarios.				
2	Efectué sumatoria corriente de los saldos individuales de las tarjetas, registros auxiliares, comparando el resultado obtenido con el saldo control de la cuenta mayor, en su defecto obtenga integración de los saldos de las cuentas por pagar, verificando las operaciones aritméticas y comparando el total de la relación con el saldo de la cuenta mayor.				
3	Determine el mes o meses para efectuar prueba detallada de los cargos y abonos a estas cuentas, basándose en los comprobantes respectivos verificando que las obligaciones contraídas estén debidamente amparadas y autorizadas por funcionarios competentes y que por cada pago realizado exista el comprobante que corresponda				
4	Investigue si no existen obligaciones por pagar que no estén registradas en los libros a la fecha de la revisión.				

Conclusión: se verificaron legajos de papeles de trabajo de las auditorías realizadas por el departamento, constatando que cuentan con programas de auditoría, sin embargo no son utilizados, estando vacíos al momento de la revisión.


D 11-2/4

Cédula de verificación de programas

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 12 2/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	04/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Entidad Unidad de Analisis
 Departamento de Fiscalización
 Programa de Auditoría “Área de Cuentas por Cobrar”

No.	Procedimiento	Tiempo		Hecho por:	Observaciones.
		Planificado	Ejecutado		
1	Revise la sección del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas cerciórese de que los procedimientos del cuestionario han sido observados.				
2	Verificar la suma de la integración de cuentas por cobrar y compararla con el saldo de la cuenta control del libro mayor.				
3	Examinar el movimiento de las cuentas del libro mayor durante el ejercicio e investigar las operaciones que le parezcan anormales en cuanto a su importe y origen.				
4	Seleccionar un grupo de cuentas y cotejar las partidas que forman el saldo a cargo de cada cuenta contra las facturas o documentos comprobatorios correspondientes.				
5	Verificar a base de pruebas selectivas los traslados de los documentos de soporte al auxiliar de deudores.				
6	Solicitar confirmación de saldos deudores.				
7	Verificar por pruebas selectivas, las sumas de algunas tarjetas de los auxiliares de cuentas por cobrar.				
8	Comprobar si hay cuentas dadas en garantía o cedidas en pago. En caso afirmativo, obtener información de este hecho.				

Conclusión: se verificaron legajos de papeles de trabajo de las auditorías realizadas por el departamento, constatando que cuentan con programas de auditoría, sin embargo no son utilizados, estando vacios al momento de la revisión.

 **D 11-2/4**

Cédula verificación de nombramiento

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 12 3/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	04/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

 **D-2/4**

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA UA-W-04O-2012

Guatemala 04 de noviembre de 2012

Señora
Wendy Marroquín
Inspectora de Cooperativas

En cumplimiento al artículo 55 del Decreto No. 82-79 Ley General de Cooperativas, se le nombra para practicar primera fase de la auditoría de estados financieros que incluya inspección de aspectos administrativos, legales, fiscales y cuentas relevantes a la COOPERATIVA AGRICULTORES DE LA TIERRA, RESPONSABILIDAD LIMITADA ubicada en 2ª. Avenida 3-26 zona 3, Guatemala. Por el periodo comprendido del 01 al 31 de diciembre de 2011.

La comisión debe desarrollarse de acuerdo a lo que establece el artículo 47 inciso "c" del Reglamento de Personal de ICOP del 10 al 12; del 15 al 18 y del 22 al 26 de noviembre de 2012.

La comisión será supervisada por la Licenciada Perla Nohemí Alvizurez Bernal, con quien debe coordinar todas aquellas actividades de campo y gabinete para desarrollar su trabajo.

El resultado de sus actuaciones las hará constar en informe sustentado con su planificación, cronograma de actividades y papeles de trabajo. Formulando observaciones y recomendaciones e informe de irregularidades cuando proceda. Al finalizar su trabajo de campo deberá informar a la cooperativa en reunión de trabajo el resultado de la fiscalización.


Lic. Cristian Mendoza
Jefe de Departamento


Vo.Bo. Lic. Hugo López
Inspector General

Cédula entrevista a auditor (inspector de cooperativas)

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 13 1/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	05/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Se entrevistó a la inspectora Wendy Marroquín, sobre las actividades y procedimientos del departamento, contestando lo siguiente:

 **C 1/4**

1. ¿Cuáles son las auditorias que se realizan con más frecuencia a las Cooperativas?

- Auditoria de estados financieros
- Inspección de ingresos y egresos
- Inspección de ingresos y egresos con cuentas relevantes

2. ¿Se utilizan programas estandarizados para efectuar auditorias financieras, detallar cuáles son?

- Programa de Caja y Bancos
- Programa de Cuentas por Cobrar
- Programa de Propiedad, Planta y Equipo
- Programa de Pasivo Corriente
- Programa de Pasivo No Corriente
- Programa de Capital y Reservas
- Programa de Gastos
- Programa de Productos

3. ¿Se utilizan programas estandarizados para efectuar auditorias específicas, detallar cuáles son?

De acuerdo a la actividad realizada (Inspección de Ingresos y Egresos y/o Cuentas Relevantes) se utilizan los siguientes:

Cédula entrevista a auditor (inspector de cooperativas)

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 13 2/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	05/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

- Programa de Caja y Bancos
- Programa de Cuentas por Cobrar
- Programa de Pasivo Corriente

4. ¿Qué aspectos evalúa en una auditoría intermedia?

- Aspectos contables, legales, fiscales y cuentas relevantes.

5. ¿Cómo auditor, qué aspectos considera que se deben fortalecer para brindar un mejor servicio de auditoría al sector cooperativo?

Inicialmente debe tomarse en cuenta el tipo de Cooperativa que se fiscalizará, para asignar el recurso humano necesario, (evaluando capacidades, habilidades y experiencia).

Luego el recurso económico para efectuar la actividad, (viáticos).

Posteriormente asignar equipo necesario (equipo de cómputo, materiales o insumos)

6. ¿Considera adecuado el proceso para entregar los informes a las cooperativas?

Lo considero lento porque la revisión de los informes se realiza a través de supervisores, jefes de departamento y Sub-Inspección; en la cual se tienen diversos criterios en los enfoques de las observaciones, creando con ello atraso de meses, incluso de años en su entrega.

Cédula entrevista a auditor (inspector de cooperativas)

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 13 3/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	05/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Para lo cual deben unificarse criterios en las observaciones y establecer tiempos máximos en la entrega de los informes finales, para que ésta sea oportuna para la toma de decisiones en las cooperativas.



Nombre del entrevistado: Wendy Marroquín
Cargo que desempeña: Inspectora
Fecha: 5/03/2013



Cédula de verificación de supervisión

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 14 1/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	05/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Se entrevistó a una de las supervisoras del departamento de fiscalización, sobre los procedimientos efectuados en la supervisión a los inspectores, durante el proceso de auditorías a las cooperativas, verificando en legajos de papeles de trabajo de las cooperativas Joya, R.L. y El Éxito, R.L., si los mismo se encuentran documentados.

C 3/4

	Responsabilidad del supervisor	Si	No	Ref. P/T	
				Coop. Joya, R.L.	Coop. El Éxito, R.L.
	Procedimientos				
1	Ha sido revisado y aprobado el presupuesto de tiempo o cronograma de actividades.		X		
2	Existe evidencia de revisión en todas las secciones de los papeles de trabajo.		X		
3	Se realizo la revisión de negocio en marcha y se cuenta con la documentación de soporte.		X		
4	Las revelaciones importantes se encuentran soportadas y referenciadas a los papeles de trabajo.		X		
5	Los borradores de estados financieros son preparados de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.	X		✓	✓
6	Las recomendaciones importantes de la auditoría realizada fueron discutidas con el nivel jerárquico apropiado de la administración, y fue preparado el borrador de la carta de recomendaciones.	X		✓	✓

Cédula de verificación de supervisión

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 14 2/2	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	05/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

7	El informe de auditoría fue apropiadamente redactado.	X		✓	✓
8	Deja constancia y evidencia de su labor el supervisor.		X		
9	Aseguró la supervisión la planificación específica de cada actividad, incluyendo los procedimientos mínimos necesarios para garantizar los objetivos.		X		
10	El supervisor dirigió la auditoría desde el inicio hasta aprobación del informe.	X		✓	✓



Nombre de la entrevistada: Licda. Perla Alvizurez Bernal

Cargo: Supervisora

Fecha: 5/03/2013

Conclusión: al revisar los papeles de trabajo de las cooperativas tomadas como muestra, se determinó que la supervisión no deja evidencia de su aporte técnico.

 C 3/4

Cédula de verificación de normas de comunicación de resultados

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 15 1/5	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	05/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Se entrevistó a un inspector sobre los criterios técnicos, políticas y procedimientos utilizados en la redacción, estructura, y traslado de informes de auditoría a las cooperativas manifestando lo siguiente:

- El proceso de entrega de informes de auditoría a las distintas cooperativas es lento, debido a que pasa por distintas personas previo a su aprobación como lo es el supervisor, el asistente de jefatura, el jefe del departamento y sub-inspector general, quienes tienen distintos puntos de vista, representando un tiempo significativo antes de que llegue esta información a los interesados.
- No existe un reglamento interno o manual con lineamientos que deban observarse en la emisión de informes de auditoría y que establezca el plazo en que debe entregarse a la cooperativa
- Luego de aprobado el informe de auditoría es enviado a la cooperativa por medio de la oficina de correos, sin embargo no se le da seguimiento para verificar que recibieron el mismo.



Nombre del entrevistado: Guillermo Santizo

Puesto: Inspector

Fecha: 5 de marzo de 2013

Cédula de verificación de normas de comunicación de resultados

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 15 2/5	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	05/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Se verificó en la sección de registros y documentos, los legajos de papeles de trabajo de las cooperativas Joya, R.L. y El Éxito, R.L., observando si se encuentran documentados los siguientes procedimientos de comunicación de resultados.

C 3/4

No.	Procedimiento	Si	No	Ref. P/T	
				Coop. Joya, R.L.	Coop. El Éxito, R.L.
1	El borrador del informe es elaborado por el encargado, con la debida supervisión.		X		
2	El informe de auditoría se ajusta a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos.		X		
3	Se incluyó el resumen gerencial al informe de auditoría.	X		✓	✓
4	Se discutió el contenido del informe con los funcionarios de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el derecho de defensa.	X		✓	✓
5	EL informe de auditoría se emitió al finalizar el trabajo, según los plazos establecidos en el manual de auditoría.		X		
6	El contenido del borrador del informe fue revisado por el supervisor, contra los papeles de trabajo.		X		

Cédula de verificación de normas de comunicación de resultados

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 15 3/5	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	05/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

↻ C 3/4

No.	Procedimiento	Si	No	Ref. P/T	
				Coop. Joya, R.L.	Coop. El Éxito, R.L.
7	Fue revisada la adecuada redacción del borrador del Informe.	X		✓	✓
8	El borrador del informe cumple con los estándares de presentación y uniformidad de la entidad.		X		
9	El borrador del informe fue revisado por el personal responsable del trabajo, después de haberse mecanografiado.	X		✓	✓
10	EL borrador del informe fue revisado por el Jefe de Departamento.	X		✓	✓
11	Fue enviado el borrador el informe al Consejo de Administración de la cooperativa.	X		✓	✓
12	El informe definitivo es enviado a la cooperativa.	X		✓ D-15 5/5 linea 7	✓ D-15 5/5 linea 18
13	Los informes han sido sometidos al proceso de control de calidad		X		
14	Son aprobados y se oficializa la entrega de los informes a la máxima autoridad de la entidad auditada, a los responsables de las áreas involucradas así como a los distintos usuarios que corresponda	X		✓	✓

Cédula de verificación de normas de comunicación de resultados

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T		D 15 4/5	
			Auditor	Fecha
	Preparado por:		MAV	05/03/13
	Revisado por:		SAP	08/03/13

No.	Procedimiento	Si	No	Ref. P/T	
				Coop. Joya, R.L.	Coop. El Éxito, R.L.
15	En el informe correspondiente a la auditoría practicada, se mencionan los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe anterior.		X		
16	Se acreditó la respectiva recepción, del informe de auditoría.		X		
17	Es archivada una copia del informe definitivo en los papeles de trabajo.	X		✓	✓

Conclusión: se determinó que no existen políticas establecidas que determinen la estructura de los informes, no hay plazos para entregarlos a las cooperativas, no es sometido a control de calidad, y no se acredita que los informes que son enviados sean recibidos por la cooperativa.

Cédula de verificación de normas de comunicación de resultados

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 15 5/5	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	05/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Se evaluó las actividades de fiscalización a cooperativas durante un cuatrimestre y la evacuación de informes de auditoría de ese mismo cuatrimestre.

No.	No. de nombramiento	Cooperativa	Estado del informe	No de correo	No.de informe	
1	UA-W-01-2012	DE LAS VERALUCÍA, R.L.	Proceso	Supervisión		
2	UA-W-02-2012	EL MONO DE PETÉN, R.L.	Proceso	Supervisión		
3	UA-W-03-2012	AGRUCULTORES DE FRESAS, R.L.	Enviado	Notificación	UA-705-2013	1
4	UA-W-04-2012	DE EL FIN DEL PRINCIPIO, R.L.	Proceso	Supervisión		
5	UA-W-05-2012	PROYECTO 1, R.L.	Enviado	Notificación	UA-1182-2013	2
6	UA-W-06-2012	DE PIZZA Y QUESO, R.L.	Enviado	Notificación	UA-651-2013	3
7	UA-W-07-2012	DE LA JOYA, R.L.	Enviado	Notificación	UA-704-2013	4
8	UA-W-08-2012	LAS VIOLETAS, R.L.	Proceso	Asistente		
9	UA-W-012-2012	DEL PUEBLO, R.L.	Proceso	Asistente		
10	UA-W-018-2012	CONSTELACIÓN, R.L.	Proceso	Subinspector		
11	UA-W-19-2012	PINTURA Y CIENCIA, R.L.	Proceso	Secretaria		
12	UA-W-21-2012	DE VETERINARIOS, R.L.	Proceso	Asistente		
13	UA-W-26-2012	DE QUESO, R.L.	Proceso	Asistente		
14	UA-W-27-2012	DE LOS CHAPINES, R.L.	Enviado	Notificación	UA-1183-2013	5
15	UA-W-25-2012	LAS ESTRELLAS, R.L.	Proceso	Asistente		
16	UA-W-28-2012	COCTEL DE FRUTAS, R.L.	Proceso	Asistente		
17	UA-W-29-2012	LOS CHATOS, R.L.	Enviado	Notificación	IGC-1301-2013	6
18	UA-W-34-2012	EL EXITO, R.L.	Proceso	Supervisión		
19	UA-W-35-2012	LA SELECCIÓN, R.L.	Proceso	Asistente		
20	UA-W-36-2012	MUJERES, R.L.	Proceso	Asistente		
21	UA-W-37-2012	HARINA Y TRIGO, R.L.	Proceso	En firma		

Conclusión: de las cooperativas fiscalizadas en un cuatrimestre que fueron 21, se determinó que transcurrieron cuatro meses para evacuar 6 informes correspondiendo a un 28% del universo (21).

Cédula de verificación de normas de aseguramiento de la calidad

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 16 1/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	06/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Se entrevistó al asistente del departamento sobre los procesos de control de calidad que se efectúan en el departamento de fiscalización, verificando en papeles de trabajo de las cooperativas Joya, R.L. y EL Éxito R.L. si los mismos se encuentran documentados.

No.	Procedimiento	Si	No	Ref. P/T	
				Coop. Joya, R.L.	Coop. El Éxito, R.L.
1	Se diseñan e implementan políticas, que aseguren que el servicio que proporciona la entidad, posea el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas.		X		
2	Se asegura que el procedimiento de selección y contratación del personal cumpla con los perfiles definidos para cada puesto.		X		
3	Los procedimientos de planificación se ajustan a los estándares establecidos en los manuales técnicos respectivos.		X		
4	Los procedimientos de ejecución de cada auditoría, culminan con evidencia suficiente, competente y pertinente.	X		✓	✓
5	Los procedimientos de elaboración de informes y su seguimiento culminan con un informe de auditoría en la forma, contenido, claridad y oportunidad debidos.		X		

Cédula de verificación de normas de aseguramiento de la calidad

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 16 2/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado Por:	MAV	06/03/13
	Revisado Por:	SAP	08/03/13

No.	Procedimiento	Si	No	Ref. Pt.	
				Coop. Joya, R.L.	Coop. El Éxito, R.L.
6	Se evalúa y mejora las políticas y procedimientos para asegurar la calidad en todas sus acciones.		X		
7	Se conocen las políticas y se aplican los procedimientos establecidos para el control de calidad institucional.		X		
8	Se proyecta la calidad de los trabajos realizados agregando valor a los procesos de los entes que evalúe, a través de recomendaciones que simplifiquen o mejoren el mismo.		X		

↪ C-3/4

Agregando también lo siguiente:

No se cuenta aún con lineamientos de forma escrita para el control de calidad de los procesos, así mismo personal profesional no acepta el trabajo de auditor en la entidad debido a que se tienen un salario muy bajo para este puesto y el presupuesto asignado no permite mejorar las condiciones, lo que conlleva a contratar personal recién graduado de educación media.

Nombre del entrevistado: Juan Velásquez
 Puesto: Asistente de Jefatura
 Fecha: 02/03/2013

Cédula de verificación de normas de normas de aseguramiento de la calidad

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	D 16 3/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	06/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Conclusión: se determinó que el departamento no cuenta con políticas y procedimientos que garanticen la calidad de los procedimientos que aplica para fiscalizar las cooperativas y que responsabilice al personal de mejorar el servicio proporcionado a las mismas.

Cédula de deficiencias

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	E	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	06/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

DEFICIENCIA	REF. PT
Inexistencia de políticas y manuales de procedimientos para la ejecución de actividades del departamento.de fiscalización.	B, D 10, D-15, D 16
Falta de equipo de cómputo.	D 1 2/2
Falta de capacitación al personal.	D 6, D 8
Falta de preparación técnica del personal.	D 8
No se cuenta con procedimientos establecidos para planificación de la actividad fiscalizadora.	D 10
Carecen de política y manuales de ejecución de auditoría.	D 11
Lento proceso de informar a las cooperativas.	D 13, D 15-5/5
Supervisión no documentada en el proceso de auditoría.	D 14
No se dispone de lineamientos de comunicación de resultados a las cooperativas.	D 15
No se han establecido procedimientos de aseguramiento de la calidad de los procesos que conlleva la fiscalización a cooperativas.	D 16

Cédula centralizadora de hallazgos

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	F 1/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	06/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Descripción	Ref. P/T
<p>1) Inexistencia de políticas y manuales de procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con reglamentos internos de operaciones que realizan. • No se cuenta con políticas o procedimientos establecidos, la planificación la orienta el supervisor de forma verbal y conforme a la experiencia que se va tomando en cada auditoría realizada. • No existe un reglamento interno o manual con lineamientos que deban observarse en la emisión de informes de auditoría y que establezca el plazo en que debe entregarse a la cooperativa. • No se cuenta aún con lineamientos de forma escrita para el control de calidad de los procesos. 	<p>D 2</p> <p>D 10 1/3</p> <p>D 15 1/5</p> <p>D 16 2/3</p>
<p>2) Falta de preparación técnica y capacitación del personal del departamento de fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal del departamento no recibe inducción personal y profesional, aunque se encuentra establecido en el Plan Operativo Anual. • No se reciben cursos técnicos de capacitación y no se cumple con la constante actualización profesional que requiere un auditor. • Se tienen un salario muy bajo para el puesto de auditor de cooperativas y el presupuesto asignado no permite mejorar las condiciones, lo que conlleva a contratar personal recién graduado de educación media. 	<p>D 6 2/2</p> <p>D 8</p> <p>D 16 2/3</p>

Cédula centralizadora de hallazgos

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	F 2/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	06/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Descripción	Ref. P/T
<p>3) Resguardo inadecuado de informes y papeles de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se constató que los papeles de trabajo son resguardados en la sección de registros y documentos, siendo únicas copias físicas las que se guardan y no se hace uso de tecnología automatizada para su resguardo y seguridad. 	<p>D 11 3/4</p>
<p>4) Lento proceso de comunicación de resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se considera lenta la revisión de los informes porque se realiza a través de supervisores, jefes de departamento y Sub-Inspección; en la cual se tienen diversos criterios en los enfoques de las observaciones, creando con ello atraso de meses, incluso de años en su entrega. <p>Para lo cual deben unificarse criterios en las observaciones y establecer tiempos máximos en la entrega de los informes finales, para que ésta sea oportuna para la toma de decisiones en las cooperativas.</p>	<p>D 13 2/3</p>

Cédula centralizadora de hallazgos

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	F 3/3	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	06/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Descripción	Ref. P/T
<ul style="list-style-type: none"> • No existe un reglamento interno o manual con lineamientos que deban observarse en la emisión de informes de auditoría y que establezca el plazo en que debe entregarse a la cooperativa <p style="margin-left: 20px;">El informe de auditoría es enviado a la cooperativa por medio de la oficina de correos, sin embargo no se le da seguimiento para verificar que estas entidades recibieron el mismo.</p>	D 15 1/5
<ul style="list-style-type: none"> • Se determinó que no existen políticas establecidas que determinen la estructura de los informes, no hay plazos para entregarlos a las cooperativas y no se acredita que los informes que son enviados sean recibidos por la cooperativa. 	D 15 4/5
<ul style="list-style-type: none"> • De las cooperativas fiscalizadas en un cuatrimestre que fueron 21, se determinó que transcurrieron cuatro meses para evacuar 6 informes correspondiendo a un 28% del universo (21). 	D-15 5 /5

4.4 Informe

P/T	G
-----	---

ENTIDAD UNIDAD DE ANÁLISIS
AUDITORÍA INTERNA

INFORME AI-018-2013

Guatemala, 20 de marzo de 2013

Licenciado
Hugo López
Inspector General de Cooperativas
Oficinas Centrales

Se realizó Auditoría Operacional al Departamento de Fiscalización, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, con base a nombramiento del Auditor Interno, referencia AI-0018-2013, el cual contiene los lineamientos para su desarrollo, trasladando a continuación los resultados obtenidos.

Hallazgo 1.

Inexistencia de políticas y manuales de procedimiento.

Condición:

El Departamento no cuenta con manuales de procedimientos, políticas y reglamentos internos que permitan el desarrollo de las operaciones de forma estandarizada, actualmente se realizan por instrucciones verbales de parte del supervisor o jefe de departamento.

Criterio:

En consideración a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Manuales de Funciones y Procedimientos que establecen:

“La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.” (7)

Causa:

Falta de interés por parte de la jefatura del departamento en realizar manuales, políticas y reglamentos propios de las operaciones que se realizan en este.

Efecto:

Al no tener lineamientos de forma escrita, da lugar a que se utilicen criterios propios, entorpeciendo la agilización de los informes.

Recomendación:

Implementar un manual de procedimientos, políticas y reglamentos internos que incluyan las distintas actividades que se realizan en el Departamento, con el fin de mejorar los procesos dentro de este y por ende a las asociaciones cooperativas.

Hallazgo 2.

Falta de preparación técnica y capacitación del personal del Departamento de Fiscalización.

Condición:

El personal encargado de las auditorías no cuenta capacidad técnica y no tiene constante capacitación profesional.

Criterio:

En consideración a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas Aplicables a la Administración de Personal, Capacitación y desarrollo que establecen:

“Se refiere a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

La máxima autoridad de cada ente público es responsable de promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal.

Toda unidad administrativa es responsable de la capacitación institucional de su personal, debe diseñar el programa anual de capacitación, de acuerdo a sus necesidades y considerando el plan de capacitación continúa.” (7)

Causa:

El bajo presupuesto asignado a la entidad no permite que se contraten personas que tengan estudios universitarios adquiriendo muchas veces personal recién graduado de educación media o empezando estudios universitarios; así mismo no se realizan constantemente las capacitaciones y no se agiliza por parte de las

autoridades las gestiones necesarias a otras entidades públicas que podrían brindar capacitación sin costo.

Efecto:

Que no se generan informes técnicos, por parte de los inspectores (auditores), hace que el supervisor invierta más tiempo en la revisión de estos.

Recomendación:

Las autoridades superiores deben hacer las gestiones necesarias ante el gobierno central con el fin que el presupuesto de la entidad sea ampliado, lo que permitirá contratar personal que cumpla con los requisitos mínimos que exige el perfil del puesto de auditor; así mismo al capacitar al personal se fortalecerá el departamento de fiscalización, se mejoraran las operaciones y se alcanzará de forma efectiva las metas y objetivos.

Hallazgo 3.

Resguardo inadecuado de informes y papeles de trabajo

Condición:

No existe resguardo digital de los informes y papeles de trabajo de las auditorías realizadas, existiendo solo una copia física en el archivo.

Criterio:

En consideración a las Normas Generales de Control Interno, Normas de Aplicación General, Archivos que establecen:

“Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.” (7)

Causa:

Falta de interés de parte de la persona encargada de esa sección de implementar medios electrónicos (Microfilm) para salvaguardar los informes y los papeles de trabajo.

Efecto:

Riesgo de que al destruirse o deteriorarse los papeles de trabajo en forma física, no se recupere la información de la auditorías realizadas.

Recomendación:

Crear una copia electrónica (Microfilm) de informes de los papeles de trabajo que garantice su resguardo y la fácil localización de los mismos cuando sean requeridos.

Hallazgo 4.

Lento proceso de comunicación de resultados.

Condición:

A través de una muestra se estableció que en cuatro meses se evacua el 28% de informes de auditoría, producto de fiscalización.

Criterio:

En consideración a las Normas Generales de Control Interno, Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, Organización Interna de las Entidades y Emisión de Informes que establecen:

“Todas las entidades públicas, deben estar organizadas de internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal y específico.

Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (alta dirección, entes rectores, organismos legislativo y otros).

Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades.” (7)

Causa:

No existen un reglamento interno en donde se establezcan los tiempos en los que se debe entregar el informe de auditoría a las cooperativas.

Efecto:

Que las cooperativas no se enteren de forma oportuna de las irregularidades detectadas en las diferentes áreas, (financiera, legal y administrativa).

Recomendación:

Establecer un reglamento Interno con plazos de entrega de informes de auditoría, para que estos sean oportunos y de utilidad a las cooperativas lo que les servirá para la toma de decisiones de forma efectiva.

El contenido del presente informe fue discutido con el jefe del Departamento de Fiscalización, el 15 de marzo de 2013, quien manifestó su conformidad con el contenido del mismo.

Atentamente,



Licda. Ebodia Marisol Arana Vicente
Auxiliar de Auditoría Interna



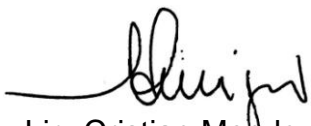
Lic. Alejandro Polanco Yaque
Auditor Interno

c.c:
Inspector General de Cooperativas
Correlativo

ACTA No. 13-2013-AI-L4

En la ciudad de Guatemala, siendo las catorce horas del día quince de marzo de dos mil trece, se han reunido en las oficinas centrales del Instituto de Cooperativas -ICOP-: el Licenciado Cristian Mendoza, Jefe del Departamento de Fiscalización, el Licenciado Sergio Alejandro Polanco Yaque, Auditor Interno y la Licenciada Ebodia Marisol Arana Vicente Auxiliar de Auditoría Interna, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** la suscrita auxiliar de auditoría interna de conformidad con el nombramiento No. AI-0018-2013 de fecha 14 de febrero de 2013 realizó auditoría operacional al Departamento de Fiscalización de esta entidad, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. **SEGUNDO:** como resultado de la auditoría practicada la suscrita auxiliar de auditoría interna manifiesta que derivado de sus actuaciones encontró deficiencias de control interno, para lo cual deja constancia de los mismos: 1. El departamento no cuenta con manuales de procedimientos, políticas y reglamentos internos que permitan el desarrollo de las operaciones de forma estandarizada, de hecho actualmente se realizan por instrucciones verbales de parte del supervisor o jefe de departamento. 2. El personal encargado de las auditorías no cuenta capacidad técnica y no recibe constante capacitación profesional. 3. No existe resguardo adecuado para los informes y papeles de trabajo de las auditorías realizadas, existiendo sólo una copia física en el archivo. 4. Existe un lento proceso de comunicación de resultados logrando establecer a través de una muestra, que en cuatro meses se evacuaron seis informes de veintiún auditorías realizadas, y no se acredita la recepción de estos informes. **TERCERO:** El Licenciado Cristian Mendoza Jefe del Departamento de Fiscalización expone lo siguiente: “1. Respecto a esta deficiencia que aceptamos que existió incumplimiento sin embargo sostuvimos reunión con los supervisores de auditoría acordando iniciar un proyecto de elaboración de manuales de procedimientos que incluya las distintas operaciones que se realizan en el departamento, así mismo se instruyó de forma escrita a los inspectores quienes deberán utilizar formatos de entrega de informes, con lo que

se garantizará y acreditará la recepción de los mismos. 2. En correlación a lo anterior, aceptamos que no se ha realizado capacitación constante al personal. Del mismo modo que, debido a los recortes al presupuesto en años anteriores no fue posible brindar capacitaciones para el personal del departamento sin embargo se está gestionando el apoyo para estas actividades a través del sector cooperativo, así mismo que en el presupuesto para el siguiente período se contempla un incremento salarial para los auditores a cooperativas, lo que permitirá también contratar personal con el perfil que requiere un auditor. 3. Del mismo modo aceptamos que existe únicas copias de los informes y papeles de trabajo, sin embargo, a partir de ahora cada legajo de papeles de trabajo, será escaneado por las secretarias y se tendrá un archivo digital de los mismos. 4. Finalmente aceptamos que ha sido lento el proceso de entrega de informes, por lo cual se implementará un reglamento interno específicamente para este proceso, lo que permitirá entregar oportunamente los informes a las cooperativas.” **CUARTO:** el suscrito auditor interno deja constancia que el contenido del punto tercero de la presente acta y los hallazgos del informe final de auditoría, se discutieron y se hicieron del conocimiento de las personas que comparecen. **QUINTO:** no habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha siendo las quince horas con treinta minutos y para dejar constancia de lo actuado firman de conformidad los que en ella comparecen.



Lic. Cristian Mendoza
Jefe de Departamento







Lic. Alejandro Polanco Yaque
Auditor Interno



Licda. Ebodia Marisol Arana Vicente
Auxiliar de Auditoría Interna

Índice de marcas

Entidad: Unidad de Análisis Auditoría Operacional Período: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 Departamento de Fiscalización	P/T	I	
		Auditor	Fecha
	Preparado por:	MAV	06/03/13
	Revisado por:	SAP	08/03/13

Marca	Descripción
	Confirmado contra expediente
D	Declaraciones de la administración
	Va a otro papel de trabajo referenciado
	Viene de otro papel de trabajo referenciado
	Revisado
DPA	Documento proporcionado por la administración

CONCLUSIONES

1. Con el desarrollo del presente trabajo de tesis se comprobó que la falta de un reglamento que establezca límites de tiempo para revisar y procesar los informes de auditoría y la ausencia de políticas orientadas a la optimización de los recursos y agilización de los procesos, así como la falta de programas de capacitación técnica en la elaboración de informes a los inspectores y supervisores del departamento de fiscalización, son la causa que no se presente información oportuna a las cooperativas y por lo tanto, comprueba la hipótesis planteada.
2. El departamento de fiscalización no cuenta con manuales de procedimientos y políticas que contribuyan a garantizar el adecuado desarrollo de las operaciones, y procedimientos de auditoría, tales como: planificación, ejecución, comunicación de resultados, así como calidad de las auditorías que realizan.
3. Los informes de auditoría no se presentan de forma oportuna, puesto que existe un lento proceso de comunicación de resultados sin plazos para la entrega de éstos y además no se acredita la recepción de informes de auditoría a las cooperativas.
4. Los auditores (inspectores de cooperativas) no reciben cursos técnicos de capacitación y actualización profesional, que les permita utilizar los métodos y técnica aplicables de auditoría.
5. No se cuenta con equipo de cómputo suficiente y adecuado, así como un sistema que permita el resguardo electrónico de los informes de auditoría emitidos cada año a las cooperativas.

6. Debido al personal limitado con que cuenta el departamento de fiscalización, no se logra auditar al cien por ciento las operaciones de las cooperativas, como lo establece la Ley General de Cooperativas, es decir una vez al año.

RECOMENDACIONES

1. Con el objetivo que el departamento de fiscalización de la entidad investigada brinde un servicio adecuado y cumpla con presentar información oportuna a las cooperativas, es necesario que la administración evalúe los sistemas de control interno, a través políticas y reglamentos que permitan optimizar y agilizar la revisión y procesamiento de informes de auditoría; asimismo, instaurar programas de capacitación para inspectores y supervisores que les permita actualizar conocimientos de auditoría y preparación de informes.
2. El departamento de fiscalización debe implementar a corto plazo, manuales de normas y procedimientos, que contengan información clara y precisa de los procedimientos necesarios de auditoría, observando para el efecto, normas personales, de planificación, de ejecución, comunicación de resultados y calidad, los cuáles deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad y finalmente ponerlos en funcionamiento.
3. Los funcionarios de la entidad, deben implementar políticas que establezcan plazos oportunos para entregar los informes de auditoría buscando los medios disponibles de comunicación que permitan el traslado y acreditación de su recepción, a fin de garantizar información oportuna y de utilidad, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
4. Los funcionarios responsables deben promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continúa para desarrollar las capacidades y aptitudes del personal; asimismo, motivar al personal para que continúe sus estudios universitarios.

5. El departamento de fiscalización debe proporcionar al personal de auditoría las herramientas tecnológicas necesarias que les permita el desarrollo adecuado de sus funciones, así un adecuado sistema de resguardo electrónico de informes de auditoría a fin que se agilice búsqueda de información.

6. Las autoridades de la institución deben, gestionar ante quienes corresponda la incorporación de personal adicional en el departamento fiscalizador de cooperativas, dado que ello permitirá incrementar el porcentaje de fiscalización anual y dar cumplimiento a la Ley.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 31 de mayo de 1985 y sus Reformas.
2. Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto número 4-2012.
3. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria. Decreto número 10-2012.
4. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto 19-2002.y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto 67-2001 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 118-2002.
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Cooperativas Decreto 82-78 y su Reglamento.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto 58-2005 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 86-2006.
8. Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo No. A-57-2006.
9. Inspección General de Cooperativas –INGECOP-, Manual de Funciones y Atribuciones. Acuerdo IGC-048-2008 del 1 de agosto de 2008. Páginas 170.

10. Inspección General de Cooperativas –INGECOP–, Plan Operativo Anual 2012, Páginas 78.
11. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Ética para Graduandos en Contaduría Pública y Auditoría. Edición 2004.
12. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., MX. Auditoría Operacional. México 2005. Páginas 169.

WEBGRAFÍA

13. <http://atenea.unicauca.edu.co/~gcuellar/audioperacional.htm>.
14. <http://inacop.gob.gt/paginas.asp?id=1683&clc=277>
15. http://ingecop.gob.gt/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=17
16. <http://www.aciamericas.coop/Principios-y-Valores-Cooperativos-4456>
17. <http://www.gruposeisa.com/sistema/historiao/>
18. www.monografias.com/cgi-bin/search.cgi?query=Auditoria
19. [www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/R/Rangel Humberto-Auditoría.htm](http://www.universidadabierta.edu.mx/Biblio/R/Rangel%20Humberto-Auditoria.htm)