**Manual de Auditoría Interna**

**para Cooperativas**

**de Ahorro y Crédito en Paraguay**



# ÍNDICE

|  |  |
| --- | --- |
| **PREFACIO**……..……………………………………………………………………………. | 3 |
| **I ASPECTOS GENERALES** ……………………………………………………………. | **4** |
| 1.1 Objetivos del Manual de Auditoría……………………………………………………... | 5 |
| 1.2 Auditoría Interna – Definición ………………………………………………………….. | 5 |
| **II MARCO NORMATIVO - Parte 2**………………………………………………………… | **5** |
| 2.1 Marco Legal……………………………………………………………………………… | 5 |
| 2.2 Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna………………….. | 6 |
| 2.3 Principios y Normas de Conducta …………………………………………………….. | 7 |
| **III METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA - Parte 3**………….. | **9** |
| 3.1 Modelo Informe COSO – Versión 2013 ………………………………………………. | 9 |
| 3.2 Modelo COSO – ERM 2017 ………………………………………………………........ | 11 |
| **IV RIESGOS EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO - Parte 4** ……………… | 13 |
| **V ETAPAS DE LA AUDITORÍA INTERNA - Parte 5** …………………………………… | 14 |
| Fase 1 – Planificación……………………………………………………………………….. | 14 |
| Fase 2 – Ejecución del Trabajo ……………………………………………………………. | 23 |
| Fase 3 – Informe de Auditoría Interna …………………………………………………….. | 42 |
| **VI ANEXOS**…………………………………………………………………………………… | 47 |
| **Anexo 1.1** – Guía Cuestionario COSO …………………………………………………… | 48 |
| **Anexo 1.2** – Guía Evaluación de Riesgos para Matriz …………………………………. | 61 |
| **Anexo 2** – Guía Procedimientos Mínimos de Auditoría Interna ……………………….. | 69 |
| **Anexo 3** – Ejemplo Matriz Evaluación de Riesgos para Auditoría Interna ………...…. | 86 |

**VII BIBLIOGRAFÍA**……..………………………………………………………………………. 92

# 

# PREFACIO

Las Cooperativas del Sector de Ahorro y Crédito Tipos “A” y “B” -con activos superiores a guaraníes veinte mil millones (Gs. 20.000.000.000), están obligadas con base a la resolución N° 16.847/2017 del Instituto Nacional de Cooperativismo (INCOOP) de contar con un Auditor Interno, profesional graduado en áreas contables y con experiencia de cuanto menos dos (2) años en el campo de la auditoría de empresas.

Este manual tiene como objetivo ser un marco de referencia para apoyar al Auditor Interno a definir las tareas a desarrollar en cada etapa del trabajo de auditoría, delinear las metodologías para la identificación, clasificación y cuantificación de los riesgos inherentes a las actividades y operaciones de las instituciones. En este sentido, el presente manual se entiende como un documento de referencia para el auditor interno, que apoye a lograr la máxima calidad en la confección de su documentación de trabajo de auditoría e informes.

Un objetivo fundamental del Auditor Interno es contribuir al mejoramiento en la gestión de riesgos de la Cooperativa, así como en la evaluación del sistema de control interno y del gobierno corporativo, y apoyar en identificar y evaluar la exposición de los riesgos significativos inherentes a las operaciones de la Cooperativa.

En este sentido, el presente Manual está dirigido a orientar la auditoría a efectos de que se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a la formulación de juicios razonables, mejorar las prácticas y procedimientos en uso y facilitar la tarea del equipo auditor.

Cabe hacer mención, que el manual por sí solo no fortalecerá la función del Auditor Interno, para poder hacerlo, se necesitará establecer un marco regulatorio que fortalezca su rol en la Cooperativa, que el Consejo de Administración apoye en su profesionalización, y que exista como base fundamental, un adecuado Gobierno Corporativo en las instituciones.

El manual está estructurado en cinco capítulos. Después de una breve introducción al marco normativo, que sustenta las labores de Auditoría Interna, se presenta la Metodología del Trabajo de Auditoría Interna, con base al modelo de informe COSO en su Versión 2013. Posteriormente, se presenta de forma estructurada las etapas de la Auditoría Interna, a saber, la etapa de Planificación, Ejecución del Trabajo y el Informe de Auditoría.

Hemos querido que el Manual igualmente presente guías prácticas para el Auditor Interno. De esta forma, el Manual está provisto de 4 anexos, los cuales son guías de cuestionario COSO, para la Evaluación de Riesgos por Matriz por los principales riesgos (crediticio, liquidez, operativo). Igualmente, presentamos, procedimientos mínimos, así como una matriz de evaluación de riesgos para la Auditoría Interna.

Esperamos que este manual en su primera versión, sea de amplia aplicación y difusión en el Sector Cooperativo de Ahorro y Crédito en Paraguay, y poder contribuir en actualizaciones futuras del mismo, como instrumento para fortalecer al sector cooperativo en Paraguay.

**Proyecto DGRV-CoopSur**

# ASPECTOS GENERALES

**1.1 Objetivos del Manual de Auditoría Interna**

El Manual Auditoría Interna es un instrumento que orientará y organizará el trabajo de las Auditorías Internas de las Cooperativas del Sector de Ahorro y Crédito de la República del Paraguay, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Objetivos Generales:

1. Definir las tareas a desarrollar en cada etapa del trabajo,
2. Delinear una metodología para la identificación, clasificación y cuantificación de los riesgos inherentes a las actividades y operaciones de las Cooperativas,
3. Ayudar al auditor interno a lograr la máxima calidad en aspectos tales como: la confección de Papeles de Trabajo de Auditoría e informes.

Objetivos específicos:

1. Contribuir en el mejoramiento en la gestión de riesgos, de control interno y del gobierno corporativo, asistir en la identificación y evaluación de la exposición de los riesgos significativos inherentes a las operaciones de la Cooperativa.
2. Evaluar la adecuación y eficiencia de los controles internos de la Cooperativa para proporcionar seguridad razonable, utilizando como base el Modelo COSO[[1]](#footnote-1), según las siguientes categorías:

i. Efectividad y eficiencia de las operaciones;

ii. Confiabilidad de la información financiera; y

iii. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Cooperativa.

1. Desarrollar sus deberes y responsabilidades a través de la programación de sus actividades y hacer llegar los informes al Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia en forma oportuna y efectiva.
2. Verificar la efectividad de los sistemas de información para garantizar información oportuna y confiable para la toma de decisión de la dirección.
3. Coordinar esfuerzos con la auditoría externa y el personal del INCOOP, para que desarrollen sus actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados en sus programas de trabajo.
4. Ayudar a que la Unidad de Auditoría cumpla en su desempeño las normativas establecidas por el Instituto Nacional de Cooperativismo.

**1.2 Auditoría Interna - Definición**

De acuerdo a la definición de “*The Institute of Internal Auditors*”[[2]](#footnote-2) es la siguiente:

*“La auditoría interna es una actividad de aseguramiento y consultoría independiente y objetiva diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudando a la organización a alcanzar sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado con el fin de evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”*

De acuerdo también al IIA Global la Auditoría Interna tiene las siguientes características como función dentro de una organización, que son las siguientes:

a. Evaluar el adecuado funcionamiento del sistema de registro de la información financiera y de operaciones. Revisar los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar la información y la evaluación específica de operaciones, actividades y partidas individuales incluyendo, pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.

b. Revisar la economía, eficiencia y efectividad de las operaciones incluyendo los controles de los servicios ofertados a través de empresas tercerizadas.

c. Revisar el cumplimiento a las leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directrices internas por parte de la Cooperativa.

# MARCO NORMATIVO

**2.1 Marco Legal**

En la realización de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna deberá considerar, entre otras, las siguientes disposiciones:

* Ley N° 438/94 “De Cooperativas “y sus modificatorias; Decreto N° 14.052/96.
* Resoluciones del INCOOP.
* Resolución 16.847/2017 “Marco de Regulación para Cooperativas del Sector de Ahorro y Crédito”.
* Ley 2421/04 “De reordenamiento Administrativo y Adecuación Fiscal”.
* Ley 213 /93 “Código Laboral”.

En especial, la función de Auditoría Interna en las Cooperativas del sector de Ahorro y Crédito se encuentra reglamentado por el Instituto Nacional de Cooperativismo en la Resolución N° 16.487/17 en los siguientes aspectos:

* 16.13. NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA.
* 16.14. FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.
* 16.15. SANCIONES.

**2.2 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna**

El IIA Global establece que las normas técnicas mínimas para el desarrollo de la profesión de auditoria serán las siguientes:

**2.2.1 Normas sobre Atributos**

Trata sobre los atributos que debe tener el Auditor Interno para realizar sus funciones e informar de manera oportuna, adecuada y eficaz al Consejo de Administración:

1. **Independencia y Objetividad**

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y el auditor interno debe ser objetivo en el cumplimiento de su trabajo.

La dependencia jerárquica del auditor interno debe permitir que la actividad de auditoría interna pueda cumplir con sus responsabilidades.

La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados, debe significar independencia para cumplir con sus deberes y responsabilidades.

El auditor interno debe tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses para el logro de los objetivos de las evaluaciones. Si la independencia u objetividad se ve comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a la Dirección o personal responsable de la actividad auditada. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

El auditor interno debe abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables de su ejecución. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno provee servicios de aseguramiento para una actividad que él haya tenido responsabilidades en periodo operativo en año anterior.

Los trabajos de aseguramiento para funciones por las cuales el auditor interno tiene responsabilidad, debe ser supervisada por alguien fuera de la actividad de auditoría interna. No deben proporcionar asesoría relacionada con las operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

1. **Pericia y Debido Cuidado Profesional**

Los trabajos de auditoría interna deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional. En este sentido, deben considerar los siguientes lineamentos básicos:

Pericia: Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades, tales como:

* Tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude u operaciones contrarias a la ética, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de las personas que su principal responsabilidad es la detección e investigación del fraude cometidos por el personal en la Cooperativa.
* Tener conocimiento de los riesgos y controles claves en tecnología informática y de las técnicas de auditoría basadas en tecnología que, les permitan desempeñar el trabajo asignado.
* Estar preparado para los riesgos materiales que puedan afectar los objetivos estratégicos, las operaciones o los recursos de la Cooperativa. Los procedimientos por sí mismos, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados en el desarrollo normal de los trabajos.

Cuidado Profesional: El auditor interno debe cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad. El auditor interno para ejercer con el debido cuidado profesional debe considerar:

* El alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo.
* La relativa complejidad, materialidad o significatividad de los asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento.
* La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
* La probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.
* El costo de aseguramiento en relación con los potenciales beneficios a obtener.
* La utilización de herramientas de auditoría asistida por equipos y sistemas informáticos y técnicas de análisis de datos.
* Estar en alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

Desarrollo Profesional Continuado: Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

**2.2.2. Normas de Desempeño**

La Auditoría Interna debe cumplir de manera continua y permanente con las normas establecidas para el desarrollo de sus actividades y velar por el cumplimiento de estas, mientras que el Consejo de Administración debe garantizar que las normas se mantengan actualizadas.

**2.3 Principios y Normas de Conducta**

El Auditor Interno para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades debe cumplir con los siguientes principios y normas de conducta:

**2.3.1 Integridad**

La integridad establece confianza y provee la base para confiar en su juicio, por lo tanto, deberán:

* Desempeñar sus labores con honestidad, diligencia y responsabilidad.
* Respetar las leyes y normativas vigentes y divulgar lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
* No participar con conocimiento de causa en una actividad ilegal o de actos que vayan en contra de la profesión de auditoría interna y de la Cooperativa.
* Respetar y contribuir a los objetivos legítimos y éticos de la Cooperativa

**2.3.2 Objetividad**

El Auditor Interno deben exhibir el más alto nivel de objetividad al reunir, evaluar e informar sobre la actividad o proceso a ser evaluado, deben hacer evaluaciones equilibradas de todas las circunstancias relevantes y formar sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Por esta razón, deben de:

* No participar en ninguna actividad o relación que puedan perjudicar o aparentar perjudicar su evaluación imparcial e independiente. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la Cooperativa.
* No aceptar nada que pueda perjudicar o aparenta perjudicar su juicio profesional individual y de conjunto.
* Divulgar todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades u operaciones evaluadas y no contribuir al logro de los objetivos de los trabajos desarrollados.
  + 1. **Confidencialidad**

El Auditor Interno debe respetar el valor y la propiedad de la información y datos que reciben y no divulgar información sin la debida autorización, a menos que exista una disposición legal o profesional que exija su publicación. En este sentido, deben:

* Ser prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el desarrollo de su trabajo.
* No utilizar información para beneficio personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en perjuicio de los objetivos de la Cooperativa.
  + 1. **Competencia**

El Auditor Interno debe aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios para el desempeño de sus funciones, para lo cual debe:

* Participar sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
* Mejorar continuamente sus habilidades, la efectividad y calidad de sus actividades, a través de la capacitación y entrenamiento continuo.

# METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

Para la función de Auditoría Interna se utilizará como base técnica de sustento en el desarrollo de sus trabajos los siguientes elementos:

* 1. **Modelo Informe COSO – Versión 2013:** con sus 5 componentes y 17 principios, en las teorías de evaluación del ambiente de control, en la administración y control de riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo aplicable a las técnicas de procedimientos para el ejercicio de auditoría interna.

Bajo este Modelo, el control interno, funciona a través de los siguientes componentes:

* + Ambiente de control
  + Actividades de control
  + Evaluación del riesgo
  + Sistema de información
  + Monitoreo

**Ambiente de Control**

Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluye la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.

**Actividades de Control**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se llevan a cabo, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para atender a los riesgos que amenazan el logro de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control relevantes son:

* Revisiones de desempeño
* Procesamiento de información
* Controles físicos
* Controles manuales
* Segregación de funciones

**Proceso de Evaluación de Riesgos**

Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias. En este sentido se debe prestar especial atención a:

* Los avances tecnológicos.
* Los cambios en los ambientes operativos.
* Las nuevas líneas de negocios.
* Productos de alta rentabilidad y riesgo.
* La reestructuración corporativa de los Directivos de la Cooperativa y mandos superiores.
* El rápido crecimiento del negocio.

El enfoque no se determina en el uso de una metodología particular de evaluación de riesgos, sino en la realización de la evaluación de riesgos como una parte natural del proceso de planeación.

**Sistema de Información**

Consiste en contar con infraestructura (hardware y software), personas, procedimientos y datos que implica el procesamiento de la información de la entidad.

El sistema de información relevante para la información financiera, incluyen los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones de la entidad y su registro contable.

El circuito de información debería tender a capturar toda información relevante para los estados financieros. El procesamiento debe incluir funciones de edición, validación, cálculo, medición, valuación, resumen y conciliación ya sea por procedimientos automatizados o manuales. Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entenderla y cumplir con sus responsabilidades.

El sistema de información consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones de una entidad, así como mantener el registro del activo y pasivo que le son relativos. El Auditor Interno debe obtener un entendimiento del sistema contable de la Cooperativa (incluyendo métodos y registros) para procesar y elaborar información financiera; debiendo considerar, entre otros lo siguiente:

* Las transacciones incluidas en las operaciones de la Cooperativa que son significativas para los procesos más significativos.
* Los registros contables, documentos de sustento y las cuentas específicas de los estados financieros;
* El proceso de información financiera empleado para preparar los estados financieros de la entidad, incluyendo las estimaciones contables y revelaciones más importantes.

**Monitoreo**

Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y la frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenden cubrir.

Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante auditoria interna o externa. Los controles internos se deben implementar en los procesos del negocio, sin inhibir el desarrollo del proceso operativo.

Los controles que hacen que la ejecución sea lenta, son evitados, lo cual puede ser más dañino que no tener controles, debido al falso sentido de seguridad.

***En el Anexo 1.1. a este documento, se presenta como Guía de preguntas orientadoras a Evaluar el Control Interno de la Cooperativa desde estos 5 aspectos y sus respectivos principios.***

**3.2 Modelo COSO – ERM 2017**: En lo referido a la Gestión de Riesgos, en el año 2017, COSO ha lanzado el Modelo COSO-ERM – 2017*(2),* en su actualización se ha focalizado en el esquema de evaluación de riesgos empresariales.

“*En la primera versión del marco COSO ERM la representación gráfica era un cubo de rubik, que se iba modificando con base en la línea en la que se ubicaba cada uno de los riesgos. El nuevo documento toma como representación una hélice de ADN, con lo cual busca que las empresas logren comprender que la Administración de Riesgos es un proceso que debe insertarse en la organización de principio a fin.*

*¿Qué se busca con esto? Dejar en claro que la gestión de riesgos tiene un impacto directo en el desempeño de la compañía. ¿Por qué? Porque al analizar los riesgos en tiempo real la empresa puede determinar su* ***nivel de tolerancia*** *y* ***apetito al riesgo****, y perseguir nuevas oportunidades de negocio. De esta forma, los beneficios pueden hacerse tangibles en el corto plazo (1). De acuerdo al documento original de COSO. ERM, el esquema es el siguiente:*

**

Traducido al español, el esquema COSO de evaluación de riesgos empresariales se resume en la siguiente secuencia: *(3)*



El esquema COSO.ERM 2017 se desarrolla a través de 5 ejes y 20 principios:



De acuerdo al Modelo COSO: “El control interno es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Cooperativa respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para atender a riesgos de negocio identificados que amenazan el logro de cualquiera de estos objetivos.”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) <http://blog.pwc.mx/hacer-de-los-riesgos-una-oportunidad-consejos-del-coso-erm-2017/>

(2) <https://www.coso.org/Documents/2017-COSO-ERM-Integrating-with-Strategy-and-Performance-Executive-Summary.pdf>

(3) Presentación COSO-ERM 2017. Deloitte

# RIESGOS EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

La Evaluación del Riesgo en la función de Auditoría Interna es un elemento fundamental en la planeación del trabajo. Para ello es fundamental conocer, los principales riesgos de las Organizaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito que son los siguientes:

* RIESGO DE MERCADO: la posible variación de los ingresos generados por la variación de los activos en los mercados financieros, tales como tasas de interés, tipo de cambio, inflación, precios de acciones en relación a los activos y pasivos de la Cooperativa.
* RIESGO CREDITICIO, posibles pérdidas por falta de pago de los compromisos de los socios con la Cooperativa en la forma y plazo pactados.
* RIESGO DE LIQUIDEZ, dificultades financieras o pérdidas por el posible descalce de activos y pasivos o falta de capacidad de pago de la Cooperativa de sus compromisos financieros a corto plazo con socios y terceros.
* RIESGO OPERACIONAL, pérdidas por errores, omisiones, fraudes o mal funcionamiento de sistemas administrativos y de control interno para la gestión de información, recursos económicos y recursos humanos.
* RIESGO LEGAL: debido al posible incumplimiento de disposiciones legales o administrativas, a la resolución de disposiciones administrativas y judiciales desfavorables y la aplicación de sanciones por parte de organismos de control. Este riesgo puede derivar como consecuencia de un evento de riesgo operativo.

Adicionalmente y de acuerdo al modelo COSO-ERM 2017 se sugiere considerar el siguiente riesgo adicional en la evaluación:

* RIESGO DE GOBERNABILIDAD: posibles pérdidas por el incumplimiento de las normas de buen gobierno por parte de los encargados del gobierno corporativo de la entidad.

*De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría Interna 2120 establece que la actividad de Auditoría Interna debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora en los procesos de gestión de riesgo. Asimismo, la Norma 2200 establece que el Jefe de Auditoria Interna deberá desarrollar un plan basado en un enfoque de gestión de riesgos en la etapa de planificación del trabajo.*

***Al respecto en el Anexo 1.2 de este Manual como una Guía, se exponen preguntas orientadoras para la Identificación y Valoración de los Riesgos mencionados precedentemente.***

# ETAPAS DE LA AUDITORIA INTERNA

Para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna, las etapas del proceso para el desarrollo de las actividades son las siguientes:

**Fase 1 – Planificación**

1.1 Normas para la Planificación

1.2 Matriz de Riesgo de Auditoría Interna

1.3 Consideración del Fraude en la función de Auditoría Interna

1.4 Plan y Cronograma de Auditoría

1.5 Comunicación y Aprobación del Plan de Auditoría

**Fase 2 – Ejecución del Trabajo**

2.1 Aspectos Generales

2.2 Evidencia de Auditoría

2.3 Pruebas de Controles

2.4 Procedimiento Mínimo de Auditoría Interna

2.5 Papeles de Trabajo

2.6 Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador

2.7 Comunicación de Hallazgos de Auditoría.

**Fase 3 – Informe de Auditoría Interna**

* 1. Comunicación de los Resultados de la Auditoría
  2. Errores Comunes en la Elaboración de Informes
  3. Difusión de los Resultados
  4. Supervisión o Seguimiento de los Puntos del Informe
  5. Confidencialidad
  6. Partes de un Informe de Auditoria
  7. Modelo de Informe

## **FASE 1 - PLANIFICACION**

**1.1. Normas para la Planificación General de la Auditoría**

El planeamiento de la auditoría interna comprende el desarrollo de una estrategia global para su conducción, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planeamiento también debe permitir que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

El proceso de planeamiento permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para dictaminar los estados financieros de la Cooperativa auditada.

El Auditor Interno realiza el planeamiento para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de los estados financieros de la entidad. La naturaleza y alcance del planeamiento, puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia y, el conocimiento de las operaciones.

Las normas técnicas aplicables son las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Profesión de Auditoría Interna 2200 emitidas por el IIA Global son las siguientes:

***Norma 2201 Consideraciones sobre Planificación***

*Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:*

* *Los objetivos de la actividad que está siendo revisada.*
* *Los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.*
* *Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.*
* *La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante.*
* *Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.*

***Norma 2210 Objetivos del Trabajo***

* *Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.*
* *El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo.*

***Norma 2220 Alcance del Trabajo***

*El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros*

***Norma 2230 Asignación de Recursos para el Trabajo***

*El jefe de auditoria interna deberá asegurar que los recursos sean:*

* *Apropiados*
* *Suficientes*
* *Eficazmente asignados para cumplir con el plan*

***Norma 2240 Programa de Trabajo***

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

**1.2 Matriz de Riesgos de Auditoría Interna**

Al desarrollar un trabajo de auditoría interna, el Auditor Interno debe obtener conocimiento suficiente de las actividades y riesgos de la entidad, como para permitirle identificar y entender los hechos, transacciones y prácticas que, a su juicio, pueden tener un efecto significativo en el funcionamiento del control interno de la Cooperativa.

La comprensión de los riesgos, constituye un requisito fundamental para facilitar el desempeño de una auditoría efectiva y eficiente. Esta comprensión se refiere al entendimiento de las operaciones, sus procesos y los riesgos propios del desarrollo de sus actividades que sea suficiente como para establecer la estrategia de auditoría.

**El Rol de la Auditoría Interna en la Gestión de Riesgo**

El rol fundamental de la auditoría interna respecto al riesgo del negocio es proveer aseguramiento objetivo al Consejo de Administración sobre la efectividad de las actividades y procesos en la administración del riesgo, para ayudar a asegurar que en la Cooperativa está siendo gestionada apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente. Este rol no incluye la responsabilidad primaria en la implementación y mantenimiento del sistema de control y administración de riesgo.

**Roles de la auditoría interna respecto a la Administración de Riesgos**

* Brindar aseguramiento sobre procesos de gestión de riesgo.
* Brindar aseguramiento de que los riesgos son correctamente evaluados.
* Evaluación de los procesos de gestión de riesgo.
* Evaluación de reporte de riesgos claves.
* Revisión del manejo de los riesgos claves.
* Facilitación, identificación y evaluación de riesgos.
* Entrenamiento a la dirección sobre respuesta a riesgos.
* Coordinación de actividades de administración de riesgos.
* Consolidación de reportes sobre riesgos.
* Mantenimiento y desarrollo del marco de la administración de riesgos.
* Desarrollo de estrategias de gestión de riesgos para aprobación del Consejo de Administración.

Para exponerlos en forma gráfica y entendible los Riesgos deben ser presentados en forma de Matriz, que permite identificar y priorizar los principales riesgos de acuerdo a su severidad que puedan afectar los procesos clave de la Cooperativa con una probable consecuencia de pérdidas para la Cooperativa.

**Metodología de elaboración de la Matriz:**

1. Identificación y ponderación de procesos relevantes en cada proceso operativo clave.
2. Identificación y clasificación de riesgos (Riesgo Inherente): El cruce entre la Probabilidad y el Impacto determina la Severidad del riesgo (Alto – Medio – Bajo).

**PASO 1: Identificación de Riesgos**

* Riesgo: Posibilidad de que ocurra un acontecimiento que impacte el alcance de los objetivos de los procesos y por consiguiente los objetivos institucionales.
* Descripción del Riesgo: Características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado
* Posibles consecuencias: Posibles efectos ocasionados por el riesgo, los cuales se pueden traducir en daños de tipo económico, social, administrativo, entre otros.

**PASO 2: Valoración del riesgo**

El riesgo se mide de acuerdo al impacto y la probabilidad y se debe ubicar en la Matriz de Priorización que se observa más abajo:

Probabilidad: Frecuencia que podría presentar el riesgo.

* ALTA: Es muy factible que el riesgo se presente
* MEDIA: Es factible que el riesgo se presente
* BAJA: Es muy poco factible que el riesgo se presente

Impacto: Forma en la cual el riesgo podría afectar los resultados del proceso.

* ALTO: afecta en alto grado al proceso
* MEDIO: afecta en grado medio al proceso
* BAJO: afecta en grado bajo al proceso

La combinación de ambos factores se ubica en la matriz de la siguiente forma:

****

De esta manera, los riesgos más significativos serán priorizados en el Plan de Auditoria Interna con los objetivos y procedimientos para mitigarlos.

El ejemplo de la Matriz de Riesgos para el Plan de Auditoría Interna en un proceso sería el Siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Sub- Proceso** | **Riesgos Identificados** | **Prioridad** | | |
| **ALTO** | **MEDIO** | **BAJO** |
| **Gestión de Tecnología de Información** | **Monitoreo** | No existe evidencia de control de Auditoría Interna sobre el proceso. |  | **1** |  |
| **Protección de Activos de Información** | Cumplimiento de Políticas de protección de activos de información de la compañía y de clientes | **1** |  |  |
| **Segregación de Funciones** | Inadecuada segregación de funciones de usuarios y perfiles de acceso al sistema. | **1** |  |  |

**PASO 3: Respuesta a los Riesgos Identificados**

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

* ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos.
* Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.
* Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan.
* Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global.

**Categorías De Respuesta Al Riesgo:**

1. **Evitarlo**

Tomar acciones a fin de discontinuar las actividades que generan riesgo. Evitar riesgos también se define como una técnica de planificación de la respuesta a los riesgos ante una amenaza que genera cambios en el plan de gestión del proyecto con la intención de eliminar el riesgo o proteger los objetivos del proyecto de su impacto. Por lo general, al evitar el riesgo implica relajar los objetivos de plazos, costes, alcance o calidad. También conocido como: Eliminación del Riesgo; Evadir el Riesgo; o Prevención del Riesgo.

**Ejemplo:**

Un distribuidor autorizado, vende un producto en malas condiciones, convirtiéndolo en un producto alimenticio altamente riesgoso para el consumo.

Riesgo:

Que los clientes no compren más productos.

Respuesta:

Sacar del mercado aquellos productos que, dañados o en malas condiciones, a fin de evitar que los clientes pierdan su fidelidad con la marca y evitando además posibles importantes disminuciones en volúmenes de venta, en ingresos obtenidos y así lograr sostener la imagen y calidad de la organización.

1. **Reducirlo**

Tomar acciones para reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos. Mitigar el riesgo implica reducir a un umbral aceptable la probabilidad y/o el impacto de un evento adverso. Adoptar acciones tempranas para reducir la probabilidad de ocurrencia de un riesgo y/o su impacto sobre la organización, a menudo es más efectivo que tratar de reparar el daño después de ocurrido el riesgo. Ejemplos de acciones tendientes a mitigar un riesgo son adoptar procesos menos complejos, efectuar más pruebas o seleccionar un proveedor más estable. Por ejemplo, la mitigación puede requerir la creación de un prototipo para reducir el riesgo de pasar de un modelo a escala de un proceso o producto a uno de tamaño real.

Cuando no es posible reducir la probabilidad, una respuesta de mitigación puede abordar el impacto del riesgo, dirigiéndose a los vínculos que determinan su severidad. Por ejemplo, diseñar redundancia en un sistema puede permitir reducir el impacto causado por un fallo del componente original.

**Ejemplo:**

Distribuidor autorizado realiza ventas a crédito y dentro de su cartera posee clientes que adquieren cantidades de productos considerables.

Riesgo:

Que los clientes no cancelen la deuda.

Respuesta:

Analizar qué clientes merecen crédito y establecer garantías de que los mismos cancelen la deuda a través de referencias personales y/o documentos firmados según el caso.

1. **Compartirlo**

Tomar acciones para reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo. Transferir el riesgo requiere trasladar a un tercero todo o parte del impacto negativo de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta. La transferencia de un riesgo simplemente confiere a una tercera persona la responsabilidad de su gestión; no lo elimina. La transferencia de la responsabilidad de un riesgo es más efectiva cuando se trata de la exposición a riesgos financieros. Transferir el riesgo casi siempre implica el pago de una prima de riesgo a la parte que asume el riesgo. Las herramientas de transferencia pueden ser bastante diversas e incluyen, entre otras, el uso de seguros, garantías de cumplimiento, fianzas, certificados de garantía, etc. Pueden emplearse contratos para transferir a un tercero la responsabilidad de riesgos específicos. Por ejemplo, cuando un comprador dispone de capacidades que el vendedor no posee, puede ser prudente transferir contractualmente al comprador parte del trabajo junto con sus riesgos correspondientes. En muchos casos, el uso de un contrato de margen sobre el costo puede transferir el costo del riesgo al comprador, mientras que un contrato de precio fijo puede transferir el riesgo al vendedor.

**Ejemplo:**

Distribuidor autorizado, el personal (vendedores y ruteros) realizan entregas y cobros externamente, valorizados en sumas considerables de dinero para la empresa.

Riesgo:

Que ocurran robos y perder el dinero.

Respuesta:

Tienen contratado pólizas de seguros contra robos y/o asaltos.

1. **Aceptarlo**

La entidad conoce el riesgo y sus implicancias y acepta las consecuencias y/o pérdidas que podrían derivar de no mitigar dichos riesgos, debido a las políticas asumidas por la misma. La evaluación del costo-beneficio fue realizada por la entidad.

Riesgo:

Abrir una sucursal en zona de alta delincuencia. Alta rentabilidad supera el riesgo de pérdidas por asaltos, robos o hurtos a pesar de no contar con un seguro que cubra dicha zona.

Respuesta:

Riesgo asumido por la entidad.

* 1. **Consideraciones sobre el Fraude en la Función de Auditoría Interna**

De acuerdo a la **Norma 1210.A2** del IIA *“El Auditor Interno debe tener suficientes conocimientos para identificar los riesgos de fraude y la forma en que se gestiona por la organización, pero es de esperar que tenga conocimientos equivalentes a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación de fraude.”*

La Unidad de Auditoria Interna debe mantener un escepticismo profesional suficiente e independencia, y un sistema de control interno apropiado para minimizar el fraude relacionado con:

* Mala utilización o sustracción de activos tangibles e intangibles de la Cooperativa (información);
* Prácticas de sobornos y corrupción, así como también
* Divulgación de información financiera que no refleje la realidad operativa de la Cooperativa.

En este sentido el Auditor Interno debería:

* Asesorar al Consejo de Administración y a la Gerencia General, sobre el diseño del Código de Ética para poner en práctica a nivel general en la Cooperativa.
* Evaluar la efectividad de los programas, Código de Ética y cumplimiento de las normativas internas establecidas por la dirección de la Cooperativa
* Promover el cumplimiento a las políticas, normas y ética institucional.
* Contar con herramientas tecnológicas en la ejecución de las auditorías para detectar y prevenir fraudes.
* En caso de denuncias o indicios de fraude en cualquier etapa y en cualquier momento del trabajo, el Auditor Interno deberá realizar las investigaciones correspondientes para corroborar e informar inmediatamente al Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia en caso de confirmarse la posible ocurrencia de este tipo de situaciones en la Cooperativa. En su caso que el hecho en cuestión implique un hecho de robo de activos, o posibles pérdidas de alto riesgo reputacional, legal o que pueda implicar la continuidad de la entidad como negocio en marcha, deberá considerar la posibilidad de informar adicionalmente de sus hallazgos o realizar la denuncia ante las autoridades de control o judiciales si correspondiere.
* Durante el desarrollo de los trabajos, en cualquier etapa, identificar las señales o indicios de posibles fraudes, tales como:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANOMALÍAS ESTADÍSTICAS** | | | |
| * Indicadores financieros fuera del mercado | | | |
| * Incremento de la Morosidad por encima del mercado | | | |
| * Aumento del endeudamiento sin explicación aparente | | | |
| * Ajustes contables excesivos al final del ejercicio | | | |
| * Alto volumen de compras a un proveedor o proveedor nuevo | | | |
| * Elevados costos de "mantenimientos y reparaciones" | | | |
| * Incremento de gastos de viaje o viáticos. | | | |
| * Excesivos gastos a través de la tarjeta de crédito * Acceso no controlado al área de bóveda * Inconsistencia de saldos contables con inventarios de cuentas clave | | | |
|  | | | |
| **ANOMALÍAS ORGANIZACIONALES** | | |
| * Falta de segregación de funciones en áreas sensibles | | |
| * Metas por encima de las posibilidades de la Cooperativa | | |
| * Alta rotación de empleados en puestos clave | | |
| * Contratación de servicios intangibles por importes significativos | | |
| * Inexistencia de políticas claras sobre Conflictos de Interés | | |
| * Denuncia sobre hechos de Sobornos | | |
| * Ausencia de castigo para fraude de empleados | | |
| * Constantes cambios en políticas contables | | |
| * Gastos sin respaldo documental | | |
| **ANOMALÍAS DE COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL** | |
| * Excentricidad en la forma de gastar dinero. Ostentación | |
| * Consumismo excesivo | |
| * Vicios ( apuestas y bebidas ) en exceso | |
| * Ausencia de controles en "gastos corporativos" | |
| * Cambios frecuentes de auditor no afines a la Dirección | |
| * Problemas con los organismos reguladores | |
|  |
|  |

**1.4 El Plan de Auditoria Interna**

El **Plan Resumen de Auditoría**, engloba y resume las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoría. La información que obtenga el Auditor Interno en la fase de planeamiento debe conservarse en el archivo permanente. Generalmente, el archivo permanente contiene copias y/o extractos de información de interés, de utilización continua o necesaria para otros exámenes.

El Auditor Interno debe documentar la información reunida para obtener una adecuada comprensión de la entidad. El **Plan Resumen de Auditoría** incluye elementos importantes, tales como antecedentes de la entidad, tamaño y ubicación, organización, misión, resultados de auditorías anteriores y actuales, y aspectos contables y de auditoría. El Auditor Interno debe limitar la información que es necesaria para el memorándum de planeamiento, exclusivamente a aquélla que es relevante para el planeamiento general de la auditoría.

El Plan Resumen de Auditoría es elaborado como resultado del proceso de Planeamiento de la auditoría, dentro del cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas relacionadas con el enfoque y su alcance. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, dónde, cuándo y quien lo debe hacer.

El **Plan Resumen de Auditoría** contiene la siguiente estructura básica:

* Riesgos Identificados a través de la Matriz de Auditoria Interna
* Objetivos del examen: son los resultados que se esperan alcanzar.
* Alcance del examen: grado de extensión de las labores de auditoría que incluye áreas, aspectos y períodos a examinar.
* Descripción de las actividades del Área
* Normas y Procedimientos relacionados con las áreas materia de evaluación.
* Identificación de áreas críticas definiendo el tipo de pruebas a aplicar.
* Puntos de atención, situaciones importantes a tener en cuenta durante la conducción del examen, incluyendo denuncias que se hubieran recibido.
* Personal, nombre y categoría de los auditores que conforman el equipo de auditoría.

Asimismo, las tareas asignadas a cada uno, de acuerdo a su capacidad y experiencia.

* Presupuesto de tiempo, por categorías, áreas y visitas.
* Participación de otros profesionales y/o especialistas de acuerdo a las áreas materia de evaluación.

La preparación del Plan Resumen de Auditoría es responsabilidad del encargado y del Jefe de Auditoría; la revisión y aprobación es responsabilidad de los niveles gerenciales competentes.

**Identificación de Riesgos Específicos Identificados**

Como resultado de la planeación necesitamos considerar todos los riesgos relevados en la “Matriz de Riesgos de Auditoria Interna” por cada área significativa y asignarles objetivos de auditoria para cada riesgo identificado.

**1.5 Comunicación y Aprobación del Plan de Auditoria**

El Plan Resumen de Auditoría es elaborado por el encargado de la auditoría y el Jefe de Auditoría, debiendo ser aprobado por Consejo de Administración correspondiente antes del comienzo del trabajo de campo. Las modificaciones a las decisiones de planeamiento de auditoría deben documentarse y el nivel gerencial pertinente los aprueba.

El Programa de auditoría debe ser aprobado por el Supervisor antes del inicio del trabajo de campo. En caso que el Programa de auditoría sufra modificaciones en el curso de la fase de ejecución, tales cambios deben ser aprobados por el supervisor. Generalmente, las modificaciones aprobadas se adicionan en el programa de auditoría en ejecución.

**Al respecto, la Resolución 16.847/17 establece:**

***“16.14*** *FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.*

*f) Presentar al Consejo de Administración, con copia a la Junta de Vigilancia, dentro de la primera quincena del mes de diciembre de cada año, su programa integral de trabajos para el siguiente ejercicio. Una vez aprobado dicho programa, quedará a cargo de la Auditoría Interna su ejecución.”*

## **FASE 2 - EJECUCION DE LA AUDITORIA**

**2.1 Aspectos Generales**

Durante esta fase el Auditor Interno reúne la evidencia para informar de la entidad, las aseveraciones de la administración relacionadas con la efectividad de los controles internos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que tienen incidencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Cooperativa.

Durante la fase de ejecución el Auditor Interno lleva a cabo las siguientes actividades:

* Considera la naturaleza y alcance de las pruebas.
* Diseña pruebas efectivas y eficientes.
* Realiza las pruebas.
* Identifica los errores o irregularidades de importancia relativa y las debilidades en la estructura de control interno (hallazgos de auditoría).
* Evalúa los resultados.

**2.2 Evidencia de Auditoría**

El Auditor Interno debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante mediante la aplicación de procedimientos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto al área o proceso a ser auditado.

Se denomina evidencia de auditoría a la información que obtiene el Auditor Interno para extraer conclusiones con las cuales sustenta su informe del auditor.

La evidencia de auditoría comprende los documentos fuente (originales) y los registros que soportan los controles internos del área y/o proceso auditado y la información que proviene de otras fuentes. La evidencia de auditoría se obtiene mediante la apropiada combinación de pruebas de controles y procedimientos sustantivos.

**Tipos de evidencia**

La evidencia de auditoría puede clasificarse en los tipos siguientes:

* Evidencia física
* Evidencia documental
* Evidencia testimonial
* Evidencia analítica

**Evidencia física**. Esta forma de evidencia es utilizada por el Auditor Interno en la verificación de activos tangibles y se obtiene a través de un examen físico de los recursos; sin embargo, tal evidencia no establece la propiedad o valuación del activo.

**Evidencia documental.** Es la información obtenida de la Cooperativa bajo auditoría e incluye, comprobantes de pago, facturas, contratos, cheques, Actas del Directorio, etc.

La forma más común de evidencia consiste en clasificar los documentos en:

* Externos: aquellos que se originan fuera de la entidad.
* Internos: aquellos que se originan dentro de la entidad.

**Evidencia testimonial:** Es la información obtenida de terceros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o mediante entrevistas.

**Evidencia analítica:** Se obtiene al analizar o verificar la información. Esta evidencia proporciona una base de respaldo para una inferencia respecto a la razonabilidad de una partida específica de un estado financiero. La confiabilidad de evidencia analítica depende en gran parte de la importancia de la información comparable.

**Atributos de la evidencia**

La realización de procedimientos de auditoría es la principal actividad en la ejecución de un examen. Estos se efectúan con el objeto de obtener evidencia que permita al auditor cumplir con los objetivos de los procedimientos diseñados en la etapa de planificación.

Las características de la evidencia de auditoría son:

* suficiencia: es la medida de la cantidad de evidencias obtenidas y se refiere al alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
* competencia: es la medida de la calidad de las evidencias obtenidas, su aplicabilidad respecto a una aseveración en particular, y su confiabilidad.
* relevancia (pertinencia): se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso.

La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho. Si no lo hace, será irrelevante y, por consiguiente, no deberá incluirse como evidencia.

La calidad de la evidencia de auditoría está referida a la naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría a ejecutarse. El considerar la naturaleza de los procedimientos de auditoría, puede ser útil para el Auditor Interno considerar que:

* la evidencia de auditoría obtenida de fuentes externas es más confiable que la proveniente de fuentes internas;
* la evidencia de auditoría que se obtenga de terceros no relacionados o creada por ellos, es más convincente que aquella que es obtenida de entes relacionados;
* la evidencia de auditoría que se obtenga dentro de la Cooperativa es más convincente cuando el control interno es efectivo;
* la evidencia de auditoría que se obtenga directamente mediante comparación, inspección, observación o examen físico, es más convincente que aquella que es obtenida indirectamente mediante indagaciones con otros;
* la evidencia de auditoría que se obtenga de varias fuentes que sugieran la misma conclusión es más convincente que aquella conseguida de una sola fuente.
* la evidencia de auditoría bajo la forma de documentos y manifestaciones escritas es más confiable que bajo la forma de declaraciones orales.

Generalmente, el Auditor Interno necesita apoyarse en evidencias que son más persuasivas que concluyentes y, con frecuencia, busca evidencias de diferentes fuentes o distinta naturaleza para sustentar una misma aseveración. El Auditor Interno no examina, por lo general toda información disponible, pues es posible establecer conclusiones a partir de un proceso o área, mediante el uso del criterio o procedimientos de muestreo estadístico.

Para determinar la suficiencia, competencia y relevancia de la evidencia el Auditor Interno puede considerar los siguientes factores:

* la evaluación sobre la naturaleza y nivel del riesgo inherente, en relación con el área/proceso auditado.
* la naturaleza de los sistemas de contabilidad y control interno y la evaluación del riesgo de control y sus aspectos de diseño y funcionamiento;
* la fuente y confiabilidad de la información disponible.

La evidencia de auditoría es más persuasiva cuando consiste en elementos de evidencia que provienen de diferentes fuentes o son de distinta naturaleza, pero guardan coherencia entre ellas. En estas circunstancias, el Auditor Interno puede obtener un grado mayor de confiabilidad que considerando individualmente tales elementos de evidencia. En un sentido contrario, cuando la evidencia obtenida de una fuente es incongruente con la obtenida de otra, el Auditor Interno debe determinar qué procedimientos adicionales son necesarios para resolver dicha situación.

El Auditor Interno obtiene evidencia de auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos de auditoría: inspección, observación, indagación, confirmación, cálculo y procedimientos analíticos. La oportunidad de estos procedimientos depende, en parte, de los períodos en que la evidencia buscada se encuentre disponible.

**Procedimientos de Auditoría**

Los procedimientos de auditoría son operaciones específicas que se aplican en el desarrollo de una auditoría e incluyen técnicas y prácticas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias. Los procedimientos pueden agruparse en:

* pruebas de control;
* pruebas sustantivas

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia que fundamente su informe. Las técnicas más utilizadas al realizar pruebas de transacciones y saldos son de verificación ocular, oral, escrita, documental y física.

**Técnicas de verificación ocular**

***Comparación***, es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el Auditor Interno y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.

***Observación***, es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el Auditor Interno se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la Cooperativa ejecuta las operaciones.

***Indagación***, es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad. La respuesta a una pregunta formulada por el Auditor Interno, comprende una porción insignificante de elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes. Es de especial utilidad la indagación en la auditoría de gestión, cuando se examinan áreas específicas no documentadas; sin embargo, sus resultados por si solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

***Entrevistas***, pueden ser efectuadas al personal de la Cooperativa auditada o personas beneficiarias de los programas o actividades a su cargo. Para obtener mejores resultados debe prepararse apropiadamente, especificar quienes serán entrevistados, definir las preguntas a formular, alertar al entrevistado acerca del propósito y puntos a ser abordados. Asimismo, los aspectos considerados relevantes deben ser documentados y/o confirmados por otras fuentes y su utilización aceptada por la persona entrevistada.

**Técnicas de verificación escrita**

***Analizar***, consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. De acuerdo a las circunstancias, se obtienen mejores resultados si son obtenidos por expertos que tengan habilidad para hacer inferencias lógicas y juicios de valor al evaluar la información recolectada. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

***Confirmación***, es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a una persona independiente de la organización auditada (terceros), información de interés que sólo ella puede suministrar.

***Tabulación***, es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones. Un ejemplo de aplicación de esta técnica lo constituye la tabulación de los resultados obtenidos en el inventario físico de bienes practicado en el almacén de la Cooperativa en una fecha determinada.

***Conciliación***, implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre si y, a la vez, determinar la validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.

**Técnicas de verificación documental**

***Comprobación***, técnica que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.

***Computación***, es la técnica que se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado. Se prueba solamente la exactitud de un cálculo, por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.

***Rastreo***, es utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada. Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para con esto asegurarse de su regularidad y corrección. Esta técnica puede clasificarse en dos grupos: a) rastreo progresivo, que parte de la autorización para efectuar una operación hasta la culminación total o parcial de ésta; y, b) rastreo regresivo, que es inverso al anterior, es decir, se parte de los resultados de las operaciones para llegar a la autorización inicial.

***Revisión selectiva***, consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con fines de separar mentalmente asuntos que no son normales, dado el alto costo que representaría llevar a cabo una revisión amplia o, que por otras circunstancias, no es posible efectuar un análisis profundo.

**Técnicas de verificación física**

***Inspección***, es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente, en cuanto a la constatación de efectivo, valores, activo fijo y otros equivalentes. Generalmente, se acostumbra a calificarla como una técnica combinada, dado que en su aplicación utiliza la indagación, observación, comparación, rastreo, tabulación y comprobación.

****

**2.3 Pruebas de Controles**

Se denominan pruebas de controles a los procedimientos de auditoría que realizan los auditores para obtener seguridad de control, mediante la confirmación de que los controles en que confiamos han operado efectiva y continuamente durante todo el período concerniente a la auditoría.

Las pruebas de controles deben proporcionar suficiente evidencia que permita concluir que los controles en que tiene que confiarse, han estado operando en forma efectiva y continua durante el ejercicio. Para asegurarse que los procedimientos de control vienen cumpliéndose, la administración efectúa actividades de monitoreo; debido a lo cual las pruebas de controles deben considerar, tanto pruebas sobre las actividades de monitoreo, como pruebas de procedimientos de control específicos.

Para cada objetivo de control el Auditor Interno debe:

* identificar los procedimientos de control importantes,
* ejecutar pruebas para asegurar el funcionamiento de los controles,
* documentar los controles a ser probados; y,
* determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de controles.

Para los controles sobre evaluación del desempeño reportado internamente a la administración, el Auditor Interno no necesita probar los controles, pero si debe identificar aquellos que están orientados al logro de los objetivos, con el fin de estar satisfecho de que fueron puestos en operación.

**2.3.1 Clasificación De Controles**

Controles Preventivos: Son aquellos que reducen la frecuencia con que ocurren las causas del [riesgo](http://www.monografias.com/trabajos13/ripa/ripa.shtml), permitiendo cierto margen de violaciones.

Controles Detectivos: Son aquellos que no evitan que ocurran las causas del riesgo sino que los detecta luego de ocurridos. Son los más importantes para el auditor. En cierta forma sirven para evaluar la eficiencia de los controles preventivos.

Controles Correctivos: Ayudan a la investigación y corrección de las causas del riesgo. La corrección adecuada puede resultar difícil e ineficiente, siendo necesaria la implantación de controles detectivos sobre los controles correctivos, debido a que la corrección de errores es en sí una actividad altamente propensa a errores.

**2.3.2 Identificación De Controles Importantes**

Para cada objetivo de control el Auditor Interno debe identificar los controles, o la combinación de ellos, que tenga posibilidades de:

1. lograr los objetivos de control y
2. optimizar la eficiencia de las pruebas de control.

Al hacerlo, el Auditor Interno debe tomar en cuenta el alcance de cualquier riesgo inherente, (las aseveraciones tienen un alto riesgo inherente que requiere controles más fuertes o extensos para prevenir o detectar errores) y debilidades en el ambiente de control.

Las debilidades en el ambiente de control pueden ser consecuencia de controles ineficientes. De ser así, el Auditor Interno debe identificar y probar los controles específicos, pero el alcance de tal prueba debe estar limitada, incluyendo aquellas relativas al ambiente SIC.

El Auditor Interno únicamente debe probar los controles que son necesarios para lograr su objetivo. Por ejemplo, la Cooperativa puede tener varios controles que son efectivos para alcanzar un objetivo. En tal caso, el Auditor Interno selecciona y prueba el control que sea más eficiente, considerando factores como:

* 1. la extensión o grado en el que un control logra varios objetivos de control y, de tal modo reduce el número de errores que no necesitarían probarse; y,
  2. el tiempo que será requerido para probar el control.

Para aquellos casos en que el Auditor Interno determine que existen controles efectivos o tienen probabilidad de existir, el Auditor Interno debe probar los procedimientos de control seleccionados.

El Auditor Interno puede elegir no renunciar a las pruebas de controles, solamente porque es más eficiente ampliar los procedimientos sustantivos de auditoría. Si el Auditor Interno determina que los controles seleccionados para probar son ineficientes en su diseño u operación, descontinuará la prueba de controles e informará sobre las debilidades resultantes; por cuyo motivo necesitará ejecutar procedimientos sustantivos para soportar tal conclusión.

**2.3.3 Ejecución de Pruebas para Asegurar el Funcionamiento de los Controles**

Antes de realizar las pruebas de controles, el Auditor Interno debe ejecutar una o más pruebas para asegurar que los controles están funcionando. Estas pruebas están diseñadas para la comprensión sobre los controles, y sobre los sistemas en que ellos operan. Mediante observación, inspección y entrevistas con el personal responsable de la entidad, el Auditor Interno debe determinar si cada control ha sido puesto en operación.

**2.3.4 Documentar los Controles a ser Probados**

El Auditor Interno debe documentar los controles a ser probados en las cédulas de trabajo correspondientes. Los controles que satisfagan más de un objetivo de control pueden ser evaluados solamente una vez y cuando sea aplicable, en ocasiones subsiguientes. Para cada control a ser probado, el Auditor Interno determinará el control en el ambiente SIC. Un especialista en el ambiente SIC, generalmente, revisa e identifica tales controles.

**2.3.5 Componentes de las Pruebas de Controles**

Para obtener evidencia sobre la efectividad de los controles específicos, el Auditor Interno debe seleccionar las pruebas de controles y determinar su oportunidad. Ninguna prueba de control específica es siempre necesaria, aplicable, o igualmente efectiva en cada circunstancia. En realidad, una combinación de este tipo de pruebas de controles usualmente es necesaria para proveer el grado de seguridad requerida. Generalmente, las pruebas de controles comprenden una combinación de observación, indagación y examen de documentos.

* **Observación.** La observación del funcionamiento de un procedimiento de control, o actividad de monitoreo, proporciona evidencia sustancial sobre su efectividad. Por ejemplo, es posible obtener seguridad acerca de la efectividad de los procedimientos de control, respecto del conteo de inventarios, observando que los empleados a cargo del conteo, sigan las instrucciones escritas impartidas por la administración. La observación provee una evidencia confiable de que un control se aplica apropiadamente, cuando el auditor está allí para observarla; sin embargo, no provee evidencia de que el control estuvo en operación en cualquier otra oportunidad. Consecuentemente, las pruebas de observación deben ser complementadas con evidencia obtenida por otras pruebas.
* **Indagación.** Consiste en entrevistas que conduce el Auditor Interno para obtener evidencia acerca de la efectividad de los controles. Esta puede ser directa o indirecta. La indagación directa implica formular preguntas a los empleados que llevan a cabo procedimientos de control o actividades de monitoreo. Tales indagaciones se siguen, preparando cuestionarios para el personal de la Cooperativa involucrado en la aplicación de controles específicos, para determinar qué hacen ellos o cómo lo realizan. Dichos cuestionarios son preguntas con libertad de respuesta. Generalmente, la evidencia obtenida durante tal procedimiento es la evidencia menos confiable en la auditoría y debe ser corroborada, mediante otro tipo de pruebas de controles. La precisión de la evidencia obtenida depende de varios factores, tales como: competencia, experiencia, conocimiento, independencia, e integridad de la persona a quien se le solicita responder el cuestionario.
* **Examen de documentos.** El Auditor Interno conduce las pruebas examinando documentos y registros y los controles aplicados para documentos y registros. Los manuales de organización y funciones y flujogramas pueden proveer evidencia acerca del diseño de los controles; pero no proveen la evidencia de que están operando y se aplican consistentemente. El examen de documentos es una fuente confiable de evidencia en la auditoría y se usa frecuentemente en pruebas de doble propósito.

La evidencia previamente obtenida mediante **(a)** examen de documentos en una extensión menor que en las pruebas de controles; y, **(b)** la observación de pruebas de indagación puede suministrar evidencia suficiente de la efectividad de determinados controles. Puesto que los documentos no suministran la evidencia concerniente al grado de eficiencia con que fue aplicado el control, el Auditor Interno debe complementar el examen de documentos con la observación y/o consultando a las personas a cargo de los controles.

**2.3.6 Naturaleza, Oportunidad y Alcance de las Pruebas de Controles**

El tipo de prueba de control o pruebas que el Auditor Interno seleccione dependen de:

* la naturaleza del control a ser probado; y,
* el período cubierto para la prueba de control.

La naturaleza del control influye sobre el tipo de evidencia que está disponible. Por ejemplo, si el control provee evidencia documentara, el Auditor Interno puede decidir examinar la documentación.

Para otros controles, tal documentación puede no estar disponible o ser relevante. Por ejemplo, los controles en la segregación de funciones, generalmente, no suministran evidencia documentaría. En tales circunstancias, el Auditor Interno obtiene evidencia acerca de la efectividad de la operación, a través de la observación o indagación.

La determinación del período a ser cubierto por la prueba de controles requiere ser considerada. La evidencia se relaciona con el período de la auditoría y, a menos que tenga evidencia documentaría debe obtenerse durante el período de auditoría, cuando la evidencia suficiente y comprobada tenga mayor posibilidad de estar disponible. Cuando la evidencia se refiere a un punto específico obtenido por observación, el Auditor Interno deberá obtener evidencia adicional de que el control fue efectivo durante el período auditado.

Para llevar a cabo una prueba de controles, entre otras pruebas igualmente efectivas, el Auditor Interno debe seleccionar la más eficiente. Por ejemplo, puede encontrar que la indagación, observación, y otras pruebas de controles suministran la evidencia suficiente de que el control fue efectivo durante el año y es más eficiente al probarlo.

**2.3.7 Diseño de Pruebas Eficientes**

Después de considerar la naturaleza y alcance de las pruebas a ser ejecutadas, el Auditor Interno debe diseñar las pruebas específicas. Para las pruebas que impliquen muestreo, la efectividad puede ser realizada ejecutando numerosas pruebas sobre una muestra común (prueba de doble propósito). El Auditor Interno tratará de reducir el número de aplicaciones de muestreo separado realizado sobre la misma población, intentando lograr los objetivos que sean posibles, empleando las operaciones seleccionadas para su examen.

El diseño de las pruebas de controles depende, entre otros factores, de:

* naturaleza y diseño del procedimiento de control o actividad de monitoreo;
* disponibilidad de evidencia;
* eficiencia relativa de distintas pruebas;
* el ambiente de control;
* informe del auditor sobre los funcionarios y empleados que tiene a su cargo los procedimientos de control o las actividades de monitoreo; y,
* la evaluación inicial efectuada por el Auditor Interno sobre la confiabilidad de los sistemas de contabilidad.

**2.3.8 Ejecución de las Pruebas de Controles**

Generalmente, las pruebas de controles se inician entrevistando a los funcionarios o empleados que tienen a su cargo los procedimientos de control o actividades de monitoreo. Durante las entrevistas puede ser factible examinar algunos documentos e informes utilizados por las personas al aplicar los procedimientos de control o efectuar su monitoreo, así como también observarlas realizando su labor.

El enfoque de las indagaciones debe concentrarse en aquellos funcionarios o empleados que efectúan los procedimientos de control, a fin de conocer si éstos se ejecutan y son efectivos. Los aspectos que podrían cubrir las indagaciones son:

* Registros utilizados para realizar los procedimientos de control;
* Si detectaron errores en los controles, y cómo se manejan;
* Si ocurrieron cambios en los procedimientos de control, en su frecuencia y oportunidad de aplicación durante el período; y,
* Como monitorea el supervisor la aplicación de los procedimientos de control.

En las pruebas sobre las actividades de monitoreo, puede enfatizarse el conocimiento de cómo la administración sabe si el procedimiento de control se encuentra operando en forma efectiva. Los aspectos que pueden comprender éstas pruebas son los siguientes:

* Reportes e informaciones que utiliza la administración para monitorear los procedimientos de control;
* Actividades de verificación que realiza la administración;
* La ocurrencia de errores o irregularidades;
* Si han ocurrido cambios en los procedimientos de control o actividades de monitoreo durante el período, incluyendo cambios de personal.

El Auditor Interno debe examinar los reportes y otros documentos que son utilizados por la administración para monitorear la efectividad de los procedimientos de control. Es posible que en tales reportes se encuentren situaciones que describan inexactitudes u otras debilidades detectadas en los procedimientos de control, en cuyo caso debe establecerse que acciones adoptaron la administración para corregirlas. Al probar las actividades de monitoreo debe conocerse los mecanismos adoptados por la administración para asegurarse que el procedimiento de control continúa operando en forma efectiva durante el período.

**2.3.9 Evaluación de Resultados de las Pruebas**

Si probamos un procedimiento de control que tiene por característica atenuar un riesgo identificado y concluimos que éste es efectivo, entonces deben realizarse pruebas sustantivas limitadas. En cambio, si probamos un procedimiento de control de la misma clasificación y, concluimos en que no es efectivo, entonces al no confiarse en tal control deben realizarse pruebas sustantivas detalladas. Si fuera posible identificar un procedimiento de control alternativo que atenúe el riesgo identificado, puede ser más conveniente utilizarlo que efectuar pruebas sustantivas detalladas.

Si al probar los controles que tienen relación con la confiabilidad de los sistemas de contabilidad concluimos que son efectivos, el Auditor Interno debe realizar pruebas sustantivas limitadas. Si probamos esos controles y se concluye que uno o más de ellos no son efectivos, deben considerarse los aspectos siguientes:

* identificar y probar controles alternativos que se dirijan al error potencial;
* considerar si la debilidad en el control indica que el sistema de contabilidad no es confiable y, por lo tanto, ha sido identificado un riesgo específico.

Al terminar las pruebas de controles el Auditor Interno debe documentarlas, con la evidencia que obtenga, los resultados de las pruebas realizadas y las conclusiones preliminares.

**2.3.10 Naturaleza de Controles y Muestras Sugeridas**

A efectos de las pruebas de controles, existen dos tipos de controles a ser utilizados como fuente de confianza en los controles internos que son:

**Manua**l: el control realizado a través de un proceso ejecutado por personal humano y cuya aplicación debe ser implementada a través de un procedimiento con participación predominante por parte de personal asignado al mismo.

**Automatizado**:procesos de control implementados en un entorno informático, en el cual el mismo ha sido diseñado para funcionar en forma automática a través de sistemas aplicativos. Su aplicación no se encuentra sujeta a participación humana.

**Mitigante**: Son aquellos controles diseñados y aplicados por la compañía, orientados a mitigar el riesgo de la no aplicación de los controles manuales o automáticos. Si planeamos confiar en los controles que mitigan riesgos específicos identificados, identificamos el saldo de cuenta y el error potencial impactado por el riesgo y planeamos probar las actividades de control que creemos no proporcionarán seguridad suficiente del cumplimiento de los objetivos de control relacionados con la confiabilidad de los informes financieros para aquel saldo de cuenta y error potencial. Si las pruebas de actividades probadas en el año actual son eficaces, un nivel máximo de seguridad de control se obtiene para los saldos de cuenta y errores potenciales relacionados.

**Tamaño de Muestras para la revisión de Documentación para Prueba de Controles**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naturaleza de control** | **Frecuencia del control** | **No se esperan desviaciones** | **Se espera una desviación** |
| Manual | Muchas veces al día | 25 | 40 |
| Manual | Diario | 15 | NA |
| Manual | Semanal | 5 | NA |
| Manual | Mensual | 2 | NA |
| Manual | Trimestral | 1 |  |
| Manual | Anual | 1 |  |
| Automático | 1 | | |

**2.4 Procedimientos mínimos de Auditoría Interna**

A fin de establecer un alcance mínimo de las tareas para la Auditoría Interna de Cooperativas de Ahorro y Crédito, el Manual establece los “Procedimientos mínimos” a ser efectuados por la Auditoría Interna.

Esto implica una combinación de una o más técnicas de auditoría a las partidas o transacciones individuales. Con frecuencia son aplicadas las pruebas de detalle siguientes: comparación, cálculos, confirmación, inspección física, indagación y observación. Para aumentar la efectividad o eficiencia de las pruebas puede también utilizarse las técnicas de auditoría asistidas por computadora, denominadas "TAAC", las que permiten elaborar informes específicos, así como realizar la comparación de datos en dos o más archivos, combinación de datos para producir nuevos análisis, realización de cálculos, selección de documentos, examen de archivos y clasificación de datos por antigüedad.

***En el Anexo 2 a este documento se pueden apreciar los procedimientos mínimos sugeridos.***

**2.5 Papeles de Trabajo**

El Auditor Interno debe organizar un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas, en forma de papeles de trabajo

Los asuntos que ocurren durante una auditoría deben documentarse en papeles de trabajo, puesto que ayudan al auditor a cumplir con su labor. Los siguientes aspectos de la auditoría deben ser debidamente documentados en papeles de trabajo:

* Planeamiento
* Matriz de evaluación de riesgos
* Procedimientos de auditoría realizados y evidencias obtenidas
* Conclusiones obtenidas
* Informe de Auditoria

Los papeles de trabajo deben ser completos y exactos con el objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones, a fin de demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado. La concisión es importante pero no debe sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel.

Los papeles de trabajo igualmente, deben ser claros, comprensibles, detallados, legibles y ordenados. Los papeles de trabajo no deben incluir asuntos ajenos al examen o irrelevantes.

Los papeles de trabajo tienen como objetivos:

* Proveer un registro adecuado de que los auditores han cumplido las normas del INCOOP, normas internacionales de auditoría y normas de auditoría nacionales aplicables.
* Proveer un registro de los principales aspectos de la auditoría y de la evidencia obtenida para formar el informe del auditor.
* Asistir en el proceso de planeación y supervisión de la auditoría.
* Asistir a la supervisión en la comprensión del trabajo realizado.

Los requisitos básicos que deben reunir los papeles de trabajo son:

* Nombre del Área/Proceso Auditado.
* Descripción del tipo de examen practicado.
* Codificación del papel de trabajo.
* Iniciales del personal que los preparó.
* Fecha de elaboración del papel de trabajo.

**2.5.1 Archivos permanentes**

Los archivos permanentes tienen por objetivo mantener la disponibilidad de la información de importancia, sin necesidad de reproducirla cada año. El contenido de los archivos debe revisarse anualmente para asegurarse que estén completos y contengan la información actual.

Estos archivos deben arreglarse en forma ordenada con índices apropiados y mantener la información siguiente:

* Estructura orgánica de la entidad.
* Manuales de organización y funciones de las áreas clave.
* Manual de procedimientos aprobado.
* Copias de acuerdos importantes y otros documentos legales importantes
* Leyes de creación, modificatorias y otros documentos relacionados.
* Estatuto social.
* Plan operativo anual.
* Memoria institucional.
* Acuerdos del Consejo de Administración o decisiones importantes adoptadas por la alta dirección.
* Resoluciones y directivas emitidas por la entidad.
* Listado de empleados clave, autorizados para aprobar las operaciones.
* Políticas contables vigentes en la entidad.
* Flujogramas de las principales actividades de la entidad.
* Estados financieros.

**2.5.2 Archivo corriente**

Dan respaldo al informe del auditor. Generalmente, incluyen la documentación sobre la manera como el Auditor Interno comprende el sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planeamiento y trabajo de campo.

**2.5.3 Archivo de planeamiento**

El archivo de planeamiento incluye la documentación relacionada con el proceso de planeamiento de la auditoría financiera, sobre la cual se sustenta dicha etapa y el plan general de auditoría. Este archivo debe contener criterios y herramientas técnicas utilizadas para el planeamiento de la auditoría, así como información sobre la comprensión de las actividades y operaciones de la Cooperativa.

El siguiente índice puede utilizarse y adaptarse según las circunstancias:

* Matriz de evaluación de riesgos
* Plan Resumen de Auditoría (Plan general de auditoría).
* Programa de auditoría.
* Decisiones sobre el planeamiento: enfoque y análisis.
* Registros de actividades para obtener información sobre la Cooperativa.
* Evaluación del riesgo de auditoría.

**2.5.4 Archivo de correspondencia**

Este archivo incluye todos los documentos administrativos remitidos o recibidos por el equipo de auditoría durante el curso de la auditoría, incluyendo e-mails. Es conveniente preparar un índice de toda la documentación remitida y recibida, consignándose la referencia y el contenido en forma breve.

**2.6 Técnicas de Auditoria Asistidas por Computador**

Cuando se planea la auditoría, el Auditor Interno debe considerar una combinación apropiada de técnicas de auditoría manuales y con ayuda del computador. La efectividad y los procedimientos de auditoría pueden ser mejorados mediante el uso de TAAC's.

Muchos sistemas contables computarizados realizan tareas que no dejan evidencia visible y, en tales circunstancias, puede ser para el Auditor Interno impracticable realizar pruebas manuales. La carencia de evidencia visible puede ocurrir en diferentes etapas del procesamiento contable como, por ejemplo:

* Es posible que no existan documentos de ingreso cuando las órdenes de ventas se trabajan en línea;
* Los cálculos de intereses, pueden ser generados por programas de cómputo sin autorización visible de transacciones individuales; y,
* No se producen reportes de salida mediante el sistema.

Las *Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAACS),* están diseñadas para examinar los controles de procesamiento computarizado. El objetivo es estar en capacidad de confiar en tales controles en un cierto grado, para reducir la extensión de procedimientos de auditoría sustantivos, necesarios para verificar la información procesada por el sistema.

Las *Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAACs),* son herramientas que permiten al auditor aumentar el alcance de la auditoría y su eficiencia con procedimientos de auditoría automatizados, que, de otro modo, habrían sido efectuados manualmente -por ejemplo, la selección de la muestra o las sumas o asientos de los saldos de cuenta. TAACs también puede ser empleada cuando no pueda obtenerse evidencia adecuada y suficiente, por ejemplo, al seleccionar transacciones que son mantenidas solamente en los registros del computador.

*TAACs deben ser desarrolladas en situaciones donde existe interés por aumentar la eficiencia o efectividad de la auditoría. Los objetivos podrían ser:*

**a. Oportunidad para aplicar los métodos del muestreo.**

Las rutinas de auditoría de muestreo pre-codificado están disponibles y permiten a los auditores implementarlos fácilmente. Estas rutinas ayudan a los auditores a determinar el tamaño adecuado de la muestra, a seleccionarlas y evaluarlas.

**b. Verificación de la integridad de la población.**

Cuando se selecciona las muestras de poblaciones, es crítico para los auditores asegurar que todas las partidas en la población hayan estado sujetas a selección. Los auditores pueden emplear las *TAACs* para agregarlas a todas las transacciones o saldos de cuenta en la población y conciliar el total con los registros de la entidad. Esto es muy difícil de hacerlo manualmente debido a los grandes volúmenes de las transacciones procesadas.

**c. Aumento en la extensión de los procedimientos de auditoría**

Los computadores pueden realizar cálculos a velocidades muy altas, haciendo practicable probar poblaciones enteras y eliminar el riesgo de seleccionar una muestra no representativa.

**d. Eliminación del trabajo tedioso.**

Muchos procedimientos de auditoría manuales requieren que los auditores realicen cálculos tediosos. En algunos casos, es posible emplear las *TAACs*, para automatizar estos procedimientos, permitiendo a los auditores enfocar su trabajo en áreas que requieran su preocupación.

**e. Flexibilidad**

Utilizar las *TAACs* en computadores, permite a los auditores analizar las transacciones contables en forma rápida, económica y eficiente, efectuar cálculos matemáticos y muestreos estadísticos.

Las *TAACs* pueden ser clasificadas dentro de tres grupos:

* técnicas orientadas a los sistemas,
* técnicas orientadas a los datos; e,
* información, y herramientas automatizadas.

**Papeles de trabajo de *TAACs***

El Auditor Interno encargado debe revisar y completar toda la documentación *TAACs* y sus resultados. Debe prepararse un archivo de documentación por cada *TAAC* y actualizarlo cada vez que se ejecute. La documentación debe contener los objetivos de la auditoría, especificaciones del informe y otros papeles de trabajo relativos. El equipo de auditoría es responsable de asegurar que las *TAACs* se encuentren debidamente documentadas, de acuerdo con los procedimientos que para tal efecto emita la Cooperativa. Puede ser conveniente mantener los papeles técnicos relacionados con el uso de las *TAACs* separados de otros papeles de trabajo de la auditoría.

Los papeles de trabajo deben contener suficiente documentación para describir la aplicación de la *TAAC,* como por ejemplo:

a) Planeamiento:

Objetivos de la *TAAC*.

La *TAAC* específica a ser usada.

Controles a ser ejecutados.

Personal, oportunidad y costo.

b) Ejecución:

Preparación de la *TAAC* y prueba de procedimientos y controles.

Detalles de las pruebas efectuadas por la *TAAC*.

Detalles sobre ingreso, procesamiento y salida.

Información técnica importante acerca del sistema contable de la entidad.

c) Evidencia de auditoría:

Salida de información obtenida.

Descripción del trabajo de auditoría realizado.

Conclusiones de auditoría.

**Utilización de las *TAACs***

Las *TAACs* pueden emplearse en la realización de diversos procedimientos de auditoría incluyendo:

* pruebas de detalle de transacciones y de saldos -por ejemplo: probar todas (o una muestra de) las transacciones de un archivo de cómputo.
* procedimientos de revisión analítica -por ejemplo: identificar fluctuaciones o partidas inusuales.
* pruebas de cumplimiento de controles generales del ambiente SIC (Sistemas de Información Computarizada), como por ejemplo: el uso de datos de pruebas para verificar los procedimientos de acceso a las bibliotecas de programas.

**Técnicas orientadas a la Información**

Las técnicas orientadas a la información están diseñadas para seleccionar las transacciones que los auditores pueden emplear para el cumplimiento y/o los controles internos de la prueba, ya sea manual o aplicación computarizada.

Un ejemplo de una técnica orientada a la información, diseñada para examinar un control del cumplimiento del procesamiento computarizado, es la selección de datos del registro principal que contiene condiciones de error, que deberían haber sido previstas por el programa de corrección por computadora y rutinas de validación.

La principal preocupación al emplear las técnicas orientadas a la información es verificar la integridad de la población. Esto se cumple normalmente utilizando una *TAAC* para computar un control total que pueda estar en contra de los registros de la entidad. Un ejemplo de dicho cálculo es la computación del saldo de cuentas por cobrar, como parte de una muestra de confirmación de préstamos. El saldo de cuentas por cobrar computado por las *TAACs* estaría dispuesto en contra de los registros de la entidad, para verificar la integridad de la población.

En algunos casos, el principal objetivo de una *TAAC* es calcular una población total. En estos casos, la *TAAC* debería incluir una selección de la muestra de los registros totalizados. Esto se hace para asegurar que los registros representan transacciones apropiadas.

**Aplicación de la *TAAC***

Los principales pasos que debe seguir el Auditor Interno en la aplicación de la *TAAC* son:

* Establecer el objetivo de la aplicación de la *TAAC*.
* Determinar el contenido y la accesibilidad de los archivos en la entidad.
* Definir los tipos de transacciones a ser probadas.
* Definir los procedimientos a ser realizados con la información.
* Definir los requerimientos de salida.
* Identificar al personal de auditoría y de cómputo que pueden participar en el diseño y aplicación de la *TAAC.*
* Perfeccionar las estimaciones de los costos y beneficios.
* Asegurar que el uso de la *TAAC* es apropiadamente controlado y documentado.
* Ejecutar la aplicación de la *TAAC*.
* Evaluar los resultados.

**Control de aplicación de la *TAAC***

La utilización de una *TAAC* debe ser controlada para asegurar razonablemente que los objetivos de auditoría y procedimientos específicos de la *TAAC* han sido alcanzados y que no ha sido manipulada por el personal de la entidad.

Los procedimientos específicos necesarios para controlar el uso de una *TAAC*, dependerá de su aplicación particular. Al establecer el control de auditoría, el Auditor Interno debe considerar la necesidad de:

* aprobar las especificaciones técnicas y efectuar una revisión del trabajo que involucra el uso de la *TAAC*.
* revisar los controles generales SIC de la Cooperativa que pueden contribuir a la integridad de la *TAAC*.
* asegurar la integración apropiada de la información de salida dentro del proceso de auditoría.

**2.7 Comunicación de Hallazgos de Auditoría**

Durante el proceso de la auditoría, el Auditor Interno encargado debe comunicar oportunamente los hallazgos a las personas comprendidas en los mismos, a fin de que, en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados para su evaluación y consideración en el informe correspondiente

Para realizar una auditoría eficiente y efectiva, el Auditor Interno debe obtener un apropiado entendimiento de la estructura de control interno de la Cooperativa examinada. El grado de confianza que pueda tener el Auditor Interno sobre el sistema de control interno de una Cooperativa depende de muchos factores, dentro de los cuales, se incluye al ambiente de control, el diseño y operación del sistema de contabilidad y los procedimientos de control.

Durante el desarrollo de la auditoría financiera el Auditor Interno puede detectar asuntos importantes relativos a la estructura de control interno de la Cooperativa que deberían ser informados. Tales asuntos se denominan "Hallazgos de Auditoría" aunque, generalmente, se les identifica como debilidades materiales o importantes, errores o irregularidades y, también como condiciones reportables.

**DEFINICIÓN DE HALLAZGO**

Los hallazgos de auditoría interna, se definen como asuntos que llaman la atención y que, en su informe los auditores, deben comunicar al área afectada, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa el cumplimiento de los objetivos organizacionales

Los hallazgos de auditoría pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, entre otros: ambiente de control, sistema de contabilidad o procedimientos de control. Los siguientes son ejemplos de asuntos que pueden considerarse como hallazgos:

Estos pueden estar referidas a:

* Inadecuada segregación de funciones en relación con los objetivos de control establecidos;
* Ausencia de revisiones y aprobaciones apropiadas de transacciones, registros contables o informes;
* Inadecuados procedimientos para evaluar la aplicación correcta de los principios de contabilidad generalmente aceptados;
* Evidencia de errores en el sistema para suministrar información completa y correcta, debido a deficiencias en su diseño;
* Inadecuadas normas internas para salvaguardar los activos de la entidad;

**Errores o irregularidades en la operación de la estructura de control interno**

Estos pueden estar referidos específicamente a:

* Errores en los controles identificados para prevenir o detectar omisiones en la información contable;
* Errores en el sistema para suministrar información completa, correcta y consistente, de acuerdo con los objetivos de control de la entidad; como consecuencia de omisiones en la aplicación de procedimientos de control interno;
* Errores en la protección de activos, de pérdidas, daños o sub-valuaciones;
* Errores intencionales, tanto de empleados, como de la gerencia o, en la evidencia de sustento;
* Errores en la realización de tareas propias de la estructura de control interno;
* Errores consistentes en la omisión intencional en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados;
* Incorrectas representaciones de la gerencia;
* Falta de entrenamiento y capacidad de los empleados o la gerencia para el cumplimiento de sus funciones.
* Manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentación de sustento (irregularidades);

La evaluación sobre los controles internos de la Cooperativa y los resultados de otros procedimientos de auditoría, forman la base del informe del auditor, respecto de las aseveraciones de la gerencia acerca de la efectividad de los controles internos. El Auditor Interno debe comunicar cualquier debilidad de control interno y considerar los efectos de tales debilidades sobre los informes preparados o las auto-evaluaciones practicadas por la propia entidad.

**ELEMENTOS DEL HALLAZGO DE AUDITORIA**

1. Condición: constituida por la situación actual o "lo que es"
2. Criterio: representado por la norma o la unidad de medida que se compara con la

condición o "lo que debe ser"

1. Causa: razón o las razones por la que ocurrió la condición.
2. Efecto: consecuencia o impacto posible pasado o futuro (cuando sea aplicable).

Por lo tanto, el Auditor Interno debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad identificada en la estructura de control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el Auditor Interno deberá identificar la condición, el criterio, la causa y el posible efecto (como naturaleza, no necesariamente el monto), a efecto de permitir que los funcionarios responsables determinen el efecto y adopten la acción correctiva apropiada y oportuna.

**REVISIÓN GENERAL DE PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo, incluso aquellos que pueden mantenerse exclusivamente por medios electrónicos, son revisados por el Jefe de equipo de manera continua durante la auditoría y tan pronto como se culmine el trabajo de auditoría.

El revisor de los papeles de trabajo debe considerar diversos aspectos, entre otros, si:

* El trabajo se ha realizado de acuerdo con las políticas y normas de auditoría vigentes.
* Los objetivos de los procedimientos de auditoría fueron logrados y si las conclusiones son coherentes con los resultados de la auditoría y respaldan el informe del auditor sobre los estados financieros;
* Los papeles de trabajo de auditoría son pertinentes, documentan debidamente la evidencia obtenida y guardan coherencia internamente.
* Se identificaron los problemas durante la auditoría y fueron solucionados con conocimiento de los niveles superiores.

El propósito de llevar a cabo la revisión de los papeles de trabajo, es llegar a la conclusión de que éstos, respaldan el informe del auditor y muestran que la auditoría cumple con los requisitos técnicos suficientes.

**COMUNICACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

La comunicación de hallazgos de auditoría es el proceso mediante el cual, el Auditor Interno encargado hace conocer a los funcionarios responsables de la Cooperativa auditada, a fin de que en un plazo previamente fijado presenten sus comentarios o aclaraciones debidamente documentadas, para su evaluación oportuna y consideración en el informe. Su propósito es proporcionar información útil y oportuna, en torno a asuntos importantes que posibilite recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno de la entidad.

Los hallazgos de auditoría se refieren a deficiencias o irregularidades identificadas, como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Tan pronto como sea desarrollado un hallazgo de auditoría, el Auditor Interno encargado debe comunicar a los responsables de la Cooperativa examinada, con el objeto de:

* Obtener sus puntos de vista respecto a los hallazgos presentados;
* Facilitar la oportuna adopción de acciones correctivas.

Una vez evaluada la información proporcionada y tan pronto reúna los elementos suficientes que evidencien las presuntas deficiencias o irregularidades, el Auditor Interno encargado procederá a formular los hallazgos de auditoría.

## **FASE 3 – INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

El informe de auditoría es el medio a través del cual el Auditor Interno, emite su juicio profesional sobre los procesos que ha examinado. El informe es la expresión escrita donde el Auditor Interno expone su conclusión sobre la tarea que realizó. Cada una de las distintas fases de una auditoría tiene como objetivo final la emisión del informe.

* 1. **Comunicación de los Resultados de la Auditoría**

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción. La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión general y/o conclusiones del auditor interno.

Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio. Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe incluir las limitaciones a la distribución y uso de los resultados.

Al respecto la Resolución 16.847/17 establece:

*“16.14. FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA*

1. *La periodicidad de presentación de todos los informes será en forma mensual, dentro de los diez (10) días siguientes al cierre de cada mes y con copia a la Junta de Vigilancia. Independientemente del Plan de Trabajos, de existir necesidad, a pedido del Consejo de Administración o la Junta de Vigilancia, podrán realizarse verificaciones extraordinarias.”*
   1. **Errores Comunes en la Elaboración de Informes**

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el responsable de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

* No poner lo importante: Como lo fundamental suele resultar obvio para quien escribe, nos olvidamos de mencionarlo. Pero lo que es obvio para nosotros no siempre resulta así para el destinatario. Para evitar este error es necesario ponerse en el lugar del otro (empatía).
* Usar vaguedades o ambigüedades: Son expresiones o frases que pueden tener dos o más interpretaciones y generan un obstáculo para la claridad de las ideas. Todo lo que es preciso demuestra seriedad y estimula la mente.

El uso de un pronombre que podría referirse a cualquiera de dos o más nombres citados.

Ejemplo: *“El técnico revisará el informe para enmendar* sus *errores.”*

Mala organización de los complementos.

Ejemplo: *“Habrá cursos intensivos para todo el personal de atención al público.”*

* Redundar**:** Usar palabras acompañadas de complementos que repiten su significado o no aportan ningún matiz. Un texto con demasiadas reiteraciones lejos de reafirmar lo que dice, produce aburrimiento.

1. *… “pero con amor y esfuerzo logró poder superarse.”*
2. *“según sus palabras, Carlos ha sido ‘un pintor desde siempre…’ alguien que siempre ha pintado.”*
3. *“Considera que se expresa a través de ella, porque es su vocación, y porque es un modo de expresarse pues es una persona muy tímida.”*
4. *“Como él mismo se definía en una entrevista, fue pintor desde siempre, desde la panza de la mamá, era una necesidad. Tenía vocación, necesidad de dibujar las cosas que no podía explicar.”*

* Errores de concordancia:Pueden ser de varios tipos.

1. En el número (singular o plural): *Informar al personal que deberán* *tomarse la licencia anual durante el mes de enero.”*
2. En el género (femenino o masculino): *“Pero ¡no! No vivió del arte, sino alrededor de ella.”*
3. En los tiempos verbales: *“A los 20 años de edad era empleado de la Casa de Gobierno, servía café y su familia estaba muy disconforme con su trabajo, pero según su experiencia a él lo hace más fuerte.”*

* Expresiones incorrectas. Ejemplos:

1. Bajo mi punto de vista – Desde mi punto de vista
2. Es un proceso como muy lento – Es un proceso muy lento
3. En base a las últimas encuestas – Según demuestran las últimas encuestas
4. Haremos una investigación a nivel de la Universidad – Haremos una investigación en la Universidad
5. Solicito que remitan la planilla en orden a saber que han sido notificados – Solicito que remitan la planilla para saber que han sido notificados

* Dequeísmo: La preposición ‘de’ precede a la conjunción ‘que’ en algunas construcciones verbales. Ejemplo:

1. “*Estoy segura de que conseguirá el trabajo.”*
2. *“Pienso de que faltan datos en su informe.”*
3. *\*“Intentaremos de que disminuyan los gastos de teléfono en la Dirección.”*

* Caos: Quien no tiene sus ideas en orden no puede expresarlas con total claridad. La confusión en el texto crea confusión en el lector.

* 1. **Difusión de los Resultados**

El Jefe de Auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas:

* Área afectada
* Consejo de Administración
* Junta de Vigilancia

El Auditor Jefe es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

A menos de que exista obligación legal, estatutaria o de regulaciones en contrario, antes de enviar los resultados a partes ajenas a la organización, el Auditor Jefe debe:

1. Evaluar el riesgo potencial para la organización.
2. Consultar con la alta dirección y/o el consejero legal, según corresponda.
3. Controlar la difusión, restringiendo la utilización de los resultados.
   1. **Supervisión o Seguimiento de los Puntos del Informe.**

El Auditor Jefe debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

El Auditor Jefe debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas o que la dirección superior ha aceptado el riesgo de no tomar acción.

Cuando el Auditor Jefe considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al Consejo para su resolución.

* 1. **Confidencialidad**

Los informes de auditoría contienen información delicada relativa a intimidades de la organización por lo que su uso debe estar restringido a usuarios que tengan la autoridad, capacidad y responsabilidad suficientes para administrarlas convenientemente para la organización.

* 1. **Partes del Informe de Auditoría Interna**

El informe debería tener el siguiente esquema de elaboración en su contenido:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atributo** | **Significado** | **Vinculación con el formato propuesto** |
| Criterio | Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto) | Observación |
| Condición | La evidencia, los hechos que el Auditor Interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual) | Observación |
| Causa | La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales. | Observación |
| Efecto | El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia) | Descripción del riesgo |

Asimismo, el informe debe incluir:

* Identificación de los controles internos pertinentes.
* Declaración acerca de las limitaciones inherentes a los sistemas de controles internos.
* Identificación de los criterios contra los cuales se mide el sistema de control interno.
* Conclusión de la identificación de las debilidades materiales si existen.
* Fecha en la que se presenta la conclusión
* Nombre de quien firma el informe.

**3.7 Modelo de Informe**

DIRIGIDO A:  
Señores   
Consejo de Administración  
**Cooperativa La Elegancia Ltda.**Ciudad.  
  
Estimados Señores:

De acuerdo con nuestro plan de actividades de auditoría interna, hemos llevado a cabo nuestra revisión del control interno y operaciones contables en las áreas de Cuentas por Cobrar – Clientes, Ventas e Inventarios, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2.017 de Cooperativa La Elegancia Ltda.

La auditoría comprendió entrevistas con personal administrativo y personal de operación en cada una de las áreas auditadas. Se evaluó documentos seleccionados, archivos, reportes, sistemas, procedimientos y políticas que juzgamos apropiadas. Después de analizar la información desarrollamos recomendaciones.

**Proceso de Otorgamiento de nuevos créditos:**

Hallazgo**.**Observamos que muchas veces el otorgamiento de créditos a nuevos socios se hace sin revisar el antecedente crediticio del mismo en otra entidad.

Criterio:

Para otorgar un nuevo crédito se debe investigar el historial de créditos del socio en sitios confiables.

Causa:  
El departamento de Créditos no tiene establecida una política de autorización de crédito a nuevos socios lo cual hace vulnerable

a la Cooperativa a Cuentas incobrables.

Efecto:  
La falta de este control, ocasiona pérdidas para la empresa debido a que corre riesgos de que el cliente no cancele sus deudas por desconocer su historial crediticio.

Conclusión:  
La Cooperativa otorga nuevos créditos sin conocer a sus socios.

Recomendaciones:  
Establecer políticas y procedimientos para el otorgamiento de nuevos créditos implementando un estudio económico de solvencia moral a todos los clientes antes de otorgarle el crédito, mediante acciones como contratar los servicios de una empresa que brinde la información necesaria de las personas como lo es el record crediticio. Este procedimiento tiene como finalidad proveer un control sobre los créditos otorgados.

Respuesta del Área

Tomamos conocimiento de las recomendaciones y estaremos sugiriendo la contratación de la empresa para verificar los antecedentes a los nuevos socios.

Seguimiento de Auditoria Interna: la unidad de auditoria interna verificó la contratación de la empresa con lo cual el riesgo ha sido mitigado por la Cooperativa.

Firma y fecha

# ANEXOS

**Manual de Auditoría Interna para**

**Cooperativas de Ahorro y Crédito**

**Anexo 1.1**

**Guía cuestionario COSO**

**Anexo 1.2**

**Guía Evaluación de Riesgos para Matriz**

**Anexo 2**

**Procedimientos Mínimos de Revisión**

**de Auditoría Interna**

**Cooperativas de Ahorro y Crédito**

**Guía de Procedimientos Mínimos de Auditoría Interna**

A continuación, se detallarán las pruebas de control y sustantivas mínimas sugeridas para ser realizadas por la Auditoría Interna para evaluar la adecuación y eficiencia de los controles internos de la Cooperativa para proporcionar seguridad razonable en las siguientes categorías:

i. Efectividad y eficiencia de las operaciones;

ii. Confiabilidad de la información financiera; y

iii. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables de la Cooperativa.

Para el diseño de las pruebas y los procedimientos mínimos a ser aplicados se deberá tener en cuenta lo siguiente:

* La complejidad y tamaño de la entidad y sus operaciones.
* El Resultado de la Evaluación de los Riesgos realizada en la etapa de la planificación.
* Los requerimientos normativos exigidos por el INCOOP y otros organismos de control.
* Los requerimientos de control adicionales o extraordinarios solicitados por el Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia.
* La combinación de pruebas sustantivas y de controles aplicables.
* Los recursos humanos y técnicos disponibles para la ejecución.

Se han agrupado los procedimientos considerando los procesos y operaciones más importantes de una Cooperativa de Ahorro y Crédito. En cada proceso se han indicado los riesgos inherentes propios de cada uno de ellos.

Se han identificado 13 procesos clave que son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **PROCESO** |
| 1 | Créditos a socios |
| 2 | Bienes recibidos en dación en pago |
| 3 | Inversiones y colocaciones |
| 4 | Depósitos de socios |
| 5 | Prestamos Financieros de Terceros |
| 6 | Capital social |
| 7 | Ingresos |
| 8 | Tesorería |
| 9 | Compras |
| 10 | Aspectos Administrativos y Contables |
| 11 | Cumplimiento Normativo |
| 12 | Tecnología de Información |
| 13 | Recursos Humanos |

**PROCESO 1: Créditos a socios**

***Riesgos:***

* Riesgo de Crédito
* Morosidad
* Incumplimiento de normas internas de otorgamiento de créditos
* Incumplimiento de normas previsionales
* Sobrevaluación del activo
* Créditos inexistentes o sin respaldo documental
* Sobrevaluación de intereses devengados
* Créditos otorgados a partes vinculadas al proceso

***Pruebas de Control:***

Los procedimientos de auditoría al llevar a cabo el examen de los créditos y sus ingresos derivados son los siguientes:

1. Revisar el sistema de información para monitorear los niveles del riesgo de crédito en forma permanente, a través de las diferentes metodologías adoptadas para cada modalidad de crédito.
2. Revisar la conciliación de cuentas del inventario de créditos con los saldos contables.
3. Verificar si el Consejo de Administración ha aprobado las políticas y procedimientos para el proceso crediticio.
4. Verificar si el Consejo de Administración ha aprobado las políticas y procedimientos de acuerdo a los requerimientos del INCOOP (Resolución Nº 12.589/14).
5. Determinar el grado de aplicabilidad de las políticas establecidas para la concesión de los diferentes tipos de créditos.
6. Verificar si las previsiones para cuenta incobrables están de acuerdo con las disposiciones establecidas en el marco normativo del INCOOP.
7. Comprobar si después de que haya sido castigado un crédito incobrable contra las previsiones se mantiene control en cuentas de orden, por la posibilidad de un futuro cobro.
8. Determinar la cobertura de la reserva para la cartera en riesgos de acuerdo con el riesgo de la cartera.
9. Examinar si cada carpeta de crédito cuenta con un informe de análisis de la operación donde se exprese claramente las principales características del socio y condición de la operación.
10. Verificar si en el manual de crédito se tienen actualizadas las políticas y los procedimientos para los diferentes tipos de productos crediticios.
11. Verificar si están bien definidos los deberes y responsabilidades del personal del área de crédito.
12. Verificar el cumplimiento del proceso de concesión y correcta exposición de créditos otorgados a personas vinculadas al Consejo de Administración, Gerencias y funcionarios de la Cooperativa.
13. Verificar que toda la documentación relacionada con el proceso crediticio es completada con toda la información requerida en las políticas y de manera apropiada.
14. Comprobar si los socios que recibieron créditos cumplieron con los requisitos para ser sujetos de estos según se establece en el Manual de Políticas Crédito.
15. Comprobar si los créditos fueron aprobados por los Niveles de Resolución correspondientes.
16. Verificar si el Comité de Créditos realiza su gestión de acuerdo a manual de funcionamiento de este y los requerimientos del INCOOP.
17. Verificar por muestras las carpetas de socios para recolectar toda la información requerida en la política de crédito relacionada con el proceso de otorgamiento de crédito.
18. Verificar si las cobranzas de los pagos realizados por los socios fueron registradas correctamente en el sistema informático. Si existe diferencia entre los datos arrojados por el sistema y lo que muestran los documentos fuentes de cobro, se debe investigar estas diferencias para determinar si fue por error voluntario o involuntario.
19. Verificar que los créditos reestructurados por problemas de mora, están separados contablemente para que el área de crédito pueda valorar con seguridad el riesgo.
20. Verificar si los créditos castigados se realizaron de acuerdo con las políticas establecidas. Y si se registran contablemente en una cuenta de orden para su control.
21. Revisar la recuperación de los créditos que estaban en mora desde la auditoría anterior.
22. Evaluar el comportamiento de los créditos en mora e investigar los crecimientos significativos para determinar las razones de incumplimiento de los clientes.
23. Verificar los gastos incurridos en la gestión de recuperación de la cartera en mora, para comprobar si guarda relación con los valores cobrados.
24. Verificar los bienes recibidos como pago de los créditos en mora y evaluar el procedimiento seguido, el registro contable de estos y el proceso de venta o de uso por la Cooperativa (si procede).
25. Para los créditos reestructurados, el evaluador debe evaluar:
    * Si se instrumentó un nuevo contrato o una Adenda al contrato original.
    * Si existe la solicitud del socio y la justificación del Oficial de Crédito responsable de la operación.
    * Si las solicitudes de reestructuración son evaluadas y calificadas por los niveles de autorización establecidos
    * Si el procedimiento de reestructuración del Crédito está sujeto a las políticas de reestructuración establecidas por la Cooperativa.
26. Para los créditos incobrables se debe evaluar:
    * Si los créditos castigados son los que se consideran irrecuperables dado que se han agotado todas las gestiones de cobro y por lo tanto no existe posibilidad cierta de recuperación judicial o extrajudicial, por lo cual se debe proceder a cancelar dichos créditos contablemente.
    * Se castigarán los créditos, si las condiciones de los créditos cumplen con los criterios establecidos en las políticas.
    * Para los créditos castigados se deben investigar si los criterios para el castigo cumplieron todos los pasos establecidos en los reglamentos vigentes para su baja correspondiente

Comprobar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros.

**Pruebas Sustantivas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ARQUEO DE**  **DOCUMENTOS** | Técnicas | ⇨ | Recuento físico de pagarés  Confirmación positiva con socios |
| Finalidad | ⇨ | Comprobar existencia. |
| Conclusión | ⇨ | Correspondencia con el inventario de préstamos |
| Oportunidad y alcance | ⇨ | Verificación conforme método de muestreo aleatorio conforme al resultado del nivel de confianza resultante de la evaluación del sistema de control interno. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASIFICION DE RIESGOS NORMAS INCOOP** | Técnicas | ⇨ | Inspección, análisis y pruebas matemáticas. |
| Finalidad | ⇨ | Verificación de la clasificación según normativas emitidas por el INCOOP. |
| Conclusión | ⇨ | Correspondencia con las normativas emitidas por el INCOOP. |
| Oportunidad y alcance | ⇨ | 100% de los riesgos de la cartera de créditos. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CREDITOS EN GESTION JUDICIAL** | Técnicas | ⇨ | Confirmaciones externas |
| Finalidad | ⇨ | Verificación del estado de los procesos judiciales vinculados a la cartera de créditos. |
| Conclusión | ⇨ | Evaluación del tiempo en los procesos judiciales. |
| Oportunidad y alcance | ⇨ | Al cierre y el 100% de los créditos en gestión judicial. |

**PROCESO 2: Bienes recibidos en pago**

**Riesgos*:***

* Bienes registrados en el activo sin documentación adecuada
* Activos sobrevaluados de acuerdo a Normas del INCOOP
* Bienes enajenados y no registrados.
* Ventas a partes vinculadas

**Pruebas de Control:**

1. Comprobar la existencia de títulos de propiedad a nombre de la Cooperativa.
2. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
3. Verificar la existencia, deberá contar con tasaciones actualizadas de dichos bienes.
4. Verificar la correcta valuación de acuerdo a las normas del INCOOP.
5. Verificar el valor y la documentación de las ventas de bienes.
6. Verificar si las ventas fueron efectuadas a terceros no vinculados a la entidad.

**Pruebas sustantivas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRUEBAS SUSTANTIVAS** | Técnicas | ⇨ | Inventario de documentos.  Recuento físico, pruebas matemáticas, reproceso (altas y bajas) |
| Finalidad | ⇨ | Comprobación de existencia documental.  Comprobar la valuación y exposición adecuada conforme marco de regulación de cooperativas (\*) |
| Conclusión | ⇨ | Adecuada valuación y exposición |
| Oportunidad y alcance | ⇨ | Verificación por medio de muestreo aleatorio conforme al resultado del nivel de confianza resultante de la evaluación del Sistema de Control Interno. |

**PROCESO 3: Inversiones y colocaciones**

**Riesgos:**

* Activos sobrevaluados por incumplimiento Normas INCOOP.
* Inadecuado registro de los ingresos por rendimientos de inversiones
* Cobro de intereses no registrados
* Incorrecta exposición contable
* Inversiones en compañías “de papel”
* Inversiones no autorizadas

***Pruebas de Control:***

1. Verificar si las inversiones fueron autorizadas suficientemente por el Consejo de Administración o la Asamblea si fuere el caso
2. Verificar si las opciones de inversión fueron convenientemente analizadas a través de un Estudio de Inversión antes de su autorización.
3. Verificar si el Consejo y la Gerencia han realizado el análisis de la situación patrimonial y financiera de las entidades en las cuales la Cooperativa mantiene los fondos.
4. Verificar las condiciones del Contrato de Inversión suscripto entre la Cooperativa y el Sociedad o Entidad Inversora, para verificar existencia de comisiones, descuentos o alguna restricción sobre dichos activos.
5. Verificar si las inversiones existen y son propiedad de la entidad.
6. Verificar si los métodos de valuación están aplicados de acuerdo con las normas del INCOOP y principios contables de prudencia.
7. Verificar el adecuado registro contable de las ganancias o pérdidas, y si se registran cuando es apropiado.

***Pruebas sustantivas:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVISION DE LA CLASIFICACION DE RIESGOS** | Técnicas | ⇨ | Verificación |
| Finalidad | ⇨ | Verificación de la clasificación y suficiencia de previsiones (\*) |
| Oportunidad y alcance | ⇨ | 100 % de los Riesgos |

Previa a la obtención de las informaciones sobre las características de fondos y los valores, tales como, tipos de inversión, tasas de interés, vencimientos, tipos de moneda, etc. En cuanto a la forma que opera la entidad cooperativa, las condiciones jurídicas, sistemas de información, políticas de registros, estructura y calidad de la autoridad y responsabilidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRUEBAS SUSTANTIVAS** | Técnicas | ⇨ | Inventario de documentos. Confirmación de saldos. Recuento físico, pruebas matemáticas, reproceso del devengamiento de intereses. |
| Finalidad | ⇨ | * Comprobación de existencia documental. * Comprobar la valuación y exposición adecuada conforme marco de regulación de cooperativas. * Clasificación de corto y largo plazo y suficiencia de previsiones. |
| Conclusión | ⇨ | Correspondencia con la información financiera. |
| Oportunidad y alcance | ⇨ | Verificación por medio de muestreo aleatorio |

**PROCESO 4: Depósitos de socios**

**Riesgos:**

* Depósitos de socios no registrados
* Errores en el registro de los intereses devengados
* Retiros o transferencias no autorizados
* Errores en exposición contable en ahorros a la vista y plazo
* Intereses pagados no autorizados
* Intereses pagados fuera de mercado
* Riesgo reputacional ante socios y terceros

***Pruebas de Control:***

1. Verificar que se está cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos captados en ahorros, con el propósito de determinar los posibles riesgos inherentes a la captación de recursos.
2. Verificar que se cumple con las políticas y procedimientos establecidos por el Consejo de Administración para el control y administración de los ahorros.
3. Verificar los saldos de los depósitos a plazo (seleccionar muestra) enviando cartas de confirmaciones a los socios para certificar los saldos. En caso de diferencia investigar las mismas y recomendar las correcciones correspondientes.
4. Observar si para la cancelación de depósitos a plazo se cumplen con las condiciones establecidas para estos tipos de depósitos.
5. Verificar mediante prueba global o individual si los intereses generados y pagados a los socios, están de acuerdo a la tasa pactada.
6. Verificar mediante prueba global o individual si los intereses generados y pagados a los socios, están autorizados suficientemente por el Consejo de Administración.
7. Hacer un análisis de los depósitos del personal y directivos.
8. Confirmar que los valores captados se registran contablemente en la cuenta que corresponde de acuerdo al tipo de depósito.
9. Paras las transferencias de Fondos debe verificar si los ocios pueden autorizar que se hagan transferencias de sus cuentas de depósitos a otras cuentas: Depósitos a Plazo o Ahorros, Cartera de Crédito.
10. Verificar que las transferencias de una cuenta a otra se hicieron con autorización del socio y por el monto autorizado.
11. Comprobar que las transferencias se registran contablemente, en forma correcta y oportuna.
12. Verificar que las transferencias están autorizadas por el personal con el nivel de autoridad correspondiente.

**PROCESO 5: Préstamos Financieros de Terceros**

**Riesgos:**

* Errores en el registro de los intereses devengados a pagar
* Operaciones no autorizadas
* Descalce financiero
* Errores en exposición contable en ahorros a la vista y plazo
* Tasas pactadas por encima del mercado
* Garantías otorgadas no autorizadas

***Pruebas de Control:***

1. Verificar la autorización en las actas del Consejo de Administración respecto a préstamos obtenidos de entidades financieras y las condiciones de los préstamos.
2. Verificar la exposición de los préstamos a corto y largo plazo en los estados financieros.
3. Comprobar que se registran contablemente tomando el valor contractual de la obligación, reconociendo los intereses devengados directamente contra resultados como un gasto de intereses.
4. Verificar la correcta identificación de todos los pasivos garantizados con gravámenes sobre activos u otras garantías colaterales, comprobando que se encuentren debidamente revelados en los estados financieros.
5. Verificar el correcto devengamiento de los intereses a pagar.
6. Comprobar que los pasivos estén adecuadamente clasificados de acuerdo con su vencimiento, denominación, exigibilidad e importancia relativa y que, en su caso, los gravámenes estén adecuadamente revelados en notas a los estados contables.
7. Verificar el cumplimiento de los convenios de préstamo.
8. Revisar la base de la garantía para las obligaciones y la debida revelación de los gravámenes.
9. Realizar procedimientos analíticos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVISION DE LA CONCENTRACIÓN Y ESTRUCTURA** | Técnicas | ⇨ | Investigación, Pruebas matemáticas – ratios de nivel de endeudamiento. |
| Finalidad | ⇨ | Verificación de la concentración y estructura de los depósitos y nivel de endeudamiento externo. |
| Conclusión | ⇨ | La concentración y estructura de los depósitos responden a los factores de prudencia. Los préstamos obtenidos se hallan al día y dentro de los límites de razonabilidad para la organización. |
| Oportunidad y alcance | ⇨ | 100 % de las Obligaciones Financieras. |

* 1. Análisis de Índices (ejemplo gastos de intereses con promedio de captaciones).
  2. Análisis de tendencias (promedio corriente de tasa de interés con relación al año anterior).

**Pruebas sustantivas**

**PROCESO 6: Capital Social**

**Riesgos:**

* Incumplimiento de normas del Estatuto para altas y bajas de socios
* Salida masiva de socios
* Insuficiencia patrimonial
* Variaciones no autorizadas por la Asamblea
* Capital de Socios inactivos o fallecidos

**Pruebas de Control:**

1. Revisar el Estado de Evolución del Patrimonio Neto y realizar un seguimiento a los movimientos del periodo.
2. Verificar los estatutos sociales y sus modificaciones para verificar la composición del capital suscripto a fin de determinar el capital integrado y pendiente de integración.
3. Comprobar y evaluar las transacciones del patrimonio durante el período, incluyendo transacciones relacionadas con emisión, retiro, certificados de aporte en tesorería y cambios en excedentes no distribuidos
4. Revisar las actas con respecto a la autorización de dichas transacciones
5. Investigar las transacciones en las cuentas de excedentes no distribuidos
6. Revisar las transacciones de capital con las autorizaciones en las actas de la Asamblea Ordinaria.
7. Revisar y Concordar las transacciones de pago de excedentes con las actas de la Asamblea Ordinaria.
8. Sobre la base de las decisiones de la Asamblea General Ordinaria efectuar un recalculo general de los excedentes.
9. Verificar el proceso de control del movimiento de las cuentas de socios dados de baja o fallecidos.

**PROCESO 7: Ingresos**

**Riesgos:**

* Error en el devengamiento de intereses
* Incorrecta exposición de ingresos financieros y otros conceptos
* Sobrevaluación de ingresos contables a través de “otros ingresos”
* Ingresos no facturados

**Pruebas de Control:**

1. Verificar que los ingresos por intereses sobre cartera o venta de productos y prestación de servicios son registrados en los estados financieros conforme a las normas emitidas por el ente contralor, las demás vigentes en el País y las de general aceptación.
2. Verificar la consistencia de los ingresos con las informaciones remitidas al INCOOP.
3. Realizar por muestras el recalculo del devengamiento de intereses sobre préstamos a socios utilizando las TAAC´S.
4. Verificar el cumplimiento de las normas sobre la suspensión del devengamiento de intereses de acuerdo a las normas del INCOOP.
5. Realizar procedimientos analíticos tales como los siguientes:

* Comparación con el presupuesto anual de la Cooperativa
* Comparación con el sector
* Análisis de índices y tendencias comparativas con ejercicios anteriores

1. Verificar los procesos de conciliación de los ingresos devengados y cruzar con las cifras de los estados financieros.
2. Para una muestra representativa revisar las Facturas de venta de bienes y servicios, revisando los aspectos formales exigidos en las normas tributarias vigentes y la adecuada imputación contable de las mismas.

**PROCESO 8: Tesorería**

**Riesgos:**

* Robo de activos
* Inexistencia de valores
* Falta de custodia adecuada de activos
* Inadecuada segregación de funciones en el área en el proceso de pagos y cobros
* Manipulación de cuentas bancarias.
* Pagos no autorizados
* Inadecuada protección de activos de información (claves y accesos)

**Pruebas de Control:**

1. Revisar los manuales operacionales vigentes en el Área de Tesorería (Cobros y Pagos) y los controles establecidos en el mismo.
2. Verificar la existencia de adecuados controles de segregación de funciones en la autorización de pagos (emisión de la orden de pago, cheques, firmas autorizadas).
3. Revisar el funcionamiento de los procesos de custodia de los valores en el área.
4. Verificar la asignación y separación de cargos en el Área de Tesorería (Cobros y Pagos) y los controles establecidos por RRHH al respecto.
5. Verificar el funcionamiento de los procesos de autorización de entrada y salida física al área.
6. Verificar los procesos de asignación y custodia de claves de acceso a las cuentas bancarias.
7. Verificar los procedimientos de custodia de documentos sensibles del área.
8. Revisar el cumplimiento de las políticas de rotación del personal del área.
9. Comprobar la existencia del efectivo y que se incluyan todos los fondos de propiedad de la entidad ya sea en su poder o en custodia de terceros.
10. Verificar su correcta valuación de acuerdo con normas dictadas por el INCOOP y Normas Contabilidad vigentes en Paraguay.
11. Determinar la libre disponibilidad de los fondos de las cuentas bancarias.
12. Comprobar su adecuada presentación en el balance y la revelación de restricciones y saldos en moneda extranjera.

**Pruebas Sustantivas**

**CAJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ARQUEO DE EFECTIVO OTROS VALORES** | Técnicas | ⇨ | Realizar procedimiento de arqueo sorpresivo. |
| Finalidad | ⇨ | Confirmar existencias. |
| Conclusión | ⇨ | Conciliación de existencia física con reportes del área. |
| Oportunidad y alcance | ⇨ | Periódicamente o en forma sorpresiva |

**DEPOSITOS EN BANCOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONFIRMACION DE SALDOS EN BANCOS, FINANCIERAS Y OTRAS COOPERATIVAS** | Técnicas | ⇨ | Confirmación positiva a ciego |
| Finalidad | ⇨ | Obtener confirmaciones de terceros. |
| Conclusión | ⇨ | Conciliaciones de saldos de estados contables con confirmaciones de saldos. |
| Oportunidad y alcance | ⇨ | Al cierre del ejercicio, 100% de saldos en Bancos, Financieras y otras entidades Cooperativas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REVISIÓN DE**  **LOS RIESGOS** | Técnicas | ⇨ | Inspección y pruebas matemáticas |
| Finalidad | ⇨ | Distribución de los depósitos conforme a los parámetros exigidos por el INCOOP. (\*) |
| Conclusión | ⇨ | Resultado de la determinación de la existencia de criterios de análisis de riesgos de cobro. |
| Oportunidad y alcance | ⇨ | Al cierre del ejercicio, 100% de los riesgos. |

**PROCESO 9: Compras**

**Riesgos:**

* Gastos sobrevaluados
* Compras sin respaldo documental
* Pagos por servicios no recibidos.
* Sobornos de proveedores
* Compras no autorizadas
* Conflictos de Interés con partes vinculadas

**Pruebas de Control:**

1. Verificar la existencia y vigencia de los procedimientos administrativos en el Área de Compras.
2. Verificar la antigüedad y rotación del personal del sector de compras.
3. Verificar a través de una muestra representativa las compras del período, verificando:
   * Proceso de Elaboración de los Términos de Referencia (TDR)
   * Los niveles de autorización para el llamado.
   * El proceso de llamado y concurso de precios.
   * El proceso de elección de la oferta adjudicada.
   * Proceso de análisis de la solvencia y antecedentes del proveedor.
   * La adecuación del Contrato firmado con el Proveedor a los TDR.
   * El proceso de control de recepción de los bienes y servicios recibidos
4. Verificar si los gastos administrativos son necesarios, existen y están valuados conforme a las normas contables generalmente aceptadas y normas del INCOOP.
5. Verificar la consistencia de las previsiones que afectan al estado de resultados de acuerdo a lo definido por normas emitidas por el INCOOP como parámetro mínimo.
6. Efectuar una revisión selectiva de la documentación de respaldo de los gastos, si las mismos son competentes y suficientes conforme a disposiciones legales vigentes.
7. Comparación con el presupuesto anual de la Cooperativa.
8. Análisis de índices y tendencias comparativas con ejercicios anteriores.
9. Para una muestra representativa revisar las Facturas de gastos operativos y administrativos, revisando los aspectos formales exigidos en las normas tributarias vigentes.
10. Verificar la posible existencia de conflictos de Interés por compras de empresas vinculadas a Directivos, Gerentes o funcionarios de la Cooperativa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRUEBAS SUSTANTIVAS** | Técnicas | ⇨ | Pruebas matemáticas, inspección (verificación de documentos) |
| Finalidad | ⇨ | Comprobación de correspondencia de los gastos-egresos. |
| Conclusión | ⇨ | Existencia de los gastos. |
| Oportunidad y alcance | ⇨ | Verificación por medio de muestreo aleatorio conforme al resultado del nivel de confianza resultante de la evaluación del Sistema de Control Interno. |

**PROCESO 10: Aspectos Administrativos y Contables**

**Riesgos:**

* Riesgo Legal por incumplimiento de normas INCOOP y SET
* Estados Financieros no acorde a la realidad de la Cooperativa
* Incumplimiento normas de valuación INCOOP valuación de activos y pasivos
* Manipulación de excedentes

**Pruebas de Control:**

1. Evaluar periódicamente la ejecución del POA y Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, y comparar lo realizado con lo presupuestado, con el propósito de tomar las medidas correctivas para las desviaciones.
2. Verificar la consistencia de la Ejecución Presupuestaria con los Estados Financieros.
3. Verificar el cumplimiento de los plazos y formalidades del envío periódico de los requerimientos de información al INCOOP.
4. Verificar periódicamente el cumplimiento de los Ratios Financieros de Gestión estipulados en el Marco Regulatorio para cooperativas del sector de ahorro y crédito.
5. Verificar el cumplimiento de los plazos y formalidades del envío periódico de los requerimientos de información al INCOOP.
6. Actuar como contraparte en el proceso de Planificación, Ejecución e Informe de Auditoría Externa de la Cooperativa.
7. Actuar como contraparte en los Aspectos Administrativos y Contables en el momento de la Supervisión del INCOOP.
8. Tomar conocimiento de las recomendaciones y/o observaciones de la Auditoría Externa.
9. Como producto de todas las pruebas de control y sustantivas descriptas precedentemente realizar el análisis de aquellas observaciones con impacto en los estados financieros. Revisar con la Gerencia General dichas observaciones y realizar el seguimiento de las mismas.
10. Verificar que, al inicio de cada periodo operativo, los saldos de las cuentas del Balance correspondan al cierre del año anterior.
11. Comprobar que los saldos de los grupos de cuenta concilian con los auxiliares que lo soportan.

**PROCESO 11: Cumplimiento normativo**

**Riesgos:**

* Riesgo Legal por:
  + Incumplimiento normas INCOOP por la Cooperativa
  + Incumplimiento normas de la SET
  + Incumplimiento normas de la SEPRELAD
  + Incumplimiento normas INCOOP por la Unidad de Auditoria Interna

**Pruebas de Control:**

1. Verificar el cumplimiento del Marco Normativo del INCOOP aplicable para las Cooperativas de Ahorro y Crédito a través de Checklist de cumplimiento.
2. Verificar el estado de las intervenciones y/o fiscalizaciones del INCOOP, SET, y SEPRELAD.
3. Verificar las obligaciones fiscales a la que se encuentra sujeta la Cooperativa.
4. Verificar el pago de las obligaciones fiscales durante el periodo revisado.
5. Verificar lo adecuado de las obligaciones fiscales registradas con respecto a potenciales impuestos adicionales. 1º) para años sometidos a examen por las autoridades fiscales y 2º) para años aún no examinados considerando asuntos que surgieron en años actuales o anteriores. Consultar con el Asesor Tributario y/o Auditor Externo la existencia de posibles contingencias tributarias.
6. Considerar el efecto de cualquier cambio en las leyes fiscales existentes sobre el cómputo del impuesto y las revelaciones correspondientes.
7. Verificar el cumplimiento del Marco Normativo de la SEPRELAD aplicable para las Cooperativas de Ahorro y Crédito a través de Checklist de cumplimiento.
8. Realizar una Auto-Evaluación de Cumplimiento para verificar en forma anual como mínimo el cumplimiento del Marco Normativo de la INCOOP aplicable para la~~s~~ Unidad de Auditoria Interna a través del siguiente checklist:
   * Verificar que la información financiera, comercial, contable y social proporcionada sea fidedigna, y que realmente corresponda a las operaciones registradas en los diferentes libros legales, dentro de niveles de razonabilidad aceptables.
   * Controlar y realizar las recomendaciones pertinentes, para que los controles internos y los sistemas de información que registren las principales transacciones de la Cooperativa sean acordes con la Ley 438/94, su Decreto Reglamentario N° 14.052/96, este Marco Regulatorio y demás reglamentaciones del INCOOP, así como las leyes que resulten aplicables, las normas de contabilidad generalmente aceptadas, las normas internacionales de auditoría y los procedimientos internos vigentes.
   * Evaluar los procedimientos utilizados por la Administración de la entidad en el envío de información al INCOOP, de tal forma que se ajusten a las directrices emanadas de éste, y realizar las recomendaciones pertinentes al Consejo de Administración, para que tome las acciones correspondientes.
   * Pronunciarse acerca de las políticas y los procedimientos utilizados, relacionados con las transacciones que, por su naturaleza, impliquen riesgo inherente, aunque sean presentadas fuera de los Estados Financieros.
   * Pronunciarse sobre la integridad y suficiencia de la información financiera y contable provista al INCOOP, en cumplimiento de estas disposiciones.
   * Presentar al Consejo de Administración, con copia a la Junta de Vigilancia, dentro de la primera quincena del mes de diciembre de cada año, su programa integral de trabajos para el siguiente ejercicio. Una vez aprobado dicho programa, quedará a cargo de la Auditoría Interna su ejecución.
   * La periodicidad de presentación de todos los informes será en forma mensual, dentro de los diez (10) días siguientes al cierre de cada mes y con copia a la Junta de Vigilancia. Independientemente del Plan de Trabajos, de existir necesidad, a pedido del Consejo de Administración o la Junta de Vigilancia, podrán realizarse verificaciones extraordinarias.
   * Dar el seguimiento a las observaciones de la Auditoría Externa, una vez que ésta presente sus informes.
   * Elevar un informe al Consejo de Administración con copia a la Junta de Vigilancia, en relación a la presentación y exposición de los estados financieros.

**PROCESO 12: Tecnología de Información**

**Riesgos:**

* Pérdidas por robo y manipulación de información por empleados de la entidad
* Robo de información por terceros
* Daño reputacional por robo de información de los socios
* Perdidas por daños físicos a equipos y sistemas
* Perdidas por caídas de los sistemas informáticos aplicativos

**Pruebas de Control:**

1. Seguimiento de los puntos de mejora relevados por la Auditoría Externa Elaboración del Plan de Acción para mitigar el Riesgo.
2. Revisión de las Normas, Políticas y Procedimientos del área de Tecnología Informática.
3. Revisión de seguridad física de Centro de Cómputos.
4. Verificación de la estructura organizativa existente en el área de tecnología informática.
5. Verificación de las tareas correspondientes a la continuidad de procesamiento de datos (Plan de Contingencia).
6. Verificación de las políticas de seguridad existentes en acceso a datos e información.
7. Revisión de los perfiles de usuarios que acceden al sistema operativo de acuerdo a su perfil dentro de la organización.
8. Verificación del procedimiento utilizado para la puesta en producción de nuevas implementaciones o modificaciones a las existentes.
9. Test selectivos sobre los controles automatizados implementados en los sistemas que soportan los procesos significativos clave de la entidad.

**PROCESO 13: Recursos Humanos**

**Riesgos:**

* Contratación de personal sin cumplir con requisitos de idoneidad mínimos
* Robo de datos de empleados y manipulación de información por empleados de la entidad
* Riesgo Legal por incumplimiento de leyes laborales y del I.P.S.

**Pruebas de Control:**

1. Revisión de la adecuación de las políticas del Área de Recursos Humanos de acuerdo con el Código Laboral.
2. Revisión de la suficiencia de la información de los legajos del personal.
3. Verificación de los procesos de protección de la información física y digital de los empleados de la Cooperativa.
4. Verificación de la existencia de posibles juicios laborales contra la Cooperativa. Solicitar confirmación a los abogados de la entidad.
5. Revisión de los salarios imponibles para el aporte al seguro social.
6. Revisar la situación de las notificaciones y/o inspecciones en curso realizadas por el IPS y el Ministerio del Trabajo a la Cooperativa.

**Anexo 3**

**Ejemplo - Matriz de Evaluación de Riesgos para Auditoría Interna**

**Cooperativas de Ahorro y Crédito**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Riesgo Identificado** | **Posible Consecuencia** | **Riesgo Inherente** | **Control Existente** | **Riesgo Residual** | **Impacto económico** | **Procedimiento de auditoría** |
| Organización y Gerenciamiento | Existe una organización formal basada en los principales negocios de la Cooperativa. Manual de Funciones y Procedimientos no implementado. | Desorganización, problemas en segregación de funciones. | **MEDIO** | NA | **MEDIO** |  | Ver Anexo 1.2. |
| Gestión Financiera | No se observa Gestión del Control del Flujo de Fondos | Descalce financiero | **MEDIO** | CONTROL NO EFECTIVO | **ALTO** |  | Ver Anexo 1.2. |
| No todos los Préstamos Bancarios obtenidos cuentan con autorización del Consejo de Administración. Gestión delegada en Área Financiera. | Incumplimiento normativo y toma de compromisos institucionales sin aval del Consejo de Administración | **ALTO** | NO EXISTE | **MEDIO** | Alto Endeudamiento bancario. | Ver Anexo 1.2. |
| No se evidencia análisis previo de capacidad de pago de la Cooperativa antes de tomar préstamos financieros. Se toma según necesidad. | Sobrecosto financiero por intereses | **ALTO** | NO EXISTE | **ALTO** |
| No se observa análisis de solvencia previo al otorgamiento de garantías reales a favor de Bancos. | Relación de Sobreendeudamiento en relación a Activos de la Cooperativa. | **ALTO** | NO EXISTE | **ALTO** | Garantías reales a favor de Bancos por U$S 20.000.000 representa el 100% del Valor del Activo Fijo | Ver Anexo 1.2. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Riesgo identificado** | **Posible consecuencia** | **Riesgo inherente** | **Control existente** | **Riesgo residual** | **Impacto económico** | **Proc. de auditoría** |
| Gestión Financiera (Cont.) | No se identifica control del spread financiero entre intereses pagados e intereses cobrados a socios y bancos. | Pérdidas en la Gestión del Intermediación Financiera | **MEDIO** | CONTROL NO EFECTIVO | **MEDIO** | Spread negativo millones |  |
| No se evidencia control de la Gestión del riesgo de cambio. La Cooperativa muestra posición pasiva en moneda extranjera. Se expone a pérdidas por subida del tipo de cambio en U$S | Pérdidas por posición en moneda extranjera | **MEDIO** | CONTROL NO  EFECTIVO | **MEDIO** | Posición pasiva en moneda extranjera Ventas en moneda local | Ver Anexo 1.2. |
| Gestión de compras | Ausencia de Política de Compras de mercaderías. Cada sector decide qué y cuanto comprar. | Sobrecosto por compra de mercaderías. Colusión con proveedores | **ALTO** | NO EXISTE | **ALTO** |  |
| No existe Plan de Inversión en activos fijos. | Compras directas no planificadas en activo fijo | **ALTO** | NO EXISTE | **ALTO** |  |  |
| Gestión de Crédito SOCIOS | Existen 25 tipos de créditos a socios pero no se observa Análisis Consolidado del Socio como Unidad de Riesgo. | Análisis parcial e incompleto del Riesgo de Crédito | **ALTO** | NO EXISTE | **ALTO** | U$S XX millones Cartera de Créditos | Ver Anexo 1.2 |
| No se calcula la previsión de pérdidas por incobrables en base a criterios de análisis de calidad de cartera a socios. Solamente por mora de acuerdo a los parámetros del INCOOP | Perdidas por incobrables sobre créditos a socios | NO EXISTE | Ver Anexo 1.2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Riesgo identificado** | **Posible consecuencia** | **Riesgo inherente** | **Control existente** | **Riesgo residual** | **Impacto económico** | **Proc. de auditoría** |
| Gestión Crédito SOCIOS (cont.) | Las líneas de créditos autorizadas a socios ascienden a U$S XXX millones. Solamente requiere la aprobación del Área Financiera sin participación del Comité de Créditos. | Otorgamiento de líneas a socios por encima de capacidad de pago. | **ALTO** | NO EXISTE | **ALTO** | U$S XX millones Cartera de Créditos | Ver Anexo 1.2 |
| Ausencia de Política de Créditos a no socios (cooperativas). | Perdidas de Gs. XXX MM perdida por incobrable | **MEDIO** | NO EXISTE | **MEDIO** |  | Ver Anexo 1.2 |
| Captación de Ahorro de socios | Errores en Segregación de Funciones. La Caja realiza la transferencia de fondos, formaliza la operación y firma el contrato con el socio. No existe supervisión efectiva. | Inadecuada Gestión de Recursos de Socios. | **MEDIO** | NO EXISTE | **MEDIO** | Gs. XXX millones en cartera pasiva de ahorros socios. | Ver Anexo 1.2 |
| No se cumplen los requerimientos de SEPRELAD para renovaciones de ahorros de socios. | Incumplimiento SEPRELAD | **ALTO** | NO EXISTE | **MEDIO** | Gs. XXX millones en cartera pasiva de ahorros socios. | Ver Anexo 1.2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Riesgo identificado** | **Posible consecuencia** | **Riesgo inherente** | **Control existente** | **Riesgo residual** | **Impacto económico** | **Proc. de auditoría** |
| Información Financiera | Varias líneas de negocios y ausencia de Políticas Contables formales de exposición y valuación por línea de negocios | Información Financiera incorrecta para toma de decisiones de negocio. | **MEDIO** | CONTROL NO EFECTIVO | **MEDIO** |  | Ver Anexo 1.2 |
| Información de Gestión por Líneas de Negocio considera solamente los Ingresos y Egresos. No considera criterios de apropiación de activos por negocio y costos financieros para cada línea. | Información Contable y Financiera incompleta | **MEDIO** | CONTROL NO EFECTIVO | **MEDIO** |  | Ver Anexo 1.2 |
| Se confecciona el Presupuesto Anual por Departamentos, pero no existe control de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos. | No se puede implementar medidas de seguimiento de metas | **MEDIO** | NO EXISTE | **MEDIO** |  | Ver Anexo 1.2 |
| Seguridad Física instalaciones | Riesgo de siniestro en instalaciones. | Perdida de mercaderías, equipos, archivos y datos | **MEDIO** | NO EXISTE | **MEDIO** |  | Ver Anexo 1.2 |
| Seguridad Equipos Informáticos | Deficiencias en la seguridad de la sala de servidores | NO EXISTE |  | Ver Anexo 1.2 |
| Pérdida de Datos Informáticos | No existen políticas de restricción de acceso indebido a datos y programas. | NO EXISTE |  | Ver Anexo 1.2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso** | **Riesgo identificado** | **Posible consecuencia** | **Riesgo inherente** | **Control existente** | **Riesgo residual** | **Impacto económico** | **Proc. de auditoría** |
| Recursos Humanos | Falta de Encuestas de clima organizacional al personal | Desmoralización del personal. Ausencia de indicadores de gestión en RRHH | **MEDIO** | NO EXISTE | **MEDIO** |  | Ver Anexo 1.2 |
| Falta de Política de Asignación Salarial | NO EXISTE |  | Ver Anexo 1.2 |
| Cumplimiento Normativo | Incumplimiento normas INCOOP | Sanciones normativas. Riesgo reputacional | **ALTO** | Control Efectivo | **MEDIO** |  | Ver Anexo 1.2 |
| Incumplimiento normas SEPRELAD | Control Inefectivo | **ALTO** |  | Ver Anexo 1.2 |
| Incumplimiento normas Ministerio de Hacienda | **ALTO** | Control Efectivo | **MEDIO** |  | Ver Anexo 1.2 |
| Incumplimiento normas SET | Control Efectivo | **MEDIO** |  | Ver Anexo 1.2 |

# BIBLIOGRAFÍA

* Resolución N° 16.847/17 Instituto Nacional de Cooperativismo
* Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna. Versión 2017 emitidas por el The Institute of Internal Auditors ( IIA ).
* 2017 COSO-ERM. Executive Summary. Emitido por el Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission.
* COSO Model 2013. Emitido por el Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission.

1. Committtee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://global.theiia.org/.../GPI-Distinctive-Roles-in-Organizational-Governance-Spanish> [↑](#footnote-ref-2)