

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**DISEÑO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, EN UNA COOPERATIVA INTEGRAL
DE AHORRO Y CRÉDITO.**

TESIS

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

POR

LUIS FERNANDO CHURUNEL GUARCAX

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, septiembre de 2016

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.7, del punto quinto, del Acta 16-2014 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 30 de septiembre de 2014.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 08 de Abril de 2016

Licenciado:
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

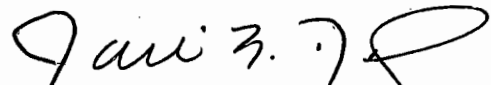
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No. 122-2015 de fecha 05 de Marzo de 2,015, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por el estudiante **Luis Fernando Churunel Guarcax**, denominado “**Diseño de los Manuales de Organización y Procedimientos para el Departamento de Auditoría Interna, en una Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito**”, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

En dicho trabajo el estudiante identificado anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,


Lic. José Rolando Ortega Barreda
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1,833



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
VEINTIDÓS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, del ACTA 13-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de julio de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 107-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 12 de mayo de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, EN UNA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO", que para su graduación profesional presentó el estudiante **LUIS FERNANDO CHURUNEL GUARCAX**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ RIVERA
DECANO

m.ch

"ID Y ENSEÑANZA A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

A DIOS: *Señor y creador, por darme salud, sabiduría y entendimiento para culminar esta meta.*

A MIS PADRES: *Pedro Churunel Quisquiná y Rosa Guarcax Chumil.
Por sus buenas enseñanzas, los consejos que me ofrecieron a lo largo de mi formación académica, y por la mejor herencia que pudieron haberme dado. Por enseñarme que se debe perseverar y esforzar para alcanzar una meta, por sus oraciones y sus palabras que me orientaron cada día.*

A MIS HERMANOS: *Edna, Manolo, Fritz, Teresa y Pedro, por los ánimos para terminar este proceso, por las noches de estudio con ellos, y los momentos que me volvían a recordar que debía culminar con esta meta. Muchas gracias...*

A MIS AMIGOS: *De la universidad, del trabajo y de la vida, que contribuyeron en este trabajo de tesis y en toda mi formación de grado, muchas gracias.*

AGRADECIMIENTO

A MI ASESOR: *Por su orientación, su valioso tiempo, conocimiento aportado en mi trabajo de tesis, y sobre todo la paciencia que tuvo con mi persona. Dios lo bendiga.*

A LA UNIVERSIDAD: *En especial a la Facultad de Ciencias Económicas por la Formación Académica y Profesional; mi casa de estudios, Universidad querida, grande entre las grandes, que me permite este logro y forjarme para el hoy y siempre.*

ÍNDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO	
1.1. Antecedentes	1
1.1.1. El Cooperativismo en Guatemala	1
1.2. Definición de Cooperativa	4
1.3. Diferencia de las Cooperativas con otros Tipos de Organizaciones	5
1.4. Clasificación de las Cooperativas	7
1.4.1. De Acuerdo con las actividades que desarrollan	7
1.4.2. De Acuerdo a su especialidad	10
1.4.3. De acuerdo a su integración	11
1.4.4. De acuerdo a su consolidación y respaldo	12
1.5. Fines de la Cooperativa	14
1.6. Importancia de las Cooperativas	15
1.7. Principios del Cooperativismo	16
1.8. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito	19
1.8.1. Característica de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito	20
1.8.2. Estructura Administrativa de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito	20
1.9. Marco Legal	23
1.9.1. Normas Constitucionales	23
1.9.2. Normas Ordinarias	24
1.9.3. Normas Reglamentarias	28
1.10. Entes Reguladoras	29
1.10.1. Instituto Nacional de Cooperativas	29

1.10.2. Inspección General de Cooperativas	30
1.10.3. Superintendencia de Administración Tributaria	32
1.10.4. Superintendencia de Bancos	33
1.10.5. Intendencia de Verificación Especial	33
1.10.6. Federación de Cooperativas	34
1.11. Base Contable de Observancia Para las Cooperativas	34
1.12. Sistema de Monitoreo PERLAS	37
1.13. Costo de Fiscalización de las Cooperativas	40

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

2.1. Generalidades de Auditoría	43
2.1.1. Historia de Auditoría	43
2.1.2. La Auditoría en Guatemala	44
2.2. Definiciones	46
2.2.1. Auditoría	46
2.3. Clasificación de la Auditoría	46
2.3.1. De acuerdo la ubicación de la persona que realiza la Auditoría	47
2.3.2. De Acuerdo al Área Objeto de Examen	48
2.4. Importancia de la Auditoría Interna	51
2.5. Objetivos de la Auditoría Interna	51
2.6. Alcance de la Auditoría Interna	52
2.7. Funciones de la Auditoría Interna	53
2.7.1. Funciones tradicionales	53
2.7.2. Funciones según la concepción moderna	54
2.7.3. Funciones óptimas de la auditoría interna	55
2.8. Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	58
2.8.1. Código de Ética	59
2.8.2. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna -NIEPAI-	59

2.8.3. Consejos para la Práctica de Auditoría Interna	60
2.9. Importancia del Departamento de Auditoría Interna	60
2.10. Ubicación del Departamento de Auditoría Interna	61
2.10.1. Reportando al Consejo de Administración	62
2.10.2. Reportando a la Dirección General	63
2.10.3. Reportando al Director de Finanzas	64

CAPÍTULO III

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

3.1. Generalidades de los Manuales	65
3.1.1. Conceptos Generales	66
3.1.1.1. Manuales Administrativos	66
3.1.1.2. Objetivos e importancia de los manuales administrativos	66
3.2. Clasificación de los Manuales	68
3.2.1. Por su contenido	68
3.2.2. Por su aplicabilidad	68
3.3. Determinación de la elaboración de los manuales	69
3.4. Manual de Organización	70
3.4.1. Objetivos del Manual de Organización	71
3.4.2. Importancia del Manual de Organización	72
3.4.3. Estructura del Manual de Organización	72
3.4.4. Beneficios del Manual de Organización	75
3.5. Manual de Procedimientos	76
3.5.1. Objetivos del Manual de Procedimientos	77
3.5.2. Importancia del Manual de Procedimientos	77
3.5.3. Estructura del Manual de Procedimientos	78
3.5.4. Beneficios del Manual de Procedimientos	79

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, EN UNA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO (CASO PRÁCTICO)

4.1.	Generalidades de la entidad unidad de análisis	81
4.2.	Solicitud de Servicios Profesionales	83
4.3.	Propuesta de Servicios Profesionales	84
4.4.	Aceptación de Servicios Profesionales	91
4.5.	Diagnóstico del Trabajo	92
4.5.1.	Objetivos del Diagnóstico	93
4.5.2.	Marco Normativo	94
4.5.3.	Estructura Administrativa de la Cooperativa	94
4.5.4.	Estructura Administrativa del Departamento de Auditoría Interna	95
4.5.5.	Cuestionario para recolectar información	95
4.6.	Informe sobre el Trabajo Realizado	103
4.7.	Manuales Administrativos Propuestos	106
4.7.1.	Manual de Organización	106
4.7.2.	Descriptor de Puestos	107
4.7.3.	Manual de Procedimientos	107
	Propuesta de Manual de Organización	108
	Propuesta de Manual de Procedimientos	145
	CONCLUSIONES	176
	RECOMENDACIONES	177
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	178

INTRODUCCIÓN

En Guatemala se hace notar diversas necesidades que el Estado ha incumplido en resolverlas, un sistema de salud, un sistema educativo en el abandono parcial, un salario mínimo por debajo del precio de la canasta básica familiar, un salario diferenciado que había sido aprobado para algunos municipios con el afán de crear fuentes de empleo, pero que a la larga se determina que no es más que una explotación del sistema capitalista adaptada en Guatemala.

Más allá de las distintas carencias que se vive en Guatemala, hay instituciones que han marcado otro rumbo, y por qué no decirlo, marcan la diferencia por el fin social que persiguen; se habla de las Cooperativas, quienes buscan un desarrollo para la sociedad y una mejor calidad de vida para sus asociados, mediante la prestación de servicios varios a favor de quienes lo integran y quienes lo necesitan; en Guatemala a finales del año 2015 se encontraban inscritas 1932 cooperativas, de éstas, 456 Cooperativas de Ahorro y Crédito, que es la unidad de análisis para el presente estudio.

Las cooperativas en su conjunto, forman uno de los pilares fundamentales en la economía guatemalteca, tienen presencia en todos los departamentos del país; nacen como una alternativa para el desarrollo local, fomentan la unidad, procuran el mejoramiento social y económico de sus asociados. Por ser estos entes con carácter similar a las de una entidad bancaria, debe estar a la vanguardia de las estrategias económicas, financieras. Para la consecución de ese fin, se ha convertido en un sector dinámico, que se ha especializado y alcanzado un nivel de desarrollo; pero la globalización de la economía y los Tratados de Libre Comercio que Guatemala ha suscrito con otros países; es necesario que establezcan un buen sistema de control interno, que les permita un mayor nivel de eficiencia en sus operaciones.

Para lograr tal objetivo, es necesario que las Cooperativas de Ahorro y Crédito establezcan dentro de su estructura organizacional un Departamento de Auditoría Interna, con el mayor alcance posible, que dependa de la máxima autoridad para tener

independencia y funcione como asesor de los altos niveles de dirección y administración, para la consecución de los fines que persigue.

La auditoría interna es una actividad independiente creada para mejorar las operaciones o procesos; mediante la fiscalización periódica y el establecimiento de lineamientos para la aplicación de una metodología que permita el fortalecimiento del control interno, que se observarán en la ejecución de auditorías contenidos en el Plan Anual; así como el análisis de la información obtenida, que conlleva la formulación de hallazgos y comunicación de resultados.

Debido a la complejidad de las estructuras de las cooperativas, el volumen de sus operaciones, los recursos de que dispone, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente los aspectos de registro contable, de buena atención al asociado entre otros, se hacen indispensables los manuales administrativos.

Como resultado de esta investigación permite aportar conocimientos sobre la importancia de contar con los manuales administrativos, la integración y el papel que juega el Departamento de Auditoría Interna, así como la función y responsabilidad que conlleva el Contador Público y Auditor como auditor interno en una Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito.

El trabajo realizado se divide en cuatro capítulos importantes, el Capítulo I, se centra en la investigación de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, se define lo que es esta institución, la clasificación de la misma, los fines que persigue, la importancia y los principio en que se rige, así mismo las características principales, la estructura administrativa, el marco legal que regula su actividad y los entes encargados de regular sus operaciones y actividades.

El Capítulo II, se refiere a lo relacionado al Departamento de Auditoría Interna, las generalidades de la auditoría, la clasificación de la auditoría, la importancia, el objeto de

estudio, los objetivos, el alcance y las funciones de la auditoría interna, que es el objeto de análisis para la presente investigación, así mismo se hace mención del marco para la práctica profesional de la auditoría interna, la importancia y la ubicación del departamento de auditoría interna en una entidad.

El Capítulo III, expone las generalidades de los Manuales de Organización y Procedimientos, los conceptos generales de los mismos, los objetivos y la importancia que tiene cada manual, una clasificación de manera breve para tratar de comprender en donde se ubica la que interesa para este estudio; los beneficios que estos manuales traen a la organización.

Y el Capítulo IV, expone el caso práctico, donde se presenta y se propone el Diseño de los Manuales de Organización y Procedimientos Para el Departamento de Auditoría Interna, en una Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, que será de beneficio para guiar el trabajo, crear los lineamientos sobre la organización y funciones que realiza el Departamento de Auditoría Interna de la entidad objeto de análisis, como una alternativa para la sociedad guatemalteca derivado del fin social que lleva cada cooperativa; así como para los estudiantes y los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría para que se involucren en el medio financiero social.

En la parte final, se exponen las conclusiones y recomendaciones como resultado del trabajo realizado, así como la referencia bibliográfica utilizada durante el desarrollo del mismo.

CAPÍTULO I

COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO

1.1. Antecedentes

Las cooperativas se han desarrollado lentamente durante un largo tiempo, fue un proceso largo para lo que se conoce hoy día. “En Europa y Asia, antes de 1700, hubo varias formas de organización parecidas a las Cooperativas, pero que no tuvieron éxito al carecer de principios, estatutos, legislación y doctrina”. (5:7). De acuerdo con los datos recopilados, la mayoría de sus esfuerzos, en el principio, fracasaron. Pero marcó su origen lo siguiente: “El movimiento de las cooperativas empezó con los esfuerzos y recursos combinados de 28 tejedores pobres de Rochdale, Inglaterra, cuando el 21 de diciembre de 1844, abrieron una pequeña tienda de abarrotes. Cada uno de ellos había ahorrado una pequeña suma de dinero y la colocaron en un fondo común para alquilar el edificio y adquirir pequeñas cantidades de azúcar, harina, mantequilla y avena” (17:8).

La principal contribución de los pioneros de Rochdale, tal como la han investigado sus descubridores, consistía en poner en práctica una serie de reglas que incluían los mejores puntos que habían desarrollado las cooperativas inglesas durante el cuarto del siglo anterior.

En la actualidad, existen asociaciones cooperativas en todo el mundo, su mayor desarrollo se encuentra en Europa, Japón y Estados Unidos. De acuerdo con el autor Fred Knobel en su libro Manual Educativo sobre Cooperativas, manifiesta que los movimientos importantes de cooperativas han empezado en la mayor parte de los países asiáticos a partir de 1950.

1.1.1. El cooperativismo en Guatemala.

En Guatemala, el cooperativismo surge formalmente, (se dice que es formal, porque fue hasta en ese entonces que se estableció una ley, y por el cual tenía un

marco legal del que se regulaba), según datos históricos recabados por Dimitri Benítez en su obra Lecciones de Cooperativismo; el 28 de enero del año 1903, cuando el Presidente Manuel Estrada Cabrera, emite el Decreto No. 630 Ley de Sociedades Cooperativas. Conforme el texto de esta Ley se perseguía el mejoramiento de las condiciones de vida de la clase trabajadora, aumentar su bienestar y contribuir al progreso de la nación, al desarrollo de las nociones de previsión y del ahorro; para prestar a la clase trabajadora los mayores beneficios, ya que estas agrupaciones persiguen el provecho inmediato de los asociados de sus diversos gremios, aumentan la cohesión entre los elementos de la sociedad y contribuyen a la conservación de los pequeños patrimonios.

El 21 de noviembre de 1906, el Estado emite otro Decreto Gubernativo, el 669 "Ley Protectora De Obreros", mediante este decreto, se disponía que para el pago de indemnizaciones a que hubiese lugar en cada fábrica o taller, debería crearse una caja de cooperativas de socorro y que podrían formarse cooperativas entre patronos y obreros de una misma industria.

El Presidente Jorge Ubico, a pesar de sus actitudes dictatoriales, en 1939 colocó a disposición de los pequeños agricultores organizados un financiamiento. Se trata del Acuerdo 1545 Ley de Crédito Agrícola. Sin embargo, tenía una orientación individual de los créditos. Las pocas ventajas económicas e incentivos de esa ley fueron aprovechados por las organizaciones cafetaleras de la época.

Con el presidente Juan José Arévalo Bermejo, el 15 de marzo de 1945 es el momento histórico más trascendental para el Movimiento Cooperativo Guatemalteco, por cuanto en la nueva Constitución de la República de Guatemala, en su Artículo 94 dispone lo siguiente: "El Estado proporcionará a las colectividades y cooperativas, instrucción técnica, dirección administrativa, maquinaria y capital", aunque cabe mencionar que el precepto legal no toma en cuenta otros tipos de cooperativas; en el Artículo 100 de la misma Constitución "Se declara de urgente utilidad social el establecimiento de

sociedades cooperativas de producción así como la legislación que las organice y fomente" (5:12).

El 25 de abril de 1945, Juan José Arévalo Bermejo emite el Decreto Ejecutivo no. 93, que responsabiliza al Ministerio de Economía y Trabajo, del fomento, expansión y control del cooperativismo de ahorro y crédito, producción, consumo entre otros tipos. Con el nuevo decreto se estaba ampliando la cobertura en beneficio del universo cooperativo asentado en Guatemala.

En el mismo año de 1945, se emite el Decreto No. 146 del Congreso de la República de fecha 1 agosto, con ello se crea el Departamento de Fomento Cooperativo, como dependencia del Crédito Hipotecario Nacional, pero con absoluta independencia de los demás departamentos y servicios. Con esta acción le quitan aquellas funciones al Ministerio de Economía y Trabajo, el nuevo Departamento vino a ser lo que hoy se conoce como Instituto Nacional de Cooperativas.

Sin embargo, el 13 de julio de 1949, el Presidente Juan José Arévalo Bermejo sugiere al Congreso de la República de Guatemala, la emisión de la Ley General de Cooperativas, se obtuvo este logro mediante el cuerpo normativo Decreto 643. Es así que pasaron casi 30 años para que se emitiera un nuevo cuerpo legal que regulara el funcionamiento de las organizaciones cooperativistas.

No fue sino hasta el 7 de diciembre de 1978, finales del gobierno de Laugerud García, principios del gobierno de Fernando Romeo Lucas, fue aprobado por el Congreso de la República el Decreto Número 82-78 "Ley General de Cooperativas", en cuyos considerandos se encierra su espíritu "Que es urgente dictar las normas que aseguren un desenvolvimiento ordenado y armónico del movimiento cooperativista y que garantice a las asociaciones y a terceros su participación en las mismas, a través de la fiscalización y vigilancia de parte del Estado", "Que se hace necesaria la creación de un organismo especializado que centralice, oriente, fiscalice y coordine a las asociaciones cooperativas y que asume la responsabilidad de autorización y registro de estas organizaciones

consideradas de utilidad social", nacen a la vida jurídica la Inspección General de Cooperativas quien fiscaliza y el Instituto Nacional de Cooperativas quien se encarga del registro y asentamiento de las cooperativas en Guatemala, Vigente a la fecha. Con las reformas del decreto 47-2001.

El 18 de julio de 1979 es aprobado el reglamento de la Ley General de Cooperativas, por Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 7-79.

1.2. Definición de Cooperativa

El autor Fred H. Knobel, en su libro Manual Educativo Sobre Cooperativas, manifiesta que una cooperativa es: "Una organización de negocios integrada por individuos para cubrir sus propias necesidades; pertenece a las personas que utilizan sus servicios, cuyos servicios, cuyo control descansa igualmente en todos los miembros y cuyas ganancias se distribuyen entre los mismos proporcionalmente al uso que se haga de sus servicios" (17:1).

Según el Decreto Número 82-78, Ley General de Cooperativas del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 2 establece que las cooperativas: "...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 ley General de Cooperativas. Tiene personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscrita en el Registro de Cooperativas" (7:2).

El Instituto Nacional de Cooperativas a través de sus publicaciones, define: "Una cooperativa es un medio de ayuda mutua para beneficio de todos. Es una asociación voluntaria de personas y no de capitales; con plena personería jurídica; de duración indefinida; de responsabilidad limitada; donde las personas se unen para trabajar con el fin de buscar beneficios para todos. El principal objetivo es el servicio y no el lucro o la ganancia fácil" (34).

“Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus comunes necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales por medio de una empresa de propiedad conjunta, democráticamente controlada”. (1:3)

De lo anterior se determina que esa organización de negocios, esa organización social (por el fin que persigue) se planea para beneficiar a sus miembros, nace a la vida para beneficiar a sus asociados, estos beneficios se refieren a mejores servicios, mejores mercados, cuyas utilidades se restituyen a cada uno de sus miembros, si bien es cierto que es probable que a los asociados no se les entregue un dividendo, pero el excedente obtenido se regresa a la comunidad, a la sociedad, mediante servicios de tipo académico: beca a los hijos de los asociados, capacitación sobre algún proyecto, el impulso de proyectos como carreteras, escuelas, institutos entre otros; es decir, en lugar de que esas ganancias obtenidas durante un ejercicio fiscal incrementen el capital de los accionistas, como sucede en otro tipo de negocios como las sociedades anónimas en nuestro medio, esas ganancias se distribuye en la misma sociedad.

La filosofía de una cooperativa puede sintetizarse en un lema: Uno para todos, todos para uno. Cuando las personas se unen, se organizan para ayudarse mutuamente, realizan una acción cooperativa. Y el beneficio puede ser para todos los que conviven en una sociedad.

1.3. Diferencia de las Cooperativas con otros Tipos de Organizaciones

La cooperativa tal como se define en el apartado que antecede, es una organización que nace para beneficiar a sus miembros, no están con el propósito de obtener beneficios para sus miembros directivos o administrativos, sino para todos sus miembros o quienes lo integran (los asociados). Es pues la cooperativa, similar en muchos aspectos a una empresa constituida debidamente bajo las normas jurídicas contenidas en las leyes del país, con la diferencia de que responde de manera limitada

con su capital, y su fin es eminentemente social, pero que es una entidad legal dentro del marco jurídico.

La cooperativa puede comprar o vender propiedades, aunque no es su fin primordial; hace contratos y maneja servicios o mercancías depende del tipo que sea. Pero, ¿Cuál es la diferencia de una organización comercial privada que realiza negocios para lucro? Pues la respuesta se encuentra en la misma pregunta, una empresa nace para lucrar, en ese intercambio de mercancías, sean estos bienes o servicios, busca sacar el máximo provecho de estos, mientras que en una cooperativa lo que se busca es el beneficio social.

Los miembros de una cooperativa no solamente invierten su dinero en ella, sino que están de acuerdo en realizar negocios con ese dinero. Si se trata de una cooperativa de mercadeo, los miembros la utilizan para vender sus productos. Si se trata de una cooperativa de compras, los miembros utilizan sus servicios para obtener los abastecimientos necesarios para la producción y subsistencia de la granja, de la siembra y cosecha. Si se trata de una cooperativa de servicios, los miembros se aprovechan de ella como fuente de crédito, seguros y si es una de ahorro, los asociados aprovechan para generar cierto interés sobre su capital encargado a la cooperativa. Una cooperativa proporciona a sus miembros una poderosa fuerza comercial que les permite competir en un mundo de grandes negocios.

Por otro lado, y lo que sucede en muchos casos, es que un pequeño agricultor que vende individualmente a grandes mayoristas, queda en espera de éstos, de lo que ellos manden, de lo que ellos digan, de los precios que ellos establezcan. Se tiene que conformar con los precios y los términos de la compra-venta. Se le dificulta obtener información precisa acerca de los precios, producción, productos de competencia y tendencia de la demanda.

Caso contrario sucede con el mismo agricultor, si es miembro de una cooperativa operada eficientemente, tiene disponibles para su uso, informes precisos y actualizados

de todos esos puntos y muchos otros más, además de la asesoría que puede encontrar en su personal asignado, es decir, la cooperativa orienta al agricultor en una mejor transacción de sus productos.

1.4. Clasificación de las Cooperativas

La forma de clasificar las cooperativas, depende de gran manera del fin que tiene el investigador, es una cuestión de criterios, sin embargo, comúnmente y de acuerdo al marco legal existente en Guatemala, y para efectos de este trabajo, se puede distinguir de acuerdo con las actividades que éstas realizan, de acuerdo a su especialidad, de acuerdo a su integración y de acuerdo a su consolidación. Todos regulados en la Ley General de Cooperativas, del Congreso de la República de Guatemala.

1.4.1. De acuerdo con las actividades que desarrollan

De acuerdo a esta clasificación, se diferencian unas cooperativas de las otras, por la actividad económica que desarrollan y en el cual se desenvuelven; así las cooperativas son: agrícolas, ahorro y crédito, producción, consumo, vivienda, transporte, pesca y comercialización. La forma en que se enlista no lleva implícita ninguna prelación. Sin embargo, cabe mencionar que las que más existen en Guatemala, son las cooperativas agrícolas y las de ahorro y crédito.

A continuación, se define cada una de las enlistadas en el párrafo anterior.

a) Cooperativa agrícola:

Es una organización social, con personalidad jurídica, compuesto por un grupo de personas que se dedican al cultivo, cuidado y cosecha de algún tipo de producto agrícola, con el fin de salir adelante en su localidad, entre los principales cultivos se encuentran el maíz, frijol, cardamomo y el café. Mediante la cooperativa, las personas se encuentran activas en relación a los cuidados de la producción y la venta de los mismos, con asesoría en lo que respecta al buen cuidado de las siembras.

b) Cooperativa de ahorro y crédito

Estas organizaciones surgen por las necesidades que algunas personas observan en las comunidades, en las aldeas, y en lugares más remotos del país, de llevar a cabo una intención, un sueño, la necesidad de financiamiento, de custodio, de facilitador, de intermediario, y nace como una institución financiera sin fines de lucro, organizada, financiada, dirigida por sus mismos asociados, que tiene como objetivo primordial de recaudar capitales por medio de la incitación del ahorro en sus asociados y el otorgamiento de préstamos, seguros, así como una gama de servicios financieros en forma segura. Estos préstamos o servicios que desarrollan se orientan hacia el mejoramiento de la situación de las condiciones de vida de los asociados.

c) Cooperativa de Producción

Se encuentra organizado por una asociación de productores que se dedican a la venta de sus productos y de la cosecha obtenida, ésta venta es realizada por la cooperativa, que sirve como un intermediario entre los pequeños productores y el comprador, obteniendo así mejores precios por la cantidad que entregan en su conjunto. Se puede hacer mención, de que, con este tipo de cooperativas, entre todos los productores adquieren maquinarias pesadas que en su calidad individual no podrían comprar. También se puede hacer mención que en este tipo de cooperativas se gestionan la transformación de la materia prima en productos terminados. En Guatemala actualmente se exportan a otros países, la arveja china, el cardamomo entre otros productos, con los controles de calidad exigidos por los países compradores.

d) Cooperativa de Consumo

Es una asociación de personas que se aglutinan con el fin de vender artículos de primera necesidad en proporción de acuerdo a sus capacidades entre sus asociados, con el fin de obtener un margen de ganancia menor al de una tienda o una distribuidora, para contribuir a la situación de sus asociados que adquieren estos productos a precios razonables. El excedente obtenido es repartido proporcionalmente entre los asociados, o bien conforme a sus estatutos, el excedente se va sumando al capital y lo que corresponde se regresa en servicios para los asociados.

e) Cooperativa de Vivienda

Se conforma por personas organizadas, que unen recursos, sean estos económicos o en especies, como los terrenos, para adquirir una vivienda o desarrollar proyectos de habitación en beneficio mismo de los propios asociados. Los asociados que carecen de viviendas o los fondos para contar con una, son los que se organizan y persiguen ese fin.

f) Cooperativa de Transporte

Este tipo de cooperativa, en el medio guatemalteco se compone por propietarios de los medios de transporte que existe en los diferentes lugares del país, con el fin de prestar un buen servicio hacia los usuarios. Para mantener una ruta en especial no se dan abasto con los medios y unidades con que cuentan, se hace necesario, contar con varias unidades, y para ello se organizan para satisfacer a los usuarios, logran el buen servicio mediante la buena presentación de las unidades, el debido cuidado y mantenimiento y la no carencia de las mismas.

Mediante la cooperativa se presentan como una sola línea de transportes, pero con varios propietarios que aportan uno o dos unidades de transporte, con ello se logra una reducción de los costos de operación en la obtención de repuestos, suministros, accesorios y otros materiales a precios favorables por la constitución de la cooperativa.

g) Cooperativa de Pesca

Este tipo de cooperativa se encuentra integrado por pequeños pescadores que se dedican a la comercialización de especies marítimas, entre ellas camarones, langostas, y la diversidad de peces que son permitidos en el medio guatemalteco. Las ventajas que se adquieren al constituirse en una cooperativa está, la de adquirir los equipos necesarios de manera grupal, así como la venta de sus productos mediante un facilitador que les gestione las mejores ganancias.

h) Cooperativa de Comercialización

Mediante estas cooperativas se organizan las personas que tienen algún oficio y que producen algún artículo determinado, la actividad va desde el provisionamiento de las materias primas, pasa todas las etapas necesarias que requiere la fabricación, tratamiento, empaque y transporte del producto terminado, así como la distribución y la misma negociación, abarca actividades de las cooperativas agrícolas y de producción.

1.4.2. De acuerdo a su especialidad

Según lo que establece el artículo cinco de la Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, distingue dos tipos de cooperativas por el desarrollo de cualquier actividad lícita comprendida en los sectores de la producción, el consumo y los servicios, compatible con los principios y el espíritu cooperativista.

a) Cooperativas Especializadas

Son aquellas cooperativas que “se ocupan de una sola actividad económica, social, cultural, tales como las agrícolas, pecuarias, artesanales, de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de transportes, de vivienda, de seguros, de educación” (7:2).

En relación con la clasificación anterior, una cooperativa especializada es cualquiera de las definidas, se dedican a una sola actividad económica y se especializan en ella. Se organizan para satisfacer las necesidades sociales que radican en el lugar donde se encuentran establecidos y en favor de los asociados.

b) Cooperativas Integrales

La ley en mención, determina que son aquellas cooperativas constituidas por un grupo de personas, con personalidad jurídica propia, “...se ocupan de varias de las actividades económicas, sociales o culturales, con el objeto de satisfacer necesidades conexas y complementarias de los asociados” (7:2).

Es decir, a diferencia con las especializadas; combinan varias actividades económicas a la vez, no se desempeñan con la actividad por la que fueron constituidas sino además de ello, benefician al asociado con otra asistencia, o servicio adicional; o bien cubren todo un proceso económico desde su inicio hasta su finalización, esto con el objeto de satisfacer las necesidades de los asociados. Ejemplo de estas cooperativas son las de ahorro y crédito, que además de estos servicios, ofrecen a sus asociados seguros, pago de servicios varios como agua, energía eléctrica, teléfono entre otros.

1.4.3. De acuerdo a su integración

Se hace esta distinción derivado que, en el medio guatemalteco, las cooperativas para un mejor servicio, para una mejor atención se agrupan y se asocian para fortalecerse en el mercado cambiante; y para ello la Ley General de Cooperativas, establece tres tipos de cooperativas por la unidad que estas realizan, la forman o los requisitos que se necesitan para integrar tales tipos, estas cooperativas son: de primer, segundo y tercer grado.

a) Cooperativas de primer grado

Estas cooperativas comprenden a todas las se dedican a una sola actividad, o sea las cooperativas especializadas o las integrales, son asociaciones de personas naturales al servicio de sus asociados; se rigen por sus estatutos, la Ley General de Cooperativas y son la organización inicial, de primera mano del grupo de personas que persiguen un fin social, no de lucro. Con personalidad jurídica propia y registrada en el Registro de Cooperativas.

b) Cooperativas de segundo grado

Estas cooperativas suelen llamarse también, federaciones; porque están formadas mediante la organización de dos o más cooperativas de primer grado que se dedican a una actividad similar, que comparten los mismos fines y pretenden fortalecerse en el mercado donde desarrollan sus operaciones. De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas, son asociaciones de cooperativas de primer grado. No de personas naturales de las que están compuestas éstas últimas.

Las Asambleas Generales de las federaciones, están formadas por las cooperativas miembros, de conformidad con los estatutos; cada delegación o cooperativa representada, tiene derecho a un solo voto.

c) Cooperativas de tercer grado

De acuerdo con el Reglamento de la Ley General de Cooperativas, en su artículo 34 establece que éstas, “son asociaciones de cooperativas de segundo grado” (27:23).

También son conocidos como confederaciones, y están integradas por dos o más federaciones de una misma actividad económica. Esta cooperativa tiene carácter representativo del movimiento cooperativo nacional y tiene por objetivos la representación, coordinación y defensa de los intereses sociales, económicos y de integración de sus asociados a nivel nacional.

1.4.4. De acuerdo a su consolidación y respaldo

A priori, esta clasificación se relaciona al impacto que tiene la cooperativa, al grado de fortaleza que ella expone, al respaldo que tiene, y sí, definitivamente a eso hace referencia. En Guatemala, las leyes que regulan la existencia de las cooperativas permiten hacer esa distinción, y está relacionada a la clasificación de acuerdo a su integración, entre las que se encuentran las cooperativas federadas y las no federadas.

a) Cooperativas federadas

Estas cooperativas tienen la calidad de pertenecer a una federación de cooperativas, es decir, varias cooperativas de primer grado con personalidad jurídica, forman una cooperativa de segundo grado, lo que hace ésta última es respaldar ante cualquier eventualidad las primeras, porque además de contar con sus propios activos o bienes la cooperativa asociada, también cuentan con sus aportes realizados en la federación y la falta de liquidez que en un momento determinado llegara a necesitar, una fuente de financiamiento es la federación. Sin embargo, lo más importante es que comparten y persiguen fines u objetivos similares con las cooperativas que conforman la

confederación. La promoción, publicidad o mercadotecnia que realiza la federación va en función de beneficio para las cooperativas quienes integran la misma.

La función de la federación es la representación del sector cooperativo o la representación de quienes la conforman, ante entidades tanto estatales como privadas, nacionales o extranjeras o toda aquella con la que se tenga relación directa o indirecta, ya sea para establecer alianzas estratégicas que conlleven al desarrollo de proyectos que generen desarrollo social y económico para el país; o para la defensa de los derechos inherentes a las Cooperativas.

b) Cooperativas no federadas

Las cooperativas no federadas, conforman una mayoría en el medio guatemalteco, son aquellas cooperativas que se mantiene de forma individual, y se conforman por el poco impacto de sus actividades y beneficios en la sociedad, existe este conjunto por la desconfianza de sus administradores a la integración con otras cooperativas que realizan una actividad semejante a la de ellos. Pero que, a la larga, presenta una debilidad ante los interesados en asociarse, por la falta de respaldo que estos muestran o proyectan en un determinado momento.

CUADRO No. 1
COOPERATIVAS A NIVEL NACIONAL EN GUATEMALA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

COOPERATIVAS	INSCRITAS	ACTIVAS	INACTIVAS
Agrícolas	797	339	458
Ahorro y Crédito	456	275	181
Producción	143	052	91
Consumo	226	054	172
Vivienda	096	043	53
Transporte	065	023	42
Servicios Especiales	052	035	17
Pesca	019	009	10
Comercialización	078	043	35
TOTAL	1932	873	1059

Fuente: Elaboración propia, datos proporcionados por Instituto Nacional de Cooperativas.

Al 31 de diciembre del año 2015, en Guatemala existen 1932 cooperativas inscritas por el Instituto Nacional de Cooperativas, a través del Registro de Cooperativas; de las cuales 873 se encuentran activas y 1059 inactivas.

1.5. Fines de las Cooperativas

Cuando se habla de los fines que persiguen las cooperativas en la sociedad, se debe pensar en la forma que estas se conducen en la realización de sus actividades, la forma en que éstas se constituyen y los objetivos que persiguen. Derivado de las necesidades en la sociedad guatemalteca, estas asociaciones nacen a la vida jurídica y social, para satisfacer las carencias que un grupo de personas enfrenta, por regular nacen con un sentido social, para solventar dichas necesidades.

Así las cooperativas se constituyen bajo las normas jurídicas establecidas en la Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas y su Reglamento respectivo.

Para ello, las Cooperativas cuando se instituyen, proyectan la prestación de sus servicios a sus asociados. De tal manera que todos los integrantes y/o miembros salgan beneficiados con las propuestas sociales a esas necesidades, a través de los servicios. Además, en los estatutos y en los planes procuran el mejoramiento social, económico y cultural de los miembros, mediante el esfuerzo común. Persiguen un sueño colectivo, que todos los miembros tengan las mismas calidades, no se distinguen por un fin particular y no persiguen fines de lucro sino de servicio a sus asociados.

Con los servicios que ofrecen las cooperativas, adquieren de alguna manera, algún tipo de resultados positivos, con el excedente obtenido, fomentan la educación y la integración cooperativa hacia más personas, establecen servicios sociales en los lugares donde radican sus miembros y que puedan disponer de ellos, estos servicios son fuera del giro habitual de la cooperativa, como un centro de consulta médica, un centro de acopio en el caso de los agricultores, un centro de computación, entre otros.

La Cooperativa tiene un objeto social, procura el mejoramiento social, económico y cultural de sus asociados, a través de la realización de proyectos y servicios sociales, financieros, culturales entre otros. Para lograr ese objeto social la Cooperativa, realiza actividades tales como:

- a) Fomento del hábito del ahorro entre sus asociados.
- b) La creación de programas y servicios de crédito.
- c) La creación de programas y servicios financieros que le sean permitidos por las leyes, tanto para sus asociados como para otras instituciones o terceros.
- d) El fomento de la educación Cooperativa.
- e) El desarrollo de políticas de cooperación y de asistencia con otras cooperativas.
- f) La colaboración con organismos públicos y privados en lo que respecta al beneficio de desarrollo nacional.

1.6. Importancia de las Cooperativas

Las Cooperativas se constituyen como alternativas para los diversos sectores de la población, los cuáles, en la mayoría no son atendidos por el sector bancario, por el gobierno a través de sus instituciones; y a través de las cooperativas que existen y de las políticas y principios que estas adoptan, por ejemplo: extienden créditos a tasas de interés favorables a sus asociados, estos a su vez son comerciantes, pequeños agricultores, artesanos, pescadores, que necesitan algún financiamiento, alguna asesoría, entre otras necesidades que llegan a surgir. Con los servicios que ofrecen contribuyen a mejorar el nivel de vida de los asociados y satisfacer las necesidades de la comunidad.

Además, la importancia de las cooperativas radica en el impacto social que cada una realiza con sus actividades o los servicios que ofrece en el lugar geográfico establecido. Los servicios van dirigidos de acuerdo a las carencias de su entorno social, así fomenta el ahorro, la educación, programas de capacitación hacia cada uno de sus miembros, así como la creación de empleo y los proyectos sociales que lleva implícito su labor en la sociedad. Hace que las cooperativas suplan esas necesidades en el país.

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

- Estimulan la participación de la mujer, la niñez y la juventud.
- Fomentan el ahorro, el uso prudente del crédito.
- Promueven activamente la educación de sus asociados, directivos, empleados, además del público en general, sobre principios económicos, sociales, democráticos y de solidaridad.
- Contribuyen en la creación de miles de puestos de trabajo, en el campo y la ciudad.
- Fortalecen la democracia participativa y pacífica.
- Desarrollan proyección social hacia la comunidad donde se encuentran ubicadas, al realizar apoyos de diferente índole para programas, proyectos de conservación del medio ambiente, promociones de salud, farmacias, seguridad alimentaria, becas de estudio, ayuda por fenómenos naturales, apoyo a escuelas, bomberos y otros servicios comunitarios. Colaboran en la organización y el fomento de micro, pequeñas y medianas empresas.

1.7. Principios del Cooperativismo

La Declaración de la Alianza Cooperativa Internacional sobre la Identidad Cooperativa de fecha 23 de septiembre del año 1995 conocida también como: Declaración de Manchester, define los principios como “pautas mediante las cuales las cooperativas ponen en práctica sus valores”, y el Informe que acompaña a la Declaración explica que los principios si bien en cierto modo son mandatos que proporcionan normas de conducta, también son pautas para evaluar las conductas y ayudar en la toma de decisiones. Los principios, además, no son independientes, sino que están unidos, de forma que cuando no se atiende a uno de ellos todos se resienten, estos principios se deben integrar, no se pueden aislar unos de los otros.

Las asociaciones cooperativas, como entes sociales que se fundamentan en la filosofía y práctica del cooperativismo, para el desarrollo de sus actividades, deben cumplir los siguientes principios establecidos en la Declaración de Manchester:

- a) 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.

- b) Control Democrático por los Asociados:** Las cooperativas son organizaciones democráticas administradas por sus asociados, quienes participan activamente en la fijación de políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros. En la cooperativa los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto).

- c) Participación Económica de los Asociados:** Los asociados contribuyen equitativamente a la formación del capital de su cooperativa y la administran democráticamente. Por lo general una parte de ese capital es propiedad común de la cooperativa. Los asociados suelen recibir una compensación limitada, si acaso alguna, sobre el capital suscrito como condición de asociarse. Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa mediante la posible creación de reservas, de la cual al menos una parte debe ser indivisible, los beneficios para los miembros en proporción con sus transacciones con la cooperativa; y el apoyo a otras actividades aprobadas por los asociados.

- d) Autonomía e Independencia:** Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua, controladas por sus asociados. Si entran en acuerdos con otras organizaciones, incluidos los gobiernos, o captan 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.

- e) **Educación, Capacitación e Información:** Las cooperativas brindan educación y capacitación a sus asociados, representantes elegidos, funcionarios y empleados, de manera que puedan contribuir efectivamente al desarrollo de ellas. Informan al público en general, particularmente a los jóvenes y a los líderes de opinión, acerca de la naturaleza y los beneficios de la cooperación.
- f) **Cooperación entre Cooperativas:** Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen al movimiento cooperativo, trabajando conjuntamente mediante estructuras locales, nacionales e internacionales.
- g) **Preocupación por la Comunidad:** A la vez que atienden las necesidades de sus asociados, las cooperativas trabajan en pro del desarrollo sustentable de sus comunidades mediante políticas aprobadas por aquéllos.

De acuerdo con el marco legal existente, que se establece en el Decreto 82-78 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 4 señala que una cooperativa debe observar los siguientes principios:

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

h) Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales.” (7:2).

1.8. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito

El Consejo Mundial de Cooperativas de Ahorro y Crédito en su Ley Modelo para este tipo de Cooperativas, define a la misma: “Una cooperativa de ahorro y crédito es una organización cooperativa financiera que puede aceptar el depósito de ahorros y otorgar crédito y demás servicios financieros a sus socios; pertenece a los socios mismos y es controlada por ellos. Las personas jurídicas pueden convertirse en socios de la cooperativa de ahorro y crédito si cumplen con los criterios de afiliación. Todos los socios son accionistas y tienen un voto en los actos democráticos de la cooperativa de ahorro y crédito” (14:12).

La Alianza Cooperativa Internacional, en su Declaración Internacional sobre la Identidad Cooperativa, define una cooperativa de la siguiente manera: “Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus comunes necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales, por medio de una empresa de propiedad conjunta democráticamente administrada” (1:3).

De lo descrito en los párrafos precedentes, Guatemala no se aleja de esas definiciones, por lo que una Cooperativa de Ahorro y Crédito en el medio, es una asociación titular de una empresa económica, con personalidad jurídica propia, sin fines de lucro, organizada, de acuerdo a los lineamientos de la Ley General de Cooperativas, es financiada y a su vez dirigida por sus asociados mediante la postulación y elección de sus directivos por la asamblea general, que tiene como objetivo primordial formar capitales mediante el ahorro y el otorgamiento de préstamos, el pago de remesas, pago de servicios en forma segura.

1.8.1. Característica de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito

- a) La cooperativa es autónoma; es decir, que es tan independiente como sea posible del gobierno, como de las empresas privadas legalmente constituidas.
- b) Es una asociación de personas; esto significa que las cooperativas tienen libertad para definir a las personas en cualquier forma legal que elijan. Muchas cooperativas aceptan a personas jurídicas colectivas. Las cooperativas de segundo y tercer grado en Guatemala, son por lo general cooperativas cuyos asociados son otras cooperativas.
- c) Las personas se han unido "voluntariamente". Ser asociado a una cooperativa no deberá ser obligatorio. Los asociados deberán tener la libertad de unirse a ellas o de abandonarlas.
- d) Los asociados de una cooperativa satisfacen sus comunes necesidades económicas, sociales y culturales. Son los asociados quienes organizan sus cooperativas para sus asociados. Las necesidades de los asociados pueden ser singulares y limitadas, pueden ser variadas, sociales y culturales o puramente económicas, pero cualesquiera sean las necesidades, su satisfacción constituye el objetivo central que determina la existencia de la cooperativa.
- e) La cooperativa es una empresa de propiedad conjunta, democráticamente administrada por sus asociados. Cada cooperativa es una entidad organizada que normalmente funciona en el mercado; debe esforzarse por servir a sus asociados con eficiencia y de manera efectiva.
- f) Cuenta con personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados.

1.8.2. Estructura Administrativa de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito

El fundamento legal de los órganos administrativos y de control en las cooperativas de ahorro y crédito se encuentra estipulado en el Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 12, y determina que están organizados con los siguientes órganos sociales: "La Asamblea General, El Consejo de Administración y la Comisión de Vigilancia. Podrán tener otros cuerpos de gestión y control. Los miembros de los órganos directivos son solidariamente responsables de sus decisiones" (7:4).

Y en el Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 7-79 del Presidente de la República, en el artículo tres indica las funciones que tiene cada órgano:

a) La Asamblea General:

Es la autoridad suprema de una Cooperativa, reside en todos los asociados convocados y reunidos en Asamblea General. Los acuerdos y las decisiones de la asamblea general son obligatorios para la totalidad de asociados y para la administración de la cooperativa; siempre y cuando estén basados en los estatutos, y no sean contrarias a las leyes vigentes en el país, que le son aplicables a las Cooperativas.

➤ **Clases de Asambleas:** conforme a la doctrina, se reconoce dos tipos de asambleas, la ordinaria y la extraordinaria. Y en el marco legal guatemalteco, recoge estos dos tipos de asambleas para una cooperativa en los artículos 6 y 7 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas.

- **Asamblea Ordinaria:** es aquella que se realiza por disposición de la ley, por lo menos una vez al año, después de los 90 días siguientes al cierre del ejercicio social, es decir dentro de los primeros tres meses de cada año. En este tipo de asamblea se discute, se aprueba o se imprueba la situación financiera de la cooperativa; se presenta el informe de la administración y cuando corresponda el informe de la Comisión de Vigilancia.

En esta misma asamblea también se conoce la elección de los miembros titulares y suplentes del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y demás Comités creados según los Estatutos de cada cooperativa.

- **Asamblea Extraordinaria:** es la reunión de los asociados previamente convocados por el Consejo de Administración de la Cooperativa, para tratar toda modificación de los Estatutos; sancionar y remover a los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comités creados;

acordar la fusión e incorporación de la Cooperativa a otra, la filiación de la Cooperativa a organizaciones de segundo grado, entiéndase a Federaciones de Cooperativas.

La diferencia entre ambas asambleas, radica en el asunto que se entra a conocer y discutir.

b) El Consejo de Administración

El Consejo de Administración tiene a su cargo la dirección de la Cooperativa, y está integrado por 5 miembros como mínimo o los que sean necesarios de acuerdo a la magnitud de la cooperativa, estos miembros son electos por la Asamblea Ordinaria Obligatoria. Cuando el Consejo de Administración no sea electo por cargos, en la primera sesión que se celebre, internamente eligen entre sus miembros, un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y Vocales.

La representación legal de la Cooperativa la ejerce el Presidente del Consejo, quien puede delegarla con anuencia de dicho Consejo, en el Gerente o en otro miembro del Consejo de Administración, dejando constancia en acta.

c) Comisión de Vigilancia

Es el órgano encargado del controlar y fiscalizar la Cooperativa. Estará integrado por sus asociados, electos en Asamblea General Ordinaria. Entre las cosas que realiza está, la realización de auditorías o instruir al Consejo de Administración que contrate servicios profesionales para ello, y está en su obligación revisar periódicamente los registros contables de la Cooperativa.

d) Otros Comités

A juicio del Consejo de Administración, las que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la entidad, entre los que se puede mencionar, un comité de créditos que se encarga de aprobar las solicitudes de préstamos realizados por los asociados, un

comité de educación que se encargue de facilitar los insumos y la capacitación a los asociados.

1.9. Marco Legal

Dentro del marco legal existente, que regula todo lo relacionado a las cooperativas, y del que toda organización formada bajo este precepto debe observar y cumplir. Para ello, el autor Leonel Armando López Mayorga cita a Hans Kelsen, en la clasificación jerárquica de las normas jurídicas, establecidas por este último y reconocidos por casi todos los ordenamientos jurídicos del mundo. Esta clasificación va de la mayor a la menor: así están en la cúspide de la pirámide las constitucionales, luego las ordinarias, las reglamentarias y por último las individualizadas. Es así como se procede a definir cada jerarquía en las normas jurídicas.

1.9.1. Normas Constitucionales

También llamadas normas fundamentales, el autor Leonel López Mayorga en su libro Introducción al Estudio del Derecho I, las define de la siguiente manera: “aquellas creadas por el órgano extraordinario y temporal de creación de normas jurídicas, denominado Asamblea Nacional Constituyente y cuya máxima expresión es la Constitución Política” (24:133).

a) La Constitución Política de la República de Guatemala:

En la Constitución Política de la República de Guatemala se establecen, los derechos individuales y sociales de toda persona, además de los principios fundamentales que da origen a las demás normas que componen el ordenamiento jurídico guatemalteco.

➤ Derecho de Asociación

En el artículo 34 de la Carta Magna de Guatemala, se reconoce el derecho libre de asociación para toda persona, por lo que nadie está obligado a formar parte de grupos o asociaciones existentes. De aquí parte de que cualquier grupo de

personas se pueden organizar de forma libre y procurar la formación, creación de una cooperativa.

➤ **Fomento de las Cooperativas:**

En el artículo 119, inciso e), de la Constitución Política de la República de Guatemala, se establece como obligación del Estado de Guatemala: “Fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria” (3). Por mandato constitucional se obliga al Estado de Guatemala, a que proporcione los medios necesarios para que las cooperativas se formen y funcionen en la sociedad.

1.9.2. Normas Ordinarias

Estas normas son creadas por el Congreso de la República de Guatemala, que se constituye como el órgano permanente y ordinario que emite las leyes en el país. Dentro de estas normas ordinarias también se puede integrar los Decretos Leyes, estos son los emitidos por los Jefes de Estado en un Gobierno de facto, cuando se ha dado un rompimiento constitucional.

a) Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 y sus reformas

Ante la necesidad de la creación de un organismo especializado que centralice, oriente, fiscalice y coordine a las asociaciones cooperativas, y que asuma la responsabilidad de autorización y registro de dichas organizaciones consideradas de utilidad social, nace a la vida jurídica la ley ordinaria, emitida en el Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, Ley General de Cooperativas.

b) Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas

De acuerdo con el campo de aplicación establecida, las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

Derivado que la Cooperativa realiza operaciones con sus asociados y con terceros, una vez cumpla con el hecho generador establecido en la ley, se convierte en un sujeto pasivo y deberá contribuir con los tributos establecidos, sean estos: impuestos, tasas y contribuciones especiales, el incumplimiento de una norma tributaria implicará la sanción correspondiente.

c) Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas

Los contribuyentes del impuesto establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, son todas las personas individuales o jurídicas, que incluye al Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las sociedades irregulares, de hecho y demás entes que realicen de forma periódica venta, prestación de servicios, importaciones, arrendamientos, donaciones entre vivos de bienes entre otros reguladores en la ley.

No obstante, el artículo 7 numeral 1 de dicha Ley, establece que para las importaciones de bienes muebles efectuadas, se encuentran exenta del impuesto las cooperativas, federaciones y confederaciones cooperativas legalmente constituidas y registradas, cuando se trate de maquinaria, equipo y otros bienes de capital directa y exclusivamente relacionados con la actividad o servicio de la cooperativa.

Para los efectos del párrafo anterior, se debe solicitar la exención al Ministerio de Economía previo dictamen favorable del Instituto Nacional de Cooperativas para que el Ministerio de Finanzas Públicas otorgue la franquicia correspondiente, acreditando en forma auténtica su derecho a la exención.

En el numeral 5 de la ley citada, también se encuentran exentas del Impuesto al Valor Agregado las Cooperativas, cuando efectúen operaciones de venta y prestación de servicios a sus asociados, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas. En sus operaciones con terceros deben cargar el impuesto correspondiente.

d) Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Libro I Impuesto Sobre la Renta

De acuerdo con la Ley en mención, sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en el libro I de la Ley, sean nacionales o extranjeros, residentes o no en el país, se genera un impuesto cada vez que se producen rentas gravadas.

En el artículo 2 de la Ley de Actualización Tributaria, establece las categorías de rentas según su procedencia, dentro de ellas se gravan: Las rentas de las actividades lucrativas, las rentas del trabajo y las rentas del capital y las ganancias de capital.

En la categoría de rentas de las actividades lucrativas, el artículo 11 de la Ley de Actualización Tributaria en el numeral 2, establece que están exentas del impuesto sobre la renta: “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”.

Sin embargo, si aplica para las cooperativas la Categoría de rentas del capital, derivado que el artículo 4, numeral 3, establece: “b) los intereses o rendimientos pagados por personas individuales, jurídicas, entes, patrimonios o entidades que tengan establecimientos permanentes en el país, derivados de: i) depósitos de dinero; ii) la inversión de dinero en instrumentos financieros; iii) operaciones y contratos de créditos, tales como la apertura de crédito, el descuento, el crédito documentario o los préstamos en dinero...”.

Esto implica, que cuando se efectúen pagos de intereses a los ahorrantes de la cooperativa, ésta se convierte en agente de retención y debe de retener el Impuesto y enterarlo a la Administración Tributaria dentro del plazo de los primeros diez días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago o acreditamiento bancario en dinero.

El tipo impositivo para las rentas de capital aplicable a la base imponible es del 10%, establecido en el artículo 92 de la ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012. Se integró a la ley en mención, lo que anteriormente se reconocía y se pagaba en concepto de Impuesto sobre Productos Financieros regulado en el Decreto 26-95 del Congreso de la República de Guatemala.

e) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 y sus reformas

De acuerdo con esta Ley que establece un impuesto sobre los documentos que contienen los actos y contratos, las Cooperativas están exentas del impuesto, cabe resaltar que la exención que realiza la ley es para la Cooperativa como persona jurídica, no una exención a ciertos actos o contratos, sino a todos en general; regulado en el artículo 10, numeral 5 de la ley en mención, el cual establece: “Todos los actos y contratos realizados por las cooperativas, federaciones y confederación de cooperativas entre sí y con sus asociados. Sin embargo, los actos y contratos que realicen con terceros pagarán el impuesto establecido en esta Ley”.

f) Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas

Según esta Ley, las cooperativas gozarán de la exención a dicho impuesto siempre que el total de sus ingresos se destinen a los fines de su creación y que de ninguna forma distribuyan beneficios, dividendos, utilidades o bienes entre sus integrantes, de lo contrario no serán sujetos de esta exención.

g) Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Decreto 67-2001

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley, en el numeral 5, encuadra la figura de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, derivado que la Ley no establece de manera directa como una persona obligada, en dicha norma se indica: “...g) Cualquier otra actividad que por la naturaleza de sus operaciones pueda ser utilizada para el lavado de dinero u otros activos, como se establezca en el reglamento”. Como la Cooperativa capta fondos de

sus asociados y realiza la emisión de préstamos, la naturaleza de sus operaciones puede ser blanco del lavado de dinero.

En su artículo 5, numeral II, inciso i) del Reglamento, despeja la duda consignada anteriormente y considera como personas obligadas a las cooperativas que realicen operaciones de ahorro y crédito, independientemente de su denominación.

Así, las Cooperativas de Ahorro y Crédito por la naturaleza de sus operaciones deberán proporcionar a la Intendencia de Verificación Especial la información que ésta les solicite. Además, deberán designar funcionarios gerenciales encargados de vigilar el cumplimiento de programas y procedimientos internos que la Ley impone, conocidos como oficiales de cumplimiento.

h) Ley Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto 58-2005

Para efectos de esta ley, en el artículo 15 considera como personas obligadas a las establecidas en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, en su reglamento, y en otras disposiciones relacionadas a dicha materia.

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito que se encuentren registradas como tales, que hayan nombrado oficiales de cumplimiento y cuenten con registros de clientes y empleados, de conformidad con la normativa contra el lavado de dinero u otros activos, únicamente deberán hacer extensivas a la prevención del financiamiento del terrorismo las demás medidas de control, prevención y otros deberes establecidos en dicha normativa.

1.9.3. Normas Reglamentarias

Estas normas están compuestas por todos aquellos cuerpos legales que contienen los mecanismos de aplicar las normas ordinarias, la función primordial es la aplicación eficiente y eficaz de las normas ordinarias, trátese de leyes emitidas por el

Congreso. De manera regular estas normas son emitidas por el Organismo Ejecutivo, quien tiene la función administrativa del Estado de Guatemala.

a) Reglamento de la Ley General de Cooperativas

Dentro de este grupo de normas jurídicas se puede hacer mención, de la emitida por el Presidente de la República, mediante el Acuerdo Gubernativo M. De E. 7-79, Reglamento de la Ley General de Cooperativas. Que recoge las disposiciones comunes a cerca de las cooperativas, la forma de organización económica y administrativa de los mismos.

1.10. Entes Reguladoras

Como cualquier actividad que se realiza en Guatemala, se necesita de entes que se encarguen de velar por el correcto funcionamiento de las instituciones que se encargan de proporcionar los servicios en la sociedad.

Como las sociedades organizadas están registrados en el Registro Mercantil. Así las cooperativas necesitan de un ente que les permita la asesoría, la orientación y tenga el registro de las mismas. Además de la fiscalización al que deben estar sometidas. Así existe el Instituto Nacional de Cooperativas, la Inspección General de Cooperativas, la Intendencia de Verificación Especial adscrita a la Superintendencia de Bancos, entre otras instituciones.

1.10.1. Instituto Nacional de Cooperativas

Es una entidad estatal descentralizada y autónoma que se rige por la Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, así como por el Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 7-79 y cuya denominación abreviada es -INACOP-. Este ente se encarga de cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con las cooperativas y en especial la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.

Además de promover la organización de cooperativas de los distintos tipos, conforme a las necesidades de los grupos que lo soliciten o promuevan. El Instituto también proporciona asistencia técnica y administrativa a los grupos pre-cooperativos, es decir a aquellos grupos que se están organizando para un futuro mediano constituir una cooperativa.

Es el ente encargado de divulgar los principios y técnicas cooperativas; todo lo que se relacione con las mejores técnicas adoptadas a nivel internacional y que sean de beneficio para las instituciones cooperativas nacionales. También lleva un registro de todas las cooperativas, no existe alguna cooperativa que esté funcionando dentro del margen de la ley que no esté inscrita en el Instituto Nacional de Cooperativas, no hay otro ente que pueda inscribir una cooperativa.

Como ya se hizo mención, este Instituto nace a la vida jurídica mediante La Ley General de Cooperativas, con carácter de entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene una duración indefinida y su domicilio para su sede central está en la ciudad de Guatemala, sin embargo, puede establecer oficinas en otros lugares de la República.

1.10.2. Inspección General de Cooperativas

Es el órgano fiscalizador, creado por el Estado de Guatemala, para ejercer la supervisión y vigilancia de forma permanente a las cooperativas, así como a las federaciones, confederaciones y todas aquellas organizaciones que sean creadas bajo la regulación de la Ley General de Cooperativas.

Jerárquicamente depende de la Presidencia de la República, porque este último es quien nombra al Inspector General, pero la institución actúa con independencia funcional, administrativa y económica.

El Inspector General de Cooperativas es graduado universitario, colegiado activo y no debe tener parentesco legal con los miembros del Consejo Directivo ni con el Gerente

del Instituto Nacional de Cooperativas. En igual forma se nombra al Subinspector General.

La Inspección General de Cooperativas, tiene competencia para fiscalizar, asesorar y revisar las operaciones de las entidades cooperativas de toda la República de Guatemala, hace las recomendaciones que estima convenientes, así como impartir las instituciones necesarias para corregir las deficiencias e irregularidades establecidas, además de adoptar las medidas adecuadas para sancionar y corregir las infracciones cometidas por tales instituciones y en última instancia, aplicar las sanciones correspondientes.

Mediante el decreto 82-78, Ley General de Cooperativas, del Congreso de la República de Guatemala fue creada la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- dentro de este marco legal, se reconoce su personalidad jurídica, de carácter descentralizada, adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas pero con independencia funcional, administrativa y económica; tiene capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, como el único ente estatal para fiscalizar y vigilar las operaciones de las cooperativas, federaciones y confederaciones del país.

Para el mejor desarrollo de sus actividades y en la búsqueda de una descentralización estatal, la Inspección General de Cooperativas cuenta con la “Regional en el municipio y departamento de Quetzaltenango, que desarrolla su trabajo en 8 departamentos del sur occidente de la República; el 14 restante le corresponde a la Región Metropolitana, en donde se encuentran las oficinas centrales de la Institución” (35).

a) Autorización de los Libros:

Para la autorización de los libros contables de las Cooperativas, se encarga la Inspección General de Cooperativas, el fundamento se encuentra en el artículo 27 inciso c, de la Ley General de Cooperativas, el cual establece: “llevar los libros de actas y registros contables autorizados por la Inspección General de Cooperativas”.

Para poder solicitar la autorización de registros y documentos a INGECOP, se deberá hacer por escrito al Jefe de la Sección de Registros y Documentos, debidamente firmado por el Representante Legal.

Autorización de libros de actas y contables (sistema manual)

Deberá ir debidamente habilitados por la SAT

Los libros de Compras y Ventas no los autoriza la INGECOP, por lo que deberán presentar únicamente fotocopia de la resolución de la habilitación por la SAT para su control y registro o Copia del Sticker.

Libros auxiliares y/o cuentas corrientes

La Inspección General de Cooperativas recomienda a las cooperativas que estos libros sean autorizados por esta institución de manera que estos registros y operaciones sean de un mayor control y obtengan confiabilidad en su información.

Libros de planillas y salarios

Estos libros deberán venir debidamente habilitados por el Ministerio de Trabajo.

1.10.3. Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Es la entidad encargada de ejercer la administración del régimen tributario, aplicar la legislación tributaria, la recaudación, control y fiscalización de todos los tributos internos y todos los tributos que gravan el comercio exterior que debe percibir el Estado. Esta entidad es creada mediante el Decreto 1-98 del Congreso de la República de Guatemala.

Como parte de las actividades de las Cooperativas de ahorro y crédito se realiza con terceros, éstos se encuentran afectos al pago de los impuestos correspondientes, por lo que se encuentran sujetos a la fiscalización que puede realizar la Superintendencia de Administración Tributaria en la declaración de los impuestos.

a) Habilitación de los libros

Los libros contables que lleve una Cooperativa, deberán estar habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria, a cada libro se deberá adherir las etiquetas que dicha institución entrega o la resolución que ampara la habilitación.

1.10.4. Superintendencia de Bancos -SIB-

De acuerdo con el artículo 133, tercer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que: “la Superintendencia de Bancos, ...es el órgano que ejerce la vigilancia e inspección de bancos, instituciones de crédito, empresas financieras, entidades afianzadoras, de seguros y las demás que la ley disponga”. Como parte de sus funciones y mejor control, se crean dependencias adscritas a la SIB, mediante Decretos Legislativos, tal es el caso del siguiente órgano:

1.10.5. Intendencia de Verificación Especial

La Intendencia de Verificación Especial, es un tipo de unidad que internacionalmente se le conoce como Unidad de Análisis Financiero (UAF) de carácter administrativo, se rige según las disposiciones legales de la República de Guatemala vigentes, contra el delito de lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el delito de financiamiento del terrorismo.

La Intendencia, es creada mediante el Decreto 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, del Congreso de la República de Guatemala; forma parte de la estructura orgánica de la Superintendencia de Bancos, según el artículo 24 de la Ley antes citada, la Intendencia de Verificación Especial, puede abreviarse como -IVE- y será la encargada de velar, prevenir, controlar, vigilar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito.

El Estado tiene la obligación de proteger la formación del capital, el ahorro y la inversión, así como crear las condiciones adecuadas para promover tales inversiones en el país, para lo cual se hace necesario dictar las disposiciones legales para prevenir la utilización

del sistema financiero para la realización de negocios ilícitos. Es por ello que crea la Intendencia para que se encargue de tales tareas.

Las cooperativas de ahorro y crédito, por ser instituciones que captan ahorros y emiten préstamos, y se prestan para formar capitales, están afectos a la vigilancia de la Intendencia. Porque de alguna manera no están exentos del crimen organizado, o de grupos que desean invertir para luego convertir mediante una transacción financiera el fruto de la comisión un delito.

1.10.6. Federación de Cooperativas

Dentro del grupo de instituciones reguladores de las cooperativas de ahorro y crédito se hace mención de las federaciones, puesto que éstas tienen sus normas y políticas para el ingreso y la integración de sus asociados, normas a las que deben sujetarse tales asociados, de lo contrario pueden ser sujetos de exclusión o desafiliación, y se dan precisamente cuando no cumplen con los estatutos, reglamentos y condiciones establecidos en contratos celebrados entre la cooperativa asociada y la federación; o cuando demuestren que actúan contra los intereses de la federación.

Es así, que la federación a la que pertenecen puede tener una vigilancia concurrente en sus afiliados, para mantener la representación de los mismos ante organismos, instituciones y autoridades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Así como la permanencia y realización de programas, proyectos y actividades que demanden el esfuerzo común, la ayuda mutua y la acción conjunta en el campo de las finanzas.

1.11. Base Contable de Observancia para las Cooperativas

El Código de Comercio en su artículo 368 establece: “Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados”.

Antes de la Creación del Colegio de Contadores Públicos y Auditores en Guatemala, la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores en su oportunidad publicó en el Diario de Centro América, el 4 de junio de 2001 y 16 de julio de 2002, una resolución que en su artículo 1 resolvió adoptar el marco conceptual para la preparación de Estados Financieros las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC, como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, y en su artículo 4 derogó todos los principios de contabilidad generalmente aceptados a partir del 1 de enero y del 1 de julio de 2002 según corresponda.

En junio de 2005, con la creación del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), asumió la responsabilidad que en su momento estuvo a cargo del IGCPA, la entidad Rectora de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, siendo el responsable de promover la investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría, que deban regir en Guatemala.

El 20 de Diciembre 2007, se publicó en el Diario de Centro América la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, y las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera. La vigencia de esta resolución surtió efecto optativo a partir de enero 2008 y obligatoria a partir de enero de 2009.

Adicionalmente, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la misma fecha de la resolución anterior publicó la resolución en la que se adoptan en Guatemala las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB). Esta resolución tiene efecto para las auditorías que se practiquen para el ejercicio contable 2008 en adelante. No obstante, se permite la aplicación anticipada de dichas normas.

Como resultado de las publicaciones anteriores, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (IGCPA) resolvió derogar lo siguiente: a) Las cuarenta y ocho Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas emitidas por la Comisión de Principios de Contabilidad y Auditoría del IGCPA y, b) las resoluciones emitidas de fecha 4 de junio de 2001 y 16 de julio de 2002 a través de las cuales se adoptaron las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC- como principios de contabilidad generalmente aceptados, con vigencia hasta enero de 2009.

Con las resoluciones antes indicadas, la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad NIC/NIIF, tiene efecto optativo a partir del 1 de enero de 2008 y obligatorio a partir de enero de 2009, para la presentación de los Estados Financieros.

Así mismo, el 13 de julio de 2010 el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, acuerda adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para PYMES-, como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. Derivado que las NIIF para las PYMES son aplicables a las entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y a las que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

Y de acuerdo con el artículo 5 de la Resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores donde se adoptan las NIIF para las PYMES establece que una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si: “b) una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguro...”.

Derivado de lo anterior, las Normas Internacionales adoptados por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, la que puede ser aplicable a las Cooperativas serían las NIIF completas, porque de acuerdo con el texto arriba mencionado de la resolución en que se adoptan las NIIF para las PYMES, hace la exclusión de forma clara y en el

artículo 6 de la misma resolución establece, que las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas, seguirán observando la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala publicada en el Diario de Centro América del 20 de diciembre de 2007.

Sin embargo, según consulta realizada a la Inspección General de Cooperativas en Guatemala, no existe un normativo contable que exija la obligatoriedad y observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- para la elaboración de los estados financieros a las cooperativas, existen algunas razones:

- a) Si bien es cierto, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores promueve la investigación de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría y como entidad rectora de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, al adoptar las NIIF como los principios de contabilidad que se establece en el Código de Comercio, las normas contenidas son dirigidas para los comerciantes y las entidades cooperativas no son considerados como tal, porque no persiguen el lucro.
- b) Cuando una cooperativa intenta adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera, no puede aplicar en su totalidad a sus operaciones.
- c) La mayoría de cooperativas se basa en los principios de contabilidad generalmente aceptados y en las políticas contables que tienen adoptados, para la presentación de los estados financieros.
- d) Para mejores prácticas contables se recomienda a las cooperativas la observancia de las Normas Internacionales, sin embargo, no se les puede obligar.

1.12. Sistema de Monitoreo PERLAS

Es un sistema de monitorización del rendimiento financiero diseñado para ofrecer una orientación de gestión para las cooperativas de ahorro y crédito y otras instituciones de ahorro.

Principalmente es una herramienta de gestión para las instituciones, pero también se pueden utilizar como una herramienta de supervisión por los reguladores. Como herramienta de gestión, PERLAS señala los problemas a los administradores antes de que los problemas se vuelven perjudiciales. Para los consejos de administración, PERLAS proporciona una herramienta para monitorear el progreso de la gestión hacia las metas financieras. Para los reguladores, PERLAS ofrece indicadores y estándares para supervisar el desempeño de las instituciones de ahorro.

PERLAS como conjunto de razones financieras o indicadores que ayudan a estandarizar la terminología entre las instituciones. Se compone de 44 indicadores financieros cuantitativos, que facilitan un análisis integral de la situación financiera de cualquier entidad financiera. El propósito de incluir una gran variedad de indicadores es ilustrar cómo el cambio en una relación tiene ramificaciones para otros numerosos indicadores.

Cada indicador tiene meta asociada. El objetivo o el estándar de excelencia para cada indicador es presentada por el Consejo Mundial de Cooperativas de Ahorro y Crédito, en función de su experiencia de campo con el fortalecimiento y la modernización de las cooperativas de crédito y promover el crecimiento basado en el ahorro. Los depositantes pueden tener la confianza de que las instituciones de ahorro que cumplen con los estándares de excelencia son sanas y salvas.

Cada letra de la palabra PERLAS mide un área clave de las operaciones de las Cooperativas de Ahorro y Crédito: P= Protección, E= Estructura financiera eficaz, R= Tasas de Rendimiento y costos, A= Calidad de Activos, L= Liquidez y S= Señales de crecimiento.

Protección:

El objetivo principal de la evaluación de los indicadores de protección, como el título indica, es para asegurarse de que la institución financiera ofrece a los depositantes un lugar seguro para guardar su dinero. Las provisiones por riesgo de crédito son la primera línea de defensa contra pérdidas inesperadas a la institución.

“Una protección inadecuada contra préstamos incobrables produce dos resultados indeseables: valores inflados de activos y ganancias ficticias. La mayoría de cooperativas de ahorro y crédito no desea reconocer los préstamos incobrables, y mucho menos, castigarlos contra ganancias. Esta falta de voluntad lleva a un abuso generalizado de los principios de seguridad y solidez. Se exagera el ingreso neto reportado, los valores de activos están inflados, las provisiones para préstamos incobrables son inadecuadas y los ahorros de asociados no cuentan con una protección adecuada” (15:4).

La protección contra préstamos incobrables se considera adecuada si la cooperativa de ahorro y crédito tiene suficientes provisiones como para cubrir el 100% de todos los préstamos con morosidad mayor a 12 meses, y el 35% de todos los préstamos con morosidad de 1-12 meses.

Estructura Financiera Eficaz:

La estructura financiera de la cooperativa de ahorro y crédito es el factor más importante en la determinación del potencial de crecimiento, la capacidad de ganancias y la fuerza financiera general.

Se instan a las cooperativas de ahorro y crédito a maximizar los activos productivos como un medio de alcanzar ganancias suficientes. Como la cartera de préstamos es el activo más rentable de la cooperativa de ahorro y crédito, el Consejo Mundial de Cooperativas de Ahorro y Crédito recomienda que se mantenga el 70-80% del activo total en la cartera de préstamos. Se recomienda a las cooperativas de ahorro y crédito que no permitan un exceso de liquidez porque los márgenes sobre inversiones líquidas (p.ej., cuentas de ahorros) son significativamente menores que los que se ganan sobre la cartera de préstamos. Tampoco se recomiendan los activos improductivos porque una vez comprados, son muchas veces difíciles de liquidar. La única manera eficaz de mantener el balance ideal entre los activos productivos e improductivos es a través de un aumento en el volumen de los activos productivos.

Tasas de Rendimiento y Costos

El sistema de PERLAS separa todos los componentes esenciales de ingresos netos para ayudar a la gerencia a calcular el rendimiento de inversiones y evaluar los gastos operativos. De esta manera, PERLAS demuestra su valor como una herramienta para la gerencia. A diferencia de otros sistemas que calculan el rendimiento con base en el promedio de activos, PERLAS calcula el rendimiento con base en las inversiones reales pendientes. Esta metodología ayuda a la gerencia a determinar cuáles inversiones sean las más rentables.

Calidad de Activos:

Un exceso de amortización omitido o retrasado de los préstamos y altos porcentajes de activos improductivos tienen efectos negativos sobre las ganancias de las cooperativas de ahorro y crédito, debido a que un activo improductivo no genera ingresos.

Liquidez:

La liquidez tradicionalmente se analiza en términos del efectivo disponible para prestar, una variable controlada exclusivamente por la cooperativa de ahorro y crédito. Con la introducción de depósitos de ahorro que pueden ser retirados, el concepto de la liquidez cambia radicalmente. La liquidez ahora se refiere al efectivo necesario para retiros, una variable que la cooperativa de ahorro y crédito ya no puede controlar.

Señales de crecimiento

La única manera exitosa de mantener el valor de activos es a través de un fuerte y acelerado crecimiento de activos, acompañado por la rentabilidad sostenida. El crecimiento por sí solo es insuficiente. La ventaja del sistema PERLAS es que vincula el crecimiento con la rentabilidad y con las otras áreas claves, al evaluar el crecimiento del sistema entero.

1.13. Costo de Fiscalización de las Cooperativas

Es el costo en que incurre una Cooperativa que recibe o solicita los servicios de fiscalización por parte de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, estos

servicios, pueden ser: Auditoría de Estados Financieros, Auditorías Intermedias (Inspección de ingresos, egresos, aspectos legales, fiscales y cuentas relevantes), Auditorías Específicas (Inspección de ingresos, egresos, aspectos legales y fiscales) Auditorías especiales, Asesorías Contables, legales y fiscales, Consultarías y actividades de seguimiento de auditorías.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley General de Cooperativas: “Las instituciones sujetas a control de la inspección General de Cooperativas costearán parcialmente los servicios de fiscalización, pagando a ésta una cuota anual que fijará el Inspector General de Cooperativas. Dicha cuota será calculada en relación a utilidades netas, según su estado de resultados de cierre del ejercicio anterior. El Gobierno de la República contribuirá con la diferencia entre la suma de las cuotas percibidas, fijada de conformidad con el párrafo anterior, y el monto del Presupuesto de la Inspección General de Cooperativas”.

De acuerdo con lo estipulado por el artículo anterior, la Inspección General de Cooperativas mediante el Acuerdo Número IGC-084-2008 del 3 de diciembre de 2008 emite el Reglamento Para el Cobro de Cuota por Servicios de Fiscalización, el cual en su artículo 3, (modificado por el artículo 2 del Acuerdo Número IGC-048-210 del 15 de octubre de 2010), establece: “El cobro de cuota por servicios de fiscalización se calculará con base al uno por ciento del total de las utilidades netas anuales del ejercicio fiscal del año en que la asociación cooperativa haya recibido los servicios de fiscalización por parte de la Inspección General de Cooperativas, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal del año dos mil nueve en adelante, cuyo monto a pagar no podrá ser menor de Q.300.00 ni mayor de Q.15,000.00”.

El Procedimiento de cobro de acuerdo con el reglamento previo citado, es que el Departamento de Fiscalización de INGECOP, notifica el cobro de la cuota por servicios de fiscalización a la Cooperativa, mediante un oficio que deberá contener la información acerca del cobro y pago de los servicios, al momento de dar a conocer los resultados de la fiscalización practicada.

Dentro de los 15 días hábiles de notificado el oficio, la cooperativa deberá cancelar el pago correspondiente en efectivo o en su defecto realizar el depósito bancario en la cuenta bancaria que para el efecto tiene INGECOP.

El costo de fiscalización del trabajo realizado por la Inspección General de Cooperativas absorbe la Cooperativa una parte, lo que representa el 0.01 de su utilidad neta anual, y el resto lo absorbe el Estado de Guatemala mediante el Presupuesto General de Ingresos y Egresos asignado a la Inspección.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

2.1. Generalidades de la Auditoría

Es importante conocer las características esenciales de la auditoría interna, sin embargo, se debe entender que surge de alguna parte, las prácticas que le dan origen, es por ello que se considera necesario realizar un repaso de su historia, surgimiento en el medio, entre otros aspectos.

2.1.1. Historia de la Auditoría

Los primeros indicios de prácticas de auditoría se remontan bastante atrás en el tiempo, siendo tan antiguos como la humanidad misma. El autor José Ernesto Molina Leiva en su obra Introducción al Estudio de la Auditoría manifiesta que: “La auditoría como actividad de control de las operaciones económicas-financieras de cualquier institución, surgió en el momento mismo en que la propiedad de unos recursos financieros y la responsabilidad de asignar esos mismos recursos a usos productivos ya no estaban en manos de una misma y única persona” (26:1-1).

A medida que se desarrolló el comercio, surgió aún más la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales.

El autor arriba citado, declara que: “la auditoría tal y como hoy en día se le concibe, en su aceptación de más restringida o verdadera auditoría, consistente en la comprobación de la veracidad de la información contable proporcionada por sociedades generalmente privadas y de naturaleza mercantil, nace de Europa hasta después de la revolución industrial, ya en pleno siglo XIX, aunque con un desarrollo muy desigual en unos y otros países” (26:1-1).

La función y el origen de la auditoría es como consecuencia del nacimiento y desarrollo de la sociedad anónima como forma jurídica de empresa, surgió entonces la necesidad de que la información contable proporcionada a los accionistas, a los acreedores y los interesados en saber la situación financiera de una entidad se les respondiera realmente a la situación patrimonial y económica financiera de la empresa.

Según los datos históricos, desde 1862 hasta 1905 la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra y se introdujo en los Estados Unidos en los años de 1900 aproximadamente. Antes de esa fecha, muchos contadores públicos ingleses siguieron haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude, pero la auditoría en los Estados Unidos en cambio tomó un camino independiente lejos de la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría.

Así, pues, hacia 1912 en los Estados Unidos se instituyó como objetivo primordial de la auditoría: la revisión de la posición financiera de una empresa y de los resultados de su operación, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas, dejando como objetivos secundarios, la detección y prevención del fraude y la detección y prevención de los errores.

2.1.2. La Auditoría en Guatemala

Con la llegada de los primeros colonizadores españoles a territorio guatemalteco (1524) llegaron también los primeros tesoreros de la corona española, con el fin de llevar control y rendir informes de los impuestos y tributos que pagarían las nuevas colonias a los ayuntamientos y a la Real Corona Española.

Entre los principales impuestos de la colonia merecen citarse:

- a) La alcabala o impuesto sobre toda compra venta.
- b) Alcabala de Barlovento, impuesto por el derecho a pasar por un puesto.
- c) Quinto Real, impuesto que consistía en entregar la quinta parte al Estado español de la península, del oro, plata y perlas.

- d) Papel Sellado. Para todo acto civil se exigía fueran hechos los autos en papel sellado, cuyo valor era a beneficio de la Corona.
- e) Diezmo. Era impuesto en efectivo o en especie sobre los frutos productos, era cobrada por la Real Hacienda, aunque parte de él la cedía el Real Patronato para fábrica de templos y pagos de estipendias a la Iglesia.

Con la llegada de la inversión extranjero (bancos, ferrocarril, bananeras, etc.) a Guatemala, al igual que sucedió en los Estados Unidos, entraron también despachos de profesionales extranjeros tales como: los de los ingleses Nancy de Lacy y Joseph Gibson Dovies; la función de esos despachos era la revisión de la posición financiera y de los resultados de la operación de empresas extranjeras situadas en Guatemala.

Cabe resaltar, que hasta en 1937 solo existían despachos de auditores extranjeros; “Durante la década en que se funda la Facultad de Ciencias Económicas, (1930-1940), Guatemala es gobernada por la dictadura militar del general Jorge Ubico Castañeda, la cual se prolonga por 14 años. El grueso de la población sufre las consecuencias de una economía agrícola basada en la producción y exportación de café y banano; una economía atrasada y dependiente, al servicio de los sectores oligárquicos y del capital extranjero. Internacionalmente, son los tiempos de preparación e inicio de la Segunda Guerra Mundial” (16:4).

En el contexto enmarcado de las consecuencias de una economía agrícola, grupos de egresados de la Escuela de Comercio, realizan gestiones para crear un centro de estudios superiores en el campo de las ciencias económicas. Ante esta demanda, el Gobierno de Ubico, por Decreto Gubernativo 1972, del 25 de mayo de 1937, decide la creación de la Facultad de Ciencias Económicas, como parte de la Universidad Nacional, para “establecer en el país estudios económicos superiores”. La Facultad se inaugura el 30 de junio e inicia sus actividades el 6 de agosto del mismo año.

2.2. Definiciones

2.2.1. Auditoría

La auditoría no es más que una disciplina intelectual basada en la lógica, ya que está dedicada al establecimiento de hechos, siendo las conclusiones resultantes falsas o verdaderas. Además de la lógica, es una disciplina que requiere la experiencia que el profesional adquiere en la realización de los trabajos encomendados por ciertas personas, sean estas individuales o colectivas que necesitan la determinación de la situación financiera o el correcto control interno.

El autor Guillermo Cuellar Mejía, en su libro Teoría General de la Auditoría, define a la auditoría: “El proceso que consiste en el examen crítico, sistemático y representativo del sistema de información de una empresa o parte de ella, realizado por un experto con independencia y utilizado técnicas determinadas, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la misma, que permitan la adecuada toma de decisiones y brindar recomendaciones que mejoren el sistema examinado” (32:5)

Eric L. Kohler en su libro La Auditoría, define a la misma en su acepción más amplia: “cualquier revisión profesional de registros o informes de contabilidad” pero cuando interviene el Contador Público y Auditor, que es el tema que compete definir, la auditoría se aplica en un sentido más estricto y profesional, a sus actividades en el desarrollo de la revisión periódica o examen del balance general; y la auditoría se define como “revisión analítica hecha por un contador público, del control interno y registros de contabilidad de una empresa mercantil u otra entidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros” (23:24).

2.3. Clasificación de la Auditoría

Derivado a la expansión de las auditorías, en la doctrina se tiene diversas clasificaciones, sin embargo, para los efectos que corresponden al presente estudio, se

toma en cuenta la siguiente: de acuerdo la ubicación de la persona que realiza la auditoría o la procedencia del equipo auditor y de acuerdo al área objeto de examen:

2.3.1. De Acuerdo la Ubicación de la persona que realiza la auditoría:

Dentro de esta división, se tiene a las personas que se encuentran de la organización como parte del personal y las personas o equipos externos que son solicitados sus servicios para realizar un informe de la situación de la entidad.

- a) Auditoría Externa:** “Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público y Auditor sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento” (33:16).

La auditoría externa puede ser definida entonces como la revisión o investigación sistemática que hace un Contador Público y Auditor o firma de auditores independientes (que no son empleados de la empresa y/o entidad) de los controles internos fundamentales y de los libros de contabilidad de una entidad económica, antes de expresar una opinión sobre la confiabilidad y/o razonabilidad de los estados financieros, aplicando Normas Internacionales de Auditoría, determinándose que en la preparación de los mismos se observaron Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas, o Normas Internacionales de Información Financiera según sea el caso.

- b) Auditoría Interna:** El Instituto de Auditores Internos define a la auditoría interna como: “...una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.

“Los auditores internos asisten a los miembros de una organización en desempeñar sus responsabilidades proporcionándoles análisis, apreciaciones, recomendaciones y asesoría. Al efectuar estas funciones, los auditores pueden ser considerados como una parte del control interno de la organización. Representan un control de alto nivel que funciona midiendo y evaluando la eficacia de otros controles” (37:693).

A los auditores internos no les interesan simplemente los controles financieros de una organización. Su trabajo comprende la totalidad del control interno de la organización. Evalúan y prueban la eficacia de los controles diseñados para ayudarle a la organización a cumplir todos sus objetivos.

La auditoría interna se convierte en un revisor de los aspectos operativos y registros contables, desarrollada por personas situadas en un nivel jerárquico relativamente independiente dentro de la estructura organizacional de la empresa a la cual auditan, y que sirve a la junta directiva, consejo de administración, gerencia general y financiera como un servicio protector y constructivo para la forma de decisiones, la cual constituye un elemento importante del control interno, que no debe confundirse con las operaciones efectuadas por el departamento de contabilidad ni con el trabajo que efectuaban los contadores públicos externos.

Cuando se dice que la auditoría interna debe posicionarse relativamente independiente en la estructura organizacional de la empresa, se quiere dar a entender que la función de la auditoría debe ser administrativa o de asesoramiento para los altos funcionarios, ya que, si se involucran en el proceso operativo de la entidad, deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, etc.

2.3.2. De Acuerdo al Área Objeto de Examen

- a) Auditoría Financiera:** “También llamada auditoría contable o de cuentas, es toda actividad de revisión y verificación de los estados financieros, para cerciorarse de

que los mismos constituyen una imagen fiel del patrimonio y del resultado de las operaciones de la empresa o entidad auditoría, de conformidad con la normativa legal y técnica que le es aplicable” (26:4-2).

En sí, es un examen de los estados financieros con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos, así toda auditoría financiera o contable culmina con la emisión del correspondiente informe, en el que se contiene la opinión técnica del auditor o firma de auditoría, así como las limitaciones, excepciones o salvedades y recomendaciones a los procesos de evaluación y de control interno.

b) Auditoría Operacional: este tipo de auditoría hace énfasis al análisis integral de una unidad operativa o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, según se miden en función de los objetivos de la administración. Este tipo de auditoría se centra en la eficacia, la eficiencia y la economía de las operaciones. El auditor operacional evalúa los controles operativos de la administración y de los sistemas sobre actividades tan diversas como compras, procesamiento de datos, recepción, envío, servicios de oficina, publicidad e ingeniería.

c) Auditoría Administrativa: “También llamada auditoría de gestión, es la investigación sistemática practicada por un auditor o firma de auditores independientes, orientada a evaluar el trabajo administrativa desempeñado y cualidades de los altos funcionarios. Este tipo de auditoría trabaja con muchos elementos cualitativos que proporcionarían una evaluación cuantitativa” (26:4-2).

Una auditoría administrativa conlleva un estudio a fondo de la estructura organizacional de la entidad a la cual se audita, con el objeto de analizar principalmente el elemento humano, para evaluar si las personas están cumpliendo o no las funciones para las que fueron contratadas.

El informe que rinda el auditor servirá de base a la gerencia para tomar decisiones en cuanto a la creación de nuevas plazas de trabajo o departamentos o al contrario la eliminación de plazas o departamentos innecesarios, u otras decisiones que mejoren la eficiencia y eficacia de la empresa.

- d) Auditoría Fiscal:** “Es la evaluación de la información financiera, declaraciones de impuesto y otras fuentes y documentos de información, de un período determinado con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales y si existen contingencias que puedan afectar las operaciones de la entidad” (14:5).

En Guatemala cuando una empresa contrata a un auditor para que efectúe una auditoría fiscal, es con el objeto de establecer si se ha cumplido con las disposiciones fiscales, es decir, si no se han cometido fraudes fiscales que puedan afectar las operaciones de la entidad. Pero también existen las auditorías fiscales practicadas por sorpresa por entidades gubernamentales, en el medio guatemalteco realizado por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para establecer si la empresa auditada ha estado cumpliendo con las obligaciones tributarias que la rigen, con el objeto de imponer, a la empresa auditada, multas a favor del Estado.

- e) Auditoría en Informática:** el autor Guillermo Cuellar, en su libro teoría general de la auditoría, cita a José Antonio Echenique para definir este tipo de auditoría: “...es la revisión y evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática, de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la organización que participan en el procesamiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para la adecuada toma de decisiones” (9:28).

2.4. Importancia de la Auditoría Interna

“El Departamento de Auditoría Interna es de mucha importancia en el contexto organizacional, porque promueve la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades, para el uso óptimo de sus recursos que, cada administración, tiene la responsabilidad de manejar con eficiencia, eficacia y economía, para la consecución de los objetivos planificados” (17:54).

Tradicionalmente la auditoría interna se ha orientado hacia aquellos aspectos de tipo financiero concentrándose en la corrección de los registros contables y verificando que la información sea confiable. Sin embargo, ésta es sólo una de las áreas que se pueden considerar como básicas a cubrir por parte de la auditoría interna.

Siendo la auditoría interna un control de los controles e instrumento de medición y evaluación efectivo de la estructura de control interno de una entidad, contribuye a alcanzar los objetivos.

2.5. Objetivos de la Auditoría Interna

“El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus actividades. Para ello la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas. Es objetivo también de la auditoría interna la promoción de un control efectivo a un costo razonable” (30:7).

Tal objetivo establece claramente a la función de auditoría interna como un servicio de apoyo a todos aquellos quienes conforman la organización; apoyo que resulta del conocimiento que adquiere el auditor interno de todos los elementos de la propia organización durante el desempeño de su trabajo que, al ser comparado y evaluado con sus propios conocimientos, experiencia y formación académica y profesional, le permite

estar en condición de externar opiniones y posturas que tiendan al beneficio de la organización en su conjunto.

Un Departamento de Auditoría Interna dentro de cualquier organización o ente público persigue los siguientes objetivos que deben ser cumplidos en el proceso de planificación, ejecución, control y comunicación de los resultados de su trabajo:

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

Asegurar que la administración, tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos, obligaciones, y el medio ambiente.

2.6. Alcance de la Auditoría Interna

El alcance de la auditoría interna comprende el examen y la valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. El alcance incluye:

- La revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar de tal información.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando se apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidos, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

2.7. Funciones de la Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría Interna, constituye el mejor elemento que garantiza la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido, en todos los niveles, para ayudar a la protección y uso adecuado de los recursos disponibles.

Dentro de las funciones de la auditoría interna se hace dos énfasis principales, las tradicionales que han predominado durante un buen tiempo y las funciones modernas con que están trabajando actualmente las unidades de auditoría:

2.7.1. Funciones Tradicionales

Tradicionalmente, el Auditor Interno, se ha visto involucrado en la ejecución de funciones que estaban lejos de concordar con la razón de ser de su actividad. Esta actitud trae consigo que el Auditor Interno sea un operativo más de la organización, surge entonces la pregunta; ¿Cuáles son las ventajas?

“La ventaja desde el punto de vista gerencial, supuestamente garantizaba, que las transacciones realizadas no sólo estén bien sino que además, las imputaciones contables sean correctas; desde el punto de vista técnico, realmente no representaba ninguna ventaja, más bien era una desventaja debido a que el Auditor Interno estaba formando parte del sistema operativo, consecuentemente, no tenía oportunidad ni la independencia del caso para proponer mejoras en dichos sistemas, posiblemente esto sea una de las mayores desventajas” (17:56).

Desventajas adicionales que se pondrían citar como: falta de desarrollo de la profesión, campo de acción limitado, ubicación orgánica bajo mandos medios, etcétera. “Como ilustración se citan las principales funciones que desempeñaba el Auditor Interno tradicional.

- a. Aprobación de transacciones.
- b. Autorización de contratos.
- c. Revisión y aprobación de estados financieros.
- d. Reemplazo de personal clave” (17:56).

2.7.2. Funciones según la Concepción Moderna

El Auditor Interno actual ha cambiado su posición, mentalidad y forma de actuación, convirtiéndose en un verdadero asesor de la gerencia a través de sus exámenes, análisis y recomendaciones que tienden a mejorar no solamente cifras de estados contables sino, principalmente, los procesos a los cuales fueron sometidas esas cifras contenidas en los estados contables.

Tratando de interpretar ese auxilio integral e integrar en grandes grupos las funciones actuales del Auditor Interno, se podría resumir en los siguientes puntos:

- a. Promover confiabilidad al ambiente y estructura de control interno a través de recomendaciones.
- b. Ayudar para que los sistemas produzcan información oportuna, útil y confiable.

- c. Promover que las operaciones realizadas, sean dentro de la oportunidad del caso, identificando los riesgos y agregando valor a las mismas.
- d. Promover y motivar para que las políticas y procedimientos, se lleven a la práctica como fueron previstos.
- e. Asesorar a la gerencia en la conducción de la organización, a través de evaluaciones permanentes de las operaciones.

Todo esto, obviamente, ayuda a que los ejecutivos descarguen su responsabilidad en forma adecuada. Al respecto, Holmes, en su libro Auditoría Principios y Procedimientos, manifiesta lo siguiente: “El objetivo global de la auditoría interna es ayudar a la gerencia al logro de la administración más eficiente de las operaciones de la organización” (17:58).

2.7.3. Funciones Óptimas de la Auditoría Interna

Si en un momento determinado se consultara a los profesionales de la materia, aquellos que se desenvuelven en el área de la auditoría interna acerca de las funciones que debería de cumplir; se tendrán varios resultados, varios detalles, lo que para algunos sea algo general, para otra entidad será algo un poco más específico, que depende del tamaño de la organización pueda ser un factor determinante. Por lo que unificar un criterio sobre cuáles son esas funciones óptimas, divulgarlas para que funcione eficiente y eficazmente un departamento no se ha logrado.

Sin embargo, Rene Fonseca en su obra Auditoría Interna, un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control manifiesta que estas funciones se dividen en dos: las funciones generales y las específicas, las cuales se desarrollan a continuación y está sujeto a cualquier otra clasificación que se desea realizar. Esto no es algo estático.

a) Funciones Generales.

- Administración del Departamento:
 - Organizar y distribuir funciones a nivel de puesto.
 - Crear manuales de procedimientos.
 - Crear archivos de correspondencia y de papeles de trabajo.

- Tomar decisiones sobre actividades del departamento.
- Crear metodologías y procedimientos de trabajo.
- Informar de la gestión.
- Planificación de actividades:
 - Recopilar información como base para planificar.
 - Determinar áreas prioritarias.
 - Planificar estratégicamente las actividades en un plan anual.
 - Planificar todos los trabajos a realizar.
 - Asignar trabajos según experiencia.
 - Llevar a cabo seguimiento del Plan Anual.
 - Sustentar el resultado de su trabajo.
- Evaluación y Capacitación del Personal:
 - Crear medios de evaluación del personal.
 - Planificar la capacitación en función de necesidades y disponibilidad de tiempo.
 - Organizar eventos internos y externos.
 - Incentivar la actualización.
 - Motivar el liderazgo.
- Observar las Normas, Código y Leyes de la Profesión:
 - Divulgar las normas profesionales y demás regulaciones entre todo el personal de auditoría.
 - Participar en eventos profesionales exponiendo criterios.
 - Buscar la actualización constante, sobre los nuevos pronunciamientos de la profesión.
 - Actualización y capacitación en nuevas áreas que se refieren a la organización.
- Desarrollar la profesión:
 - Establecer metodologías de cada tipo de auditoría.
 - Programar encuentros y reuniones sobre los nuevos acontecimientos de la profesión.
 - Establecer un plan de capacitación continua.

- Motivar la competencia interna.
- Buscar incentivos para los mejores trabajos.
- Motivar la aplicación de nuevas tendencias tecnológicas.
- Mantener la imagen y credibilidad de la función:
 - Motivar la aplicación de los códigos de ética de la profesión.
 - Evaluar la actuación de la Auditoría Interna para identificar el valor agregado de su aporte.
 - Elaborar informes con recomendaciones positivas.

b) Funciones Específicas:

- Evaluación de todos los procesos:
 - Buscar la integración armónica de todos los elementos de la organización.
 - Motivar una coordinación e integración del personal a sus labores.
 - Promover el cumplimiento oportuno de obligaciones.
 - Promover buena gestión financiera.
 - Promover una gestión de cobranzas ágil y oportuna.
- Revisión de operaciones:
 - Promover medidas de control adecuada.
 - Promover la existencia y control físico de los activos.
 - Promover la corrección de los ingresos de valores.
 - Promover que los desembolsos sean adecuados en concordancia con las disponibilidades y presupuestos.
 - Motivar que cuando salga de la organización un empleado, descargue sus responsabilidades y derechos.
- Evaluar los sistemas:
 - Promover el control y uso adecuado de los activos.
 - Identificar y eliminar las posibles fuentes de desperdicio.
 - Asegurar que todo sistema de operación incluya las medidas de control suficientes.
 - Promover la administración adecuada de los recursos humanos.
- Evaluar la tecnología:

- Evaluar el proceso de diseño.
- Evaluar los procesos y controles de entrada.
- Evaluar el proceso de controles del proceso de datos.
- Evaluar el proceso y controles de salida de información.
- Evaluar las seguridades.
- Evaluar la sostenibilidad de los sistemas.
- Evaluar los niveles de riesgo:
 - Promover información útil, confiable y oportuna.
 - Promover el cumplimiento de la legislación pertinente.
 - Promover una adecuada distribución de funciones.
 - Asegurar y promover el cumplimiento de deberes y responsabilidades.
- Evaluar la imagen institucional:
 - Promover el cumplimiento de objetivos específicos.
 - Evaluar la misión, visión y valores corporativos.
 - Evaluar la percepción del cliente sobre los productos.
 - Evaluar el mercado.
- Asesorar a la administración en forma permanente:
 - Promover que toda decisión sea en concordancia con las necesidades de la organización.
 - Asegurar que los resultados obtenidos sean concordantes con la planificación.
 - Motivar una buena programación y presupuesto de actividades.
 - Informar oportunamente sobre eventualidades que van en contra de la organización y sus posibles soluciones.
 - Buscar alternativas más efectivas de operación”. (17:60)

2.8. Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna

El Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna comprende una guía de carácter obligatoria, el cual se compone con la definición de Auditoría Interna, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría

Interna (NIEPAI) y el Código de ética; además de la guía obligatoria, también existen una guía altamente recomendada, en el cual se encuentra las Declaraciones de Posición, Consejos para la Práctica y Guías para la práctica.

El objetivo del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, es proporcionar una herramienta a los profesionales que se encargan de evaluar los controles internos y la salvaguarda de los activos.

2.8.1. Código de Ética

El código de ética comprende, los principios principales para el ejercicio de la profesión y práctica de Auditoría Interna, así como el conjunto de reglas de conducta que describen normas de comportamiento ideales del profesional de auditoría, entre los que se mencionan: la integridad, objetividad, confidencialidad, competencia.

2.8.2. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna - NIEPAI –

El propósito de estas normas, es proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido, definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como éste debería ser, fomenta la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Estas normas se encuentran estructuradas por las normas sobre atributos y normas sobre desempeño; las de Atributos versan sobre características de las organizaciones y de los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna, las de Desempeño, describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales se evalúan el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación aplican a un determinado tipo de trabajo.

Estructura de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna:

Normas sobre atributos	Normas sobre desempeño
1000 Propósitos, Autoridad y Responsabilidad.	2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna.
1100 Independencia y objetividad.	2100 Naturaleza del Trabajo.
1200 Aptitud y cuidado profesional.	2200 Planificación del Trabajo.
1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.	2300 Desempeño del Trabajo.

2.8.3. Consejos para la Práctica de Auditoría Interna

Estos consejos tratan sobre temas de enfoque, metodología y consideraciones, pero no sobre procesos y procedimientos de manera minuciosa. Es una guía concisa y puntual para asistir a los auditores internos en la aplicación del Código de Ética y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional, además de promover las buenas prácticas.

2.9. Importancia del Departamento de Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría Interna, en términos organizacionales, representa la mejor garantía de la existencia y funcionamiento de un sólido ambiente y estructura de control interno, la posibilidad de realimentación de información y de actualización de los sistemas que funcionan en la organización, sean o no integrados como en el caso del sector público, así como de los otros sistemas complementarios, dentro del marco legal y normativo que regulan el sector al que pertenece.

El Departamento de Auditoría Interna o Unidad de Auditoría Interna, actúa como asesor gerencial en todos los campos de la organización a la que pertenece, basado en los exámenes que realiza para determinar la eficiencia, efectividad y economía con que los entes públicos y privados realizan la ejecución, control e información de sus actividades,

y, como producto de lo cual, proporciona recomendaciones para la actualización y mejoramiento de la organización y los sistemas en funcionamiento.

2.10. Ubicación del Departamento de Auditoría Interna

René Fonseca, cita al autor Jorge Lozano, en su obra Auditoría Interna su enfoque operacional, administrativo y de relaciones humanas, haciendo referencia al servicio que presta a la gerencia la Auditoría Interna y relacionando específicamente con su ubicación manifiesta: “El auditor deberá estar situado en la organización de la empresa. De manera tal que no se vea imposibilitado a expresar sus opiniones fríamente y con la energía que demanda la situación del problema” (17:69).

Las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internacional, en su sección 1100, independencia y objetividad, incluye los siguientes apartados:

1100- Independencia y objetividad.

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

1110- Independencia de la organización

EL director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

La dimensión de las normas permite, además, planificar trabajos que cubran todas las unidades y operaciones de la organización lo cual es beneficioso para la gerencia, ya que dispondrá de información concreta sobre cómo están marchando las operaciones y su avance, como base para tomar decisiones; si la gerencia por su parte, apoya la acción del auditor interno y exige la aplicación de las recomendaciones a sus colaboradores,

será porque ha entendido el apoyo y beneficio que brinda la Auditoría Interna a su gestión gerencial.

“La posición organizacional del departamento de auditoría interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas. El director de auditoría interna es responsable, en lo individual, ante la organización; y habrá de ser investido con autoridad suficiente para promover la independencia del departamento y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que sean aceptadas de manera adecuada los informes de auditoría, y que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones de auditoría” (30:53).

Analizando el párrafo que antecede, se puede determinar que la frase: “debe ser relevante” infiere que el departamento de auditoría interna debe estar dentro de los primeros niveles de la organización, como posición jerárquica que permita asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas, hacia los mismos niveles colaterales donde se ubique y hacia los inferiores.

La declaración para “... que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones de auditoría”. A mayor nivel jerárquico del departamento de auditoría interna, mayor peso tiene dentro de la organización y mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones detectados como producto de su trabajo, así como, la aceptación a las recomendaciones o sugerencias propuestas.

Se puede determinar que entre más alto sea el nivel donde se ubique al departamento de auditoría interna dentro de la organización, mayor será la aceptación y respeto a esta función, en esa relación mayor será la intervención con los niveles de toma de decisiones y por supuesto, mayor y mejor será el servicio que prestará a la organización.

2.10.1. Reportando al Consejo de Administración.

Este enfoque, aunque deseable en un departamento de auditoría interna en una organización, tal vez no puede ser muy afortunado desde el punto de vista práctico y de

oportunidad. No es práctico por la simple y sencilla razón de que, ¿Cada cuándo se reúne el consejo de administración?; ¿Qué agenda aborda el Consejo de Administración en sus reuniones?, ¿Cuánto tiempo le puede dedicar el Consejo al Director de Auditoría Interna?, ¿Qué nivel de detalle puede y debe profundizar el Director de Auditoría Interna en sus participaciones en el consejo?, por lo regular, el consejo se involucra en aspectos operativos y ocupa más tiempo en analizar, evaluar y tomar acuerdos, dictar políticas y tomar decisiones en relación a la supervivencia y bienestar de la organización. Por otro lado, quién de los miembros del consejo estaría supervisando las actividades del departamento de auditoría interna, con qué frecuencia lo puede hacer y algo más determinante aún, el miembro designado ¿cuenta con la capacidad, preparación, experiencia y conocimientos adecuados para ejercer la supervisión?

La fortaleza de esta dependencia, es la mayor amplitud de alcance que tendrá el departamento de auditoría interna, por lo que tendrá mayor respeto y mayor autoridad jerárquica dentro de la organización.

2.10.2. Reportando a la Dirección General

Contrario al primer enfoque, este puede y deber ser el enfoque por excelencia de ubicación organizacional del departamento de auditoría interna en una entidad. Por la directa comunicación con la persona encargada de llevar a cabo las decisiones de la junta de accionistas o del consejo de administración.

El principal responsable en una entidad u organización es el director o gerente general. Responderá por la responsabilidad ante los accionistas, el consejo de administración, los deudores y acreedores, el fisco, todo el personal y por los recursos que se le han confiado para que los administre. Hacer frente a esa responsabilidad requiere de un elemento de control básico e indispensable, es el departamento de auditoría interna.

El director de auditoría interna proveerá al director general de un aspecto esencial en toda buena organización: información. A través de este profesional el director general sabrá hasta qué punto es confiable y veraz la información administrativa, operacional y

financiera que se le está presentando; sabrá qué tanto la organización se está apegando y respetando las políticas, criterios y procedimientos instaurados o aprobados por él; sabrá qué tan eficientes son esas políticas, criterios y procedimientos en función de una operación sana y rentable; sabrá que tan bien utilizados y protegidos están los recursos de que dispone la organización. El departamento de auditoría interna es el elemento idóneo para esos propósitos.

Por otra parte, al depender el Departamento, del Gerente General, asegura el amplio margen de cobertura de auditoría, no tiene limitaciones a su alcance de intervención; cuenta con independencia y libertad de acción; tiene una línea directa de comunicación en función de decisiones oportunas, sin intermediarios; conoce, comprende y entiende los estilos, métodos y criterios de administración del gerente general para una mejor colaboración y aporte con su misión; puede interactuar sin interferencias, y asegura acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones de auditoría.

2.10.3. Reportando al Director de Finanzas

Al director de finanzas, la entidad le da facultades para administrar uno de los recursos, el capital, obviamente dentro de los parámetros, políticas y criterios previamente establecidos por la administración acordes a los fines que persigue la organización. Esta facultad redunda directa o indirectamente en poder. El director de finanzas tiene poder para decidir cómo allegarse de recursos, como administrarlos cuando obran en su poder y como erogarlos. Esto le da poder dentro de la organización. Y si a ese poder que proporciona el administrar el dinero se le añade el poder que da el contar con información delicada y altamente relevante e importante, que suministra auditoría interna, así como, el poder de decidir cuándo, cómo y a quién auditar, simple y sencillamente se está haciendo al director de finanzas uno de los hombres más poderosos de la organización.

No se deberá permitir que el poder que aporta la auditoría interna quede en beneficio del director de finanzas, el beneficio debe ser para la organización en su conjunto.

CAPÍTULO III

MANUALES DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

3.1. Generalidades de los Manuales

La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente, algunas publicaciones indican que se empezaron a utilizar durante la segunda guerra mundial, porque se vio la necesidad de tener personal capacitado durante la guerra. De contar con un orden y manejo de las necesidades, que posteriormente se establecieron como funciones y atribuciones de ciertos mandos.

Conforme pasaron los años, los manuales eran más técnicos, claros, concisos y prácticos; comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales, como la producción, ventas, finanzas entre otras áreas de las empresas.

Con la creación de estos manuales, que son auxiliares para la administración de una organización, se puede llevar un control del personal, de las políticas, la estructura funcional, los procedimientos y otras prácticas de la organización de manera sencilla.

Según Duhal Kraus Miguel A. citado por Joaquín Rodríguez Valencia, en su obra *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*, define al manual de esta manera: “un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (28:55).

El compendio de información plasmada en forma escrita, ordenada o sistemática se convierte en una guía, para las personas que ejercen un cargo, una función en una organización, en su quehacer, en su que proceder en un momento determinado, dado que contiene una serie de instrucciones, de pasos, de procedimientos, para lograr un fin

establecido, un objetivo fijado o una necesidad que se presente y amerita solventarla de acuerdo con los lineamientos de la organización.

3.1.1. Conceptos Generales

3.1.1.1. Manuales Administrativos

Es un compendio de la información necesaria para comprender cada uno de los campos que abarca la administración de una institución o empresa particular. Está representado básicamente en un documento elaborado de forma ordenada y concatenada de actividades, pasos o acciones que indica las actividades a ser realizadas por los miembros de un organismo y la forma en que deberán realizarse, ya sea conjunta o separadamente.

El Autor Enrique Franklin Fincowsky manifiesta que: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas” (18:244).

El principal propósito de los manuales administrativos es el de instruir al personal acerca de aspectos tales como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas entre otras, para lograr una mayor eficiencia en el trabajo. Los manuales administrativos deben reservarse para información de carácter estable, respecto a la estructura funcional, la estructura procedimental, aspectos técnicos.

3.1.1.2. Objetivos e importancia de los manuales administrativos

“El objetivo principal de los manuales es lograr una adecuada comunicación de los mandos altos o directivos de la organización hacia los mandos ejecutivos y

operativos. Se trata de llevar las decisiones que se han expresado en normas legales, de los directivos, en forma abreviada y clara a las personas encargadas de llevarlas a cabo o a las personas que necesitan conocerlas porque hacen uso de algún servicio de la entidad” (2:2).

Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que dispone, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos los aspectos y más.

Estas circunstancias obligan a usar manuales administrativos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficientes.

En esencia los manuales administrativos constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por lo tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, Joaquín Rodríguez expresa que “los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etcétera.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas” (28:58).

3.2. Clasificación de los Manuales

Para realizar esta clasificación, se deben considerar varios criterios doctrinarios establecidos por las personas que se han dedicado a este tema, sin embargo, más allá de los criterios, se hace el cuestionamiento, ¿Cuál es el propósito que se desea lograr?, con base a este planteamiento, se establece ciertas divisiones de los manuales administrativos.

3.2.1. Por su Contenido

a) De Organización

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos, de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

b) De Procedimientos

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.

c) De Políticas

También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

3.2.2. Por su Aplicabilidad

Esta clasificación hace referencia al radio de aplicación que tienen las normas establecidas por la administración o la información contenidas en un manual. Así estas son generales o específicas, diferenciándose por el lugar donde se aplica.

a) Generales

Estos podrían también denominarse centrales o universales y tienen como característica principal el señalar normas generales de aplicación a todas las dependencias de la administración. Dentro de este tipo de manuales generales se pueden hacer mención de los manuales de organización, procedimientos y políticas, debido que éstos incluyen al organismo en su conjunto.

b) Específicos

Estos son manuales que trata sobre normas de aplicación específica para una sección o división en particular. Normalmente y como es lógico, los manuales comprendidos dentro de esta clase contienen normas de tipo técnico. Podrían tomarse como ejemplo los manuales de contabilidad y auditoría, los que cubren normas aplicables a la ingeniería, entre otros, son de aplicación para ciertos sectores, unidades y no de todas las dependencias que conforman la organización.

3.3. Determinación de la Elaboración de los Manuales

Para este apartado, vale empezar por preguntarse, ¿A quién le corresponde la elaboración de los manuales?; lo primero que se determina, es a qué área de la organización le corresponde elaborar los manuales administrativos, ya que de no hacerlo así existe el peligro de que abunden manuales de toda índole: con diferente formato, diseño y estilo, y en ocasiones, incluso con instrucciones contradictorias.

Esta determinación puede hacerse de dos maneras, tal como lo manifiesta Joaquín Rodríguez en su obra “Como elaborar y usar los manuales administrativos”:

La primera es crear un departamento centralizado que se encargue de la racionalización administrativa, la cual se conoce como: Departamento de Organización y Métodos, de Sistemas y Procedimientos, de Servicios Administrativos, de Planeación y Organización, etc. Cuando hay una unidad administrativa debe estar situada en el más elevado nivel jerárquico posible, y estar investida de una responsabilidad directa en cuanto a la

determinación de políticas de trabajo, de la estructura organizacional idónea, la fijación de los procedimientos en el conjunto de la empresa, a la aplicación de técnicas de racionalización y simplificación del trabajo.

La segunda solución es, en el caso de que por motivos presupuestarios en la empresa no exista una unidad orgánica que realice este tipo de trabajo contratar los servicios profesionales de un despacho de consultores externos encargados de realizar este trabajo técnico. En el medio guatemalteco, el campo es atendido por las firmas de auditoría, los auditores independientes, y consultores que se especializan en ello.

3.4. Manual de Organización

Tal como se manifiesta en los numerales anteriores, este tipo de manual se clasifica como un manual general, derivado del ámbito de aplicación que tiene en la empresa, contiene varios elementos, con los que se pretende dirigir todas las decisiones de la administración hacia sus colaboradores para la consecución de los objetivos planteados.

Raymundo Benavides Pañeda, en su libro “Administración”, expone que el manual de organización “nació de la práctica principalmente para asentar por escrito todas las instrucciones, indicaciones y recomendaciones de carácter permanente que se consideran necesarias para el buen funcionamiento de la empresa, eliminando los inconvenientes y perjuicios que trae consigo dejar las cosas a la memoria, el criterio o al buen juicio personal” (4:171).

“Los manuales de organización exponen con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, y las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa. Por lo general contienen gráficas de organización y descripción de puestos” (28:86).

Básicamente, un manual de esta naturaleza procura ubicar a cada empleado dentro de la organización; o sea, que un colaborador nuevo pueda saber su posición exacta en la dependencia o empresa con sólo leer un manual de éstos. ¿Cómo se logra este objetivo?, como su nombre lo indica, debe incluirse dentro del mismo la representación más fiel de la estructura de la organización: el organigrama.

Este es el primer paso para que una persona sepa en qué nivel se encuentra y que niveles tiene por arriba y por debajo de donde se encuentra. También así puede tener una idea global del tamaño de la organización a la que pertenece. Saber con quienes tiene que relacionarse más, distinguir de gran manera a quien o a quienes les debe reportar sus actividades o el resultado de los mismos.

3.4.1. Objetivos del Manual de Organización

El manual, es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Los objetivos del manual de organización son:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- e) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- f) Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- g) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

3.4.2. Importancia del Manual de Organización

Se hace indispensable debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, la integración de nuevo personal, o simplemente por mantener una buena comunicación entre las autoridades superiores y los colaboradores; obliga a las entidades a usar los manuales de organización y funciones; para que estos apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, las funciones, la estructura orgánica, la misión, la visión y la descripción de puestos de cada cargo existente dentro de la empresa; para contar como ya se dijo, con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficientes.

En manera de analogía, los manuales son a la organización, lo que los cimientos son al edificio. El tenerlos facilita y soportan el crecimiento, sin embargo, estos deben estar actualizados, acordes a las necesidades y obligaciones del momento.

3.4.3. Estructura del Manual de Organización

El contenido de un manual de organización varía de acuerdo con el tipo y la cantidad de material que se desea detallar, la institución que necesite de ellas, en este caso se incluyen las variantes que pudieran presentarse para manuales más específicos.

Los apartados que deberá contener un manual de organización para uniformar su presentación pueden ser los siguientes:

1. Identificación

Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos.

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). En caso de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de ésta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de páginas.

- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.

2. Índice.

Consiste en una relación de las partes que conforman el documento; es decir, la versión pulida de su esquema, en la que se incluyen los números de formato de referencia. Para desarrollar una tabla de índice o contenido de un manual de organización se debe:

- Proporcionar detalles. Una tabla de contenido no debe limitarse a enunciar los encabezados de las secciones, también debe incluir los conceptos o temas que se incluyen en cada sección.
- Dar referencia apropiada para cada concepto de la tabla de contenido. Dicha referencia puede ser numérica o alfanumérica.

3. Introducción.

En esta sección se explica al usuario qué es el documento, cuándo se elaboró o se efectuó la última revisión. Se incluye también información sobre el ámbito de su aplicación, a quién va dirigida, cómo se usará, y cómo y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones. Conviene que contengan un mensaje y la autorización de la más alta autoridad del área comprendida en el manual.

Es importante resaltar que la introducción sea breve, ya que, si es larga, rebuscada y pomposa, los usuarios casi siempre supondrán que todo el manual está redactado de la misma forma y no proseguirán la lectura.

a. Ámbito de aplicación.

Se debe explicar brevemente lo que abarca el manual. Incluso puede ser conveniente combinar en un mismo párrafo los propósitos y el ámbito de aplicación.

b. Autoridad.

Aquí es donde se debe mencionar la aprobación final y no en los encabezados ordinarios de las páginas. Se recomienda nombres de los puestos y no de personas. Por ejemplo,

indique simplemente que el director general, un secretario, un gerente de finanzas o un subsecretario aprobaron el manual.

c. Cómo usar el manual.

Esta parte es la más importante en la introducción del manual. Indica a los usuarios todo cuanto tienen que saber para utilizarlo, la sección de cómo usar este manual debe incluir aspectos como los siguientes:

- Un examen breve del formato.
- Un enunciado de la responsabilidad de los usuarios, por ejemplo, mantener el manual actualizado y devolverlo cuando se marchen de la empresa.
- El departamento o el puesto de la persona con quien deben ponerse el contacto cuando quieran señalar cambios o correcciones o deseen hacer recomendaciones para mejorar el manual.
- Una explicación de las claves o los símbolos especiales, como los que se utilizan para indicar temas revisados.
- Una breve descripción de las características especiales por ejemplo un glosario o una sección sobre formas.

4. Objetivo del manual.

En este apartado se establece lo que se pretenden cumplir con él; describir lo que el organismo espera lograr por medio del manual.

5. Antecedentes históricos.

Descripción de la génesis de la organización o del área descrita en el manual, en la que se indica su origen, evolución y cambios significativos registrados, cuando son manuales específicos para algún área, es probable que se obvie este apartado.

6. Base legal.

Contiene una lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la organización, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades. Se recomienda que las disposiciones legales sigan este orden jerárquico: constitución,

tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares. En cada caso debe respetarse la secuencia cronológica de su expedición.

7. Organigrama.

En este apartado se debe representar gráficamente la estructura organizacional de la entidad, o bien de la unidad específica del que trata el manual de organización, así como sus relaciones respectivas, los niveles jerárquicos, líneas de autoridad entre los diferentes cargos que componen la unidad.

8. Descriptores de Puestos.

Es la reseña del contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa, que incluye la información siguiente:

- Identificación del puesto (nombre, ubicación, ámbito de operación, etcétera).
- Relaciones de autoridad, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y asesoría.
- Funciones generales y específicas.
- Responsabilidades o deberes.
- Relaciones de comunicación con otras unidades y puestos dentro de la organización, así como las que deba establecer externamente.
- Especificaciones del puesto en cuanto a conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad.

Este apartado normalmente forma parte del manual de organización de una unidad administrativa en particular.

3.4.4. Beneficios del Manual de Organización:

El hecho de que se haya elaborado el manual no significa que se deba considerar la tarea concluida. Los encargados de organización y métodos deben estar enterados de todos los cambios que se vayan dando en la institución. Esta información puede adquirirse, principalmente de la gerencia o dirección, del departamento jurídico y del departamento de personal.

Ventajas de los Manuales:

- Las personas que intervienen en la elaboración adquieren un conocimiento profundo de su institución y se ven estimuladas a mejorarlas.
- Son útiles para enseñar a las personas que ocupan los distintos puestos, sus tareas y sus derechos.
- Se constituyen los manuales administrativos en auxiliar en la inducción y adiestramiento formal o informal que debe recibir todo empleado nuevo.
- Constituyen una fuente de información autorizada que elimina o aclara las disputas sobre jurisdicción o radio de acción de los cargos.
- Dan a conocer aquellos aspectos que los directivos consideran más importantes para cada puesto.

Desventajas de los manuales.

- Resulta difíciles de mantener al día por lo frecuente y pormenorizado de los cambios que se dan.
- Suelen ser incompletos en cuanto a la información práctica que dan, porque se tiende a simplificarlas relaciones complejas y no se toman en cuenta las operaciones de los grupos de organización informales, ni las líneas de autoridad informales.

3.5. Manual de Procedimientos

Este manual, tal como lo expone Enrique Franklin, “constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entres sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.” (18:45).

Esta descripción de procedimientos que se realiza, permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo rutinario.

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

3.5.1. Objetivos del Manual de Procedimientos

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, se consideran básicos para la coordinación, dirección y control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas, o bien entre los distintos cargos de una unidad administrativa en específico, que se encuentran enlazadas para una actividad, que para el mejor control interno las funciones se encuentran segregadas.

Los objetivos principales de un manual de procedimientos son:

- a) Presentar una visión integral de cómo opera la organización, o una parte de ella representada en una unidad administrativa.
- b) Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada procedimiento.
- c) Señalar la responsabilidad que tiene cada personal en cada área de trabajo.
- d) Describir mediante narrativas, o bien gráficas los flujos de las operaciones.
- e) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la entidad, o parte de ella.
- f) Servir como un medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a la organización.

3.5.2. Importancia del Manual de Procedimientos

Su finalidad específica es lograr que los diferentes procesos o trámites que deben llevarse a cabo en una institución se realicen adecuadamente y en forma estandarizada. En otras palabras, se trata de indicar a las personas que tienen encomendada una labor

en la empresa o que deben realizar algún trámite en la misma, los pasos que deben seguirse para cumplir su cometido en la forma más rápida y eficiente posible. Ejemplos de este tipo de manual podrían ser: Manual de procedimientos contables, manual de normas de construcción, entre otros.

3.5.3. Estructura del Manual de Procedimientos

Entre el contenido que debe contener un manual de procedimientos se mencionan los siguientes, en la realización de la misma, por ser un manual específico, de algún área, es probable que se obvие algunas de las descritas, aunque se hace la aclaración que el manual puede tener otros apartados de los aquí descritos, queda a criterio del departamento que lo realiza o de las personas encargadas, se encamina a una cuestión de criterios, sin embargo entre los elementos que debe contener un manual de procedimientos se encuentran:

1. Identificación:

Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos.

- Logotipo de la organización.
- Nombre de la organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de ésta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

2. Índice:

Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento

3. Prólogo, Introducción o ambos:

El prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo

que es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

4. Objetivo del manual

Se establecen cuáles son los fines generales que persigue el manual.

5. Contenido

Lista de los procedimientos que integran el contenido del manual. En el caso de un manual general debe incluir todos los procedimientos de la organización; en el caso de un manual específico, sólo los procedimientos de un área o unidad administrativa. En particular, cada procedimiento debe contener la información siguiente:

Descripción del procedimiento

Explicar el propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.

Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos

Esfera de acción que cubre el procedimiento

Responsables

Área, unidad administrativa o puesto que tiene a su cargo la preparación, aplicación o ambas cosas del procedimiento.

Procedimiento (descripción de las operaciones)

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo.

3.5.4. Beneficios del Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos tiene como misión principal, indicar quién debe efectuar los trámites y cómo hacerlo. Adicionalmente, indica los métodos, el equipo a

utilizarse y el material que se emplea; los servicios auxiliares, la coordinación de un proceso con el siguiente.

Se logran así dos objetivos; 1) Lograr que se utilicen los procedimientos convenidos y aceptados como los mejores por los directivos, y 2) lograr que cada empleado vea cómo su tarea se acopla en el proceso global.

Además de lo descrito, mediante la creación del manual de procedimientos:

- Se garantiza una rígida uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas.
- Se reduce los errores operativos al máximo posible, se tiene el manual como esa especie de guía y seguir los pasos para lograr los objetivos.
- Se reduce el período de adiestramiento de los nuevos empleados, por cuanto todo está establecido en el manual. Los pasos que se debe seguir para empezar y culminar una acción o un proceso.
- Se evita que se produzca cambios del sistema debido a decisiones tomadas con tanta rapidez.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, EN UNA COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO. (CASO PRÁCTICO)

4.1. Generalidades de la Entidad Unidad de Análisis

La unidad objeto de análisis, es una entidad que forma parte del sistema financiero en Guatemala, denominada Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Internaciones, Responsabilidad Limitada. -COINTER, R. L. -, esta cooperativa se fundó el 31 de enero del año 2000, por 25 personas con una proyección social, en el municipio de Sololá, departamento de Sololá, bajo la regulación de la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Internaciones, Responsabilidad Limitada, se fundamenta en el concepto del cooperativismo, el sistema social y económico, que busca mejorar el nivel de vida de las personas, respetando su dignidad, con metas y objetivos dirigidos a lograr el desarrollo socioeconómico de sus asociados.

Actualmente, la Cooperativa cuenta con 16 años de experiencia en el mercado financiero y social; cuenta con aproximadamente 10,000 asociados y por el momento no se encuentra afiliada a ninguna otra cooperativa.

Cuenta con un Departamento de Auditoría Interna, sin embargo, desde su creación solo fueron nombradas y contratadas las personas que actualmente integran el Departamento, pero que no existe un conjunto de directrices que guíen el actuar de los colaboradores, si bien es cierto que las órdenes emanan del Director de Auditoría, no se encuentran plasmados en algún instrumento administrativo las funciones, el perfil y requerimiento de cada puesto, tampoco se definen los procedimientos para el actuar del Departamento de Auditoría Interna.

Con la carencia de estos manuales administrativos se procede a realizar la investigación y presentar una propuesta para el Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa Internaciones, R. L. Existe la necesidad de normar ese vacío administrativo, para el mejor desempeño y lograr los objetivos establecidos por la entidad y los propios del Departamento.

Para la realización de los diferentes tipos de manuales administrativos en una organización, varios autores determinan que debe existir un departamento que se encargue de elaborarlas, no se debe dejar que cada departamento o unidad realice una directriz para su funcionamiento, derivado de ello, existiría una variedad de manuales con características y criterios diferentes, que al final no se logra un eficiente sistema de control interno.

Cuando no se tienen los recursos para mantener, o costear un departamento especializado para la elaboración de los manuales, se puede realizar u obtener los manuales mediante una consultoría, fruto del trabajo de una firma o profesional externo que se encargue de su elaboración. Este último puede representar un menor costo para la Cooperativa.

Para el presente caso, la Cooperativa Internaciones Responsabilidad Limitada no cuenta con un Departamento de Sistematización para que realice los manuales administrativos respectivos, por lo que se parte que los manuales son elaborados por una firma, mediante el servicio de una consultoría para el Departamento de Auditoría Interna; en primera instancia se requiere a la firma para que presente su propuesta de servicios profesionales y luego se realizará la aceptación de dichos servicios, la firma presentará un informe del trabajo realizado y los Manuales de Organización y el de Procedimientos para el Departamento de Auditoría Interna.

4.2. Solicitud de servicios profesionales

COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO,
INTERNACIONES, RESPONSABILIDAD LIMITADA
1era. Av. 2 calle zona 2, Sololá, Sololá.
Teléfono: 7755-1414 y 7755-1515
www.internacionesrl.coop



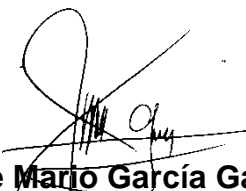
Sololá, 05 de octubre de 2015


Señores
Churunel y Asociados, S. C.
Blvd Los Próceres 24-69 Zona 10
Zona Pradera, Torre I Oficina 510
Ciudad de Guatemala.

Estimados señores:

El fin es informarles que hemos considerado a su firma para que elabore un estudio en el Departamento de Auditoría Interna en relación a su eficiente organización y funciones, las líneas de mando y los procedimientos que se deben llevar a cabo por cada uno de sus integrantes, que se tenga una herramienta concreta mediante el cual se pueda guiar el Departamento, por lo cual solicitamos que nos envíen los documentos correspondientes a su oferta de servicios profesionales para conocer las condiciones de la negociación, a su vez colocar a su disposición toda la información que ustedes requieran con el de colaborar para la eficiente y eficaz realización de su trabajo.

Atentamente,


Jorge Mario García García
Gerente General
Cooperativa INTERNACIONES, R.L.



Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10,
Zona Pradera, Torre I Oficina 510
Teléfonos: 2251-1414 y 2251-1515
Ciudad de Guatemala, Centro América

4.3. Propuesta de Servicios Profesionales

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES,
RESPONSABILIDAD LIMITADA.**

Propuesta de Servicios Profesionales

12 de octubre de 2015

Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10,
Zona Pradera, Torre I Oficina 510
Teléfonos: 2251-1414 y 2251-1515
Ciudad de Guatemala, Centro América

ÍNDICE

CONTENIDO	<u>PÁGINA</u>
I. CARTA INTRODUCTORIA	1
II. SERVICIOS DE CONSULTORÍA	3
III. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	5
IV. INFORMES	5

Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10,
Zona Pradera, Torre I Oficina 510
Teléfonos: 2251-1414 y 2251-1515
Ciudad de Guatemala, Centro América

Guatemala, 12 de octubre de 2015

Licenciado
Jorge Mario García García
Gerente General
Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito
Internaciones, Responsabilidad Limitada.
Ciudad de Sololá.

Respetable Licenciado García:

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios que como firma podemos proporcionarles y, además, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.


Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Internaciones Responsabilidad Limitada, los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la empresa que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarle un servicio efectivo a un costo razonable.

Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10,
Zona Pradera, Torre I Oficina 510
Teléfonos: 2251-1414 y 2251-1515
Ciudad de Guatemala, Centro América

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,


CPA. Luis Fernando Churunel Guarcax
Socio Director
Colegiado No. 6,700
Churunel y Asociados, S.A.



II. SERVICIOS DE CONSULTORÍA.

A) PROCESO DE PLANEACION:

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planeación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan, detallado y a la medida de las funciones y operaciones del Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la institución, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

B) PLAN DE TRABAJO:

Conforme al conocimiento que documentemos de las funciones y operaciones que realiza el Departamento de Auditoría Interna, realizaremos nuestro plan de trabajo, tomando en cuenta los componentes más significativos.

Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos las entrevistas con el personal del Departamento de Auditoría y por último con la estructuración de las funciones y naturaleza de los puestos del Departamento, así como los procedimientos que se deben seguir para la realización de las funciones del personal.

C) ENFOQUE DE LA REVISION:

El personal que asignaremos al trabajo a realizar será el que mas entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología. Y el personal asignado entrará a conocer las funciones y procedimientos que actualmente se realizan, para determinar que sean acordes con las mejores prácticas o se desvían de los objetivos de eficiencia y eficacia establecidos en la Institución.

Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10,
Zona Pradera, Torre I Oficina 510
Teléfonos: 2251-1414 y 2251-1515
Ciudad de Guatemala, Centro América

D) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO:

1. Objetivo de nuestro Trabajo:

Nuestro trabajo está dirigido a la revisión de las funciones y procedimientos del Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Responsabilidad Limitada. Nuestros servicios tendrán un enfoque integrado con las operaciones de la Cooperativa y los Manuales serán diseñados de acuerdo con los objetivos del Departamento y de la Cooperativa.

2. Plan de Visitas:

Hemos programado efectuar dos visitas para llegar a conocer a fondo las necesidades del Departamento de Auditoría Interna, en relación a las funciones y procedimientos que realiza, para los cuales requieren de nuestros servicios profesionales.

3. Alcance del Trabajo:

Nuestro enfoque se basa principalmente en el juicio y experiencia del equipo de auditores asignados al trabajo.

Esperamos una cooperación total con el personal del Departamento de Auditoría Interna y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con nuestro trabajo, para entender el funcionamiento de dicho Departamento, la jerarquía que existe y las líneas de mando que funcionan actualmente, además de los procedimientos que practican.

Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10,
Zona Pradera, Torre I Oficina 510
Teléfonos: 2251-1414 y 2251-1515
Ciudad de Guatemala, Centro América

III. INFORMES:

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos un informe del trabajo realizado y estableceremos las recomendaciones y propuestas de un Manual de Organización y un Manual de Procedimientos para el Departamento de Auditoría Interna, de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Internaciones Responsabilidad Limitada.


IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración del estudio de las funciones, operaciones y procedimientos en el Departamento de Auditoría Interna de COINTER, R.L., por el año terminado al 31 de diciembre de 2015, en veinte mil quetzales exactos (Q. 20,000.00).

Forma de pago: La forma de pago será 50% al iniciar el trabajo y 50% al entregar los informes convenidos.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier informaron adicional con mucho gusto le atenderemos.

Atentamente,


Luis Fernando Churunel Guarca
Socio Director
Colegiado 6,700
Churunel y Asociados, S.A.



4.4. Aceptación de Servicios Profesionales

COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO,
INTERNACIONES, RESPONSABILIDAD LIMITADA
1era. Av. 2 calle zona 2, Sololá, Sololá.
Teléfono: 7755-1414 y 7755-1515
www.internacionesrl.coop



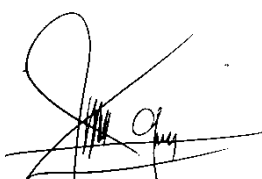
Sololá, 16 de octubre de 2015


Señores
Churunel y Asociados, S. C.
Blvd Los Próceres 24-69 Zona 10
Zona Pradera, Torre I Oficina 510
Ciudad de Guatemala.

Estimados señores:

En respuesta a la propuesta presentada por su firma para realizar el estudio de Organización y los Procedimientos que realizan en el Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa, les informamos que aceptamos las condiciones de la negociación, a su vez colocamos a su disposición toda la información que ustedes requieran con el fin de colaborar para la eficiente y eficaz realización de su trabajo. Sin más que agregar, quedan notificados de la aceptación del trabajo a realizar.

Atentamente,


Jorge Mario García García
Gerente General
Cooperativa INTERNACIONES, R.L.



4.5. Diagnóstico del Trabajo:

Para un mejor análisis sobre el Diseño de los Manuales de Organización y Procedimientos para el Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, se investigó una cooperativa en particular que se encuentra constituida y en crecimiento, de donde se obtuvo la información. El nombre utilizado es ficticio para proteger la identidad de la organización.

Actualmente, la Cooperativa cuenta con 16 años de experiencia en el mercado financiero y social; cuenta con aproximadamente 10,000 asociados y por el momento no se encuentra afiliada a ninguna Federación de Cooperativa.

Está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número de identificación tributaria 758154-3. La forma de llevar la contabilidad es mediante un sistema de contabilidad, goza de exenciones el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos e Impuesto de Solidaridad.

La cooperativa se encuentra inscrita ante la Intendencia de Verificación Especial y cumple el requisito de tener un oficial de cumplimiento que es el encargado de trasladar la información requerida por la Superintendencia de Bancos.

Entre los servicios que ofrece, se encuentran: los ahorros corrientes y a plazos fijos, con intereses sobre saldos; créditos competitivos y rápidos que satisfacen ampliamente las necesidades de la población. Además de los servicios propios de una Cooperativa, las personas pueden cobrar sus remesas y hacer el pago del consumo de energía eléctrica, servicio telefónico, servicio de internet, agua potable, pago de mensualidad de Colegios y Universidades, entre los que se puede mencionar.

Al asociarse, la persona obtiene una Tarjeta Inter-beneficio que le concede descuentos en farmacias, clínicas médicas afiliadas y servicio funerario gratis. Además, puede asistir a las asambleas para ver la transparencia de la administración de la Cooperativa.

Visión de COINTER, R. L.:

Se encuentra orientada al reconocimiento y liderazgo dentro del mercado financiero guatemalteco.

Misión de COINTER, R. L.:

Se centra en facilitar la diversidad de servicios financieros competitivos, de excelente calidad, para el bienestar de sus asociados.

Valores de COINTER, R. L.:

Se rige por los valores y principios cooperativos de ayuda mutua, responsabilidad, democracia, igualdad, equidad, solidaridad, integridad, lealtad, creatividad, eficiencia y cordialidad, todo con el propósito de simplificar y agilizar los procesos para servir con excelencia a los asociados.

Su crecimiento y desarrollo se ha basado en la búsqueda permanente de la eficiencia en la entrega de servicios financieros y en la interpretación oportuna y adecuada de las necesidades de sus miembros.

Objetivo de COINTER, R. L.:

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

4.5.1. Objetivos del diagnóstico**Objetivo general**

La identificación del funcionamiento eficiente y la problemática que pudiera existir en el Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito

Internaciones Responsabilidad Limitada por medio del diagnóstico administrativo al carecer de un Manual de Organización y uno de Procedimientos.

Objetivos específicos

- Establecer la estructura formal del Departamento por medio de la implementación de instrumentos administrativos.
- Identificación de los procedimientos administrativos, así también ubicar problemas que existan en su situación actual.
- Identificar los factores administrativos que dificulten la organización y función del Departamento de Auditoría Interna en la cooperativa.
- Identificar deficiencias de control interno existentes.

4.5.2. Marco normativo

La cooperativa se rige por la Ley General de Cooperativas, decreto No. 82-78 y su reglamento, y con base a sus estatutos internos, en los cuales están las directrices de la cooperativa.

4.5.3. Estructura Administrativa de la Cooperativa

La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, Internaciones Responsabilidad Limitada, se encuentra estructurada de la siguiente manera: la autoridad superior es el Consejo de Administración, ejerce fiscalización permanente un Comité de Vigilancia; y un Comité de Créditos existe para la aprobación de las solicitudes de créditos quien remite informe al Consejo de Administración de forma trimestral.

La autoridad ejecutiva superior se centra en la Gerencia General, el cual delega en la Sub Gerencia, en las Gerencias de departamentos y en los Jefes de Agencia para la consecución de las metas.

La Gerencia de Operaciones, en conjunto con la Jefatura de Créditos se encarga de coordinar y aplicar las políticas de emisión/colocación y de recuperación de créditos,

además se encarga de la comunicación e información a los Asesores de Créditos, quienes orientan a los asociados en las diferentes necesidades económicas que tienen. Bajo la tutela de esta gerencia se encuentra también el área de mercadeo, que se dedica a la promoción y publicidad de los servicios que ofrece la Cooperativa, la participación en los eventos sociales en las que participa la Cooperativa.

La Gerencia Financiera, su labor se centra en la emisión de información financiera de la Cooperativa, la determinación y negociación de las inversiones de capital, la coordinación con el Contador General de la Cooperativa, el Cajero General y auxiliares.

La Gerencia de Administración, coordina las personas de servicios, de atención al cliente y el Jefe de Informática.

Cuenta con un Departamento de Auditoría Interna.

4.5.4. Estructura Administrativa del Departamento de Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría Interna se compone con el Director de Auditoría Interna, un Supervisor de Auditoría Interna, una secretaria del Departamento, y dos auxiliares de auditoría interna.

Dentro de esta estructura se puede apreciar que existe categorías, la de dirección que recae en el Director, la de ejecutivo que recae sobre el Supervisor y la categoría de asistente en los auxiliares de auditoría y la secretaria del Departamento, sin embargo, se encontraron las siguientes deficiencias.

4.5.5. Cuestionario para Recolectar Información

Se trasladó la siguiente encuesta a los integrantes del Departamento de Auditoría Interna, de acuerdo con el apartado anterior se conforma por un Director de Auditoría, un Supervisor, dos Asistentes Auditores, y una secretaria; se realiza para conocer el entorno del Departamento, las necesidades y las deficiencias que existen. Del resultado de esto se puede llegar a concluir y realizar las recomendaciones necesarias.

ENCUESTA UTILIZADA EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

I) Instrucciones:

A continuación, encontrará una serie de preguntas cerradas, a las cuales deberá responder solo con una opción. Al final se dispone de un apartado para realizar algún comentario general.

1) ¿Conoce usted el fin que persigue la Cooperativa?

Si No No aplica

2) ¿Se identifica con los valores que promueve la Cooperativa?

Si No No aplica

3) ¿Los objetivos de la Cooperativa están claramente definidos?

Si No No aplica

4) ¿Conoce cómo se estructura la Cooperativa y los grados de autoridad que existe?

Si No No aplica

5) ¿Sabe de qué órgano depende el Departamento de Auditoría Interna?

Si No No aplica

6) ¿Conoce cómo se encuentra estructurado el Departamento de Auditoría Interna?

Si No No aplica

7) ¿Conoce cuáles son sus funciones en el Departamento?

Si No No aplica

8) ¿Conoce cuáles son sus responsabilidades en el Departamento?

Si No No aplica

9) ¿Los límites de responsabilidad de los puestos de trabajo son claros?

Si No No aplica

10) ¿Conoce con que instituciones se relaciona más su puesto de trabajo?

Si No No aplica

11) El personal que se vincula a la organización pasa por un período de adiestramiento para la realización de sus tareas.

Si No No aplica

12) ¿Siempre se encuentra disponible la información para tomar decisiones?

Si No No aplica

13) ¿Sabe exactamente a quien recurrir cuando no está seguro si realiza o no alguna función?

Si No No aplica

14) ¿Le tomó tiempo para alcanzar un nivel de rendimiento aceptable en su puesto de trabajo?

Si No No aplica

15) La evaluación que realizan sus superiores acerca de su trabajo, ¿le facilita alcanzar mejores resultados?

Si No No aplica

16) ¿Cuenta el Departamento de Auditoría Interna con un Manual de Organización?

Si No No aplica

17) ¿La falta de un Manual produce malos entendidos en los procesos?

Si No No aplica

18) ¿La falta de un Manual provoca fallas de comunicación?

Si No No aplica

19) ¿Sabe usted que es un Manual de Organización?

Si No No aplica

20) ¿Le sería útil contar con un Manual de Organización?

Si No No aplica

21) ¿Sabe exactamente a quién le debe reportar sus resultados o informes?

Si No No aplica

22) ¿Sabe el perfil de puestos del Departamento de Auditoría Interna?

Si No No aplica

23) ¿Conoce la descripción de puestos del Departamento?

Si No No aplica

24) ¿Considera usted que un manual de organización sirve para capacitar al personal?

Si No No aplica

25) ¿Mediante el establecimiento de funciones y responsabilidades en un manual se podrá delegar eficientemente las mismas?

Si No No aplica

26) ¿La existencia de un Manual de Organización aclara las responsabilidades de cada puesto?

Si No No aplica

27) ¿Un Manual de Organización puede acelerar la adaptación del nuevo personal?

Si No No aplica

28) ¿Conforme crece el Departamento de Auditoría, se deberá ampliar el Manual de Organización?

Si No No aplica

29) Una vez hechos los Manuales ¿Se deben actualizar o no para no perder a los colaboradores en cuanto a sus funciones?

Si No No aplica

30) ¿Los Manuales son útiles por el valor y la descripción de actividades que incluye?

Si No No aplica

31) Si en el Departamento de Auditoría hay problemas, se informa cuáles son las dificultades.

Si No No aplica

32) ¿Siente usted que podría tener responsabilidades más importantes en su trabajo?

Si No No aplica

33) ¿Cree que realiza tareas en el Departamento que se alejan del cumplimiento de los objetivos organizacionales?

Si No No aplica

34) ¿Tienen un equipo directivo que dirige los esfuerzos de crecimiento y desarrollo de la organización?

Si No No aplica

35) ¿Existe aceptación por parte de los Jefes Superiores de nuevas sugerencias?

Si No No aplica

36) ¿Las normas y procedimientos adecuados para llevar a cabo su trabajo con calidad, deberían ser definidos por escrito?

Si No No aplica

37) ¿Hay mucho desperdicio organizacional derivado de la indefinición de procedimientos, de la poca orientación a resultados?

Si No No aplica

38) ¿Existen normas que regulan su comportamiento en la organización?

Si No No aplica

39) ¿La calidad del trabajo es el objetivo número uno dentro del Departamento?

Si No No aplica

40) ¿Se documenta la experiencia acumulada por la organización a través de los años, en beneficio de sí misma a través de un manual de procedimientos?

Si No No aplica

41) ¿Inicia una auditoría mediante un nombramiento por escrito?

Si No No aplica

42) ¿Se lleva un orden en la realización de las auditorías asignadas?

Si No No aplica

43) ¿Existe una comunicación eficiente con el Jefe Superior Inmediato para la realización de actividades en la designación de una auditoría?

Si No No aplica

44) ¿Existe el respaldo del Jefe Superior Inmediato en la realización de sus funciones?

Si No No aplica

45) ¿Existe homologación en los procesos de auditoría que se realizan?

Si No No aplica

46) ¿Se repiten algunas funciones entre los puestos de trabajo existentes?

Si No No aplica

47) ¿Existe comunicación entre los integrantes de Auditoría Interna para la buena realización del trabajo asignado?

Si No No aplica

48) ¿Dentro de las funciones que actualmente desempeña, considera tener otras?

Si No No aplica

49) ¿Los procedimientos que realizan se encuentran bien estructurados?

Si No No aplica

50) ¿Considera usted que se pueden acortar ciertos procedimientos para obtener mejores resultados?

Si No No aplica

51) Mediante el Manual de Procedimientos, ¿Se podrá capacitar continuamente personal de nuevo ingreso?

Si No No aplica

52) ¿En la asignación de una auditoría, le indican los procedimientos que debe aplicar?

Si No No aplica

53) ¿En la realización de una auditoría, le indican las fases que debe llevar a cabo y cumplirlas?

Si No No aplica

54) ¿Cuenta con algún documento que orienta la estructura de debe contener el informe de auditoría?

Si No No aplica

55) ¿Se realiza seguimiento de las recomendaciones realizadas en el informe de auditoría sobre los hallazgos encontrados?

Si No No aplica

Nota: Todas las preguntas fueron verificados por el auditor actuante.

4.6. Informe sobre el Trabajo Realizado



Boulevard Los Próceres 24-69 Zona 10,
Zona Pradera, Torre I Oficina 510
Teléfonos: 2251-1414 y 2251-1515
Ciudad de Guatemala, Centro América

Guatemala, 30 de noviembre de 2015.

Señores

Consejo de Administración

Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito
Internaciones, Responsabilidad Limitada.
Ciudad de Sololá.

Respetable Señores:

Por este medio presentamos nuestro informe del trabajo realizado en el Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Internaciones Responsabilidad Limitada, en relación al estudio de su eficiente organización y funciones y los procedimientos que se deben llevar a cabo por cada uno de sus integrantes.

Los objetivos de control interno son proveer una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con las autorizaciones de la Compañía y registradas apropiadamente.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores e irregularidades y no ser detectados. También, la proyección de cualquier evaluación del control interno a períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se conviertan en inadecuados, debido a cambios en las condiciones o

que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.


Aun cuando el propósito de nuestra consideración del control interno no fue proveer una seguridad sobre la misma, ciertos asuntos llamaron nuestra atención, que consideramos deben ser reportados a ustedes.


Una deficiencia significativa es una condición reportable, en la cual el diseño y operación en la estructura de control interno, no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que existan errores o irregularidades importantes. Sin embargo, nuestro trabajo reveló algunas condiciones que creemos son reportables, las cuales se incluyen en el memorándum que se acompaña.

El presente informe ha sido preparado únicamente para el conocimiento y uso de COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES RESPONSABILIDAD LIMITADA y no debe distribuirse a ninguna otra parte ajena a las mencionadas. Sin embargo, esta limitación no intenta restringir la distribución del mismo, lo cual puede hacerse con la aprobación del Consejo de Administración de la Cooperativa.

En el siguiente apartado se incluyen los hallazgos encontrados durante la realización del diagnóstico y recolección de información.

Atentamente,


CPA. Luis Fernando Churunel Guarca
Socio Director
Colegio No. 6,700
Churunel y Asociados, S.A.



Hallazgos encontrados durante el trabajo realizado:

Derivado de la información recolectada con el personal de auditoría interna, de las respuestas de las preguntas contenidas en la encuesta que se trasladó, redundan en las siguientes deficiencias:

Hallazgo No. 1: No existe un manual de organización y funciones para el Departamento de Auditoría Interna.

Condición: No existe un instrumento administrativo que establezca las funciones, responsabilidad, relación, perfil y requerimiento de cada puesto en el Departamento de Auditoría Interna. Respuestas negativas de las preguntas 6, 7, 8, 9, 16 de la encuesta.

Causa: Desconocimiento por parte del Órgano Directivo sobre la importancia de la segregación de funciones y el establecimiento de la línea de mando.

Recomendación: Que se diseñe un Manual de Organización, el cual debe comprender las funciones, así como la responsabilidad y relación de cada puesto de trabajo con otros dentro del Departamento de Auditoría, departamentos de la Cooperativa y entidades externas. Además de identificar la línea de autoridad.

Hallazgo No. 2: Inexistencia de un Manual de Procedimientos para el Departamento de Auditoría Interna.

Condición: No existe un instrumento que establezca el desarrollo del proceso de auditoría dentro de la Cooperativa, que sirve para para orientar a los colaboradores del Departamento a realizar las actividades de auditoría, que garanticen la eficiencia operativa, reducir el esfuerzo humano y los costos para la Cooperativa. Respuesta afirmada de las preguntas 36 y 37 de la encuesta trasladada.

Causa: El Órgano Directivo no ha considerado la importancia de que el Departamento de Auditoría Interna cuente con una guía para lograr la eficiencia en sus procedimientos. Que implica una pérdida en el desembolso de los sueldos de Auditoría Interna si no alcanza el fin para el que fue creado.

Recomendación: Que se implemente el Manual de Procedimientos para el Departamento de Auditoría Interna, para dotar de un instrumento administrativo al Departamento y a los colaboradores asistentes, para la eficiente y correcta realización de sus funciones.

Conclusión: Derivado de lo encontrado y del crecimiento que ha tenido la Cooperativa durante estos últimos cinco años, pero que no cuenta con los controles internos necesarios y suficientes, lo establecido en el apartado anterior, con el diagnóstico realizado por los profesionales de la Firma CHURUNEL Y ASOCIADOS, S.C. recomendamos poner en práctica e implementar los Manuales que a continuación se describe: el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos para el Departamento de Auditoría Interna como parte de la solución de las deficiencias que existen en el Departamento.

Debido que la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Internaciones, Responsabilidad Limitada, se encuentra invirtiendo cerca de los quinientos mil quetzales (Q. 500,000.00) al año para gastos administrativos del Departamento de Auditoría Interna, y maneja un total de activos de cincuenta millones de quetzales (Q. 50,000,000.00) es importante que se tomen las acciones necesarias y la implementación de los manuales administrativos propuestos, para que el Departamento rinda los resultados previstos y asesore a los mandos altos en la situación, que estos requieran.

4.7. Manuales Administrativos Propuestos

4.7.1. Manual de Organización

El Manual determina la ubicación en la estructura orgánica del Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Internaciones, Responsabilidad Limitada, y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos del que está compuesto el Departamento.

De igual manera describe las funciones o rol específico de cada puesto organizacional, las responsabilidades que cada uno tiene, de tal manera que se facilite el cumplimiento

y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de Unidad de Mando.

Las funciones que se establecen en el manual de organización y funciones, son las mínimas a tenerse en cuenta para lograr los objetivos planteados por la administración de la Cooperativa, de acuerdo con el rol que cada puesto debe cumplir dentro de la organización.

4.7.2. Descriptor de Puestos

Está incluido dentro del manual de organización, en el apartado respectivo, describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada puesto dentro de la estructura organizativa de la Cooperativa, para ser más específico dentro del Departamento de Auditoría Interna, también detalla las funciones generales, específicas y tareas que se relacionan con cada puesto, la responsabilidad y las relaciones que conlleva el puesto a cubrir, y por último describe el perfil y requerimientos que debe reunir la persona que ocupa cada puesto, entre ellos se puede mencionar los atributos personales, la formación académica, la experiencia mínima y las competencias y destrezas especiales que se desea para la persona que realizar las funciones requeridas. Mediante el presente se pretende plasmar las tareas mínimas que deben realizar los colaboradores, sin embargo, están sujetos a lo que el jefe superior inmediato les asigne en un determinado momento.

4.7.3. Manual de Procedimientos

El Manual se constituye de observancia obligatoria para el personal de Auditoría Interna, describe los objetivos y el alcance que tiene el Departamento de Auditoría en los trabajos de auditoría que le corresponde realizar, además contiene los procedimientos que deben utilizar las personas que laboran en el Departamento, para que se logre comprender las actividades que conforman el fin de la auditoría y lograr realizar de forma homogénea los trabajos, con base al fin para el que fue creado en la Cooperativa el Departamento de Auditoría Interna.

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y
CRÉDITO INTERNACIONES, RESPONSABILIDAD
LIMITADA. -COINTER, R. L.-**



***MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA***

SOLOLÁ, NOVIEMBRE DE 2015

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			2	de	37
		Versión 1			

ÍNDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS DEL MANUAL	5
Objetivos específicos	5
OBJETIVOS GENERALES DE LA COOPERATIVA	6
ANTECEDENTES	7
MARCO NORMATIVO	8
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COOPERATIVA	9
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	10
DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	11
Director de Auditoría Interna	12
Supervisor de Auditoría Interna	18
Secretaria del Departamento de Auditoría Interna	24
Auditor asistente I	28
Auditor asistente II	33

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			3	de	37
			Versión 1		

INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Organización, persigue definir una estructura organizativa acorde para el Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Internaciones, Responsabilidad Limitada; que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada funcionario y/o colaborador dentro del Departamento, y a su vez le facilite un crecimiento planificado y ordenado en un futuro cercano.

Este documento contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico, atribuciones, organización, objetivo y funciones del Departamento, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

El propósito principal del presente Manual es definir las relaciones, responsabilidades y funciones de cada puesto que existe en el Departamento de Auditoría Interna. De tal manera que se convierte en una herramienta administrativa que permite orientar a los empleados de la institución y proporciona información de las funciones de cada puesto.

Se incluye el ámbito de aplicación, objetivos y otros aspectos de importancia, así como las relaciones de trabajo que se desarrollan entre sí, la autoridad y su nivel de responsabilidad; identifica el perfil que debe de poseer la persona para la ocupación de un determinado puesto, para obtener una mayor efectividad en el desempeño de las funciones que se realizan en la institución.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			4	de	37
			Versión 1		

El Manual es un instrumento dinámico, que está sujeto a cambios que puedan surgir de las necesidades propias del Departamento y de revisión técnica constante, para que mantenga su utilidad y siempre sea funcional, efectivo dentro de la Cooperativa.

Para que el Manual sea actualizado o modificado, se debe realizar la solicitud de cambios o recomendaciones a la Gerencia General, quien solicitará los ajustes de manera escrita a Recursos Humanos, para que se hagan los cambios correspondientes y se vuelvan a imprimir los Manuales del Departamento.

Es responsabilidad de los usuarios, colaboradores del Departamento de Auditoría Interna mantener actualizado el Manual, tener el debido cuidado y protección; y cuando se retiren del Departamento o de la Cooperativa deberán entregar la copia recibida en su momento oportuno.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			5	de	37
			Versión 1		

OBJETIVOS DEL MANUAL


El presente Manual de Organización tiene como objetivo definir la estructura organizativa, las funciones, autoridad y niveles jerárquicos a fin de fijar claramente el alcance de actuación de cada miembro del Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, Internaciones Responsabilidad Limitada.

Dichas funciones establecidas en este Manual, son las mínimas a tenerse en cuenta para poder llevar a cabo, en forma eficaz y eficiente, los objetivos planteados por el Consejo de Administración y la Gerencia General, de acuerdo con el rol y gestión que cada posición deba cumplir dentro de la organización.

Específicos:

- Propiciar ante terceros y al personal, información clara y precisa sobre la estructura y organización del Departamento de Auditoría.
- Precisar las funciones encomendadas a cada puesto para deslindar responsabilidades.
- Evitar duplicidad y omitir funciones.
- Es un instrumento para orientar al empleado en el desarrollo de sus actividades.
- Ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- Facilitar al personal de nuevo ingreso su incorporación.
- Aumentan la eficacia de los trabajadores indicándoles que es lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.
- Facilitan las labores de auditoría, en la evaluación de control interno.


ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			6	de	37
Versión 1					

OBJETIVOS GENERALES DE LA COOPERATIVA

- Realizar todas aquellas actividades relacionadas con el ahorro y crédito que se considere necesario emprender, a fin de obtener los mejores servicios y el mayor beneficio para los asociados de la Cooperativa.
- Fomentar en todos los medios, el ahorro y el efectivo uso del crédito entre los asociados, de manera que la actividad de la Cooperativa se desenvuelva sobre las bases de igualdad y equilibrio frente a las otras entidades del sistema.
- Fomentar el desarrollo productivo de la región, a través del ahorro y el crédito.
- Impulsar y desarrollar cualquier otra actividad que tienda a satisfacer necesidades sentidas por los afiliados o reporten beneficios para ellos.
- Comprender otros servicios que en relación con el campo de actividades de los afiliados se considere necesario desarrollar, a fin de buscar el mayor beneficio para ellos y la comunidad donde residen. Fomentar entre los afiliados el espíritu de ayuda mutua en el orden económico, social y cultural.
- Procurar el mejoramiento económico y social de sus miembros, la creación de servicios sociales, el mejoramiento del nivel cultural y técnico de los afiliados y el establecimiento de relaciones con otras organizaciones cooperativas, a fin de contribuir al fomento y al debido desarrollo del movimiento cooperativo en el ámbito nacional e internacional.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			7	de	37
Versión 1					

ANTECEDENTES

En el año 2000 un grupo de personas tuvo la idea de formar una Cooperativa, se asesoraron con quienes conocen el movimiento Cooperativo y fue así como se convocó a una reunión inicial para la constitución de una institución que ayudara a la superación integral del hombre, mediante el esfuerzo propio y la ayuda mutua, como parte de la filosofía de la nueva organización.

Inició sus operaciones con 25 personas como asociados fundadores, integrado por 13 hombres y 12 mujeres, recaudando un fondo inicial de Q. 1,250.00, al paso de los años se vieron en la necesidad de contratar personas que se encargaran directamente de la administración del capital y de todo patrimonio de la organización. Hoy día, la Cooperativa Internaciones cuenta con la Agencia Central y 10 agencias en diferentes partes del país, consolidándose como uno de los más prometedores en donde tiene presencia.

La misma necesidad de expandir su campo de atención social, ha hecho que la Cooperativa implemente mejores controles internos, dada la magnitud de sus operaciones, ya no es suficiente el control que ejercen los Jefes de Agencia y el Comité de Vigilancia en todas las agencias, por lo que en sesión extraordinaria del 5 de enero del año 2015, se acordó la implementación del Departamento de Auditoría Interna, adscrita administrativamente a la Gerencia General de la Cooperativa, con dependencia directa del Consejo de Administración.

Para una mejor coordinación, cooperación y desarrollo de las actividades de auditoría interna, se ve la necesidad de diseñar e implementar un conjunto de normas, para dirigir las acciones de la misma, por lo que se propone el Manual de Organización, Procedimientos para el Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Internaciones Responsabilidad Limitada. COINTER, R. L.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			8	de	37
			Versión 1		


MARCO NORMATIVO

La entidad se encuentra regulada bajo la Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento, de fecha 22 de diciembre de 1978. Bajo esta ley nace el Instituto Nacional de Cooperativas, INACOP quien asume la responsabilidad de autorización y registro de la institución y también la Inspección General de Cooperativas, INGE COP, quien es la encargada de fiscalizar a las Cooperativas.

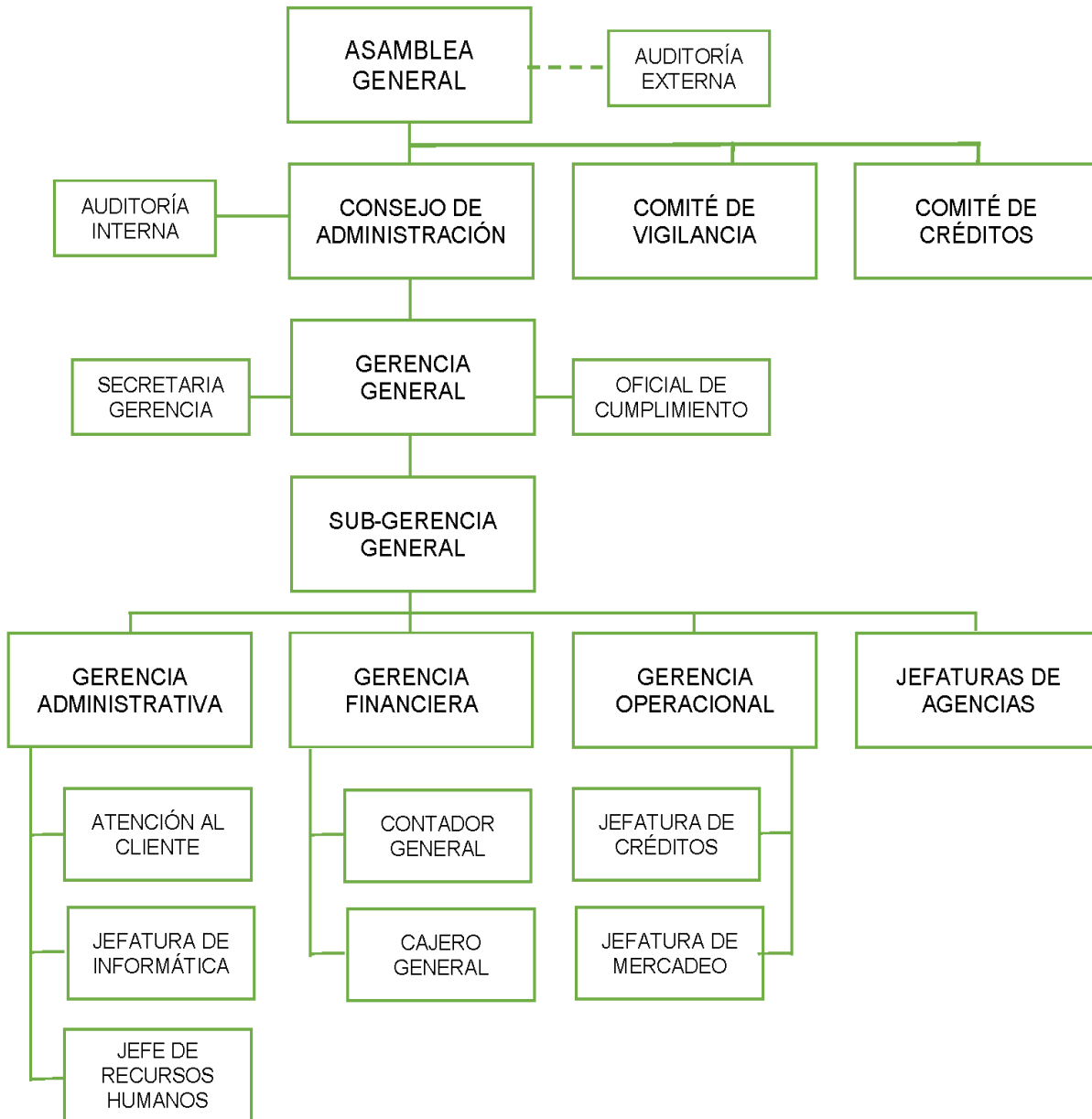
El carácter de la Cooperativa, según el artículo 78, del capítulo V del Código de Comercio, decreto 2-70 del Congreso de la República, es una sociedad de Responsabilidad Limitada, compuesto de varios socios que solo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones se convenga. El capital está dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones.

La creación del Departamento de Auditoría Interna se dio el cinco de enero del año dos mil quince, mediante el acuerdo 03-2015 del Consejo de Administración, autoridad superior y toma de decisión de la organización, mediante la petición y gestión del Comité de Vigilancia y la Gerencia General.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			9	de	37
			Versión 1		

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COOPERATIVA

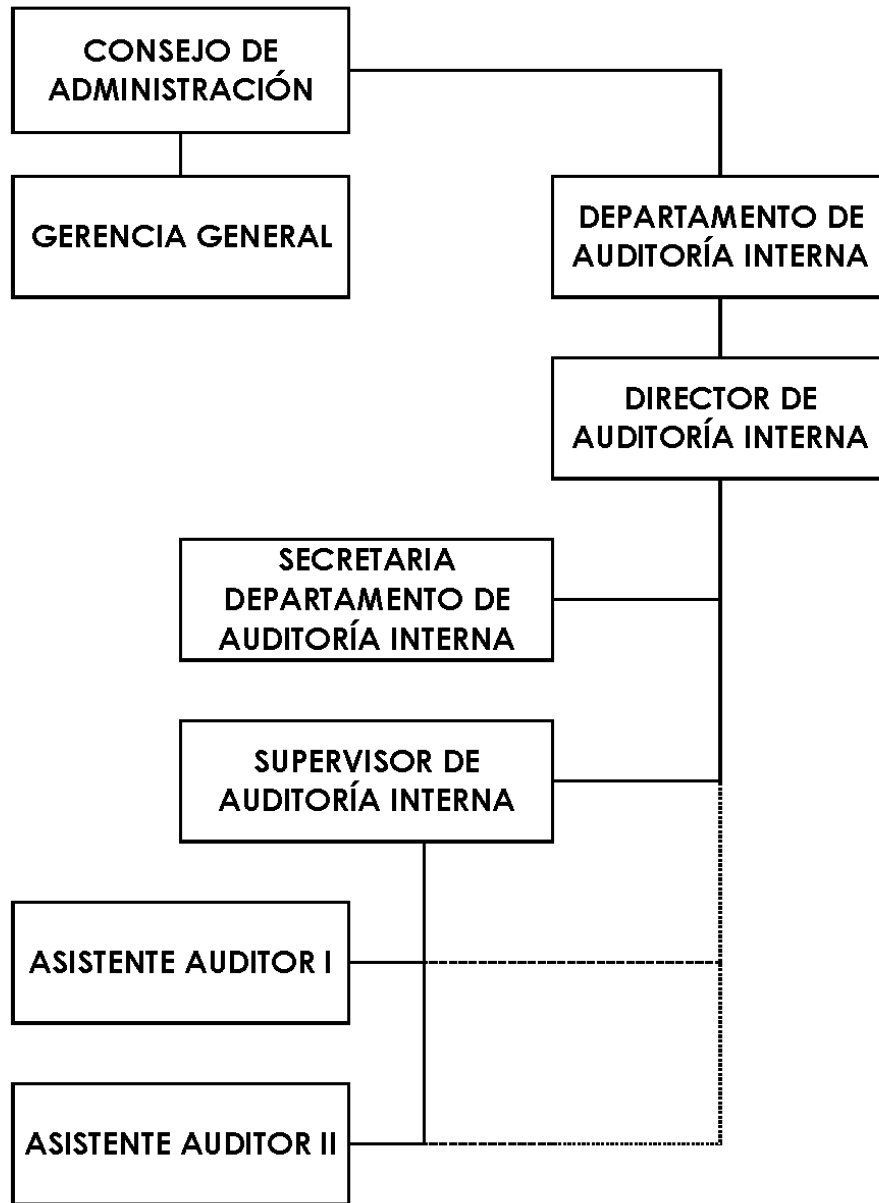


Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación, estructura actual.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			10	de	37
			Versión 1		

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Elaboración propia, organigrama recomendada a la entidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			11	de	37
			Versión 1		

DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			12	de	37
Versión 1					

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Naturaleza del Puesto: Dirección

Título del Puesto: Director de Auditoría Interna

Código de Puesto: DAI-0001

Superior Inmediato: Consejo de Administración y Gerencia General

Subalternos: Supervisor de Auditoría Interna,
Secretaria del Departamento de Auditoría,
Asistentes Auditor.

Misión: Servir de apoyo a las máximas autoridades de la Cooperativa, mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión y salvaguardar los recursos de la Cooperativa. Además de examinar, revisar y evaluar la efectividad de los sistemas de control interno administrativo, contable y operativo, aprobados por la Administración de la Cooperativa.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General del Puesto

El Director de Auditoría, es el responsable de la administración del Departamento de Auditoría Interna, autoriza y aprueba los informes de auditoría. Además de verificar y evaluar la efectividad y eficiencia de todas las operaciones y transacciones que realiza la cooperativa, asegurándose que éstas sean ejecutadas conforme a las políticas, normas, procedimientos internos y demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables, salvaguardando los activos de la institución, evaluando factores de riesgo para emitir e implementar controles que permitan prevenir pérdidas económicas y financieras a la Cooperativa.


ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			13	de	37
			Versión 1		

Funciones Específicas y Tareas

a)	Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Auditoría, para velar el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos de la cooperativa.
b)	Elevar el Plan Anual de Auditoría ante el Consejo de Administración para su aprobación.
c)	Evaluar los mecanismos de control interno de las distintas operaciones en las diferentes áreas de la cooperativa.
d)	Proponer mejoras y asesoramiento en las políticas, normas y procedimientos a través de recomendaciones para alcanzar una mayor eficiencia en las funciones de cada unidad de la Cooperativa.
e)	Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos internos y disposiciones legales para salvaguardar los activos de la Cooperativa.
f)	Asesorar a la administración, de forma verbal o escrita en materia contable, fiscal, financiera.
g)	Diseñar la estrategia de auditoría y la forma de administrar el equipo de trabajo y el trabajo a realizar.
h)	Planificar, coordinar, dirigir y controlar las intervenciones de Auditoría Interna en la Cooperativa.
i)	Autorizar comisiones y realizar los nombramientos de auditoría para las áreas a evaluar.
j)	Efectuar auditoría a los Estados Financieros y a la ejecución del Presupuesto de la Cooperativa.
k)	Examinar la Cartera de Préstamos, Cuentas por cobrar y su Estimación, determinando la autenticidad de los derechos adquiridos por la cooperativa por la concesión de préstamos a los asociados, así como su presentación en los estados financieros.
l)	Realizar auditoría de Propiedad, Planta y Equipo comprobando que éstos sean propiedad de la cooperativa y que se encuentren reflejados en el Balance, utilizando procedimientos de auditoría y verificando las altas y bajas de activos fijos.
m)	Realizar auditoría de activos extraordinarios que cumpla con las políticas o normativa prudencial compartidos por la Federación de Cooperativas.
n)	Realizar Auditoría de Pasivos a corto y largo plazo, Nóminas y Auditoría de Estados de Resultados (Ingresos y Egresos), verificando que todos éstos sean auténticamente registrados y su presentación en los Estados Financieros.
ñ)	Revisar y aprobar el Informe de Auditoría, trasladado por el Supervisor de Auditoría, resultado obtenido en los procesos de auditoría.
o)	Redactar los hallazgos de la evidencia obtenida a través de la utilización de procedimientos de auditoría.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			14	de	37
Versión 1					

p)	Presentar el Informe de Auditoría con los hallazgos obtenidos durante el proceso de auditoría en las distintas áreas de la cooperativa a la Administración.
q)	Verificar que se cumpla con las recomendaciones emitidas por auditoría externa y otros entes externos.
e)	Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas tanto por Auditoría Interna como entes externos.
s)	Informar inmediatamente al Consejo de Administración y Gerente General de cualquier irregularidad detectada que afecte directa o indirectamente los intereses de la cooperativa.
t)	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la Ley contra el Lavado de Dinero y otros activos y de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, que como persona obligada la Cooperativa debe atender.
u)	Verificar que el Oficial de cumplimiento documente todos los reportes enviados a la Intendencia de Verificación Especial de la Superintendencia de Bancos en el tiempo estipulado por la Ley.
v)	Examinar las transacciones realizadas por los asociados a través de monitoreo y examen de la información presentada en los formularios y verificar si el oficial de cumplimiento está investigando las transacciones inusuales, complejas y sospechosas.
w)	Verificar el programa de capacitación del Oficial de Cumplimiento
x)	Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos relativos a conocer al asociado y al empleado.
y)	Elaborar informes trimestrales de actividades realizadas para informar a la Gerencia General.
z)	Recopila información de las tareas realizadas.
aa)	Realizar otras funciones que la autoridad superior le asigne.

III. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

3.1. Del cumplimiento de los objetivos del Departamento.

3.2. Del cumplimiento de los reglamentos y normas de la Cooperativa.

3.3. De la información confidencial que se maneja en el área de trabajo dentro y fuera de la Cooperativa.

3.4. Mantener buenas relaciones laborales con los superiores y colaboradores de la Cooperativa.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			15	de	37
			Versión 1		

3.5. Del manejo y uso razonable de los recursos a su cargo. (Materiales y suministros, mobiliario, equipo, vehículos, entre otros).

3.6. Por la toma de decisiones, tendrá la responsabilidad de los resultados o efectos que provengan de éstas.

3.7. Del eficiente desempeño de las labores del puesto y del personal a su cargo.

IV. RELACIÓN DEL PUESTO

4.1. Internas

- Consejo de Administración,
- Comisión de Vigilancia,
- Comité de Crédito,
- Gerencia General
- Personal Administrativo,
- Personal Operativo,
- Personal de Servicios.

4.2. Externas

- Inspección General de Cooperativas -INGECOP-,
- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-,
- Intendencia de Verificación Especial -IVE- de la Superintendencia de Bancos de Guatemala -SIB-
- Bancos del Sistema Financiero,
- Instituto de Seguridad Social -IGSS-,
- Aseguradoras, Afianzadoras y Proveedores.
- Asesores Jurídicos,
- Federación Integral de Cooperativas.
- Firmas externas de auditoría.
- Organizaciones no gubernamentales en la localidad.
- Otras entidades cuando lo requieran.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			16	de	37
			Versión 1		

V. PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

5.1. ATRIBUTOS PERSONALES

- a) Edad: Mayor de 29 años.
- b) Género: Femenino / Masculino.
- c) Estado civil: Soltero / casado.
- d) Dominio del idioma Kaqchiquel y nivel intermedio del inglés.
- e) Características de personalidad: Organizado, disciplinado, responsable, prudente, seguro en sí mismo, discreto, ético, honesto.

5.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

- a) Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.
- b) Colegiado Activo.
- c) Preferentemente con estudios de Postgrado afín al puesto.
- d) Diplomados en Auditoría Interna.

5.3. EXPERIENCIA MÍNIMA

- a) Cuatro años de experiencia mínima en puesto similar.
- b) Conocimiento en temas contables, tributarios, fiscales.

5.4. COMPETENCIAS / DESTREZAS ESPECIALES

- a) Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- b) Espíritu investigador, planificador y organizado.
- c) Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- d) Excelente comunicación oral y escrita.
- e) Excelentes relaciones interpersonales.
- f) Toma de decisiones.
- g) Poseer cualidades de Liderazgo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			17	de	37
			Versión 1		

- h) Habilidad en el manejo de conflictos.
- i) Capacidad de negociación.
- j) Capacidad para la capacitación u orientación de otros colaboradores.
- k) Don de mando.
- l) Honorable.
- m) Discreto, honesto.
- n) Manejo de Programas en ambiente Windows.
- o) Administración de Personal, entre otras.


5.5. OTROS REQUISITOS

- a) Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-.
- b) Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-.
- c) Normas Internacionales de Auditoría -NIA-.
- d) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna -NIEPAI-
- e) Disponibilidad de horario.
- f) Conocimiento de la legislación vigente en los temas: tributarios, laborales, de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

5.6. ESCALA SALARIAL DEL PUESTOS

La Escala para el puesto oscila entre los doce mil a veinte mil quetzales, derivado de la experiencia de la persona actuante.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			18	de	37
			Versión 1		

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Naturaleza del Puesto: Ejecutivo
Título del Puesto: Supervisor de Auditoría Interna
Código de Puesto: DAI-0010
Jefe Superior Inmediato: Director de Auditoría Interna
Subalternos: Secretaria del Departamento de Auditoría, Asistente Auditor I y II.

Misión: Es el responsable de apoyar al Director de Auditoría Interna de la Cooperativa, en la consecución de los objetivos y la planificación anual realizada por el Departamento, mediante un adecuado cumplimiento de sus funciones establecidas y la supervisión permanente con los auxiliares de auditoría en la realización de la revisión y fiscalización de las operaciones y registros contables.


II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General del Puesto

Ejerce la comprobación y la supervisión sobre la efectividad del trabajo realizado por los auxiliares, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría en cada nombramiento, asegurándose que las operaciones contables, administrativas estén verificadas y cotejadas con las políticas, normas, procedimientos internos y demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a)	Apoyar al Director de Auditoría, en la elaboración, y ejecución del Plan Anual de Auditoría, para velar el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos de la cooperativa.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			19	de	37
Versión 1					

b)	Evaluar los mecanismos de control interno de las distintas operaciones en las diferentes áreas de la cooperativa.
c)	Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos internos y disposiciones legales para salvaguardar los activos de la Cooperativa.
d)	Asesorar a la administración, de forma verbal o escrita en materia contable, fiscal, financiera.
e)	Efectuar auditoría a los Estados Financieros por nombramiento del Director de Auditoría y emitir una opinión favorable o desfavorable sobre la razonabilidad que le merece la información.
f)	Examinar la Cartera de Préstamos, Cuentas por cobrar y su correcta Estimación, así como su presentación en los estados financieros.
g)	Realizar auditoría de Propiedad Planta y Equipo, comprobando que sean propiedad de la cooperativa y que se encuentren reflejados en el Balance.
h)	Informar sobre el tipo de auditoría, el objetivo de la auditoría y las áreas que serán sujetas de evaluación.
i)	Presentar a los auditores asignados para realizar la auditoría y dar instrucciones para dar inicio a la auditoría.
j)	Supervisar en el área, sujeto de auditoría, el desarrollo del trabajo.
k)	Determinar si se aplican los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.
l)	Revisar los papeles de trabajo y resultados obtenidos a la fecha de supervisión.
m)	Revisa el nivel de alcance de las fases de la auditoría.
n)	Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría, por solicitud del Director de Auditoría.
ñ)	Revisar y verificar las evidencias recopiladas por los auditores auxiliares para determinar hallazgos.
o)	Revisar los documentos de trabajo que contienen la información recopilada para sustentar las evidencias y determinar hallazgos.
p)	Redactar los hallazgos de la evidencia obtenida a través de la utilización de procedimientos de auditoría.
q)	Según evidencias y hallazgos detectados determina el tipo de informe que resultará de dicha evaluación.
r)	Evaluar y hacer ajustes a los borradores de informes presentados por los auxiliares de auditoría para adecuar la redacción.
s)	Leer el borrador del informe presentado por los auxiliares para determinar responsabilidades.
t)	Discutir con el Director de Auditoría, algunos cambios y/o adecuaciones que deban hacerse al borrador.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			20	de	37
			Versión 1		

u)	Hacer correctivos al borrador de informes.
v)	Entregar el informe para transcripción, lo firma como auditor supervisor y lo pasa al Director del Departamento de Auditoría.
w)	Verificar que se cumpla con las recomendaciones emitidas por auditoría externa y otros entes externos.
x)	Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas tanto por Auditoría Interna.
y)	Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la Ley contra el Lavado de Dinero y otros activos y de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, que como persona obligada la Cooperativa debe atender.
z)	Realizar otras funciones que la autoridad superior le asigne.

III. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- 3.1. Del cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- 3.2. Del cumplimiento de los reglamentos y normas de la Cooperativa.
- 3.3. De la información confidencial que se maneja en el área de trabajo dentro y fuera de la Cooperativa.
- 3.4. Mantener buenas relaciones laborales con colaboradores de la Cooperativa.
- 3.5. Del manejo y uso razonable de los recursos a su cargo. (Materiales y suministros, mobiliario, equipo, vehículos, entre otros).
- 3.6. Por la toma de decisiones, con visto bueno del Director de Auditoría Interna.
- 3.7. Del eficiente desempeño de las labores del puesto y del personal a su cargo.

IV. RELACIÓN DEL PUESTO

4.1. Internas

- Gerencia General,
- Director de Auditoría Interna,
- Personal del Departamento de Auditoría Interna,
- Personal Administrativo,

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			21	de	37
			Versión 1		

- Personal Operativo,
- Personal de Servicios.

4.2. Externas

- Inspección General de Cooperativas -INGECOP-,
- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-,
- Intendencia de Verificación Especial -IVE- de la Superintendencia de Bancos de Guatemala -SIB-
- Bancos del Sistema Financiero,
- Instituto de Seguridad Social -IGSS-,
- Aseguradoras, Afianzadoras y Proveedores.
- Asesores Jurídicos,
- Federación Integral de Cooperativas.
- Firmas externas de auditoría.
- Organizaciones no gubernamentales en la localidad.
- Otras entidades cuando lo requieran.

V. PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

5.1 ATRIBUTOS PERSONALES

- Edad: Mayor de 27 años.
- Género: Femenino / Masculino.
- Estado civil: Soltero / casado.
- Dominio del idioma Kaqchiquel y nivel intermedio del inglés.
- Características de personalidad: Organizado, disciplinado, responsable, prudente, seguro en sí mismo, discreto, ético, honesto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			22	de	37
			Versión 1		

5.2 FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado Activo.
- Preferentemente con estudios de Postgrado afín al puesto.

5.3 EXPERIENCIA MÍNIMA

- Tres años de experiencia mínima en puesto similar.
- Conocimiento en temas contables, tributarios, fiscales.

5.4 COMPETENCIAS / DESTREZAS ESPECIALES

- Habilidad para diagnosticar y solucionar problemas.
- Espíritu investigador, planificador y organizado.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Poseer cualidades de Liderazgo y trabajo en equipo.
- Habilidad en el manejo de conflictos.
- Capacidad de negociación.
- Don de mando.
- Honorable.
- Discreto, honesto.
- Manejo de Programas en ambiente Windows.
- Administración de Personal, entre otras.

5.5 OTROS REQUISITOS

- Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-.
- Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-.
- Normas Internacionales de Auditoría -NIA-.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ


	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			23	de	37
Versión 1					

- d) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna -NIEPAI-
- e) Disponibilidad de horario.
- f) Conocimiento de la legislación vigente en los temas: tributarios, laborales, de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

5.6. ESCALA SALARIAL PARA EL PUESTO

La Escala para el puesto oscila entre los ocho mil a doce mil quetzales, derivado de la experiencia de la persona actuante.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			24	de	37
Versión 1					

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Naturaleza del Puesto: Asistente
Título del Puesto: Secretaria del Departamento de Auditoría Interna
Código de Puesto: DAI-0041
Jefe Superior Inmediato: Director de Auditoría Interna
Subalternos: No tiene.

Misión: Realizar todas las actividades inherentes a la Dirección de Auditoría Interna y asiste al Director en todo lo que sea de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General del Puesto

Brindar el soporte administrativo a la Dirección de Auditoría Interna de la Cooperativa, a los efectos de llevar un control de agendas, actas, archivo y correspondencia, todo lo anterior dentro del marco reglamentario de la institución, con estricta confidencialidad de toda la documentación e información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a)	Facilitar la comunicación entre el personal del Departamento de Auditoría y los departamentos de la Cooperativa.
b)	Coadyuvar al desarrollo de las reuniones y entrevistas realizadas en el Departamento de Auditoría.
c)	Mantener actualizada la agenda del Director de Auditoría y velar por su oportuno recordatorio.
d)	Facilitar la documentación al personal de Auditoría Interna para la realización de sus actividades.
e)	Mantener actualizado y ordenado los diferentes archivos del Departamento.
f)	Transcribir memorandos, oficios, referencias e informes de auditoría interna por instrucciones de sus superiores.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			25	de	37
			Versión 1		

g)	Elaborar y archivar nombramientos de auditoría, realizadas por el Director de Auditoría Interna.
h)	Llevar control digital de los nombramientos, memos, circulares e informes de auditoría interna.
i)	Recepción de llamadas telefónicas y contestación de correos electrónicos cuando sea de su competencia.
j)	Recibir y enviar correspondencia, mediante controles internos.
k)	Llevar control y correlativo de los libros de actas de la Dirección de Auditoría Interna.
l)	Escaneo de papelería requerida por el personal de auditoría interna.
m)	Velar por el oportuno requerimiento de materiales y suministros del Departamento de Auditoría Interna.
n)	Las demás funciones que le sea asignado por el Director de Auditoría Interna.

III. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- 3.1. Del cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- 3.2. Del cumplimiento de los reglamentos y normas de la Cooperativa.
- 3.3. De la información confidencial que se maneja en el área de trabajo dentro y fuera de la Cooperativa.
- 3.4. Mantener buenas relaciones laborales con el personal de Auditoría Interna.
- 3.5. Del manejo y uso razonable de los recursos a su cargo. (Materiales y suministros, mobiliario y equipo, entre otros).
- 3.6. Del eficiente desempeño de las labores del puesto y del personal a su cargo.

IV. RELACIÓN DEL PUESTO

4.1. Internas

- Gerencia General,
- Director de Auditoría Interna,
- Personal del Departamento de Auditoría Interna,
- Personal de la Cooperativa.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			26	de	37
			Versión 1		

4.2. Externas

- Federación Integral de Cooperativas.
- Firmas externas de auditoría.

V. PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

5.1 ATRIBUTOS PERSONALES

- Edad: Mayor de 20 años.
- Género: Femenino
- Estado civil: Soltera / casada.
- Dominio del idioma Kaqchiquel.
- Características de personalidad: Organizado, disciplinado, responsable, prudente.

5.2 FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título académico de Secretaria Bilingüe / Oficinista.
- Preferentemente con estudios universitarios afines al puesto y funciones.

5.3 EXPERIENCIA MÍNIMA

- Un año de experiencia mínima en puesto similar.
- Conocimiento de archivo, redacción, taquigrafía.

5.4 COMPETENCIAS / DESTREZAS ESPECIALES

- Manejo de Archivos.
- Habilidad en atención al público.
- Habilidad para organización de eventos.
- Capacidad de análisis, aplicación de metodologías y comunicación.
- Buena aptitud para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Asistencia ejecutiva a grupos de trabajo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			27	de	37
			Versión 1		

g) Presentación adecuada al puesto de trabajo.


5.5 OTROS REQUISITOS

- a) Manejo de paquete de Office y Windows.
- b) Manejo y uso de fax.
- c) Manejo de equipos multifuncionales.
- d) Manejo de Planta telefónica.

5.6. ESCALA SALARIAL PARA EL PUESTO

La Escala para el puesto oscila entre los dos mil quinientos quetzales (Q. 2,500.00) a tres mil quinientos quetzales (3,500.00), derivado de la experiencia de la persona actuante.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			28	de	37
Versión 1					

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Naturaleza del Puesto: Asistente
Título del Puesto: Auditor Asistente I / Auxiliar de Auditoría Interna I
Código de Puesto: DAI-0021
Jefe Superior Inmediato: Supervisor de Auditoría Interna.
Subalternos: No tiene.

Misión: Es el responsable de efectuar la labor de auditoría de acuerdo con los propósitos y responsabilidades establecidas para el Departamento, mediante el nombramiento del Director de Auditoría Interna y continuidad ejercida por el Supervisor de Auditoría de la Cooperativa, en la consecución de los objetivos y la planificación anual realizada por el Departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General del Puesto

Ejecutar los programas o actividades que defina el Director de Auditoría Interna y el Supervisor de Auditoría para verificar, evaluar la efectividad y eficiencia de todas las operaciones y transacciones que realiza la cooperativa, asegurándose de que las mismas sean aplicadas conforme a las políticas, normas y procedimientos internos y demás disposiciones legales, para salvaguardar los activos, brindando el soporte necesario para que se emitan en el momento adecuado los dictámenes o recomendaciones del caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a)	Asistir en la revisión de las transacciones del área operativa de la Cooperativa para verificar que se encuentren documentadas y que se cumpla con el cuadro de las mismas.
b)	Revisar las operaciones de remesas familiares y otros.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			29	de	37
			Versión 1		

c)	Revisar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos internos en las diferentes áreas de la Cooperativa
d)	Revisar una muestra de expedientes de créditos y contratos.
e)	Monitorear los niveles de liquidez en las cajas de los puntos de servicio de la cooperativa.
f)	Informar de cualquier irregularidad detectada en el transcurso del trabajo.
g)	Revisar las conciliaciones bancarias, de remesas y otros realizadas por el Departamento de Contabilidad.
h)	Verificar el control de inventarios de activos fijos contra balance y tarjetas de responsabilidad.
i)	Verificar cálculo de nóminas y prestaciones laborales.
j)	Realizar arquezos de caja y pruebas de cumplimiento en los puntos de servicio de la Cooperativa.
k)	Dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa, INGECOP, Comisión de Vigilancia, Consejo de Administración y otros.
l)	Verificar las declaraciones de impuestos.
m)	Visar los desembolsos de préstamos y los pagos por medio de cheques de Agencia central.
n)	Asistir en la revisión de las operaciones del área de cumplimiento para verificar que se cumplan con las políticas, normas y procedimientos de la Ley contra el Lavado de Dinero y de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
ñ)	Aplicar el programa de auditoría de cumplimiento en materia de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
o)	Verificar el llenado de los formularios relacionados a la ley contra el lavado de dinero.
p)	Verificar expedientes de empleados y directivos.
q)	Bajo la coordinación del Supervisor de Auditoría Interna, preparar programas de auditoría, diseñados para lograr los objetivos fijados.
r)	Ejecutar programas de auditoría aprobados o estandarizados y aplicar su juicio profesional durante la ejecución, especialmente cuando la labor de campo programada deba ser modificada o prolongada.
s)	Elaborar, de manera profesional, papeles de trabajo de auditoría que documenten y expliquen plenamente los resultados de la labor efectuada e incluyan los procedimientos seguidos, las transacciones específicas probadas y las conclusiones arribadas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			30	de	37
			Versión 1		

t)	Redactar y presentar oportunamente para la revisión, informes que plena y efectivamente divulguen los resultados de la labor efectuada, al Supervisor de Auditoría Interna de la Cooperativa.
u)	Cumplir con las políticas, normas, procedimientos, guías y prácticas en materia técnica y administrativa establecidas por la Dirección de Auditoría Interna.
v)	Realizar otras funciones que la autoridad superior le asigne.

III. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO


- 3.1. Del cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- 3.2. Del cumplimiento de los reglamentos y normas de la Cooperativa.
- 3.3. De la información confidencial que se maneja en el área de trabajo dentro y fuera de la Cooperativa.
- 3.4. Mantener buenas relaciones laborales con colaboradores de la Cooperativa.
- 3.5. Del manejo y uso razonable de los recursos a su cargo. (Materiales y suministros, mobiliario, equipo, vehículos, entre otros).
- 3.6. Del eficiente desempeño de las labores del puesto y del personal a su cargo.

IV. RELACIÓN DEL PUESTO

4.1. Internas

- Gerencia General,
- Director de Auditoría Interna,
- Supervisor de Auditoría Interna,
- Gerente Financiero,
- Contador General,
- Personal Administrativo,
- Personal Operativo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			31	de	37
			Versión 1		

4.2. Externas

- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-,
- Intendencia de Verificación Especial -IVE- de la Superintendencia de Bancos de Guatemala -SIB-
- Bancos del Sistema Financiero,
- Instituto de Seguridad Social -IGSS-,
- Federación Integral de Cooperativas.

V. PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

5.1 ATRIBUTOS PERSONALES

- Edad: Mayor de 24 años.
- Género: Femenino / Masculino.
- Estado civil: Soltero / casado.
- Dominio del idioma Kaqchiquel y nivel intermedio del inglés.
- Características de personalidad: Organizado, disciplinado, responsable, prudente, seguro en sí mismo, discreto, ético, honesto.

5.2 FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudiante con pensum cerrado de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- Título de nivel medio, perito contador con orientación en computación.

5.3 EXPERIENCIA MÍNIMA

- Experiencia mínima de dos años en el área contable o como Auxiliar de Auditoría Interna en Instituciones Financieras (no indispensable).
- Conocimiento en temas contables, tributarios.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			32	de	37
			Versión 1		

5.4 COMPETENCIAS / DESTREZAS ESPECIALES

- a) Dominio de paquetes (Word, Excel)
- b) Habilidad para elaborar informes,
- c) Capacidad para dar capacitación,
- d) Habilidad de comunicación.
- e) Excelentes relaciones Interpersonales,
- f) Habilidad Numérica y Analítica.
- g) Espíritu investigador, planificador y organizado.


5.5 OTROS REQUISITOS

- a) Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-.
- b) Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-.
- c) Normas Internacionales de Auditoría -NIA-.
- d) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna -NIEPAI-
- e) Disponibilidad de horario y para viajar.
- f) Trabajar bajo presión.

5.6. ESCALA SALARIAL PARA EL PUESTO

La Escala para el puesto oscila entre los cinco mil quetzales (Q. 5,000.00) a ocho mil quetzales (Q. 8,000.00), derivado de la experiencia de la persona actuante.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			33	de	37
Versión 1					

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Naturaleza del Puesto: Asistente
Título del Puesto: Auditor Asistente II / Auxiliar de Auditoría Interna II
Código de Puesto: DAI-0031
Jefe Superior Inmediato: Supervisor de Auditoría Interna.
Subalternos: No tiene.

Misión: Es el responsable de efectuar la labor de auditoría de acuerdo con los propósitos y responsabilidades establecidas para el Departamento, mediante el nombramiento del Director de Auditoría Interna y continuidad ejercida por el Supervisor de Auditoría de la Cooperativa, en la consecución de los objetivos y la planificación anual realizada por el Departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General del Puesto

Ejecutar los programas o actividades que defina el Director de Auditoría Interna y el Supervisor de Auditoría para verificar, evaluar la efectividad y eficiencia de todas las operaciones y transacciones que realiza la cooperativa, asegurándose de que las mismas sean aplicadas conforme a las políticas, normas y procedimientos internos y demás disposiciones legales, para salvaguardar los activos, brindando el soporte necesario para que se emitan en el momento adecuado los dictámenes o recomendaciones del caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS								
a)	Asistir en la revisión de las transacciones del área operativa de la Cooperativa para verificar que se encuentren documentadas y que se cumpla con el cuadro de las mismas.							
b)	Revisar las operaciones de remesas familiares y otros.							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORÓ:</td> <td style="width: 33%;">REVISÓ:</td> <td style="width: 33%;">AUTORIZÓ</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ			
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ						

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			34	de	37
			Versión 1		

c)	Revisar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos internos en las diferentes áreas de la Cooperativa
d)	Revisar una muestra de expedientes de créditos y contratos.
e)	Monitorear los niveles de liquidez en las cajas de los puntos de servicio de la cooperativa.
f)	Informar de cualquier irregularidad detectada en el transcurso del trabajo.
g)	Revisar las conciliaciones bancarias, de remesas y otros realizadas por el Departamento de Contabilidad.
h)	Verificar el control de inventarios de activos fijos contra balance y tarjetas de responsabilidad.
i)	Verificar cálculo de nóminas y prestaciones laborales.
j)	Realizar arquezos de caja y pruebas de cumplimiento en los puntos de servicio de la Cooperativa.
k)	Dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa, INGECOP, Comisión de Vigilancia, Consejo de Administración y otros.
l)	Verificar las declaraciones de impuestos.
m)	Visar los desembolsos de préstamos y los pagos por medio de cheques de Agencia central.
n)	Asistir en la revisión de las operaciones del área de cumplimiento para verificar que se cumplan con las políticas, normas y procedimientos de la Ley contra el Lavado de Dinero y de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
ñ)	Aplicar el programa de auditoría de cumplimiento en materia de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
o)	Verificar el llenado de los formularios relacionados a la ley contra el lavado de dinero.
p)	Verificar expedientes de empleados y directivos.
q)	Bajo la coordinación del Supervisor de Auditoría Interna, preparar programas de auditoría, diseñados para lograr los objetivos fijados.
r)	Ejecutar programas de auditoría aprobados o estandarizados y aplicar su juicio profesional durante la ejecución, especialmente cuando la labor de campo programada deba ser modificada o prolongada.
s)	Elaborar, de manera profesional, papeles de trabajo de auditoría que documenten y expliquen plenamente los resultados de la labor efectuada e incluyan los procedimientos seguidos, las transacciones específicas probadas y las conclusiones arribadas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			35	de	37
Versión 1					

t)	Redactar y presentar oportunamente para la revisión, informes que plena y efectivamente divulguen los resultados de la labor efectuada, al Supervisor de Auditoría Interna de la Cooperativa.
u)	Cumplir con las políticas, normas, procedimientos, guías y prácticas en materia técnica y administrativa establecidas por la Dirección de Auditoría Interna.
v)	Realizar otras funciones que la autoridad superior le asigne.

III. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- 3.1. Del cumplimiento de los objetivos del Departamento.
- 3.2. Del cumplimiento de los reglamentos y normas de la Cooperativa.
- 3.3. De la información confidencial que se maneja en el área de trabajo dentro y fuera de la Cooperativa.
- 3.4. Mantener buenas relaciones laborales con colaboradores de la Cooperativa.
- 3.5. Del manejo y uso razonable de los recursos a su cargo. (Materiales y suministros, mobiliario, equipo, vehículos, entre otros).
- 3.6. Del eficiente desempeño de las labores del puesto y del personal a su cargo.

IV. RELACIÓN DEL PUESTO

4.1. Internas

- Gerencia General,
- Director de Auditoría Interna,
- Supervisor de Auditoría Interna,
- Gerente Financiero,
- Contador General,
- Personal Administrativo,
- Personal Operativo,

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			36	de	37
			Versión 1		

4.2. Externas

- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-,
- Intendencia de Verificación Especial -IVE- de la Superintendencia de Bancos de Guatemala -SIB-
- Bancos del Sistema Financiero,
- Instituto de Seguridad Social -IGSS-,
- Federación Integral de Cooperativas.

V. PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

5.1 ATRIBUTOS PERSONALES

- Edad: Mayor de 22 años.
- Género: Femenino / Masculino.
- Estado civil: Soltero / casado.
- Dominio del idioma Kaqchiquel y nivel intermedio del inglés.
- Características de personalidad: Organizado, disciplinado, responsable, prudente, seguro en sí mismo, discreto, ético, honesto.

5.2 FORMACIÓN ACADÉMICA

- Estudiante como mínimo del octavo ciclo de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- Título de nivel medio, perito contador con orientación en computación.

5.3 EXPERIENCIA MÍNIMA

- Experiencia mínima de un año en el área contable o como Auxiliar de Auditoría Interna en Instituciones Financieras (no indispensable).
- Conocimiento en temas contables, fiscales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			37	de	37
			Versión 1		

5.4 COMPETENCIAS / DESTREZAS ESPECIALES

- a) Dominio de paquetes de office,
- b) Habilidad para elaborar informes,
- c) Habilidad de comunicación.
- d) Excelentes relaciones Interpersonales,
- e) Habilidad Numérica y Analítica.
- f) Espíritu investigador, planificador y organizado.

5.5 OTROS REQUISITOS

- a) Conocimientos en Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-.
- b) Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-.
- c) Normas Internacionales de Auditoría -NIA-.
- d) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna -NIEPAI-
- e) Disponibilidad de horario y para viajar.
- f) Trabajar bajo presión.

5.6. ESCALA SALARIAL PARA LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

La Escala para el puesto oscila entre los cuatro mil quetzales (Q. 4,000.00) a seis mil quetzales (Q. 6,000.00), derivado de la experiencia de la persona actuante.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

**COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y
CRÉDITO INTERNACIONES, RESPONSABILIDAD
LIMITADA. -COINTER-, R. L.**



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA***

SOLOLÁ, NOVIEMBRE DE 2015

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			2	de	26
Versión 1					

ÍNDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS DEL MANUAL	4
ÁREA DE APLICACIÓN	4
CONTENIDO DEL MANUAL	4
a) Objeto y Alcance del Trabajo de Auditoría	5
b) Organización y Ejecución del Trabajo de Auditoría	6
1. Plan Anual de Auditoría	6
2. Evaluación de Control Interno	6
3. Asignación del Trabajo de Auditoría	6
c) Fases de la Auditoría y su Organización	7
1. Planificación de la Auditoría	7
1.1. Recopilación de Información	7
1.2. Plan Individual de Auditoría	8
2. Ejecución de la Auditoría	8
2.1. Procedimientos y Técnicas de Auditoría	8
2.2. Papeles de Trabajo	11
3. Elaboración del Informe de Auditoría	12
3.1. Preparación del Informe Preliminar	13
3.2. Comunicación del Informe Preliminar	13
3.3. Evaluación de los descargos del auditado	14
3.4. Preparación del Informe Final	14
3.4.1. Estructura del Informe de Auditoría	15
4. Seguimiento de las actuaciones de la administración	18
PROCEDIMIENTOS	
Plan Anual de Auditoría	19
Nombramiento de Auditoría	21
Ejecución de la Auditoría	22
Elaboración del Informe de Auditoría	25
FLUJOGRAMAS	27

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			3	de	26
Versión 1					

I. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna es una unidad operativa que tiene por finalidad el aseguramiento de ocurrencia mínima de riesgo o errores en las operaciones realizadas en la Cooperativa, a través de la evaluación objetiva de evidencias y la generación de valor agregado mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de objetivos planteados por la administración.

El Manual de Procedimientos para el Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Internaciones, Responsabilidad Limitada (la Cooperativa), fue elaborado con el fin de tener un instrumento el cual contribuya en comprender las actividades y que oriente los procesos que se realizan dentro del Departamento.

Este manual describe los lineamientos que debe seguir el personal de Auditoría Interna de la Cooperativa, para llevar a cabo su trabajo, además de fortalecer la sistematización del trabajo del auditor; se pretende que el mismo sea un mecanismo de capacitación para el personal que sea incorporado al Departamento, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar. Proporciona procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de la auditoría a efecto de que se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a mejorar las prácticas en la evaluación de la suficiencia, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del control interno; así como facilitar las tareas del equipo de auditores.

El propósito general del Manual es ser una guía para la acción, que provee un marco para ejercer y promover bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna fomentando la mejora en los procesos y operaciones.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			4	de	26
Versión 1					

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) Objetivo General

El presente manual tiene por objetivo ser una herramienta de consulta permanente para todo el personal del Departamento de Auditoría Interna, y está dirigido a orientar las actividades de los auditores a fin de mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la planificación, ejecución y la emisión del informe de auditorías.

b) Objetivos Específicos

- Fortalecer la sistematización del trabajo de los auditores y unificar el trabajo de los equipos y unidades.
- Contribuir como mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora al Departamento para que comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a realizar.

III. ÁREA DE APLICACIÓN

El presente manual de procedimientos, regirá con exclusividad para el personal del Departamento de Auditoría Interna, con el fin de lograr los objetivos planteados en el numeral anterior, optimizar recursos y lograr los fines propuestos en el Plan Operativo Anual.

IV. CONTENIDO DEL MANUAL

En el presente apartado se desarrollan las fases que comprende la realización de una auditoría, se definen los objetivos a alcanzar, el alcance de los controles, las actividades y tareas a realizar, el nivel de supervisión para lograr una buena calidad profesional de los informes de auditoría y el seguimiento de las recomendaciones realizadas a la administración.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			5	de	26
Versión 1					

a) Objeto y Alcance del Trabajo de Auditoría:

El auditor interno debe aplicar las técnicas establecidas en las Normas Internacionales de Auditoría y principalmente las comprendidas en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, para que al enfrentarse ante una situación que demande un conocimiento especial, pueda resolver con profesionalismo, con las técnicas y métodos apropiados. En la mayoría de los casos se utilizarán la observación y la comprobación en la muestra seleccionada, por el costo y la naturaleza de las operaciones y cualquier sujeto a control y fiscalización.

Objeto: consiste en brindar una asesoría a la máxima autoridad ejecutiva de la Cooperativa, para lograr los objetivos trazados en el Plan Institucional; fiscalizando las actividades y operaciones que se realizan para el giro habitual de la organización, que conlleva el análisis, la evaluación y la recomendación sobre las mismas, con base al conjunto normativo y controles implementados que regulan las actividades de la organización.

Alcance: comprende el campo de intervención y análisis de las operaciones que se ejecutan en la institución, el cual se extiende a cualquier nivel, función, unidad, departamento, programa, proyecto, actividad, proceso, registro, transacción, contrato, entre otros que realice para la consecución de los objetivos de la Cooperativa; el alcance de la Auditoría Interna es integral por lo que comprende lo siguiente:

- Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno y las operaciones, que incluye el correcto uso de los activos y todo recurso con que cuenta la Cooperativa.
- Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad lícita de la entidad.
- Verificar el conjunto de estados financieros que emitan confianza e integridad sobre la información que refleja.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			6	de	26
Versión 1					

- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía operacional que durante un período determinado se hayan producido por la Cooperativa.
- Recomendar las acciones que sirvan para corregir y desvanecer los hallazgos detectados.

b) Organización y Ejecución del Trabajo de Auditoría:

El Departamento de Auditoría Interna debe tener claro el procedimiento a seguir para la realización de un examen, evaluación o intervención que realiza.

1. Plan Anual de Auditoría:

La dirección del Departamento de Auditoría Interna, realizará una planificación anual de actividades que realizará el equipo auditor de la entidad, este plan debe ser revisado y actualizado de forma semestral; el cual será remitido a la Gerencia General y aprobada por el Consejo de Administración.

2. Evaluación del Control Interno Institucional:

El Departamento de Auditoría de Interna debe evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Administración, verificando que este permita salvaguardar los recursos de la Cooperativa, asegurar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia y calidad en las operaciones, verificar el cumplimiento de leyes y normas que regulan el que hacer cooperativo. En beneficio del fin común y social que persigue la cooperativa, en pro de los asociados.

3. Asignación del trabajo de auditoría:

El Director de Auditoría Interna, asignará el trabajo mediante una orden de trabajo o nombramiento que contendrá las especificaciones necesarias para ejecutar la auditoría, en el que se detallará los objetivos específicos y generales, que se persiguen y los rubros y período a auditar.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			7	de	26
Versión 1					

c) Fases de la Auditoría y su organización:

1. Planificación de la Auditoría:

La primera tarea de los auditores auxiliares y supervisor de auditoría interna, es el reconocimiento del área sujeta a revisión (unidad, departamento, rubro, cuenta); mediante esta fase se realiza la recopilación y relevamiento de información necesaria sobre las actividades posibles a auditar, que permiten al auditor comprender el funcionamiento del sistema de control interno y sus procedimientos, para desarrollar el respectivo plan, considerando el riesgo inherente de auditoría.

1.1. Recopilación de información:

Con la información recopilada se identifican, como se hace mención en el párrafo anterior, las áreas a ser auditadas, el alcance del trabajo a realizar, el personal necesario del Departamento y el tiempo estimado para la ejecución de la auditoría.

Para lograr el objetivo de identificación del área, se puede tomar como fuente de información:

- El Organigrama de la Cooperativa y del área sujeto a auditar.
- Las funciones asignadas o las necesidades por el cual existe.
- Los objetivos y metas propuestas en el plan operativo.
- La normativa jurídica y propia de la Cooperativa.
- Los manuales de organización y funciones.
- Los manuales de procedimientos.
- La información obtenida a través de visitas, cuestionarios y entrevistas.
- Los papeles de trabajo de auditorías anteriores.
- Los informes internos y externos existentes.
- Toda información que puede servir para definir el alcance de la auditoría.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			8	de	26
Versión 1					

1.2. Plan Individual de Auditoría:

En cada intervención de evaluación y examen por parte de Auditoría Interna, se debe realizar un plan de trabajo, que permite su adecuada conducción y aprobación. Mediante este plan se podrá visualizar el avance de las tareas a realizar y la etapa en que se encuentra, el control de tiempo que se ha necesitado; todo esto para determinar la eficiencia y eficacia del Departamento en sus actividades.

El plan de auditoría se complementa con los programas de auditoría que establecen los objetivos, el alcance de la auditoría, los procedimientos y técnicas a utilizar, además de los materiales y el marco normativo aplicable al sujeto u objeto a auditar. Los programas forman parte de los papeles de trabajo del auditor, como parte de su evidencia para cada hallazgo encontrado.

Se debe elaborar el cuestionario de control interno, el cual permitirá al auditor comprender la naturaleza del área auditada y lo que están realizando bien o lo que están incumpliendo en el área.

2. Ejecución de la Auditoría:

En esta fase se llevan a cabo pruebas y análisis para concluir sobre la razonabilidad, y el correcto funcionamiento de las áreas o unidades sujeto a la auditoría; se deben evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de los procedimientos y técnicas, y se procede a la identificación de las deficiencias y hallazgos y se formulan las recomendaciones mediante el informe como producto final del trabajo realizado.

2.1. Procedimientos y técnicas de Auditoría:

Independientemente de la formación del auditor, los conocimientos obtenidos y el requerimiento que realiza la institución para ocupar un puesto en el Departamento de

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			9	de	26
Versión 1					

Auditoría Interna, es importante señalar las herramientas del que se puede basar y realizar el trabajo de auditoría.

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

Entre los procedimientos que se recomiendan se encuentran:

- La observación: consiste en verificar de forma personal las operaciones durante la ejecución de las actividades del objeto, área a auditar.
- Comparación: es el análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- Confrontación: cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).
- Métodos estadísticos: selección sistemática o casual o combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo (evidencias analíticas).
- Confirmación: corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación (evidencias documentales).
- Comprobación: confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			10	de	26
Versión 1					

- Conciliaciones: examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).
- Tabulación: agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados, para arribar o sustentar conclusiones (evidencias analíticas).
- Comunicación: obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad auditada (evidencias testimoniales).
- Análisis: separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico (evidencias analíticas).
- Inspección: examen físico y ocular de activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación (evidencias físicas).
- Encuestas y cuestionarios: es la aplicación de preguntas que se relacionan con los procesos y las operaciones que se realizan en el área objeto de examen, que le permiten al auditor conocer los hechos, en la forma que las realizan.
- Se aplican los métodos de pruebas selectivas a criterio del auditor y las pruebas selectivas por muestreo estadístico, éste último mediante la aplicación de una fórmula matemática que sirve para determinar el tamaño mínimo de la muestra del universo sujeto a la auditoría.

Por su puesto que los profesionales que intervienen en la realización de los programas de auditoría, por su amplia preparación y a su criterio queda, la combinación de varios procedimientos, con la intención de contar con la evidencia suficiente y necesaria para crear certeza y sustentar bien las conclusiones y recomendaciones.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			11	de	26
Versión 1					

2.2. Papeles de Trabajo

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

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

De acuerdo con el tipo de procedimientos que se aplica, así son las características de los papeles de trabajo que se deja, por lo que los papeles como evidencias poder ser física, documental, evidencial, testimonial y analítica.

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

- Los programas de auditorías.
- Los cuestionarios de control interno.
- Los datos de la cooperativa, como organigramas, manuales de organización y funciones, de procedimientos, contables,
- Contratos establecidos.
- Documento que contengan las políticas contables, financieras, de inversión.
- Confirmaciones de saldos.
- Borrador del informe.
- Las cédulas sumarias.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			12	de	26
Versión 1					

- Las cédulas analíticas.
- Las cédulas sub-analíticas.
- Las cédulas de observaciones.
- Las cédulas de desvanecimiento y seguimiento. Entre otros.

Los papeles en mención, se deben elaborar de forma simultánea cuando se aplique un procedimiento, para tener una evidencia objetiva del caso. Y que sea sujeto de comprensión cuando se necesite supervisar el trabajo realizado, para determinar el cumplimiento de lo contenido en el programa de auditoría.

3. Elaboración del Informe de Auditoría

El producto final del trabajo realizado por el auditor, es la emisión del informe de auditoría, el cual deberá cumplir con las características y procedimientos respectivos, respetar los pasos señalados, el cual sirve para demostrar las deficiencias de control interno, las observaciones y conclusiones a las que se llegaron, y las recomendaciones que se hacen a la administración.

El informe contiene juicios fundamentados en las evidencias, materializados en los papeles de trabajo, recabados a lo largo del examen, evaluación y análisis, con el objeto de brindar suficiente información sobre los desvíos o deficiencias del control interno en el área auditada. Cuando se realiza el informe de auditoría, es un buen momento para lograr dos objetivos específicos: el de informar a la administración, los resultados de la evaluación del control interno implementados, y el momento idóneo para convencer a la Gerencia General y al Consejo de Administración para la implementación de ciertos controles para lograr la eficiencia, eficacia de los recursos y en las operaciones.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			13	de	26
Versión 1					

3.1. Preparación del informe preliminar de auditoría:

Una vez concluido el trabajo de campo por parte del asistente auditor, éste deberá ordenar sus papeles de trabajo y referenciarlos, actualizar los papeles permanentes del área sujeto a auditoría, y procederá a realizar su informe preliminar, para luego trasladar al supervisor de auditoría interna junto con los papeles de trabajo para su revisión. Todo lo expresado en el informe debe tener sustento material en los papeles de trabajo, análisis e interpretación correcta de las normas internas y externas, así como al conjunto de normas jurídicas que le son aplicables.

Durante la realización de la auditoría, en la fase de ejecución, el supervisor revisará el avance de los asistentes de auditoría sobre el trabajo asignado y debe asegurarse que los papeles de trabajo cumplan con la calidad que se requiere y contengan las evidencias suficientes y competentes, que puedan respaldar las observaciones, las conclusiones y las recomendaciones que se incluyen en el informe. Por lo que la responsabilidad de que el informe refleje lo más importante es del auxiliar y supervisor de auditoría.

3.2. Comunicación del informe preliminar de auditoría a la parte auditada:

Los hallazgos encontrados se deben discutir con los responsables de los procesos, actividad o registro de operaciones contables del área auditada, de acuerdo con los manuales, procedimientos, guías de trabajo y todo el marco normativo vigente para el cumplimiento de las recomendaciones que la auditoría realiza.

Lo que se pretende con la comunicación del informe preliminar es poner al tanto a la autoridad superior de la unidad o dependencia los resultados del examen, con esta parte se trata de reducir el riesgo de interpretación equívoca de los resultados obtenidos de la auditoría. Además de lo ya citado, se permite a las personas responsables auditadas que presenten sus descargos o desvanecimientos a las observaciones incluidos en el informe preliminar.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			14	de	26
Versión 1					

En la discusión deben participar la parte auditada (encargado de la operación, del proceso, de la actividad, jefe superior inmediato) y los responsables del trabajo realizado, el Auxiliar de auditoría, el Supervisor de auditoría y el Director de Auditoría Interna para que se logre el compromiso formal por parte del auditado en aceptar las recomendaciones y llevarlos a la práctica, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios para cumplirlos, mediante el establecimiento de un tiempo determinado.

La discusión se debe dejar constancia en un acta administrativa del Departamento de Auditoría, y se debe concluir sobre la situación final de los hallazgos y su inclusión en el informe definitivo.

3.3. Evaluación de los descargos del auditado:

El auditor responsable de la auditoría, debe considerar los descargos ofrecidos por el auditado, si éstos son aceptados y desvanecen las observaciones incluidas en el informe preliminar, o por el contrario no aclaran, no ayudan a desvanecer los hallazgos; al final de cada observación se debe incluir de forma breve los comentarios del auditado y la opinión del auditor dando su ponderación luego de su evaluación.

Si el auditor acepta los descargos ofrecidos por el auditado, debe modificar su informe preliminar, debe excluir tales observaciones desvanecidas; por el contrario sucede, cuando el auditor no acepta dichas justificaciones, el cual debe detallar en el informe definitivo, las razones para su no aceptación.

3.4. Preparación del Informe Final:

Luego de la discusión realizada con la parte auditada, y concediendo el tiempo estimado necesario para que la parte auditada presente la documentación para desvanecer los hallazgos encontrados, se procede a realizar el informe de auditoría, el cual debe estar

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.	Fecha de Autorización		
		29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Páginas		
		15	de	26
Versión 1				

firmada por el auditor asistente, el supervisor de auditoría y debe ser trasladado al Director de Auditoría Interna para su visto bueno y las observaciones que considere pertinentes; realizadas las correcciones con el visto bueno del Director, el informe se debe enviar a la autoridad administrativa superior para que designe y delegue a la persona que crea conveniente para la toma de acciones necesarias, para desvanecer las deficiencias de control interno y demás señalamientos por parte de auditoría interna.

3.4.1. Estructura y Contenido del Informe de Auditoría:

Título

El informe definitivo debe contener una carátula, un título que permita su individualización. El título debe detallar la Unidad, Dependencia o Área auditada y el tipo de auditoría que se realizó.

Destinatario

El informe debe especificar a quien va dirigido y la causa de su ejecución; para todos los informes se debe dirigir a la Gerencia General de la Cooperativa y éste lo elevará al Consejo de Administración para su conocimiento y eventos subsecuentes.

Objeto

El objeto de toda auditoría puede variar, sin embargo, deben girarse entorno a las evaluaciones del sistema de control interno de la Cooperativa, la regularidad de sus operaciones, la razonabilidad de sus saldos en sus estados financieros y la evaluación de sus objetivos planteadas en su plan anual.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			16	de	26
Versión 1					

Alcance

Se debe informar que la auditoría se realizó de acuerdo con el conjunto de normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, normas internacionales de auditoría, o alguna otra base utilizada del que se basó el examen.

Se informa el período sujeto a la auditoría, el criterio utilizado para la evaluación, el criterio de selección de muestras del universo existente.

Limitaciones al Alcance

Cuando el alcance de la auditoría definida en la fase de la Planificación, no se puede concretar durante la ejecución del trabajo o se ve limitado por cualquier factor, se debe dejar constancia en el informe sobre ello, se detalla la situación del por qué no se logró recabar la información o aplicar ciertos procedimientos. A la vez, determinar las posibles consecuencias al presentarse esta limitación.

Con lo anterior, se salvaguarda el auditor de cualquier deducción de responsabilidad en un futuro; sin embargo, se recomienda a los auditores, la insistencia en los requerir la información al auditado; en último caso y a consecuencia de la negación de la información solicitada se deja plasmada en el informe la limitante que se tuvo.

Observaciones y hallazgos

El auditor formula las observaciones como resultado del examen realizado, al sistema de control interno, al logro de sus objetivos, a la razonabilidad de las cuentas en los estados financieros, a la apropiada utilización de los recursos. Las observaciones para mejor comprensión se deben separar por el área o rubro evaluado.

En la presentación de cada observación se debe describir:

- El área, rubro, cuenta, operación o registro evaluado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			17	de	26
Versión 1					

- Título del hallazgo: se debe indicar la deficiencia y que el mismo impacte.
- Condición: se refiere a la descripción de la deficiencia, la práctica que se realiza en el área, en el proceso o procedimiento auditado, básicamente es la situación en que se encuentra lo evaluado.
- Criterio: es el parámetro a seguir para medir lo evaluado, es lo que determina el normativo interno o externo aplicado a dicha deficiencia encontrada, del cual se omite.
- Causa: son las razones estimadas por las que ocurrieron las deficiencias señaladas.
- Efecto: son las consecuencias que resultan de la deficiencia, se debe llamar la atención de la administración para que le de importancia debida a la recomendación propuesta por el auditor.
- Reiteración: este apartado se debe consignar si dicha deficiencia se ha señalado en auditorías anteriores y existe reiteración por la parte auditada.
- Recomendación: con este apartado se agrega valor al trabajo de la auditoría interna, porque se trata de dar una salida, una sugerencia a la administración, a la Gerencia General, al Consejo de Administración, para remediar el hallazgo encontrado. Por cada observación se debe realizar una recomendación, ésta última se debe realizar a una autoridad que tenga la competencia suficiente para poder implementar dicha sugerencia.
- Comentarios del auditado: corresponden a las aclaraciones que presenta el auditado, para desvanecer los hallazgos.
- Comentarios del auditor: corresponde a la valoración y evaluación de los descargos del auditado, y se confirma el hallazgo exponiendo las razones por las cuales persiste la deficiencia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO INTERNACIONES, R. L.		Fecha de Autorización		
			29	01	2015
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		Páginas		
			18	de	26
Versión 1					

3.5. Entrega del Informe de Auditoría Interna:

El informe final de auditoría debe ser firmado por los auditores actuantes y el Director de Auditoría Interna, y debe ser enviado a la Gerencia General y hacer del conocimiento al Consejo de Administración de la Cooperativa para la toma de acciones necesarias.

4. Seguimiento de las actuaciones de la administración:

El Director de Auditoría Interna realizará la designación de un auditor diferente de quien haya realizado la auditoría, para el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría presentadas a la Gerencia General y Consejo de Administración de la Cooperativa.

El objetivo de toda auditoría, es lograr que las recomendaciones indicadas en el informe sean implantadas, mejorando la eficiencia y eficacia de la administración en sus procesos, procedimientos.

V. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo con el desarrollo realizado sobre el contenido del presente manual en los puntos que anteceden, se presentan los procedimientos que se práctica en el Departamento de auditoría interna de forma reiterativa, los cuales son necesarios para lograr la eficiencia dentro del trabajo a realizar por los auditores asistentes y todo el personal del departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa.

Los procedimientos tratados y enlistados son los siguientes:

- Plan Anual de Auditoría Interna, realización y autorización.
- Nombramiento de Auditoría Interna.
- Ejecución de la Auditoría.
- Elaboración del Informe de Auditoría Interna.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	NOMBRE DEL PROCESO O DEL ÁREA	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PLAN ANUAL DE AUDITORÍA			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>Se coordina conforme con las políticas y disposiciones establecidas por la autoridad superior de la Cooperativa, las auditorías a realizar durante el año, desde la realización, aprobación y autorización del Plan Anual de Auditoría Interna -PAAI-, el cual debe ser realizado por el Director de Auditoría, aprobado por la Gerencia General y Autorizado por el Consejo de Administración de la Cooperativa.</p>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Planificar y definir el número de auditorías y actividades administrativas que se realizarán en las Unidades y Departamento de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Internaciones, Responsabilidad Limitada, durante el período de un año.</p>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Durante el primer día hábil del mes de enero, el Director de Auditoría convoca a sesión de trabajo al equipo que conforma el Departamento de Auditoría Interna.	Director de Auditoría Interna.
2	Con las directrices recibidas en la reunión, los auxiliares de auditoría junto con el supervisor de auditoría interna, realizan el plan anual de auditoría preliminar. Y lo trasladan al Director de Auditoría.	Supervisor de auditoría y auxiliares de auditoría interna.
3	El Director de Auditoría Interna recibe el plan anual de auditoría preliminar.	Director de Auditoría Interna.
4	De acuerdo a las necesidades que a su juicio existan, el Director agregará las actividades que hicieran falta al Plan preliminar recibido de parte de su equipo de trabajo.	Director de Auditoría Interna.
5	Con base a la información recabada en los pasos antes descritos, se elabora el Plan Anual de Auditoría, con la proyección de las auditorías y actividades administrativas que se realizarán en cada una de las Unidades, Departamentos, Agencias de la Cooperativa.	Director de Auditoría Interna.
6	El Director de Auditoría traslada el Plan Anual de Auditoría a la secretaria del Departamento para su envío a aprobación.	Director de Auditoría Interna
7	La secretaria del Departamento recibe el Plan Anual de Auditoría y realiza un oficio dirigido al Consejo de Administración para su aprobación.	Secretaria del Departamento de Auditoría.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	NOMBRE DEL PROCESO O DEL ÁREA	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
PLAN ANUAL DE AUDITORÍA			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Recibe, revisa y autoriza el Plan Anual de Auditoría si no encontrara ninguna objeción entre el quorum que integra el Consejo de Administración.	Consejo de Administración.
9	La secretaria del Consejo de Administración emite la resolución de autorización del Plan Anual de Auditoría a Director de Auditoría Interna.	Secretaria del Consejo de Administración.
10	El Director de Auditoría Interna, conforme la resolución obtenida del Consejo de Administración, procede a realizar los nombramientos de auditoría.	Director de Auditoría Interna.
11	Imprime el Plan Anual de Auditoría, y traslada copia al Supervisor de Auditoría Interna para su	Secretaria del Departamento de
12	Recibe Plan Anual de Auditoría para su cumplimiento	Supervisor de Auditoría.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	NOMBRE DEL PROCESO O DEL ÁREA	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1	1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Consiste en la elaboración de un documento por medio del cual se designa formalmente a la persona que ejecutará la auditoría en un área específica, el cual es designado por el Director de Auditoría Interna.</p>			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
<p>Mediante este procedimiento se establece una secuencia eficiente en el proceso de designar al Auditor Interno y Supervisor de Auditoría, que tendrán la responsabilidad de realizar una auditoría específica.</p>			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Consulta el Plan Anual de Auditoría Interna -PAAI- y designa al asistente auditor o asistentes auditores cuando sean necesarios y el supervisor de auditoría interna, quienes ejecutarán la auditoría.	Director de auditoría
2	Realiza el nombramiento con el detalle del trabajo que se debe realizar y el tiempo estimado que debe abarcar la evaluación. Según indicaciones del Director. Y los traslada al Director para su firma.	Secretaria de auditoría interna
3	Recibe, revisa y firma los nombramientos de auditoría, y solicita a la secretaria para que entregue a los auditores.	Director de auditoría
4	Recibe los nombramientos firmados y entrega a los asistentes auditores y supervisor de auditoría delegados.	Secretaria de auditoría interna
5	Reciben nombramientos y firman de enterados.	Auditores asistentes, Supervisor de Auditoría.
6	Archiva las copias firmados de recibidos.	Secretaria de auditoría interna

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	NOMBRE DEL PROCESO O DEL ÁREA	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1	1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Existe la necesidad de plasmar un orden en el cual se debe llevar a cabo una auditoría y orientar al asistente de auditoría a cumplir con los pasos mínimos establecidos.			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Verificar que los recursos de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, Internaciones sean utilizadas de forma eficiente, eficaz, y economía; proponiendo la implementación de las recomendaciones oportunas, para fortalecer el control interno y promover un desarrollo para el logro de los objetivos planteados por la administración.			


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Orienta al asistente de auditoría, en relación a las áreas que se examinarán de acuerdo con el nombramiento recibido del Director de auditoría.	Supervisor de Auditoría
2	Consulta en el archivo permanente, leyes generales, específicas vigentes, normativas internas y otras que considere necesario para la realización de la auditoría; así como, el Informe de la Auditoría anterior si existe, para obtener conocimiento y familiarización con la unidad a auditar. Y Evalúa en forma preliminar el control interno.	Asistente Auditor.
3	Presenta con el Supervisor de Auditoría, el nombramiento respectivo al Jefe de Agencia, o encargado del área a auditar, para su conocimiento y solicita que se informe al personal responsable presentar los documentos que se solicitarán y demás registros necesarios; y un espacio físico para realizar el trabajo.	Asistente Auditor y Supervisor de Auditoría.
4	Elabora la Planificación específica de auditoría, el Programa de Auditoría, el cuestionar de control interno y lo traslada al Supervisor para su aprobación.	Asistente Auditor
5	Recibe y revisa los papeles de trabajos remitidos por el asistente auditor, están correctos SI continua paso 7; si NO , hace las observaciones y traslada al Asistente Auditor, paso 6.	Supervisor de Auditoría

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	NOMBRE DEL PROCESO O DEL ÁREA	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1	2 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Recibe, efectúa las correcciones que solicita el Supervisor de Auditoría y las remite nuevamente.	Asistente Auditor.
7	Aprueba y firma los documentos elaborados por el asistente y se los traslada para que continúe con el trabajo.	Supervisor de Auditoría.
8	Recibe los documentos aprobados y los archiva para su consulta durante el examen a realizar.	Asistente Auditor.
9	<p>Trabajo de Campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el control interno de los registros contables y financieros. • Verifica y analiza los registros contables, financieros, administrativos, y que estén operados oportunamente. • Realiza arqueo del Fondo de Caja Chica y su liquidación oportuna. • Analiza libros de bancos, cheques, estados de cuenta y conciliaciones bancarias. • Analiza las compras de materiales, suministros, mobiliario y equipo, equipo de computación durante el período. • Verifica y analiza que los estados financieros se encuentren consolidados, separados oportunamente. • Analiza los gastos efectuados que se consideren relevantes. • Verifica que las personas, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones. <p>Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario en el desarrollo del examen.</p>	Asistente Auditor
10	Supervisa el avance de la Auditoría, de conformidad con el Programa de Auditoría elaborado para el efecto. Revisa los Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría elaboradas por los Asistentes Auditores asignados, como respaldo del trabajo realizado.	Supervisor de Auditoría

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	NOMBRE DEL PROCESO O DEL ÁREA	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1	3 de 3
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Elabora notas de auditoría y referencias durante el desarrollo de la auditoría; para comunicar a las autoridades correspondientes los hallazgos y deficiencias de control interno identificados.	Asistente Auditor
12	Revisa los hallazgos encontrados y deficiencias identificadas para informar, contra la evidencia obtenida y plasmadas en los papeles de trabajo. Traslada al Director de Auditoría Interna para su autorización.	Supervisor de Auditoría
13	Revisa y aprueba las notas de auditoría y las referencias para su notificación. Gira instrucciones a la secretaria del Departamento para su comunicación al supervisor de auditoría para fijar fecha a la discusión de los hallazgos con los responsables.	Director de Auditoría
14	Envía las referencias y notas de auditoría de forma oportuna.	Secretaria de Auditoría

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	NOMBRE DEL PROCESO O DEL ÁREA	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1	1 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Establecer un orden mediante el cual se realice la presentación de los hallazgos encontrados y los descargos presentados, las recomendaciones realizadas.			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Dar a conocer los hallazgos y recomendaciones establecidas y las actuaciones realizadas por la unidad auditada.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El asistente auditor termina la evaluación, la aplicación de procedimientos establecidos en el programa de auditoría, le corresponde elaborar el informe preliminar de auditoría en el cual se debe detallar los hallazgos y deficiencias de control interno detectados.	Auditor asistente
2	Revisa el informe preliminar de auditoría realizado por el auditor asistente, y realiza las observaciones correspondientes.	Supervisor de auditoría
3	Realiza las correcciones señaladas por el supervisor de auditoría, y presentarse para el día de la discusión del informe preliminar con los responsables.	Auditor asistente
4	Se discute los resultados obtenidos, se presentan los hallazgos y deficiencias de control interno.	Director de auditoría Supervisor de auditoría Auditor asistente
5	Se deja constancia en acta administrativa sobre la discusión que se llevó a cabo con la administración, responsables del área auditada.	Secretaria de Auditoría Interna
6	La administración o los responsables auditados presentan los descargos correspondientes.	Responsables del área auditada.
7	EL auditor asistente y el supervisor evalúan los descargos presentados para su admisión y desvanecer el hallazgo o no.	Auditor asistente Supervisor de Auditoría

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

	NOMBRE DEL PROCESO O DEL ÁREA	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1	2 de 2
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Si es aceptado el descargo se debe modificar el informe definitivo.	Auditor asistente
9	Si no es aceptado el descargo, se debe incluir en el informe las razones por las cuales no procede.	Auditor asistente
10	Elabora el informe de auditoría definitivo y traslada al supervisor para su validación.	Auditor asistente
11	Recibe y valida el informe de auditoría definitivo. Traslada al Director de Auditoría para su aprobación.	Supervisor de auditoría
12	Recibe y realiza las observaciones correspondientes al informe de auditoría, solicita las aclaraciones y ampliaciones cuando proceda. Y Aprueba el informe de auditoría.	Director de Auditoría Interna
13	Realiza referencia y envía a la Gerencia General el informe de auditoría interna.	Secretaria de Auditoría
14	El Gerente General toma las acciones correspondientes y hace del conocimiento al Consejo de Administración.	Gerente General.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

Flujogramas de los Procedimientos:

A continuación, se presentan los flujogramas de los procedimientos descritos anteriormente.

Se presentan el significado de los símbolos:

Inicio o Fin:

Se utiliza para el inicio o fin de las actividades del proceso.



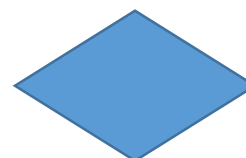
Actividad o proceso:

Se utiliza para identificar una actividad realizada.



Decisión:

Se utiliza para representar la toma de decisión en la actividad realizada, si / no.



Referencia en página:

Forma utilizada para indicar la conexión de actividades dentro de mismo proceso.



Referencia en otra página:

Forma utilizada para indicar que el proceso continúa en otra página.

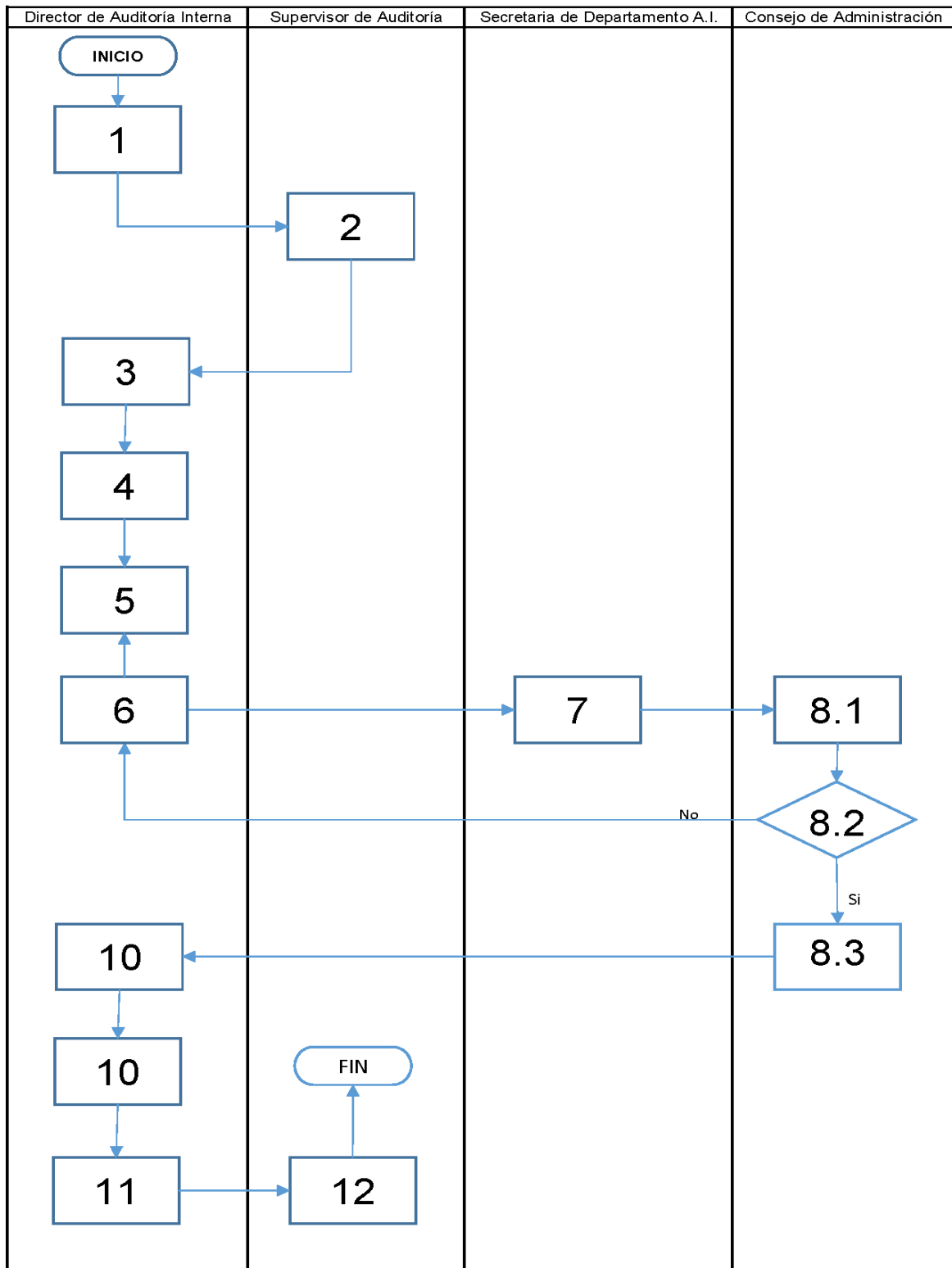


Línea de conexión:

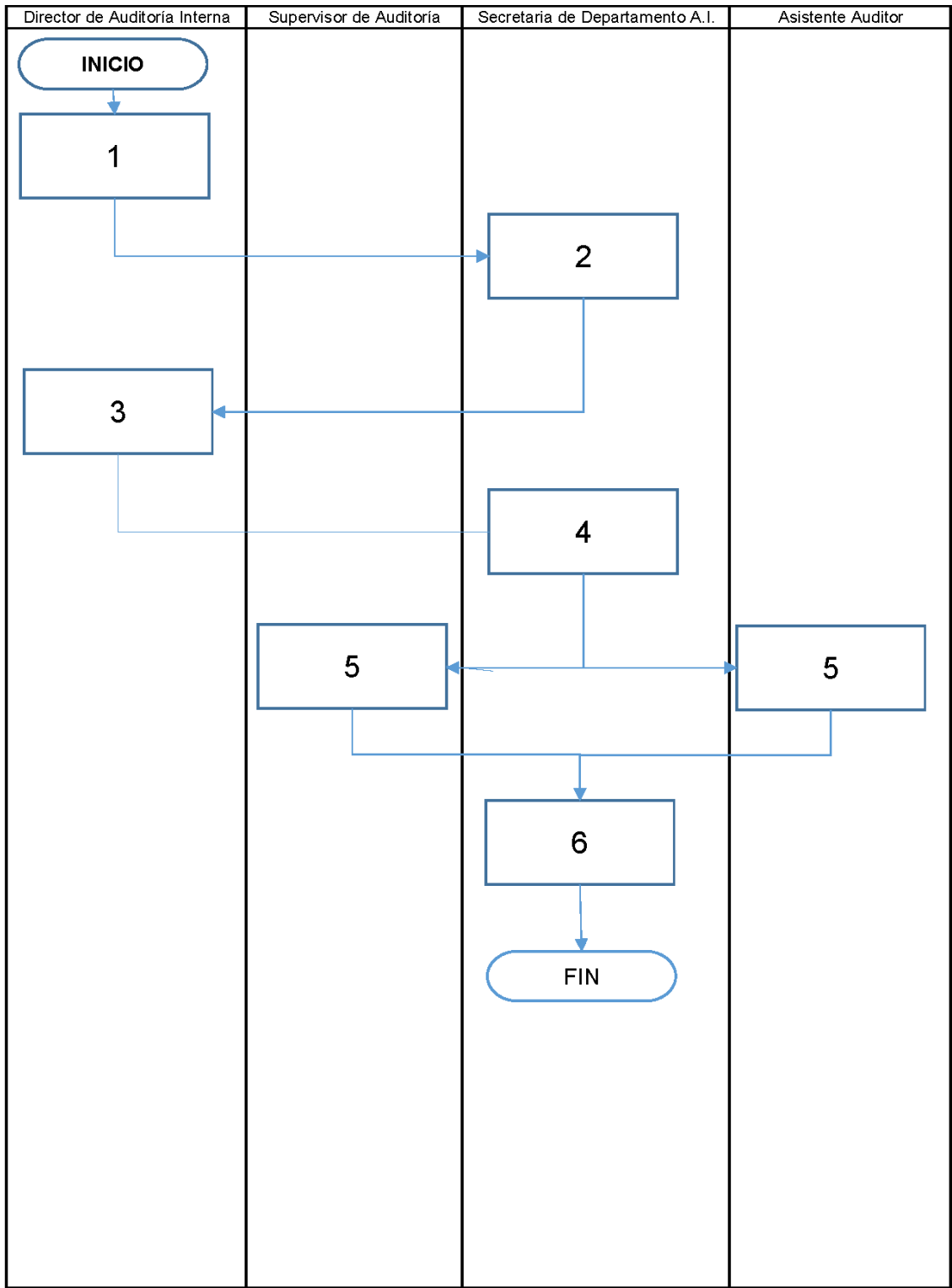
Se utiliza como conector de las formas del proceso.



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ

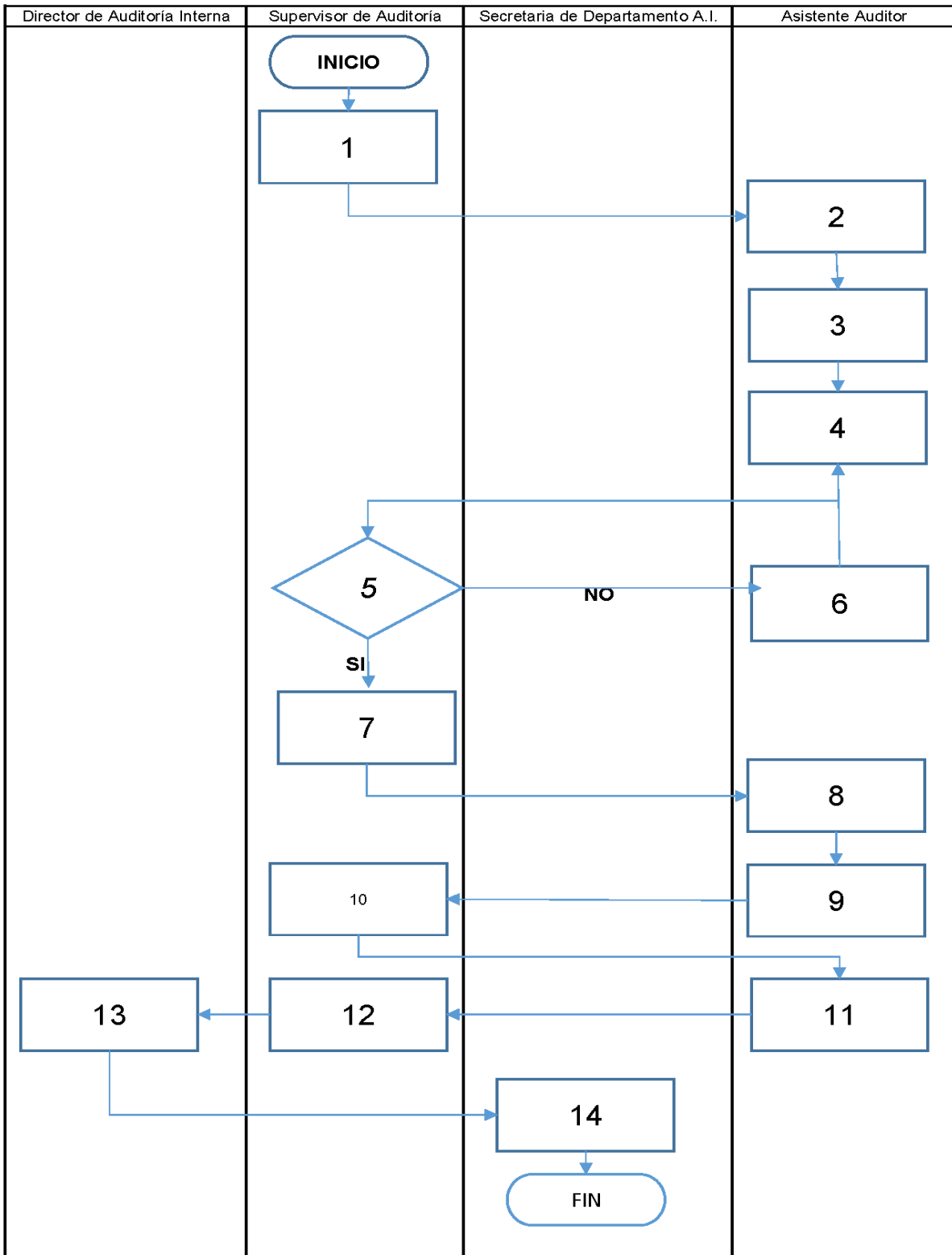



	NOMBRE DEL PROCESO O DEL ÁREA	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1	1 de 1
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA			

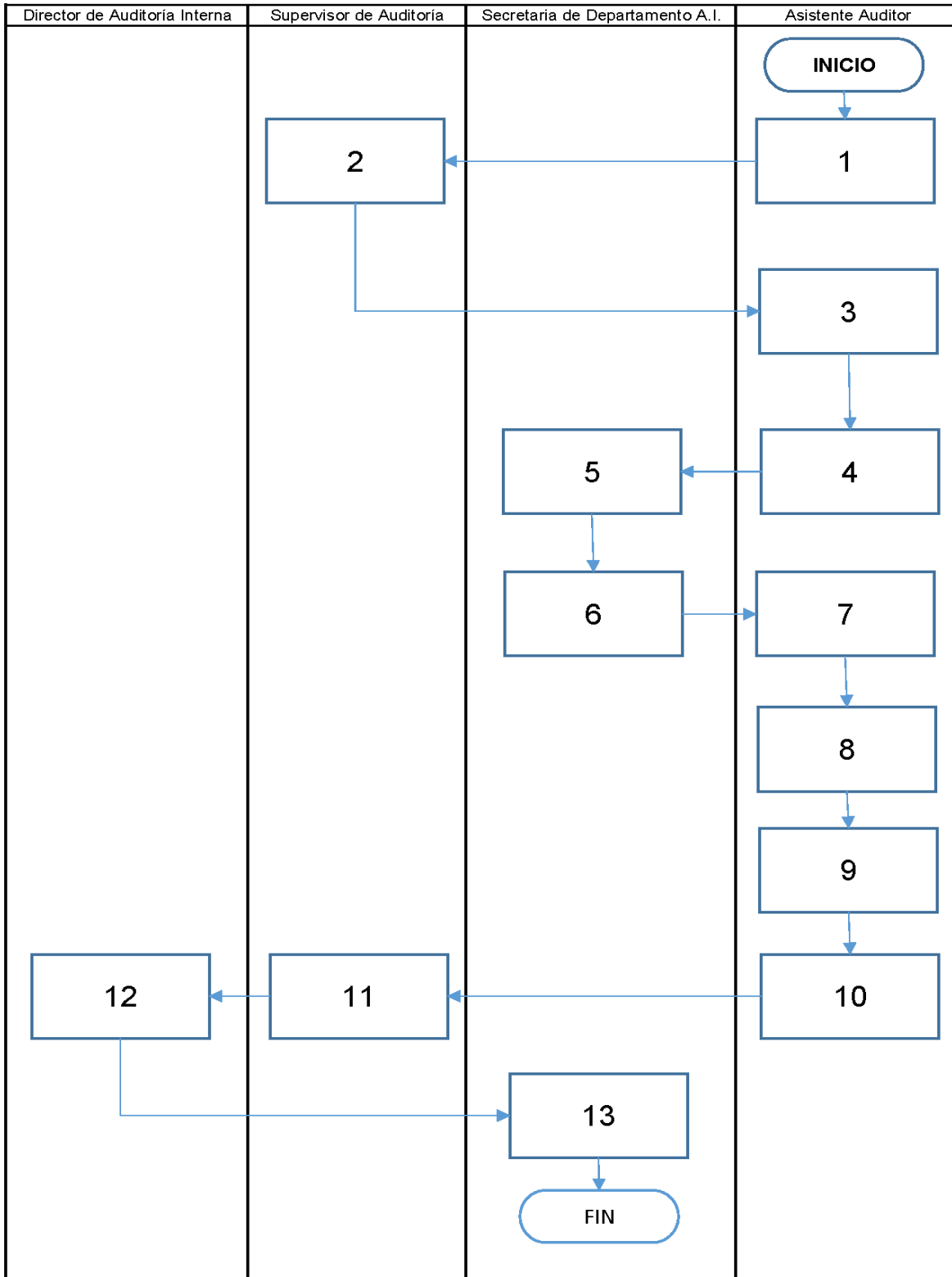




NOMBRE DEL PROCESO O DEL ÁREA	Versión	Página:
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1	1 de 1
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO		
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA		



	NOMBRE DEL PROCESO O DEL ÁREA	Versión	Página:
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1	1 de 1
	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		



CONCLUSIONES

1. La Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Internaciones, Responsabilidad Limitada es una entidad sin fines de lucro, fue creada para servir a sus asociados y ofrecer a ellos un lugar seguro y conveniente para depositar sus ahorros, tener acceso a préstamos con una tasa de interés favorable y otros servicios que ofrecen, la Cooperativa contribuye al desarrollo de la comunidad y representan una buena alternativa para la satisfacción de las necesidades de los asociados.
2. La posición organizacional del Departamento de Auditoría Interna en la Cooperativa Internaciones R. L. debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades que le son asignadas. El director de auditoría interna es responsable, ante la organización; y habrá de ser investido con autoridad suficiente para promover la independencia del departamento y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, para que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones.
3. El Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa Internaciones, R. L. no cuenta con Manuales de Organización, ni Manuales de Procedimientos que contribuyan a garantizar el adecuado desarrollo de las funciones y cumplir con las responsabilidades, así como los procedimientos de auditoría, tales como: planificación, ejecución, comunicación de resultados, así como calidad de las auditorías que realizan.
4. El diseño de los manuales de organización y procedimientos propuesto en este trabajo, permite al Departamento de Auditoría Interna obtener mayor eficiencia en sus funciones, debido que se segregan y se establecen las funciones para cada puesto de trabajo y se logra apreciar la línea de mando, reduce el tiempo invertido en el proceso de auditoría por la existencia de una guía que se pueda seguir.

RECOMENDACIONES

1. Dado el fin social que persigue la Cooperativa Internaciones, R.L. y aprovechando la demanda de sus servicios financieros, debe ampliar sus operaciones a otros municipios y en otros departamentos donde aún no tiene presencia, así puede seguir creciendo y fomentando el cooperativismo en los lugares donde pueda llegar, contribuir al desarrollo de otras comunidades.
2. El Consejo de Administración de la Cooperativa Internaciones R. L. debe respaldar las intervenciones del Departamento de Auditoría Interna, y debe investir con autoridad suficiente, con dependencia directa del Consejo para lograr un mayor alcance en sus auditorías, por consiguiente, no tenga limitaciones en la realización de sus funciones y a su vez tiene el respaldo en la atención e implementación de sus recomendaciones.
3. Para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna, el Consejo de Administración de la Cooperativa Internaciones, R. L., debe implementar un Manual de Organización y uno de Procedimientos, que contenga las funciones y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, esto garantiza la contratación de personal altamente calificado y el mantenimiento de un programa de capacitación y desarrollo permanente; de allí la importancia en su implementación. Para el efecto, en el presente trabajo se presentan las propuestas de los manuales.
4. En el Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa Internaciones R. L. se recomiendan la implementación de los manuales administrativos, como parte del sistema de control interno, porque la organización y sus operaciones van creciendo o por su diversidad de servicios, estos manuales deben ser revisados y actualizados de forma permanente, los manuales no deben ser estáticos, sino más bien, dinámicos, acorde a las necesidades que existen en el Departamento de Auditoría Interna.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alianza Cooperativa Internacional. La Declaración Internacional sobre la Identidad Cooperativa. Declaración de Manchester. 1995
2. Arenas, Clara. Los Manuales Administrativo. Serie Aceleración Administrativa. Instituto Nacional de Administración para el Desarrollo. 1973.
3. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala. Serviprensa S. A: Guatemala. 235 Páginas.
4. Benavides Pañeda, Raymundo J; Beltrán Villareal, Mario A.; Pérez Preciado, Octavio A.; Vergara Ochoa, Arturo. Administración. 1ª. Ed. McGraw-Hill Interamericana. Distrito Federal: México. 2007. Páginas 354.
5. Benítez, Dimitri A. Lecciones de Cooperativismo. Guatemala. Centro de Impresiones Gráficas. 1991.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Decreto 2-70. Ediciones Arriola. Guatemala. 288 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 y sus reformas. INACOP. Guatemala. 27 Páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas. Ayala Jiménez Sucesores. Guatemala. 76 Páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas. Ediciones Arriola. Guatemala. 120 Páginas.

10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 y sus reformas. Ediciones Arriola. Guatemala. 55 Páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, Decreto 1-98 y sus reformas. Ediciones Arriola. 112 Páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Decreto 67-2001. Ediciones Arriola. Guatemala. 48 Páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012. Ediciones Arriola. Guatemala. 164 Páginas.
14. Consejo Mundial de Cooperativas de Ahorro y Crédito, Ley Modelo para Cooperativas de Ahorro y Crédito. 2011. 99 Páginas.
15. Consejo Mundial de Cooperativas de Ahorro y Crédito. Sistema de Monitoreo PERLAS. 2009. 99 Páginas.
16. Departamento de Planificación y Desarrollo Educativo, Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Catálogo de Estudios 2008, Facultad de Ciencias Económicas. 2008. 89 páginas.
17. Fonseca Borja, R. Auditoría Interna, un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control. Artes Gráficas Acrópolis. Guatemala. 2004. 596 Páginas.
18. Franklin Fincowsky, Enrique B. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, Mc Graw Hill. Distrito Federal: México. 2009. 501 páginas.
19. Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales Para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. 54 Páginas.

20. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guía de Auditoría No. 1, Conceptos Básicos de Auditoría Interna. VII Edición. 2005. 11 Páginas.
21. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Diplomado en Auditoría Interna. Guatemala. 2015.
22. Knobel, Fred H. Manual Educativo sobre Cooperativas. Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional. 1era. Edición. 1974.
23. Kohler, Eric L. AUDITORÍA. Editorial Diana. Distrito Federal - México. 1era. Edición. 1982. 629 Páginas.
24. López Mayorga, Leonel Armando. Introducción al Estudio del Derecho I. Lovi, Guatemala. 2006.
25. Martínez Charterina, Alejandro. Los Valores y los Principios Cooperativos. 1995
26. Molina Leiva, José Ernesto. Introducción al Estudio de la Auditoría. Guatemala: Servitextos. F.L. 2da. Edición. 2008.
27. Presidente de la República. Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 7-79, Reglamento de la Ley General de Cooperativas. INACOP. 27 Páginas.
28. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. 3ª. Ed. Distrito Federal: México. Thomson Learning. 2007. Páginas 185.
29. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Diccionario de Términos Contables. Tercera edición. Guatemala, 2005. 505 páginas.

30. Santillana González, Juan Ramón. Auditoría Interna Integral: Administrativa, Operacional y Financiera. Segunda Edición. México. EDAMSA. 2004. 415 Páginas.

31. Superintendencia de Administración Tributaria. Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o Normas Internacionales de Información Financiera para la Presentación de Estados Financieros en Guatemala. Guatemala. 34 Páginas.

WEBGRAFÍA

32. Cuellar Mejía G, (2009). Concepto Universal de la Auditoría. “En”: Teoría General de la Auditoría y Revisoría Fiscal. (Unidad 1). En línea. Consultado: (18 de enero del año 2015) Disponible en: preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Uno.pdf

33. Cuellar Mejía G, (2009). Clasificación de la Auditoría. “En”: Teoría General de la Auditoría y Revisoría Fiscal. (Unidad 2). En línea. Consultado: (17 de enero del año 2015) Disponible en: preparatorioauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Dos.pdf

34. Instituto Nacional de Cooperativas, Historia Sobre el Cooperativismo. Consultado el 05 de mayo de 2015. Disponible en: <http://inacop.gob.gt/historia.html>

35. Inspección General de Cooperativas. Competencia. Consultado el 20 de mayo de 2016. Disponible en: <http://www.ingecop.gob.gt/competencia.html>

36. Universidad de Buenos Aires, Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, Consultado el 1 de enero de 2015, Disponible en: <http://www.uba.ar/download/institucional/informes/manual.pdf>

37. Whittington, O. Ray y Pany, Kurt. Principios de Auditoría. Distrito Federal: México: McGraw-Hill Interamericana. 2005. 736 Páginas.