

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



“ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL BANCO COOPERATIVO VISIONARIO DE R. L. (ACCOVI O BANCOVI DE R.L.) BASADO EN LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA FINANCIERO”

**Trabajo de Investigación Presentado por:**

Alfaro Galeano, José Bladimir	AG12011
Flores de Santos, Yoselyn Virginia	FR12008

**Para optar al grado de:**  
LICENCIADO(A) EN CONTADURÍA PÚBLICA

Diciembre de 2021

San Salvador,

El Salvador,

Centroamérica.

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.**

Rector : MSC. Roger Armando Arias Alvarado

Secretario General : MSC. Francisco Antonio Alarcón Sandoval

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas : MSC. Nixon Rogelio Hernández Vásquez

Secretaria de la Facultad de Ciencias Económicas : Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo

Director en funciones de la Escuela de Contaduría Pública : Lic. Gilberto Díaz

Coordinador general de seminario de graduación : Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

Coordinador de seminario de procesos de graduación de la Escuela de Contaduría Pública : Lic. Daniel Nehemías Reyes López

Docente Director : Lic. Daniel Nehemías Reyes López

Jurado Examinador : Lic. Daniel Nehemías Reyes López  
Lic. Abraham de Jesús Ortega Chacón  
Lic. Benito Miranda Beltrán

Diciembre de 2021

San Salvador,

El Salvador,

Centroamérica.

## **AGRADECIMIENTOS.**

En primer lugar agradezco a Dios por darme la vida, salud, sabiduría y fuerza necesaria para poder culminar mis estudios universitarios, a mi familia de manera especial a mis padres María Magdalena Galeano Vásquez y Porfirio Bladimir Alfaro Ortega que siempre me han brindado su apoyo y ayuda de manera incondicional en el desarrollo de mis estudios a pesar de los diversos obstáculos que se han presentado, a mis hermanos, abuelos y tíos por su motivación, cariño y consejos brindados; agradecer también a los facilitadores y docente director, por ser partícipes con sus enseñanzas y hacer posible poder terminar la investigación, a cada uno de mis amigos que constantemente me dieron ánimos para continuar con este proceso, y de forma particular dar las gracias a mi compañera de tesis por su tiempo, esfuerzo y dedicación para finalizar el trabajo de investigación.

*José Bladimir Alfaro Galeano.*

Gracias a Dios primeramente por darme la suficiente sabiduría y paciencia para lograr esta anhelada meta, a mi madre María Ramírez, porque gracias a ella sé que la responsabilidad se debe vivir como un compromiso de dedicación y esfuerzo, gracias a ella soy lo que soy; gracias, madre por sacrificar tanto por nosotros. A mi abuela Virginia Jiménez que en paz descansa, la cual fue una persona que siempre me decía tú puedes lograr lo que te propongas, animo adelante, siempre mantente firme en tus metas. A mí querido esposo Carlos Santos, el cual ha sido un pilar fundamental en mi vida, ya que él nunca ha permitido que me rinda, ha sido un gran apoyo para lograr este anhelado propósito, a toda mi familia que siempre ha estado ahí para mí, apoyándome de muchas formas, de igual manera agradecer a nuestro asesor del seminario de graduación, quien nos orientó en todo el recorrer de nuestro trabajo de graduación.

*Yoselyn Virginia Flores de Santos.*

## ÍNDICE.

<b>Contenido.</b>	<b>Página.</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO.</b>	<b>i</b>
<b>INTRODUCCIÓN.</b>	<b>iii</b>
<b>CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.</b>	<b>1</b>
1.1. Situación problemática del Banco Cooperativo Visionario de R.L.	1
1.2. Enunciado del problema.	5
1.3. Justificación de la investigación.	5
1.3.1. Novedoso.	6
1.3.2. Factibilidad.	6
1.3.3. Utilidad social.	8
1.4. Objetivos de la investigación.	9
1.4.1. Objetivo general.	9
1.4.2. Objetivos específicos.	9
1.5. Formulación de la hipótesis.	10
1.5.1. Hipótesis general.	10
1.5.2. Determinación de variables.	11
1.6. Limitaciones de la investigación.	11
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.</b>	<b>12</b>
2.1 Antecedentes del Banco Cooperativo Visionario de R. L.	12
2.2 Generalidades de Bancovi de R.L.	12
2.2.1 Importancia de la actualización del Manual de Bancovi de R.L.	15
2.2.2 Antecedentes de las Normas Internaciones para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).	16
2.2.3 Vinculación de la Unidad de Auditoría Interna con la Superintendencia del Sistema Financiero.	17
2.3 Manuales de auditoría interna.	18
2.3.1 Auditoría interna.	20

2.3.2	Objetivos e importancia de la auditoría interna.	20
2.3.3	Ventajas de la auditoría interna.	22
2.3.4	Autoridad de la Unidad de Auditoría Interna de Bancovi de R.L.	22
2.3.5	Fases del proceso de auditoría.	23
2.3.6	Principales definiciones.	27
2.4	Legislación y Normativa técnica aplicable.	31
2.4.1	Legislación aplicable.	31
2.4.2	Normativa técnica aplicable.	37

### **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. 42**

3.1	Enfoque y tipo de investigación.	42
3.2	Delimitación espacial y temporal.	42
3.2.1	Espacial.	42
3.2.2	Temporal.	43
3.3	Sujetos y objeto de estudio.	43
3.3.1	Unidad de análisis.	43
3.3.2	Población y marco muestral.	44
3.3.3	Variables e indicadores.	44
3.4	Técnicas, materiales e instrumentos.	46
3.4.1	Técnicas y procedimientos para la recopilación de la información.	46
3.4.2	Instrumentos de medición.	46
3.5	Procesamiento y análisis de la información.	47
3.6	Cronograma de actividades.	48
3.7	Presentación de resultados.	49
3.7.1	Diagnóstico sobre la falta de actualización del Manual de Auditoría Interna.	49

### **CAPÍTULO IV: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL BANCO COOPERATIVO VISIONARIO DE R.L. (BANCOVI DE R.L.), BASADO EN LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA FINANCIERO. 58**

4.1	Planteamiento del caso.	58
4.1.1	Introducción.	58

4.1.2	Objetivos de la propuesta.	59
4.1.3	Alcance de la propuesta.	60
4.2	Estructura del plan de solución.	60
4.2.1	Naturaleza del negocio.	60
4.2.2	Descripción del negocio.	61
4.2.3	Organigrama del Banco Cooperativo Visionario de R. L. (BANCOVI de R.L.)	62
4.2.4	Análisis del contexto estratégico.	63
4.2.5	Esquema del plan de solución.	65
4.3	Beneficios y limitantes.	65
4.3.1	Beneficios.	66
4.3.2	Limitantes.	66
4.4	Desarrollo del caso práctico.	67
	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.</b>	<b>140</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA.</b>	<b>142</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>143</b>

## ÍNDICE DE TABLAS.

<b>Contenido.</b>	<b>Página.</b>
Tabla N° 1: <i>Normativa legal aplicable.</i>	<b>31</b>
Tabla N° 2: <i>Normativa técnica aplicable.</i>	<b>37</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS.

<b>Contenido.</b>	<b>Página.</b>
<i>Figura N° 1: Organigrama Oficial del Banco Cooperativo Visionario de R.L.</i>	<b>14</b>
<i>Figura N° 2: Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna de Bancovi de R.L.</i>	<b>21</b>
<i>Figura N° 3: Fases del Proceso de Auditoría.</i>	<b>24</b>

## **RESUMEN EJECUTIVO.**

El aumento de operaciones que afectan a las entidades financieras ha llevado a la emisión de nuevas normativas enfocadas a desarrollar lineamientos que permitan, estar a la vanguardia en la evaluación de sus actividades diarias; por lo cual la falta de actualización del Manual de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.), afecta la eficiencia y eficacia de la evaluación de los procesos ejecutados en cada una de las áreas de la institución y es por ello que fue de vital importancia realizar dicha investigación.

El estudio se orientó a la actualización del Manual con base a las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financieros; ya que es uno de los elementos principales del sistema de control interno; el cual permite un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, y dirige de manera sistemática la ejecución del trabajo que se realiza en la Unidad; todo esto vino a influir en una mayor responsabilidad tanto para el contador como para dicha unidad en la verificación y evaluación de los acontecimientos que puedan afectar a la entidad en la ejecución de sus funciones.

Con base a lo anterior, el presente trabajo de investigación tiene como objetivo actualizar el Manual de Auditoría Interna de BANCOVI de R.L., basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

La metodología de estudio utilizada para realizar el trabajo de investigación fue bajo la perspectiva cualitativa, mediante el método hipotético inductivo, ya que este permite analizar la falta de actualización del Manual de Auditoría Interna de BANCOVI de R.L. desde los aspectos generales hasta obtener conclusiones específicas, para formar un argumento y proporcionar solución al problema, asimismo se consideró el tipo de investigación explicativa logrando así identificar las causas y razones que originan dicha situación objeto de estudio.

De esta forma se determinó que la Unidad de Auditoría Interna, ya posee procedimientos e instrumentos de control, orientados a la evaluación de la gestión en las diferentes unidades de la institución; pero estos aún no han sido actualizados de acuerdo con los requerimientos establecidos en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero.

Por otra parte, se confirmó que la entidad ya realizó ciertas actualizaciones al Manual de Auditoría Interna, que tiene vigente desde el año 2011; no obstante dicho manual no incluye las áreas que se encuentran aún en desarrollo y falta armonizar aspectos relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, debido que es sujeto obligado; también se deben ajustar aspectos de control de las unidades autorizadas por la Administración Superior, que actualmente están en proceso de implementarse en la institución.

## **INTRODUCCIÓN.**

El Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI DE R.L.), es una institución financiera autorizada y supervisada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF), que tiene como actividad principal la intermediación de recursos financieros enmarcados en principios y valores cooperativos.

Dado que el Manual de Auditoría Interna del banco cooperativo se encontraba desactualizado, surgió la necesidad de actualizarlo con base a las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), aprobadas el ocho de marzo de 2017 y vigentes a partir del tres de abril del mismo año; contribuyendo, al buen funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

En el capítulo I, se describe la situación problemática, causas y consecuencias por la falta de actualización del Manual de Auditoría Interna, la información que permite sustentar la investigación, el enunciado del problema, la justificación y redacción de los objetivos e hipótesis analizados. Comprende también las limitantes encontradas al momento de realizar el estudio.

El capítulo II, comprende la situación actual de la institución referente a la problemática planteada, se describe la importancia de la actualización del Manual entre otros aspectos para sustentar el trabajo de investigación, también se incluyen las principales definiciones sobre el tema, los artículos fundamentales sobre la normativa legal y técnica, que contribuyen al

desarrollo de las políticas y procedimientos adecuados para el problema objeto de estudio, los cuales permitirán tener un mayor conocimiento sobre la temática.

Por su parte en el capítulo III, contiene el enfoque y tipo de investigación, la delimitación espacial y temporal, los sujetos en estudio que es la unidad de análisis, la población seleccionada sobre la base de la investigación, además la técnica utilizada que es la entrevista y su instrumento la guía de preguntas para la recopilación de la información que sirvió para realizar la presentación de los resultados y elaboración del diagnóstico.

En el capítulo IV, se desarrolla la propuesta de solución, que es la actualización del Manual de Auditoría Interna de BANCOVI de R.L., basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, emitidas por BCR. Con la finalidad de mejorar los procedimientos y políticas en las que se sustenta el Comité de auditoría interna, en la evaluación de los riesgos a los que está expuesta la entidad y así ratificar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones a la Unidad.

Finalmente, se describen las conclusiones y recomendaciones procedentes de los resultados obtenidos de la investigación, así también la bibliografía y anexos relacionados con el presente trabajo.

## **CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

### **1.1. Situación problemática del Banco Cooperativo Visionario de R.L.**

En el año 2001 con la entrada en vigencia de la Ley de Integración Monetaria, se estableció como moneda oficial en el país el dólar de los Estados Unidos de América, también se aprobó por parte de la Asamblea Legislativa la Ley de Intermediarios Financieros No Bancarios vigente a partir del uno de enero del año dos mil uno, hoy en día Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, la cual permitía a las cooperativas más importantes del país someterse a un extenso y riguroso proceso de regulación para obtener todos los avales del Estado para captar fondos del público y por ende convertirse en una institución bancaria, supervisada por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF). El 13 de octubre del año 2004, el Consejo Directivo de la SSF autorizó a ACCOVI de R.L. para convertirla en el Primer Banco Cooperativo del país. (ContraPunto, 2015, pág. s/n)

Es importante destacar, que en el momento que ACCOVI de R.L. se convierte en Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.), pasa hacer sujeto a los requerimientos establecidos en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos vigente a partir del dos de junio de mil novecientos noventa y nueve, la cual obliga a la institución a establecer una Oficialía de Cumplimiento, a cargo de un Oficial nombrado por la Junta Directiva o Consejo de Administración del banco; así también debe establecer procesos de auditoría interna enfocados a identificar situaciones anómalas o sospechosas relacionadas con el lavado de dinero y de activos. (Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, 2015)

En el transcurso del presente capítulo, se utilizan las siguientes denominaciones:

1. Banco Cooperativo. Por Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.);
2. SSF. Por Superintendencia del Sistema Financiero;
3. BCR. Por Banco Central de Reserva de El Salvador;
4. Manual. Por Manual de Auditoría Interna;
5. Normas. Por Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero;
6. Auditoría. Por Unidad de Auditoría Interna.

El aumento de operaciones que afectan a las entidades financieras ha llevado a la emisión de nuevas normativas enfocadas a desarrollar lineamientos que permitan, estar a la vanguardia en la evaluación de sus actividades; por lo cual, la falta de actualización del Manual del Banco Cooperativo, afecta la eficiencia y eficacia de los procesos ejecutados en cada una de las áreas de la institución y es por ello que fue de vital importancia realizar una investigación, basada en las Normas, las cuales tienen por objeto establecer las disposiciones mínimas que deben tomar en cuenta las entidades y así fomentar y fortalecer la adopción de procedimientos y técnicas de trabajo con un enfoque basado en riesgos de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones y segmentación de negocio.

### **Funciones del comité de auditoría.**

El Comité de auditoría de la institución tiene como función principal servir de apoyo a los miembros que conforman el Consejo de Administración del banco, para darle seguimiento a las políticas, procedimientos y controles administrativos y financieros que se establezcan, dando seguimiento a los hallazgos encontrados tanto por la auditoría interna como externa, así como la validación de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros intermedios y finales.

La importancia en desarrollar la investigación radicó en la necesidad que poseía el Banco Cooperativo de actualizar el Manual, basado en las Normas emitidas por el BCR.

La institución al momento de realizar la investigación contaba con una población de más de 27 mil cuatrocientos asociados, por lo cual fue importante dicha actualización basada en la normativa antes establecida, orientada a mejorar los procedimientos que ayuden a gestionar de una manera más precisa y adecuada los controles internos.

La problemática abordada en la investigación se caracterizó por las siguientes causas:

1. Ineficiencia en las políticas y procedimientos internos establecidos por el Banco Cooperativo, enfocados a la normativa antes dicha, lo cual lleva a cometer errores significativos.
2. Falta de metodología enfocada principalmente al riesgo inherente de los procesos o actividades del negocio.

3. Falta de procedimientos basados en riesgos, que ofrezcan seguridad razonable en cada uno de los procesos internos de dicha institución.
4. Poca efectividad y eficiencia en las operaciones desarrolladas por la institución.
5. Exposición a riesgos financieros y uso inadecuado de la información financiera que es de carácter confidencial.
6. Poca confiabilidad en los reportes internos que se presentan e incumplimiento de las leyes y regulaciones específicas que establecen las condiciones mínimas a mantener en el desarrollo de sus actuaciones financieras.
7. Falta de calidad en la información contable, en relación con los procesos determinados, funciones y perfiles asignados al departamento de contabilidad.
8. Incumplimiento a la normativa emitida por el BCR y acuerdos del Consejo de Administración del banco.
9. Ineficiencia de los controles internos para evitar que el banco sea utilizado como instrumento para la realización de actividades ilícitas vinculadas al lavado de dinero y de activos y financiamiento al terrorismo.
10. Ineficiencia en la implementación de los planes de acción para eventos de contingencia, caso fortuito o fuerza mayor; que impidan el normal funcionamiento de la institución.

Las causas detalladas anteriormente afectaron al banco, en la limitante de no estar a la vanguardia con los procesos mínimos requeridos por dicha normativa, y esto condicionó a la Auditoría en la aplicación de controles oportunos y eficientes en las gestiones administrativas y financieras.

## **1.2. Enunciado del problema.**

Debido a la falta de actualización del Manual acorde a los requerimientos normativos establecidos, se vio afectado el Banco Cooperativo en la ausencia de procesos que permitían ser más eficientes y eficaces las evaluaciones realizadas a cada una de sus áreas, por lo que se debió fomentar la adopción de procedimientos y técnicas de trabajo con un enfoque basado en riesgos de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones y esto permite reducir el impacto de dichos riesgos en la consecución de los objetivos de la institución.

Por lo que cobra relevancia la implementación de medidas que permitan contrarrestar dichos riesgos que puedan afectar económicamente a la institución, reconociendo para ello que la problemática se identificó en la siguiente forma:

¿De qué manera afecta a la Unidad de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.), la falta de actualización del Manual de Auditoría Interna; basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR)?

## **1.3. Justificación de la investigación.**

Fue importante realizar el estudio orientado a la actualización del Manual del Banco Cooperativo, conforme lo establecen las Normas; ya que es uno de los elementos principales del sistema de control interno; el cual permite un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, y dirige de manera sistemática la ejecución del trabajo que se realiza en Auditoría;

todo esto vino a influir en una mayor responsabilidad para dicha unidad en la verificación y evaluación de los acontecimientos que puedan afectar a la institución en la ejecución de sus funciones, y es por ello que la problemática de la investigación se enfocó en la actualización de dicho manual a través del desarrollo e implementación de procesos que permitan gestionar de una manera adecuada y precisa los riesgos a que está expuesta la institución bancaria sujeto de estudio.

### **1.3.1. Novedoso.**

La investigación es novedosa, porque el Manual del Banco Cooperativo, no había sido actualizado desde el año 2011 con base a los requerimientos que establecen las Normas; donde se determinan las condiciones mínimas que deben cumplir las entidades para el ejercicio de dicha actividad, y de esta manera fomentar y fortalecer la adopción de procedimientos y técnicas de trabajo con un enfoque basado en riesgos.

### **1.3.2. Factibilidad.**

La factibilidad de la investigación se divide en diferentes aspectos:

- Bibliográfica.

El desarrollo de la investigación fue factible, ya que existe la normativa técnica emitida por el BCR; que establece las disposiciones mínimas que debe tomar en cuenta dicha entidad para actualizar el Manual, fomentando así la adopción de procedimientos y técnicas de trabajo con

un enfoque basado en riesgos; además, se contó con acceso a información perteneciente a dicha institución y todo esto contribuye al pensamiento crítico y al desarrollo de medidas sobre el control de los riesgos; a que está expuesta la entidad en la ejecución de sus gestiones administrativas y financieras.

- De campo.

Se tuvo acceso al objeto de estudio, que es el Banco Cooperativo; además, se dispuso del tiempo para ejecutar dicha investigación, a través de la realización de visitas al banco, y se efectuaron entrevistas, en las que se identificaron los riesgos que afectan a dicha institución financiera y se determinó la incidencia de estos en la consecución de sus objetivos.

- Recursos financieros y materiales.

Para realizar la investigación se dispuso de recurso humano y del tiempo necesario para el análisis de la problemática objeto de estudio; a la vez se contó con las provisiones económicas y tecnológicas necesarias que permitieron desarrollar y finalizar. También se utilizó recurso financiero para la ejecución de la investigación, y el financiamiento se realizó con fondos propios.

- Apoyo institucional.

Se contó con el apoyo de docentes – directores del seminario, los cuales fueron designados por la Escuela de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, para orientar y auxiliar a los grupos en el proceso de investigación; con la finalidad de lograr los objetivos y metas planteadas por la coordinación del proceso de graduación.

### **1.3.3. Utilidad social.**

Con el desarrollo de la investigación se benefició a la Unidad del Banco Cooperativo; donde se identificaron los riesgos administrativos y financieros que afectan la institución, y con base a esto se establecieron las medidas correspondientes que ayuden a mitigar dichos eventos, que limitan la consecución de los objetivos; todo se realizó a través de la actualización del manual, basado en las Normas emitidas por el BCR.

Con la puesta en práctica del Manual elaborado, se mejoraron los procedimientos y técnicas de trabajo con un enfoque de auditoría basado en riesgos, acorde con el tamaño y naturaleza de las operaciones que realiza la institución para el control y gestión de los eventos a los que está expuesta en la ejecución de sus funciones, tanto administrativas como financieras. Además, se benefició al auditor interno y personal que ejecuta los procedimientos en cada una de las unidades del banco.

#### **1.4. Objetivos de la investigación.**

Con base al estudio realizado en el Banco Cooperativo, se conoció que el Manual de la institución no había sido actualizado, con relación a los requerimientos mínimos que establecen las Normas; lo cual lleva a la ausencia de procesos que permitan ser más eficientes y eficaces las evaluaciones realizadas a cada una de sus áreas.

Por lo que se determinó importante, analizar los riesgos a los que está expuesta la institución bancaria sujeto de estudio, en la ejecución de sus funciones tanto administrativas como financieras; y debido a dicha problemática se establecen los siguientes objetivos:

##### **1.4.1. Objetivo general.**

Actualizar el Manual de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.); basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

##### **1.4.2. Objetivos específicos.**

1. Identificar los procesos y subprocesos pertenecientes al área de auditoría interna, que deben ser actualizados conforme a los requerimientos de la normativa técnica.

2. Actualizar los procedimientos y políticas en las que se sustenta el Comité de Auditoría Interna, para la realización de las evaluaciones de los riesgos a los que está expuesta la institución.
3. Desarrollar medidas y procesos enfocados a fomentar y fortalecer la adopción de técnicas de trabajo con un enfoque de auditoría basado en riesgos.
4. Describir las técnicas y métodos que serán actualizados conforme a la normativa vigente, que ratifiquen la eficiencia y eficacia de la Unidad de Auditoría Interna.

## **1.5. Formulación de la hipótesis.**

El desarrollo de la investigación se basó en la problemática del Banco Cooperativo, que es la falta de actualización del Manual, basado en las Normas emitidas por el BCR; lo cual incide en la ausencia de procesos que permitan ser más eficientes y eficaces las evaluaciones realizadas a cada una de sus áreas, por lo que se planteó la siguiente hipótesis general y se determinaron las variables relacionadas a dicho problema.

### **1.5.1. Hipótesis general.**

La actualización del Manual de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.); basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero emitidas por el Banco Central de Reserva

de El Salvador (BCR), contribuirá a que la Unidad de Auditoría Interna de dicha entidad desarrolle e implemente procesos orientados a la prevención de los riesgos, que está expuesta en el desarrollo de su gestión administrativa como financiera.

### **1.5.2. Determinación de variables.**

**Independiente.** La actualización del Manual de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.), basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

**Dependiente.** Reducir el impacto de los riesgos a los que está expuesta la institución en el desarrollo de sus funciones tanto administrativas como financieras, y brindar a la Unidad de Auditoría Interna los procedimientos y métodos apropiados para gestionar dichos eventos de manera adecuada y precisa.

### **1.6. Limitaciones de la investigación.**

La problemática abordada en la investigación consistió en determinar de qué manera afecta a la Unidad del Banco Cooperativo, la falta de actualización del Manual; basado en las Normas emitidas por el BCR, y no se presentaron limitantes en el desarrollo de la investigación.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.**

### **2.1 Antecedentes del Banco Cooperativo Visionario de R. L.**

El día 14 de octubre de 2015 la cooperativa Accovi cambio su nombre a Banco Cooperativo Visionario (Bancovi), con la transición, la institución busca mejorar los servicios a sus asociados y la seguridad de una entidad bancaria en crecimiento. El cambio de cooperativa a banco se da en el marco del 50 aniversario de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Comunal Vicentina (Accovi). (elsalvador.com, 2015)

Bancovi continúa extendiendo la mano a pequeños y microempresarios, empresa privada y empleados públicos y privados, destacándose siempre en el desarrollo de programas sociales y asistencia técnica y especializada. Con una cartera de 32,170 asociados a nivel nacional, 14 agencias y \$418.76 millones en activos totales, y un patrimonio de \$45.22 mil millones, la institución se fortalece y espera ampliar sus servicios a los usuarios.

### **2.2 Generalidades de Bancovi de R.L.**

Los Bancos Cooperativos en El Salvador realizan actividades de intermediación financiera entre sus depositantes y sus deudores, en la cual deben garantizar la eficiente administración de los recursos tanto de sus depositantes como de sus socios. Entre las principales operaciones que realizan se pueden mencionar las siguientes:

1. Recibir depósitos a la vista por medio de cuentas corrientes, ahorro y depósitos a plazo.
2. Emitir tarjetas de débito.
3. Descontar letras de cambio, pagares, facturas, entre otros.
4. Conceder préstamos.
5. Efectuar inversiones en títulos valores emitidos por el Estado o Instituciones Autónomas.

**Misión.**

Somos el Banco Cooperativo que impulsa el desarrollo económico y social de nuestro país; a través de soluciones financieras integrales, ágiles y oportunas a nuestros asociados y clientes, con un equipo humano comprometido y altamente calificado, basado en principios y valores cooperativos. (BANCOVI)

**Visión.**

Ser el Banco referente de la solidez y confianza del sistema cooperativo financiero del país con una amplia oferta de productos y servicios que generan satisfacción a nuestros asociados y clientes, incursionando a nuevos segmentos de mercado a través de alianzas estratégicas de negocios y potenciando en nuestra gestión el modelo empresarial cooperativo. (BANCOVI)

## Organigrama.

El organigrama del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.), es el que se muestra en la figura N° 1.

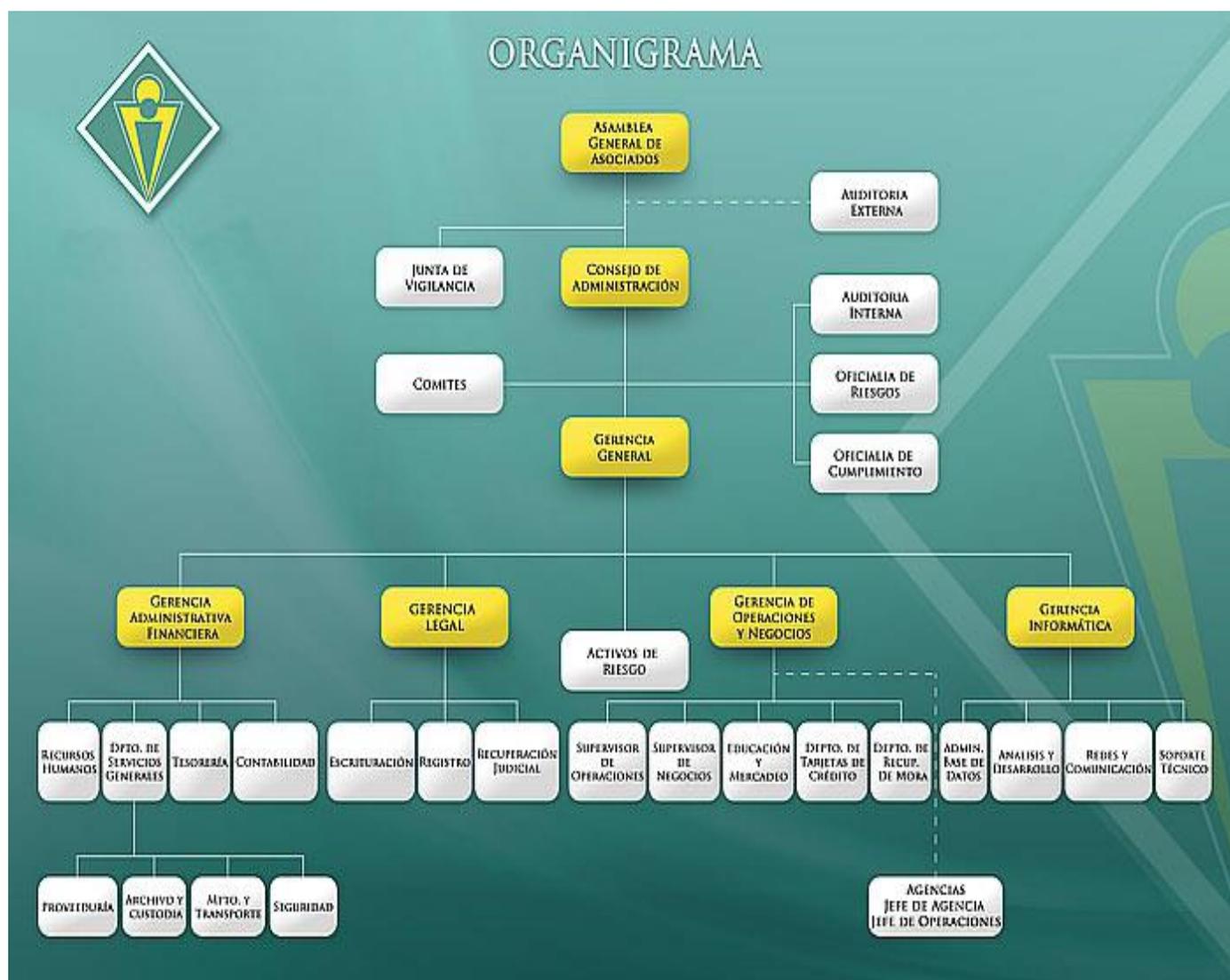


Figura N° 1: Organigrama Oficial del Banco Cooperativo Visionario de R.L. Recuperado de <https://www.bancovi.com.sv/informacion.php?sid=1&id=28>

### **2.2.1 Importancia de la actualización del Manual de Bancovi de R.L.**

La importancia de la actualización radica en que se explicará de manera detallada los procedimientos que se llevarán a cabo, los objetivos y funciones de la unidad, organización del trabajo de auditoría interna, objetivos del uso de programas, técnicas para diseño y elaboración de programas, ejecución y documentación de papeles de trabajo, hallazgos e informes. Todo lo anterior se realizó con base a las “Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero” emitidas por el BCR, vigentes a partir del tres de abril del año dos mil diecisiete.

A través de ello, se evitará posibles errores que se puedan originar en las áreas funcionales de la institución. Esto permitirá detectar fallas que se presenten con regularidad, evitando así la duplicidad de funciones. Además, es de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización, ya que les permite conocer todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta los procedimientos y tareas de determinado departamento.

El objetivo que se persigue con los manuales es el de instruir a las personas en aspectos tales como objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, precisar las funciones y relaciones para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo, servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, entre otras.

### **2.2.2 Antecedentes de las Normas Internaciones para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).**

Las NEPAI fueron emitidas por The Institute of Internal Auditors, la cual es una asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna. Estas normas rigen el trabajo de la auditoría interna, asimismo están constituidas por las Normas sobre Atributos (las Series 1000) y las Normas sobre Desempeño (las Series 2000).

De acuerdo con lo establecido en dicha normativa, la Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El propósito de dichas Normas es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser;
2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido;
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna;
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

### **2.2.3 Vinculación de la Unidad de Auditoría Interna con la Superintendencia del Sistema Financiero.**

La SSF posee una estrecha relación con la Unidad de Auditoría Interna de Bancovi, ya que en la norma NPB2-04 (Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna de Bancos, Financieras y Sociedades de Seguros); detalla que el objetivo principal de Auditoría, es vigilar permanentemente a la entidad, utilizando técnicas de auditoría de aceptación general, encaminadas a minimizar riesgos y errores importantes en los estados financieros, así como, para verificar que las operaciones, políticas, controles, métodos de trabajo y procedimientos administrativos y contables, sean los aprobados por los niveles de dirección; para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la entidad. (Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna de Bancos, Financieras y Sociedades de Seguros, 1998)

La normativa antes mencionada, ha sido derogada por las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero emitidas por el BCR; donde se establecen las funciones que corresponden a la Unidad de Auditoría Interna, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la institución. (Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, 2017)

### **2.3 Manuales de auditoría interna.**

Los documentos más importantes escritos sobre auditoría interna son los manuales sobre la temática en estudio. Estos consisten en agrupar lineamientos, desarrollar instrucciones de aplicación específicas a determinados tipos de actividades, en forma particular.

Aun cuando puedan existir declaraciones de políticas y procedimientos, boletines de la empresa y otras publicaciones con información relacionadas con la auditoría, estas se incorporan como una parte a tener en cuenta en el Manual de Auditoría Interna. Generalmente este expondrá, los objetivos, las normas de realización y el procedimiento de registro del tiempo, preparación del informe y otros hechos de ámbito general. Lo más importante del Manual concierne a los detalles de los procedimientos de auditoría.

#### **Ventajas y desventajas del Manual.**

El uso del Manual tiene ventajas y desventajas, el Auditor Interno debe medir estas condiciones en cada evaluación que realice en las unidades que integran la institución y que están expuestas a los riesgos en el desarrollo de sus funciones.

Por lo que resulta de vital importancia que el Auditor cuente con un Manual, ya que es una herramienta escrita que orienta todas las actividades a desarrollar, teniendo en cuenta que su trabajo ayudará al Consejo de Administración del banco, en el logro de los objetivos institucionales.

**Ventajas.**

1. Provee de un historial informativo concerniente a las políticas y procedimientos de auditoría interna.
2. Especifica las tareas mínimas de auditoría a realizar.
3. Ayuda a los miembros del personal a dar respuestas a preguntas rutinarias.
4. Ayuda a la eficaz distribución del trabajo.
5. Es útil como un control del progreso del trabajo.
6. Fija la responsabilidad para un particular punto de auditoría.
7. Provee de una guía útil para años posteriores.
8. Es una ayuda sustancial para el supervisor en su revisión del trabajo efectuado.
9. Provee de evidencias en un trabajo específico, si después surgiera un altercado.
10. Ayuda a contabilizar el tiempo del personal, gastos etc.

**Desventajas.**

1. Existe una tendencia general a limitar el trabajo a lo especificado en el Manual.
2. Se pierde algún nivel de flexibilidad en los procedimientos a desarrollar, al estar sujetos a un calendario acordado.
3. Existe una tendencia a desalentar el pensamiento creativo.

### **2.3.1 Auditoría interna.**

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

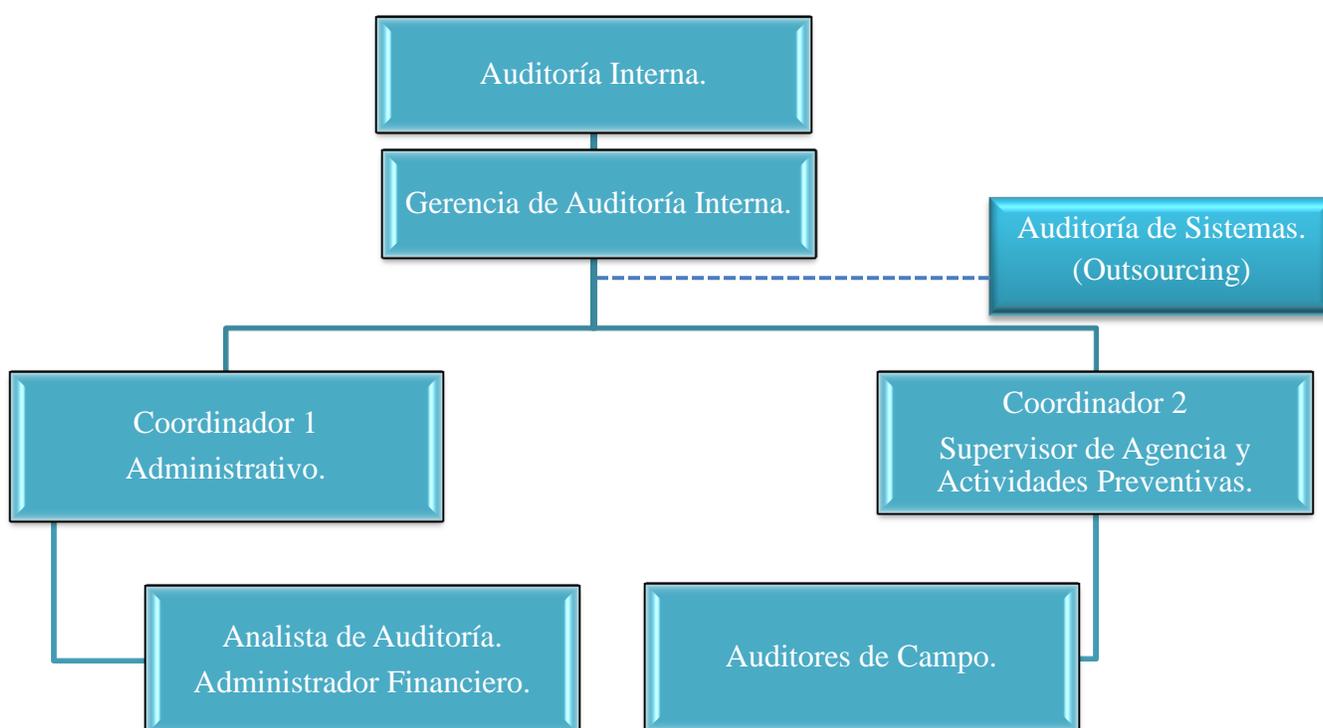
La actividad de auditoría interna es una importante herramienta como apoyo a toda la organización y de gestión para supervisar, verificar y mejorar la eficacia y eficiencia de la implantación de las políticas y prácticas adoptadas. Así mismo dicha actividad debe asistir a la organización al mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de estos y promoviendo la mejora continua. (Cooperacion., 2001, pág. 51)

A continuación, se muestra en la figura N° 2. El Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R. L. (BANCOVI de R.L.)

### **2.3.2 Objetivos e importancia de la auditoría interna.**

La función de auditoría interna en una entidad es una actividad independiente de evaluación, que permite examinar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno. Suministra análisis y recomendaciones concernientes a las áreas y procesos auditados.

La Unidad debe contar con niveles de autoridad e información adecuada, personal capacitado y recursos suficientes para llevar a cabo la función. Los objetivos de dicha actividad varían en gran manera dependiendo del tipo, tamaño y estructura de la organización, así como de los requerimientos de la administración, entre los cuales se encuentran: monitorear el control interno, examinar información financiera y operativa, revisar la economía, eficacia y eficiencia de las operaciones y verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos.



*Figura N° 2:* Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna de Bancovi de R.L. Fuente: Unidad de Auditoría Interna de Bancovi.

### **2.3.3 Ventajas de la auditoría interna.**

1. Permite evaluar los riesgos inherentes y los procesos de gestión de riesgos, de los sistemas de organización y administración de la institución.
2. Facilita la evaluación global y objetiva de los problemas de la institución, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
3. Ayuda a la dirección, en el uso eficaz de los recursos en función de los costos mediante un enfoque más preciso de los riesgos identificados.
4. Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias que generalmente se desarrollan en las grandes empresas. Protege los intereses y bienes de la institución frente a terceros.
5. Mayor énfasis en la identificación anticipada de riesgos emergentes y problemas que se presenten en las diferentes unidades del banco.

### **2.3.4 Autoridad de la Unidad de Auditoría Interna de Bancovi de R.L.**

La Auditoría depende directamente del Consejo de Administración, a efecto de garantizar la independencia que exige su función de control. Está a cargo de un profesional calificado con no menos de tres años de experiencia en labores relacionadas a dicha actividad en las entidades del Sistema Financiero regulado.

### **Atribuciones del jefe de la Unidad de Auditoría Interna de Bancovi de R.L.**

1. Vigilar permanentemente a la entidad, utilizando técnicas de auditoría de aceptación general, a fin de minimizar riesgos y errores importantes en los estados financieros.
2. Verificar que las operaciones, políticas, controles, métodos de trabajo, procedimientos de administrativos, financieros y contables sean los apropiados por los niveles de dirección, para el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
3. Elaborar el plan anual de auditoría interna, conforme a la normativa y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración.
4. La normativa del BCR determina que el Auditor Interno, debe remitir en forma trimestral a la Superintendencia, dentro de los treinta días posteriores al cierre del trimestre correspondiente, el informe de auditoría.
5. Presentar los informes al Consejo de Administración, en la forma establecida por la normativa.
6. Otras que legalmente le correspondan o le sean asignadas por el Consejo de Administración del banco.

#### **2.3.5 Fases del proceso de auditoría.**

La auditoría puede ser una sorpresa desagradable, o una oportunidad para conocer los riesgos a los que está expuesta la entidad en la ejecución de sus gestiones administrativas y financieras.

En el desarrollo de las fases del proceso de auditoría, el Auditor es responsable del cumplimiento de estas y también de cumplir con los objetivos plasmados por la Auditoría del banco.

A continuación, se muestra en la figura N° 3. Las fases del proceso de auditoría, que son aplicadas por el Auditor.



*Figura N° 3: Fases del Proceso de Auditoría. Elaborado por el grupo de investigación.*

Las fases del proceso de auditoría que son aplicadas en la Auditoría de dicha institución son las que se detallan a continuación:

**Planeación de la auditoría interna.**

La etapa de planeación debe permitir a la Auditoría alcanzar sus objetivos de la manera más eficiente posible, así como dar cobertura a las expectativas de la entidad. El encargado de dicha unidad debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que agregue valor a la institución, para ello tiene que establecer un plan basado en riesgos, a fin de determinar prioridades en el desarrollo de las actividades.

Dicho plan deberá llevarse a cabo al menos una vez al año y se tienen que tomar en cuenta las observaciones del Consejo de Administración. El plan puede ser revisado de manera continua y en caso de ser necesario, podrá ser modificado previa aprobación del Consejo de Administración del banco.

Además, se deben establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría, compartir información y coordinar actividades con otras fuentes internas y externas de aseguramiento y servicios, para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicidad de esfuerzos. (Mejía Soriano, Palacios Hernández, & Siliezar Ayala, 2013, pág. 13)

**Ejecución de la auditoría interna.**

Una vez finalizada la etapa de planeación y aprobación del correspondiente plan de auditoría por parte del Consejo de Administración, se inicia con la etapa de ejecución de dicho plan. El Auditor Interno debe elaborar y registrar un plan específico para cada trabajo, y este tendrá que

incluir alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. El personal debe basarse en la evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles para su cumplimiento.

El Auditor Interno debe preparar programas de trabajo que cumplan con los objetivos del banco y con los requerimientos del ente supervisor, estos tienen que establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la ejecución de los procedimientos de auditoría. El cual debe ser aprobado con anterioridad a su implementación y cualquier ajuste tiene que ser gestionado oportunamente. Los recursos adecuados y suficientes para que se cumplan los objetivos del trabajo, tendrán que ser determinados por el Auditor. (Soriano et al. 2013, pág. 15)

### **Informes de la auditoría interna.**

El Auditor Interno debe comunicar los resultados del trabajo, esta comunicación debe ser precisa, clara, objetiva, concisa, constructiva, completa y oportuna, para lo cual se han de considerar los objetivos y alcance del trabajo, sus conclusiones, las recomendaciones y los planes de acción.

Los informes emitidos por Auditoría son el producto final a entregar, razón por la cual es fundamental, que tanto su estructura como contenido reflejen un adecuado nivel de calidad, así como el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, estas establecen que el

encargado de la Unidad de Auditoría Interna debe informar periódicamente al Consejo de Administración sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. (Soriano et al. 2013, pág. 16)

### **Seguimientos de la auditoría interna.**

La Unidad de Auditoría Interna ante los resultados del trabajo ejecutado, debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones que se hayan tomado por cada una de las Unidades de dicha institución se hagan con relación a superar las observaciones que hayan sido comunicadas y así lograr subsanar estas, y reducir el impacto de los riesgos a los que está expuesto el banco en la consecución de sus objetivos institucionales.

Las medidas que se tomen, deben ser evaluadas por la Unidad de Auditoría Interna con relación a su adecuación, eficacia y oportunidad, frente a las observaciones comunicadas y los resultados que se esperan obtener en las diferentes áreas de dicha entidad.

#### **2.3.6 Principales definiciones.**

El marco conceptual está compuesto por una serie de términos necesarios para analizar y comprender la investigación, los cuales se detallan a continuación:

**Alta gerencia:** El Presidente Ejecutivo, Gerente General o quien haga sus veces y los ejecutivos que le reportan directamente.

**Auditor interno:** persona responsable de la gestión efectiva de la actividad de Auditoría Interna de la entidad.

**Auditoría Interna:** de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. La actividad de Auditoría Interna ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo.

**Código de Ética para Auditores Internos:** Código de ética vigente del Instituto de Auditores Internos que contiene principios relevantes para la profesión y el ejercicio de la Auditoría Interna, y de reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los Auditores Internos.

**Conflicto de Intereses:** se refiere a cualquier relación que vaya en contra del mejor interés de la entidad. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.

**Consejo de Administración:** es el máximo órgano de gobierno de las instituciones, en el que los socios y propietarios de las empresas confían su compromiso.

**Control:** cualquier medida que tome la Junta Directiva, Alta Gerencia y otras partes designadas y aprobadas para dicho fin por la Junta Directiva, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas.

**Estatuto:** documento formal escrito de la actividad de Auditoría Interna que define el propósito, autoridad y responsabilidad de dicha actividad. El Estatuto, establece la posición de la actividad de Auditoría Interna dentro de la entidad, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos y define el ámbito de actuación de las actividades de Auditoría Interna. Dicho documento legitima la actividad de Auditoría Interna en la entidad, da pleno acceso de trabajo, independencia y objetividad de actuación del equipo de Auditoría Interna como tal.

**Gestión de riesgos:** proceso estratégico realizado por las entidades, mediante el cual identifican, miden, controlan y monitorean los distintos tipos de riesgos a que se encuentran expuestas y las interrelaciones que surgen entre estos, para proveer una seguridad razonable en el logro de sus objetivos.

**Junta Directiva:** Órgano colegiado encargado de la administración de la entidad, con funciones de supervisión y control.

**Manual de Auditoría Interna:** es una expresión formal de toda la información de la institución e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

**Objetividad:** actitud mental independiente que permite a los Auditores Internos llevar a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los Auditores Internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de Auditoría.

**Financiamiento al terrorismo:** mecanismo mediante el cual una persona o varias, cualquier organización o entidad jurídica, de manera directa o indirecta proporciona, recolecta, transporta, transfiere o provee fondos o los tiene en su poder, los recolecta, dispensa o trata de dispensar servicios financieros u otros servicios con la intención de que se empleen total o parcialmente para cometer cualquiera de las conductas delictivas contempladas en la Ley Especial contra Actos de Terrorismo.

**LD/FT:** Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo.

## 2.4 Legislación y Normativa técnica aplicable.

### 2.4.1 Legislación aplicable.

La normativa legal aplicable al Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.), específicamente relacionada con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), es la que se detalla a continuación:

Tabla N° 1: *Normativa legal aplicable.*

Ley Aplicable	Comentario
<p><b>Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito. 2001, modificada en julio de 2008</b></p>	<p>El Artículo 1 Objeto y Alcance de la Ley, determina que tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y las actividades de intermediación financiera que realizan los bancos cooperativos.</p> <p>En el Artículo 2 (Literal a) Sujetos, estipula que los bancos cooperativos son regulados por dicha ley.</p> <p>El Artículo 3 Aplicación de Leyes, establece que los bancos cooperativos se regirán por sus respectivos ordenamientos legales en lo relativo a su constitución, organización y administración, siempre y cuando no contraiga lo establecido por esta Ley.</p> <p>En el Artículo 34 Operaciones, se fija que tipo de operaciones podrán llevar a cabo los bancos cooperativos siempre y cuando las operaciones se efectúen en moneda nacional y extranjera.</p> <p>El Artículo 41 Políticas y Sistemas de Control interno, especifica que el banco, debe realizar políticas, prácticas, procedimientos y sistemas de control que les permitan manejar adecuadamente sus riesgos financieros y operacionales, así como también conocer de forma fidedigna a sus clientes, dichas políticas deberán someterse a la aprobación al respectivo órgano director de la institución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.</p> <p>En el Artículo 53, se establece que la supervisión y vigilancia de los bancos cooperativos regulados por esta Ley corresponden únicamente a la Superintendencia.</p> <p>Los Artículos 59 a 65 Auditores Externos, determinan que todas las cuentas y operaciones de las cooperativas deberán ser dictaminadas anualmente por un auditor externo, nombrada por la asamblea general de la entidad, que se encuentre debidamente registrado por la Superintendencia.</p>

Ley Aplicable	Comentario
	<p>El Auditor presentará su informe a la asamblea general de la cooperativa y enviará una copia a la Superintendencia, a la entidad supervisora auxiliar correspondiente y a la federación a la cual este afiliado.</p> <p>La Superintendencia establece los requerimientos mínimos de auditorías independientes que realicen las cooperativas, también posee la facultad de examinar en cualquier momento por los medios que estime conveniente todos sus negocios, bienes, libros, cuentas, archivos y documentos que crea conveniente.</p> <p>Los bancos deberán publicar en un diario de circulación nacional en los primeros sesenta días de cada año, los estados financieros y el respectivo dictamen del Auditor Externo referido al ejercicio contable anual correspondiente al año inmediato anterior, con sujeción a las normas que dicte la Superintendencia, teniendo en cuenta la naturaleza organizativa de las instituciones.</p> <p>En el Artículo 106, se establece que los Bancos Cooperativos serán miembros del Instituto de Garantía de Depósitos con las mismas obligaciones y derechos que la ley confiere a los bancos; por tanto, le serán aplicables en lo que fuere pertinente a su naturaleza cooperativa.</p> <p>El Artículo 146 Transparencia y Remisión de Información, especifica que Las cooperativas deberán proporcionar en forma veraz y oportuna al Banco Central toda la información que éste requiera para el cumplimiento de sus funciones, la que deberán remitir en el plazo, en la forma y por los medios que el Banco Central indique.</p>
<p><b>Ley de Bancos. 1999, modificada en febrero de 2011</b></p>	<p>El Artículo 1 Objeto y alcance de la Ley, determina que su objeto es regular la función de intermediación financiera y las otras operaciones realizadas por los bancos, respaldando que estos brinden a la población un servicio transparente, confiable y ágil, que contribuya al desarrollo del país.</p> <p>Artículo 2 Actividad Bancaria, señala que serán bancos aquellas instituciones que actúen de manera habitual en el mercado financiero, haciendo llamamiento al público para obtener fondos a través de depósitos, la emisión y colocación de títulos valores o cualquier otra operación pasiva, quedando obligados directamente a cubrir el principal, intereses y otros accesorios, para su colocación en el público en operaciones activas.</p> <p>El Artículo 61 Sistema de Información, establece que la Superintendencia mantendrá un servicio de información de crédito sobre los usuarios de las instituciones integrantes del sistema financiero, con el objeto de facilitar a las mismas la evaluación de riesgos de sus operaciones, el cual podrá ser delegado en una entidad privada.</p> <p>Los bancos y demás instituciones que fiscalice la Superintendencia estarán obligados a proporcionar la información que requiera la misma.</p>

Ley Aplicable	Comentario
	<p>En el Artículo 63 Políticas y Sistemas de Control Interno, se estipula que los bancos deberán elaborar e implantar políticas y sistemas de control que les permitan manejar adecuadamente sus riesgos financieros y operacionales, asimismo los bancos deberán establecer políticas prácticas y procedimientos que les permitan conocer en forma fehaciente a sus clientes.</p> <p>El Artículo 184 Captación Ilegal de Fondos del Público, determina que cualesquiera personas o entidades que tengan conocimiento de alguna infracción, deberán presentar la denuncia correspondiente a la Superintendencia o a la Fiscalía General de la República, para la deducción de las responsabilidades a que hubiere lugar en el campo de su respectiva competencia. Igual obligación tendrán los directores, administradores, contadores y auditores internos y externos.</p> <p>Los Artículos 210 y 211 Delitos por Administración Bancaria Fraudulenta, señalan que los directores, gerentes, empleados, auditores externos o demás personas de un banco que, a sabiendas, hubieren elaborado, aprobado o presentado un balance o estado financiero adulterado o falso, o que hubiesen ejecutado o aprobado operaciones para disimular la situación del banco, incurrirán en los delitos de falsificación de documentos y se aplicarán las sanciones establecidas en el Artículo 283 del Código Penal.</p> <p>En los Artículos 224 a 228 Estados Financieros y Publicaciones, se establece que los estados financieros de los bancos deberán ser dictaminados por auditores externos inscritos en el registro que lleva la Superintendencia y el dictamen correspondiente deberá ser publicado en la misma manera.</p> <p>El Artículo 239 Fiscalización de la Superintendencia, determina que los bancos serán fiscalizados por la Superintendencia, la que tendrá todas las atribuciones que disponen esta Ley y las establecidas en su Ley Orgánica. La Superintendencia también podrá fiscalizar las sociedades que manejen en administración los activos de un banco.</p> <p>Artículo 240 Transparencia y Remisión de Información, especifica que los bancos deberán proporcionar en forma veraz y oportuna al Banco Central toda la información que éste requiera para el cumplimiento de sus funciones, la que deberán remitir en el plazo, en la forma y por los medios que el Banco Central indique. Asimismo, deberán facilitar el acceso directo de la Superintendencia a sus sistemas de cómputo para efectos de obtener información contable, financiera y crediticia que le permita cumplir su función de fiscalización de conformidad a la Ley y de acuerdo a las normas de seguridad, confidencialidad y limitaciones tecnológicas de cada institución.</p>

**Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero. 2011, modificada en agosto de 2016**

El Artículo 3, establece que la Superintendencia es responsable de supervisar la actividad individual y consolidada de los integrantes del sistema financiero y demás personas, operaciones o entidades que mandan las leyes. Para el ejercicio de tales atribuciones contará con independencia operativa, procesos transparentes y recursos adecuados para el desempeño de sus funciones.

Ley Aplicable	Comentario
	<p>Artículo 4, detalla las facultades que posee la Superintendencia.</p> <p>El Artículo 7 (Literal g), determina que los bancos cooperativos están sujetos a las disposiciones de esta Ley y por lo tanto a la supervisión de la Superintendencia.</p> <p>Artículo 36, describe que los directores, administradores, gerentes, auditores internos y externos, otros funcionarios y demás personas que presten servicios a cualquier integrante del sistema financiero, deberán reportar a la Superintendencia las operaciones que ésta les haya requerido, en particular aquellas que se realicen o se hayan realizado entre aquel y sus accionistas o administradores y las relacionadas con el conglomerado financiero a que pertenezca si fuere el caso.</p> <p>El Artículo 39, determina que cada integrante del sistema financiero deberá contar con un Comité de Auditoría, cuya conformación será establecida mediante normas técnicas que para tal efecto deba emitir el Banco Central, debiendo formar parte del referido Comité de Auditoría al menos dos directores externos, en su caso.</p>
<p><b>Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. 1999, modificada en septiembre de 2015</b></p>	<p>El Artículo 2 (Numeral 1), señala los sujetos de aplicación de la presente Ley y sujetos obligados, por lo que es de resaltar que la institución objeto de estudio, está sujeta a dicha Ley por el hecho de estar regulada y supervisada por la SSF.</p> <p>Los Artículos 9 al 9-B, especifican las Obligaciones de las instituciones sometidas al control de esta Ley, en lo relacionado a cualquier operación o transacción de efectivo, independientemente que se considere sospechosa o no, siempre y cuando exceda los montos establecidos en la ley, en el término de un día, estos deben ser informados a la UIF.</p> <p>De igual manera establece que las instituciones reguladas y supervisadas por la SSF deberán establecer una política interna de debida diligencia para la identificación de sus usuarios o clientes.</p> <p>El Artículo 10 (Literal C, D, E), determina otras obligaciones que debe de cumplir el banco, por ejemplo, capacitar al personal sobre procesos o técnicas de lavado de dinero y activos, establecer mecanismos de auditoría interna para verificar el cumplimiento de lo establecido en dicha ley, así como también adoptar políticas, reglas y mecanismos de conducta que presenten los administradores, funcionarios y empleados del banco.</p> <p>Artículo 14, señala que los sujetos obligados deben establecer una Oficialía de Cumplimiento, a cargo de un Oficial nombrado por la Junta Directiva u órgano competente.</p>
<p><b>Ley Especial Contra Actos de Terrorismo. 2006</b></p>	<p>El Artículo 29, establece que por cualquier medio, directa o indirectamente, proporcionare, recolectare, transportare, proveyere o tuviere en su poder fondos o tratare de proporcionarlos o recolectarlos, dispensare o tratare de dispensar servicios financieros u otros servicios</p>

Ley Aplicable	Comentario
	<p>con la intención de que se utilicen, total o parcialmente para cometer cualquiera de las conductas delictivas comprendidas en la presente Ley, será sancionado con prisión de veinte a treinta años, y multa de cien mil a quinientos mil dólares.</p> <p>Artículo 30, determina que constituye encubrimiento, ayudar a eludir investigaciones de la autoridad, adquirir o recibir dinero, provenientes de delitos.</p> <p>El Artículo 37, especifica que en el caso de congelamiento de fondos, el juez competente o la Fiscalía General de la República en casos de urgente necesidad, podrán ordenar la inmovilización de las cuentas bancarias de los imputados, así como de los fondos, derechos y bienes objeto de la investigación, en los delitos a que se refiere esta ley; asimismo, podrá ordenar el congelamiento de capitales fondos, transacciones financieras y otros activos de personas y organizaciones establecidas previamente por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, actuando en virtud de lo dispuesto en el Capítulo VII de la Carta de la Organización de las Naciones Unidas.</p>
<p><b>Ley Contra la Usura. 2013, modificada en agosto de 2016</b></p>	<p>El Artículo 3, especifica que será ámbito de aplicación toda aquella institución que preste dinero cualquiera que sea la forma utilizada para hacer constar la operación, ocultarla o disminuirla.</p> <p>Artículo 12 Sanciones Administrativas, establece que cuando se trate de entidades supervisadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, los incumplimientos señalados serán sancionados por ésta.</p>
<p><b>Ley de Protección al Consumidor. 2005, modificada en marzo 2020</b></p>	<p>El Artículo 12 Cálculo de Intereses, se aplicará a los contratos de compraventa a plazos, mutuos y créditos de cualquier clase, sujetos a pago por cuotas o al vencimiento del plazo, se calcularán los intereses sobre los saldos diarios pendientes de cancelar, con base en el año calendario. No podrán pactarse ni cobrarse intereses sobre intereses devengados y no pagados, ni sobre comisiones y recargos.</p> <p>Artículo 19 Obligaciones especiales para proveedores de servicios financieros, establece que los proveedores de servicios de crédito, bursátiles o servicios financieros en general, en sus relaciones contractuales con los consumidores de los referidos servicios deben de cumplir con una serie de requisitos.</p> <p>El Artículo 20 Prohibiciones especiales para los proveedores de servicios financieros, señala que se prohíbe a los proveedores incurrir en ciertas conductas como imponer directa o indirectamente al consumidor, la designación del notario que documentara el servicio, entre otras.</p> <p>Artículo 155 Requerimiento de información, determina que la defensoría requerirá a cualquier entidad pública la información que considere necesaria para establecer si se ha producido o puede producirse una infracción a la legislación que protege los intereses de los consumidores.</p>

Ley Aplicable	Comentario
<p><b>Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. 1992, modificada en octubre de 2019</b></p>	<p>La presente ley en su Artículo 16 determina, que constituye hecho generador del impuesto las prestaciones de servicios provenientes de actos, convenciones o contratos en que una parte se obliga a prestarlos y la otra se obliga a pagar como contraprestación una renta, honorario, comisión, interés, prima, regalía, así como cualquier otra forma de remuneración. También lo constituye la utilización de los servicios producidos por el contribuyente, destinados para el uso o consumo propio, de los socios, directivos, apoderados o personal de la empresa, al grupo familiar de cualquiera de ellos o a terceros.</p>
<p><b>Ley de Impuesto Sobre la Renta. 1992, modificada en noviembre de 2019</b></p>	<p>El artículo 1 Hecho generador, determina que la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta Ley.</p> <p>Artículo 51 Lugar del pago, establece que el pago del impuesto autoliquidado deberá efectuarse dentro del plazo de cuatro meses siguientes al vencimiento del ejercicio o período de imposición de que se trate.</p> <p>El Artículo 62 Plazo para enterar lo retenido, señala que el agente de retención enterará la suma retenida al encargado de la percepción del impuesto, dentro de los diez días hábiles que inmediatamente sigan al vencimiento del período en que se efectúe la retención.</p>
<p><b>Código Tributario. 2001, modificado en noviembre de 2019</b></p>	<p>Artículo 120-A Obligación de Exigir Estados Financieros, determina que los Bancos, las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, los Intermediarios Financieros no Bancarios, y cualquier otra entidad financiera, pública o privada, deberá exigir a sus clientes o usuarios obligados a llevar contabilidad, para sustentar la concesión u otorgamiento de préstamos, créditos o financiamientos, por montos solicitados iguales o superiores a cuarenta mil dólares, el Balance General y Estado de resultados, los cuales deberán ser auditados cuando lo requiera la ley.</p> <p>El Artículo 120-B Obligación de Informar sobre Datos de los Estados Financieros, establece que los Bancos, las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito, los Intermediarios Financieros no Bancarios, y cualquier otra entidad financiera, pública o privada, deberán presentar informe a la Administración Tributaria por medios electrónicos con los requisitos y especificaciones técnicas que disponga por medio de formulario que ésta establezca, en el mes de febrero de cada año, sobre los valores de ingresos, costos, y gastos, que se consignen en el Estado de Resultados o el Estado de Ingresos y Gastos.</p> <p>Artículo 131 Contribuyentes Obligados a Nombrar Auditor para Dictaminarse Fiscalmente, señala las condiciones que obligan a los contribuyentes a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente.</p>

Nota: Elaborado por el grupo de investigación, basado en la normativa legal vigente aplicable.

## 2.4.2 Normativa técnica aplicable.

La normativa técnica aplicable al Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.), específicamente relacionada con la Unidad de Auditoría Interna (UAI), es la que se detalla a continuación:

Tabla N° 2: *Normativa técnica aplicable.*

Normativa Aplicable	Comentario
<p><b>Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero (NRP-15). 2017 BCR</b></p>	<p><b>Artículo 1.</b> Establece las disposiciones mínimas que deberán considerar las entidades para el ejercicio de la auditoría interna, y así fomentar la adopción de procedimientos y técnicas de trabajo con un enfoque de auditoría con base en riesgos.</p> <p><b>El artículo 2.</b> Determina que están sujetos a las presentes normas. Los bancos cooperativos, las sociedades de ahorro y crédito y las federaciones reguladas por la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito. Se verificará el cumplimiento de las obligaciones que establece la normativa, a través de las actuaciones que realice la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del banco.</p> <p><b>Artículo 6.</b> Establece que la actividad de auditoría deberá aplicar una metodología que se centre, principalmente en el riesgo inherente de los procesos o actividades del negocio y que ofrezca garantías que el riesgo está siendo gestionado por la Junta Directiva dentro del nivel de apetito de riesgo definido. La Unidad de Auditoría Interna (UAI) deberá realizar revisiones de las áreas objeto de examen, y basándose en los resultados de sus evaluaciones del riesgo determinará políticas, procedimientos y medidas de gestión en respuesta a este.</p> <p><b>Artículo 8.</b> Requiere que las entidades cuenten con un Estatuto de auditoría interna que describa el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto incluirá desde los objetivos de la actividad de auditoría interna hasta el acceso irrestricto del auditor a los documentos y personal requerido para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p><b>Artículo 14.</b> Describe que la Unidad de Auditoría Interna (UAI) debe obtener una comprensión suficiente de los sistemas de información y de control interno, así como de los negocios y riesgos de la entidad para planear sistemáticamente la auditoría y desarrollar un enfoque efectivo de esta. Dicha unidad debe emplear su juicio profesional al evaluar el riesgo de auditoría, además debe diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptable.</p> <p><b>Artículo 17.</b> Los informes de auditoría interna se presentarán primeramente a los funcionarios encargados de las áreas evaluadas</p>

Normativa Aplicable	Comentario
	<p>para obtener los planes de acción y adopción de las medidas preventivas y correctivas a que hubiese lugar. Es decir, los informes deben ser presentados al Comité de Auditoría y trimestralmente a las Junta Directiva, para su conocimiento y análisis de la situación actual en la que se encuentra dicha institución.</p> <p><b>Artículo 20.</b> La información requerida por la superintendencia, en relación con el plan anual de trabajo y el informe del grado de cumplimiento de dicho plan; será remitida en los medios que establezca la SSF.</p>
<p><b>Normas para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades Financieras (NPB4-47). 2011, modificadas en marzo de 2012 SSF</b></p>	<p><b>Artículo 1.</b> Establece los elementos mínimos que deben observar las entidades para la gestión integral de riesgos de conformidad con las leyes aplicables y estándares internacionales orientados a dicho control.</p> <p><b>Artículo 2.</b> Determina que están sujetos al cumplimiento de las presentes normas. Los bancos cooperativos, las sociedades de ahorro y crédito y las federaciones reguladas por la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito. Se confirmará el cumplimiento de las obligaciones que establece la normativa, a través de las evaluaciones que realice la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del banco.</p> <p><b>Artículo 3.</b> Señala que las entidades deberán establecer un sistema de gestión integral de riesgos, que deberá entenderse como un proceso estratégico realizado por toda la entidad. Con el establecimiento de este sistema se logrará identificar, medir, controlar y monitorear los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesta la institución, y la Unidad de Auditoría Interna (UAI) debe dar seguimiento a dichos riesgos.</p> <p><b>Artículo 5.</b> Las entidades deberán contar con un proceso continuo documentado para la gestión integral de sus riesgos. El proceso continuo que establezcan las entidades para la gestión de los riesgos deberá contener al menos las siguientes etapas: Identificación, Medición, Control y mitigación y Monitoreo y comunicación; y se debe determinar una estructura organizacional con la debida segregación de funciones para una adecuada gestión de los riesgos.</p> <p><b>Artículo 16.</b> La Unidad de Auditoría Interna (UAI) deberá incluir dentro de su plan anual de trabajo, exámenes a la labor desarrollada por la Unidad de Riesgos. Dicha unidad deberá realizar revisiones de las áreas objeto de evaluación, y basándose en los resultados de sus valoraciones del riesgo; determinará medidas de gestión en respuesta a este.</p> <p><b>Artículo 17.</b> Describe que las entidades deberán remitir a la Superintendencia, dentro de los primeros ciento veinte días posteriores a la finalización del ejercicio contable que se reporta, el “Informe de Evaluación Técnica de la Gestión Integral de Riesgos”, previa aprobación de la Junta Directiva.</p>

Normativa Aplicable	Comentario
<p><b>Normas de Gobierno Corporativo para las Entidades Financieras (NPB4-48). 2013 SSF</b></p>	<p><b>Artículo 1.</b> Establece las bases mínimas que deben adoptar las entidades para fortalecer sus prácticas de gobierno corporativo dentro del proceso de gestión de riesgos financieros, operacionales y otros, conforme a estándares internacionales aplicables.</p> <p><b>Artículo 2.</b> Determina que están sujetos al cumplimiento de las presentes normas. Los bancos cooperativos, las sociedades de ahorro y crédito y las federaciones reguladas por la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito. Se ratificará el cumplimiento de las obligaciones que establece la normativa, a través de las evaluaciones que realice la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del banco.</p> <p><b>Artículo 20.</b> Señala que cuando las leyes que rigen a las entidades sujetas a estas Normas no establezcan el Comité de Auditoría, este deberá estar compuesto por al menos dos Directores Externos de la Junta Directiva y el Auditor Interno o quien haga sus veces. Los miembros del Comité deberán contar con experiencia en auditoría o finanzas, y el Comité de Auditoría sesionará como mínimo una vez al mes; para dar seguimiento a las observaciones que se formulan en los informes del auditor interno y otras obligaciones respectivas que disponga la superintendencia.</p> <p><b>Artículo 22.</b> Describe que las entidades deberán elaborar anualmente un informe de gobierno corporativo, el cual puede ser parte de su memoria anual de labores. La Junta Directiva será responsable de su contenido y aprobación. El informe de gobierno corporativo deberá ser remitido a la Superintendencia durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere dicho informe.</p>
<p><b>Normas Técnicas para la Aplicación de la Ley Contra la Usura. 2013, modificadas en noviembre de 2016 BCR</b></p>	<p><b>Artículo 1.</b> Establece las disposiciones del proceso de registro de acreedores, remisión de la información de operaciones de crédito por parte de los acreedores y el cálculo de la Tasa Máxima Legal de los segmentos de préstamos.</p> <p><b>Artículo 2.</b> Determina que están sujetos al cumplimiento de las presentes normas. Los Bancos Cooperativos y Federaciones, de conformidad con la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito. Se ratificará el cumplimiento de las obligaciones que establece la normativa, a través de las evaluaciones que realice la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del banco.</p> <p><b>Artículo 12.</b> Las entidades supervisadas, deberán remitir al Banco Central sobre cada una de las operaciones de crédito la información referente al segmento de crédito, referencia, fecha de otorgamiento, monto y tasa de interés efectiva.</p> <p><b>Artículo 13.</b> Describe que las entidades deberán remitir la información de acuerdo con lo establecido en dicha normativa. El BCR informará a la Superintendencia de los incumplimientos que se presenten.</p>

Normativa Aplicable	Comentario
	<p><b>Artículo 24.</b> Señala que el incumplimiento a la presente normativa por parte de las entidades supervisadas se sancionará conforme a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, y los acreedores no supervisados serán sancionados por la Defensoría del Consumidor.</p>
<p><b>Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo (NRP-08). 2013, modificadas en marzo de 2014 BCR</b></p>	<p><b>Artículo 1.</b> Establece los lineamientos mínimos para la gestión del riesgo de lavado de dinero y de activos y de financiamiento al terrorismo, a fin de que las entidades integrantes del sistema financiero prevengan y detecten operaciones irregulares o sospechosas relacionadas con el referido riesgo, de forma oportuna.</p> <p><b>Artículo 2.</b> Determina que están sujetos al cumplimiento de las presentes normas. Los bancos cooperativos, las sociedades de ahorro y crédito y las federaciones reguladas por la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.</p> <p><b>Artículo 7.</b> La Oficialía de Cumplimiento como unidad encargada de la prevención de los riesgos de LD/FT, debe ejercer únicamente funciones de prevención de los riesgos de LD/FT, debiendo cumplir con sus facultades y responsabilidades designadas.</p> <p><b>Artículo 9.</b> Describe que la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del banco, deberá darle cumplimiento a lo estipulado en el artículo 10 Literal “d” de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y al artículo 4 Literal “d” de su Reglamento; así mismo deberá evaluar la gestión de la Oficialía de Cumplimiento e informar a la Junta Directiva de los resultados obtenidos.</p> <p><b>Artículo 17.</b> Las entidades deberán aplicar la debida diligencia, a través de la implementación de procedimientos y controles para valorar, identificar y verificar la identidad de sus clientes y beneficiarios finales, monitorear sus operaciones, a efecto de gestionar adecuadamente el riesgo de LD/FT.</p> <p><b>Artículo 25.</b> Señala que las entidades deben contar con programas informáticos especializados que permitan un monitoreo continuo de las cuentas y servicios ofrecidos a los clientes, con la finalidad de generar alertas en tiempo real cuando las operaciones no se encuentren conforme al perfil transaccional.</p>
<p><b>Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI). 2020</b></p>	<p>La presente normativa determina que es auditoría interna, los principios y reglas de conducta que se aplican en el desarrollo de la auditoría como profesión, los principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna y las normas sobre atributos y desempeño.</p> <p>El propósito de dicha normativa es: definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser, proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido, establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.</p>

Normativa Aplicable	Comentario
<p><b>Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)</b></p>	<p>Estas normas determinan los lineamientos que debe cumplir la información a registrar en los estados financieros, o bien establece la forma en la que deben presentarse dichos estados financieros. La Unidad de Auditoría Interna (UAI) del banco, en sus programas de auditoría debe verificar que se cumpla con dichas condiciones.</p> <p>Se trata de una serie de reglas que reúnen todo aquello que se ha considerado oportuno incluir en la información financiera de una empresa. Las Normas Internacionales de Información Financiera están destinadas a presentar una información fiable acerca del estado de la institución.</p> <p>Así mismo, otra función de esta normativa es regular y estandarizar la forma de llevar a cabo la contabilidad. De manera que todas las instituciones sigan el mismo proceso para ello.</p>
<p><b>Las Recomendaciones del GAFI. 1990, modificadas en febrero de 2012</b></p>	<p>Las Recomendaciones del GAFI constituyen un esquema de medidas completo y consistente que los países deben implementar para combatir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, así como también el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.</p> <p>Los países deben primero identificar, evaluar y entender los riesgos del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo que enfrentan, y luego adoptar las medidas adecuadas para mitigar los riesgos. El enfoque basado en riesgo permite que los países adopten medidas más flexibles para orientar los recursos de manera más efectiva y aplicar medidas preventivas acordes con la naturaleza de los riesgos para focalizar sus esfuerzos de manera más efectiva.</p> <p>La Unidad de Auditoría Interna (UAI) del banco, debe verificar que en sus programas de auditoría se incluyan los procedimientos que permitan detectar anomalías en sus operaciones financieras, y así reducir a un nivel aceptable los riesgos a los que está expuesta la entidad a causa del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.</p>

Nota: Elaborado por el grupo de investigación, basado en la normativa técnica vigente aplicable.

## **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **3.1 Enfoque y tipo de investigación.**

El enfoque utilizado para el desarrollo de la investigación referente a la actualización del Manual de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.); basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los integrantes del sistema financiero, emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR), fue bajo la perspectiva cualitativa, mediante el método hipotético inductivo, ya que este permite analizar la problemática desde los aspectos generales hasta obtener conclusiones específicas.

Seguidamente se realizó una explicación de la problemática abordada, con base al tipo de investigación explicativa logrando así identificar cuáles son las causas que originan dicha situación objeto de estudio.

### **3.2 Delimitación espacial y temporal.**

La investigación está enfocada en los siguientes aspectos que se enumeran a continuación:

#### **3.2.1 Espacial.**

La investigación se realizó en el Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.); donde se consideró la importancia de desarrollar e implementar procesos enfocados a los controles internos, que estén a la vanguardia con las actualizaciones de la normativa vigente en dicho sector y esto permitió a la entidad contar con medidas oportunas y eficientes para

contrarrestar los riesgos administrativos y financieros a los que está expuesta en la ejecución de sus funciones.

### **3.2.2 Temporal.**

El estudio referente a la actualización del Manual de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.); se basó en el período comprendido del año 2011 debido a que en este se efectuó la última actualización de dicho manual, con referencia a la fecha que entraron en vigencia las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero que es el tres de abril del año 2017 y las regulaciones vigentes hasta finales del año 2020; en las que se establecen las disposiciones mínimas que debe considerar la entidad para el ejercicio de la actividad de auditoría interna.

## **3.3 Sujetos y objeto de estudio.**

### **3.3.1 Unidad de análisis.**

La unidad de análisis que se contempló en la investigación fue el jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.); quien suministró la información correspondiente para poder desarrollar dicho estudio, ya que es la persona responsable de dar seguimiento a las decisiones tomadas y quien debe estar continuamente supervisando los controles establecidos en la institución.

### **3.3.2 Población y marco muestral.**

Se tomó como población para el desarrollo de la investigación al Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.); que es una institución dedicada a la realización de actividades de intermediación financiera entre sus depositantes y sus deudores.

### **3.3.3 Variables e indicadores.**

Las variables determinadas en relación con la hipótesis general del trabajo de investigación son las que se detallan a continuación:

**Variable independiente.** La actualización del Manual de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.), basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

#### **Indicadores de la variable independiente:**

1. Permitir a la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, contar con procedimientos y técnicas de trabajo con un enfoque de auditoría con base en riesgos.
2. Cumplir con las disposiciones que determina la normativa legal vigente, para el desarrollo de la actividad de auditoría interna por parte de la institución.
3. Poseer lineamientos que faciliten a la Unidad de Auditoría Interna, evaluar la efectividad del control interno en cada una de las áreas de la institución.

4. Lograr una mayor eficiencia y eficacia en las evaluaciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna, a través de las técnicas y métodos que se actualizaron conforme a la normativa legal vigente.
5. Poseer y mantener comunicación con la Superintendencia del Sistema Financiero, para remitir la información requerida al Auditor Interno del banco en la forma y fecha establecida por esta.
6. Mejorar los procedimientos y políticas en las que se sustenta la Unidad de Auditoría Interna, en la evaluación de los riesgos a los que está expuesta la institución.

**Variable dependiente.** Reducir el impacto de los riesgos a los que está expuesta la institución en el desarrollo de sus funciones tanto administrativas como financieras, y brindar a la Unidad de Auditoría Interna los procedimientos y métodos apropiados para gestionar dichos eventos de manera adecuada y precisa.

**Indicadores de la variable dependiente:**

1. Disminuir a un nivel aceptable los riesgos a los que está expuesta la institución en el desarrollo de sus funciones tanto administrativas como financieras.
2. Disponer de procedimientos y técnicas oportunas para contrarrestar los riesgos de una manera adecuada y precisa por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Cumplimiento de las obligaciones que establece la normativa legal, en relación con la actividad de auditoría interna y la adopción de procedimientos enfocados a los riesgos que puedan afectar a la entidad.

### **3.4 Técnicas, materiales e instrumentos.**

Cuando se realiza una investigación se estudian diversas técnicas, para la medición de las variables y los indicadores, en este caso para la recopilación de la información que permita sustentar la problemática objeto de estudio se decidió utilizar la entrevista.

#### **3.4.1 Técnicas y procedimientos para la recopilación de la información.**

Para la recopilación de la información sobre la problemática objeto de estudio se usó la entrevista, y se dirigió al jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.), y de esta forma se obtuvo información verídica que permitió ratificar la falta de actualización del Manual de Auditoría Interna basado en la normativa legal vigente.

#### **3.4.2 Instrumentos de medición.**

El instrumento utilizado para la recopilación de la información fue la guía de preguntas, que estuvo conformada por preguntas abiertas previamente ordenadas y estructuradas de acuerdo a los indicadores de la variable independiente y dependiente; la cual fue contestada por el jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.), que es una institución dedicada a la realización de actividades de intermediación financiera entre sus depositantes y sus deudores. (Ver Anexo N° 1. Guía de entrevista.)

### **3.5 Procesamiento y análisis de la información.**

Una vez concluido el proceso de recopilación de datos a través de la entrevista dirigida al jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.), fue necesario procesar la información agrupando una serie de interrogantes divididas por categorías tales como el conocimiento previo de la institución por medio de las preguntas de control, la evaluación de las operaciones en las unidades del banco, causas de la problemática, las deficiencias en la aplicación del control interno, entre otras; luego se realizó la combinación de preguntas y respuestas, y así se brindó un análisis completo de la investigación, que ayudó a determinar el diagnóstico de la situación actual referente a la problemática objeto de estudio.



### 3.7 Presentación de resultados.

Luego de haber analizado la información obtenida referente a la problemática objeto de estudio, se presenta a continuación el diagnóstico de la investigación:

#### 3.7.1 Diagnóstico sobre la falta de actualización del Manual de Auditoría Interna.

##### Conocimiento previo de la institución.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
1)	En su experiencia profesional ¿Cuántos años tiene de desempeñarse como auditor interno en el sistema financiero?	Más de 11 años en BANCOVI DE R.L.	Conforme a la respuesta brindada, se determina que el jefe de la Unidad de Auditoría Interna posee un alto nivel de experiencia en el cargo que desempeña y en el ámbito financiero, lo que denota capacidad técnica y amplia práctica en dicha área.
2)	¿Cuál es el número de empleados con que cuenta la Unidad de Auditoría Interna, y que nivel académico deben cumplir para desempeñar de manera efectiva, eficiente y oportuna sus funciones establecidas en la unidad?	Cuatro plazas fijas y dos pasantes; para el Auditor Interno título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública o afín a la actividad de Auditoría Interna, si el título es diferente, se deberá acreditar experiencia de al menos tres años en labores de auditoría en temas financieros, así como contar con conocimiento y dominio en temas financieros relacionados a la gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo y el cumplimiento de todos los requisitos que se establecen en el Art. 9 de la NRP-15.	Se determinó, con base a la respuesta obtenida que La Unidad de Auditoría Interna cuenta con el personal idóneo para desarrollar las funciones correspondientes a dicha área; así mismo, se demanda al personal que integra la unidad conocer sobre temas financieros relacionados con la gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo. Con la finalidad de ser objetivos en la evaluación de los riesgos a los que está expuesta la institución.
3)	La Unidad de Auditoría Interna ¿Tiene definido planes de capacitaciones para el personal de dicha unidad?	Si se tienen planes definidos de capacitación, estos se incluyen en el plan de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna; y se consideran entre las actividades de la unidad, la participación en capacitaciones en temas relacionados con finanzas, administración entre otros.	Se identificó que la Unidad, posee planes de capacitación para el personal que la constituye, y es a través de las capacitaciones que se logra una mayor eficiencia en el desarrollo de sus funciones; así mismo, se perfeccionan las competencias profesionales que se demandan por parte de la unidad al personal.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
4)	¿Qué tipo de capacitaciones ha recibido el personal de la Unidad de Auditoría Interna, con qué frecuencia las recibe y cuál fue el último curso que se les impartió?	Las capacitaciones que ha recibido el personal son en temas relacionados a: administración de riesgos, lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, gestión financiera para no financieros, medios electrónicos de pago, Cyber pagos y capacitaciones internas de Auditoría; se reciben en el transcurso del año y la última capacitación que se recibió fue Análisis de Estados Financieros.	Con base a la respuesta obtenida, se conoció que el personal de la Unidad de Auditoría Interna si ha recibido capacitaciones, orientadas a la administración de riesgos, lavado de dinero, entre otros; todo con la finalidad de mejorar sus competencias profesionales y personales, estas son brindadas en el transcurso del año.

De acuerdo a la respuesta obtenida para cada una de las interrogantes relacionadas al conocimiento previo de la institución, se puede constatar que el jefe de la Unidad de Auditoría Interna posee un alto grado de experiencia en el ámbito financiero, también se conoció que la Auditoría cuenta con personal idóneo para desarrollar las funciones correspondientes a dicha área y se tienen planes de capacitación, orientados a mejorar las competencias profesionales y personales; se determinó además que las capacitaciones recibidas por el personal son en temas relacionados a la administración de riesgos, lavado de dinero y Análisis de Estados Financieros.

Lo cual ratifica que la institución ya cumple con algunos requerimientos establecidos en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, pero aún falta establecer más medidas demandadas por dicha normativa, como la adopción de procedimientos y técnicas de trabajo que vayan enfocadas a contrarrestar los riesgos inherentes a los procesos o actividades que se ejecuten por parte de la unidad en las diferentes áreas del banco, y así lograr una mayor eficiencia y eficacia por parte de la Unidad de Auditoría Interna en el desarrollo de sus funciones.

## Evaluación de las operaciones en las unidades del banco.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
5)	¿Cuál es el número de unidades que constituyen al banco, y la Unidad de Auditoría Interna posee procedimientos para evaluar la gestión en cada una de las diferentes unidades de la institución?	Más de 15 unidades lo constituyen al Banco Cooperativo; la Unidad de Auditoría Interna posee un plan de trabajo para cada año, aprobado por el Consejo de Administración de BANCOVI, dicho plan es enviado a la Superintendencia del Sistema Financiero y Auditores Externos (Nombrados en Asamblea).	Se determinó que el número de Unidades con las que cuenta el Banco Cooperativo son más de 15; y la Unidad de Auditoría Interna si posee procedimientos para la evaluación de las diferentes unidades y es a través del plan de trabajo que se elabora de forma anual donde se detallan todos los procesos a ejecutar y el tiempo necesario para cumplir con el desarrollo de cada uno, y así logra garantizar la Auditoría la eficiencia en las evaluaciones que realiza.
6)	¿Qué instrumentos de control tiene la Unidad de Auditoría Interna, para el desarrollo de las evaluaciones a cada una de las unidades que constituyen al banco?	Los organigramas, cronogramas de trabajo, hojas de trabajo, cédulas, programas de Auditoría entre otros.	Con base a la respuesta obtenida, se identificó que la Unidad de Auditoría Interna si cuenta con instrumentos de control, para realizar las evaluaciones en cada una de las áreas de la institución.
7)	¿Qué tipo de planes ha puesto en práctica la Unidad de Auditoría Interna en las evaluaciones realizadas a las diferentes unidades que constituyen al banco?	La Unidad de Auditoría Interna elabora un Plan Anual de Trabajo debidamente planificado con su cronograma, el cual es aprobado por el Consejo de Administración de BANCOVI y de conocimiento de la SSF, dicho plan considera el desarrollo de las evaluaciones a las distintas unidades del banco, cada evaluación incluye las actividades a ejecutar, objetivos generales y específicos que se pretenden cumplir.	De conformidad a la respuesta brindada, se verifico que la Unidad de Auditoría Interna ha puesto en práctica, la elaboración del Plan Anual de Trabajo debidamente planificado con su cronograma; el plan considera el desarrollo de las evaluaciones a las diferentes unidades del banco, y cada evaluación contiene las actividades a ejecutar y los objetivos que se pretenden cumplir.

Con respecto a las respuestas brindadas sobre las interrogantes relacionadas a la evaluación de las operaciones en las unidades del banco, se puede concluir que la Unidad de Auditoría Interna posee procedimientos orientados a evaluar la gestión en las diferentes unidades y estos son incluidos en el Plan de Trabajo que elabora cada año, y tiene instrumentos de control que ayudan a desarrollar sus evaluaciones en las diferentes áreas de la entidad de una manera oportuna;

además, se verificó que cuenta con un Plan Anual de Trabajo donde se detallan las actividades a ejecutar y los objetivos a cumplir.

No obstante, estos procedimientos e instrumentos de control con los que cuenta Auditoría, requieren ser actualizados conforme a los requerimientos establecidos en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, en relación a lo detallado en los artículos 6, 15 y 16 de dicha normativa.

#### Verificación de la efectividad del control interno.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
8)	¿Conoce la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, y la institución es sujeto obligado al cumplimiento de dicha ley?	Si es de conocimiento de todos los empleados del banco, así también de los empleados de la Unidad de Auditoría Interna; y el cumplimiento de dicha Ley es parte de las obligaciones de la institución.	Se determinó que los empleados de la institución tienen conocimiento sobre la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, y que el banco por ser un ente constituido bajo todos los estatutos requeridos es sujeto obligado al cumplimiento de dicha ley.
9)	¿Con la entrada en vigencia de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, que modificaciones se efectuaron en el desarrollo de su plan anual de trabajo?	Ampliación en técnicas y procedimientos, en la evaluación de productos activos (captación, inversión entre otros) y pasivos (prestamos, depósitos a plazo entre otros), en los cuales debe darse un seguimiento en relación al tema Conoce a tu Cliente (características, monto, origen, procedencia entre otros aspectos); ampliación en controles y alertas de operaciones sospechosas, listas restrictivas y la administración del riesgo por medio del establecimiento de controles de riesgos, mapas de riesgos y procesos orientados a estos.	De acuerdo a la respuesta obtenida por parte del jefe de la unidad de análisis, se concluye que los cambios efectuados al plan anual de trabajo que desarrolla el Auditor Interno, debido a la entrada en vigencia de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos fueron: la ampliación en técnicas y procedimientos, en la evaluación de productos activos y pasivos, en los cuales debe darse un seguimiento en relación al tema Conoce a tu Cliente; también el desarrollo de controles y alertas de operaciones sospechosas y la administración del riesgo por medio del establecimiento de controles, mapas y procesos orientados a estos.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
10)	¿Se han impartido capacitaciones al personal de la Unidad de Auditoría Interna, con respecto al desarrollo de medidas orientadas a la prevención de actos ilícitos relacionados al lavado de dinero y de activos; y cuando se impartió la última capacitación al personal de la unidad sobre dicho tema?	Si se han impartido, y estas son impartidas por la Unidad de Cumplimiento en conjunto con personal externo facilitador del tema, dichas capacitaciones se programan en el Plan Anual de Cumplimiento; y este año se ha realizado capacitación sobre dicho tema recientemente.	Mediante la respuesta brindada, se conoció que si se han impartido capacitaciones al personal de la Unidad de Auditoría Interna sobre la prevención de actos ilícitos relacionados al lavado de dinero y de activos, estas son impartidas por la Unidad de Cumplimiento en conjunto con personal externo y están programadas en el Plan Anual de Cumplimiento, por lo cual el personal de Auditoría cuenta con los mecanismos necesarios para identificar posibles riesgos en el desarrollo de las evaluaciones; y la última capacitación sobre dicho tema fue impartida recientemente en este año.
11)	¿El presupuesto que tiene asignado la Unidad de Auditoría Interna es suficiente para el desarrollo de las actividades que le han sido asignadas?	Si es suficiente, ya que dentro del Plan de Trabajo se consideran las horas hombre, dichas horas hombre son costos asumidos por medio de planilla y los gastos del departamento son papelería, capacitaciones, viajes al exterior entre otros.	Por medio de la respuesta obtenida, se confirma que el presupuesto asignado a la Unidad de Auditoría Interna es suficiente para cubrir el desarrollo y cumplimiento de las actividades que debe ejecutar en el transcurso del año.
12)	¿En qué afectaría su trabajo como auditor interno, si no se ejecutan procedimientos adecuados para evaluar las diferentes áreas de la institución?	La Unidad de Auditoría Interna, debe adecuar gradualmente sus procedimientos y técnicas de trabajo a un enfoque de auditoría con base a riesgos, aspectos fundamentales requeridos para el ejercicio de la Actividad de Auditoría Interna de las actividades supervisadas por la NRP-15, el no realizar la ejecución de procedimientos adecuados aumenta las malas prácticas en el trabajo de auditoría; y ejecutar procedimientos inadecuados afectaría en no obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada de cada una de las áreas y no detectar hallazgos, que afectan a la institución.	Se comprobó por medio de la respuesta obtenida, que al no ejecutar procedimientos adecuados por el Auditor Interno para evaluar cada una de las áreas, su trabajo se vería afectado por las siguientes circunstancias: no obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada de cada una de las áreas y no detectar hallazgos, que afectan a la institución.

De acuerdo con las respuestas obtenidas del jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se denota que posee conocimiento sobre lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos,

asimismo es de conocimiento de todos los empleados del Banco Cooperativo; y debido a la entrada en vigencia de dicha normativa si se realizaron cambios al Plan Anual de Trabajo como el desarrollo de controles y alertas de operaciones sospechosas y la administración del riesgo.

También se conoció que el personal de Auditoría ha recibido capacitaciones orientadas a la prevención de actos ilícitos relacionados al lavado de dinero y de activos, y el presupuesto asignado es suficiente para cumplir con el desarrollo de todas las actividades signadas durante el año. Se identificó que ejecutar procedimientos inadecuados afectaría al Auditor Interno en no obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada de cada una de las áreas y no detectar hallazgos, que afectan a la institución.

Con referencia a lo anterior, se puede concluir que proporcionar procedimientos adecuados al Auditor Interno, para la realización de las evaluaciones en las diferentes áreas del Banco Cooperativo basados en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, será de beneficio.

### **Causas de las deficiencias en la aplicación del control interno.**

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
13)	Según su experiencia ¿Cuáles son los principales factores internos que inciden en las operaciones que realiza el Banco Cooperativo?	Recursos tecnológicos, humanos y financieros, tiempo y horarios, número de operaciones activas y pasivas, número de agencias a nivel nacional, crecimiento tecnológico por Core bancario, viejas costumbres de realizar las operaciones, exceso de confianza en el personal clave de la	Se puede determinar, que los principales factores internos que afectan las operaciones del banco son: recurso tecnológico, humano y financiero, tiempo y horarios, número de operaciones activas y pasivas, número de agencias a nivel nacional, crecimiento tecnológico y

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
		entidad entre otros.	viejas costumbres de realizar las operaciones entre otros.
14)	Según su opinión ¿Cuáles son los riesgos significativos a los que está expuesta la Unidad de Auditoría Interna, en el desarrollo de las evaluaciones en las diferentes áreas de la institución?	Los auditores deben planificar una muestra de auditoría para la prueba sustantiva de detalles con un riesgo aceptable, de los diferentes riesgos: inherente, de control y de detección. Y los riesgos significativos a los que se expone la unidad es la elución del control interno por parte de la Dirección que se está evaluando entre otros.	De acuerdo con la respuesta brindada, se determinó que los principales riesgos a los que está expuesta Auditoría en la evaluación a cada una de las áreas del banco son: la elusión del control interno por parte de la Dirección que se está evaluando entre otros.
15)	¿Cuándo se realizó la última actualización del Manual de Auditoría Interna que está vigente en la institución?	La última actualización se realizó en junio del año 2011, actualmente se está elaborando cambios para un nuevo manual de auditoría, pero ya se tienen establecidos en el manual actual: procesos para la elaboración del Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, como realizar la planificación de una auditoría, como ejecutar una auditoría de área, función y proceso, dar seguimiento a informes emitidos por Auditoría Interna, la SSF y Auditoría Externa, y autoevaluar el control de calidad de la Auditoría Interna.	Se verifico por medio de la respuesta manifestada, que la última actualización del Manual de Auditoría Interna se realizó en junio del año 2011, pero que actualmente se están elaborando cambios para un nuevo manual de auditoría. Lo cual constituye una deficiencia en el cumplimiento a la normativa legal vigente.
16)	Con la transformación de Asociación Cooperativa a Banco Cooperativo ¿Cuáles son las áreas que están incluidas en el Manual de Auditoría Interna hasta la fecha de la última actualización y cuáles aún faltan agregar?	En el Plan de Trabajo y Manual de Auditoría, se consideran exámenes a áreas como Agencias, Cartera de Créditos, Oficinas Administrativas, Informáticas, Control Interno, imprevistas y otras auditorías; actualmente se encuentra en desarrollo proyectos de Tarjeta de Débito, Banca y Canales Electrónicos, Cuenta Corriente-Chequera, dichos proyectos deben de agregarse e implementar las auditorías correspondientes en dichas áreas.	En concordancia a la respuesta obtenida, se confirmó que el banco ya realizo ciertas actualizaciones al Manual de Auditoría Interna, vigente en la institución desde el año 2011; pero dicho manual no incluye las áreas que se encuentran aún en desarrollo y falta armonizar aspectos relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, ya que la institución es sujeto obligado al cumplimiento de dicha normativa; así también se deben ajustar aspectos de control de las unidades autorizadas por la Administración Superior, que actualmente están en proceso de implementarse.

Mediante las respuestas brindadas, se identificó que los factores internos que afectan al banco en sus operaciones están relacionados a recurso tecnológico, humano y financiero, tiempo y horarios, viejas costumbres de realizar las operaciones y exceso de confianza en el personal clave de la entidad, y los riesgos a que está expuesta la unidad en el desarrollo de las evaluaciones es la elusión del control interno por parte de la Dirección que se está evaluando entre otros.

Por otra parte, se determinó que el Manual de Auditoría Interna de la unidad tiene más de siete años sin ser actualizado, la entidad ya efectuó ciertas actualizaciones al manual, pero todavía falta incluir las áreas que se encuentran aún en desarrollo y armonizar aspectos relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, debido que es sujeto obligado; asimismo, se deben ajustar aspectos de control de las unidades autorizadas por la Administración Superior, que actualmente están en proceso de implementarse; por consiguiente es necesario realizar la actualización de dicho manual basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero y la normativa legal vigente.

### **Beneficios y aceptación de la propuesta por parte de la entidad.**

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
17)	¿Considera usted que proporcionarle procedimientos de auditoría basados en la normativa vigente es de beneficio para la Unidad de Auditoría Interna?	Si es de beneficio, ya que construiría una fortaleza al marco normativo institucional.	En consideración a la respuesta brindada, se puede concluir que proporcionarle procedimientos de auditoría basados en la normativa vigente a la Unidad de Auditoría Interna es de beneficio, ya que constituirá una fortaleza al marco normativo institucional del Banco Cooperativo.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
18)	¿Estaría de acuerdo que se le proporcionen procedimientos de auditoría como herramienta para la ejecución de exámenes en las diferentes unidades del banco?	Si, ya que los procedimientos con el progreso de la tecnología y nuevas fuentes de conocimientos, normativos, financieros, contables entre otros; se encuentran en constante cambio y esto permitiría contar con procedimientos que estén a la vanguardia con todos estos cambios.	Por medio de la respuesta obtenida del jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se evidenció que si está de acuerdo en que se le brinden procedimientos de auditoría como herramienta para la ejecución de los exámenes en las diferentes unidades del Banco Cooperativo.
19)	¿Qué tipo de beneficios considera usted que se proporcionaría a la Unidad de Auditoría Interna con el desarrollo de procedimientos basados en la normativa vigente?	La aplicación de procedimientos de auditoría permite adquirir suficiente y apropiada evidencia para obtener conclusiones razonables y emitir una opinión, por lo cual los beneficios que se obtendrían son: reducción de tiempo ya que están los procedimientos planteados, ampliación del marco conceptual con la actualización de las herramientas, utilización de nuevas herramientas de control entre otros.	Se identificó a través de la respuesta obtenida, que los beneficios que se brindarían a la Unidad de Auditoría Interna con el desarrollo de procedimientos basados en la normativa vigente son: reducción de tiempo, ampliación del marco conceptual, utilización de nuevas herramientas de control entre otros.

Se confirmó que la propuesta de solución es aceptada por el jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Banco Cooperativo, ya que manifestó será de utilidad contar con procedimientos basados en la normativa legal y técnica vigente. Asimismo, se identificaron los beneficios que brindaría al banco dicha aplicación, como es la reducción de tiempo, ampliación del marco conceptual, poseer nuevas herramientas de control, dar cumplimiento a lo establecido en el marco normativo referente al tema entre otros.

## **CAPÍTULO IV: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL BANCO COOPERATIVO VISIONARIO DE R.L. (BANCOVI DE R.L.), BASADO EN LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA FINANCIERO.**

### **4.1 Planteamiento del caso.**

#### **4.1.1 Introducción.**

Después de ejecutar la investigación de campo, se analizaron los resultados con el fin de obtener los elementos de juicio necesarios para comprobar que la Unidad de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.), requiere de la presente propuesta de actualización de su manual, basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR); todo esto contribuirá a que la Unidad de Auditoría Interna actúe implementando procesos orientados a la prevención de los riesgos, que está expuesta en el desarrollo de su gestión administrativa como financiera la institución.

Por lo, tanto la propuesta desarrollada se enmarca en proporcionar a la institución un manual que este a la vanguardia con el cumplimiento de todos los requerimientos que se encuentran establecidos en la normativa y el fortalecimiento de los controles, procedimientos y técnicas de trabajo orientadas a la prevención de los riesgos que puedan afectar a la entidad.

#### **4.1.2 Objetivos de la propuesta.**

##### **Objetivo general.**

Actualizar el Manual de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.); basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

##### **Objetivos específicos:**

1. Determinar los procesos y subprocesos pertenecientes al área de auditoría interna, que serán actualizados conforme a los requerimientos de la normativa técnica.
2. Mejorar los procedimientos y políticas en las que se sustenta el comité de auditoría interna, en la evaluación de los riesgos a los que está expuesta la institución.
3. Desarrollar medidas y procesos enfocados a fomentar y fortalecer la adopción de técnicas de trabajo con un enfoque de auditoría basado en riesgos.
4. Definir las técnicas y métodos que deben ser actualizados conforme a la normativa vigente, para ratificar la eficiencia y eficacia de la Unidad de Auditoría Interna.

### **4.1.3 Alcance de la propuesta.**

La presente propuesta está dirigida a la actualización del Manual de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.); basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, donde se establecen los procedimientos y técnicas de trabajo que fueron actualizadas conforme a dicha normativa; y así contribuir a una mayor eficiencia y eficacia por parte de la Unidad de Auditoría Interna en la evaluación de los riesgos a los que está expuesta la institución.

## **4.2 Estructura del plan de solución.**

Para la realización de la propuesta se ha definido como punto de partida establecer el nombre de la institución denominada: Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.), a continuación se describe la naturaleza de la entidad, breve descripción de la institución, su organigrama tomando en consideración que la entidad posee ya una estructura jerárquica con todas las áreas respectivas y un análisis FODA de los factores tanto internos como externos que inciden en el logro de los objetivos.

### **4.2.1 Naturaleza del negocio.**

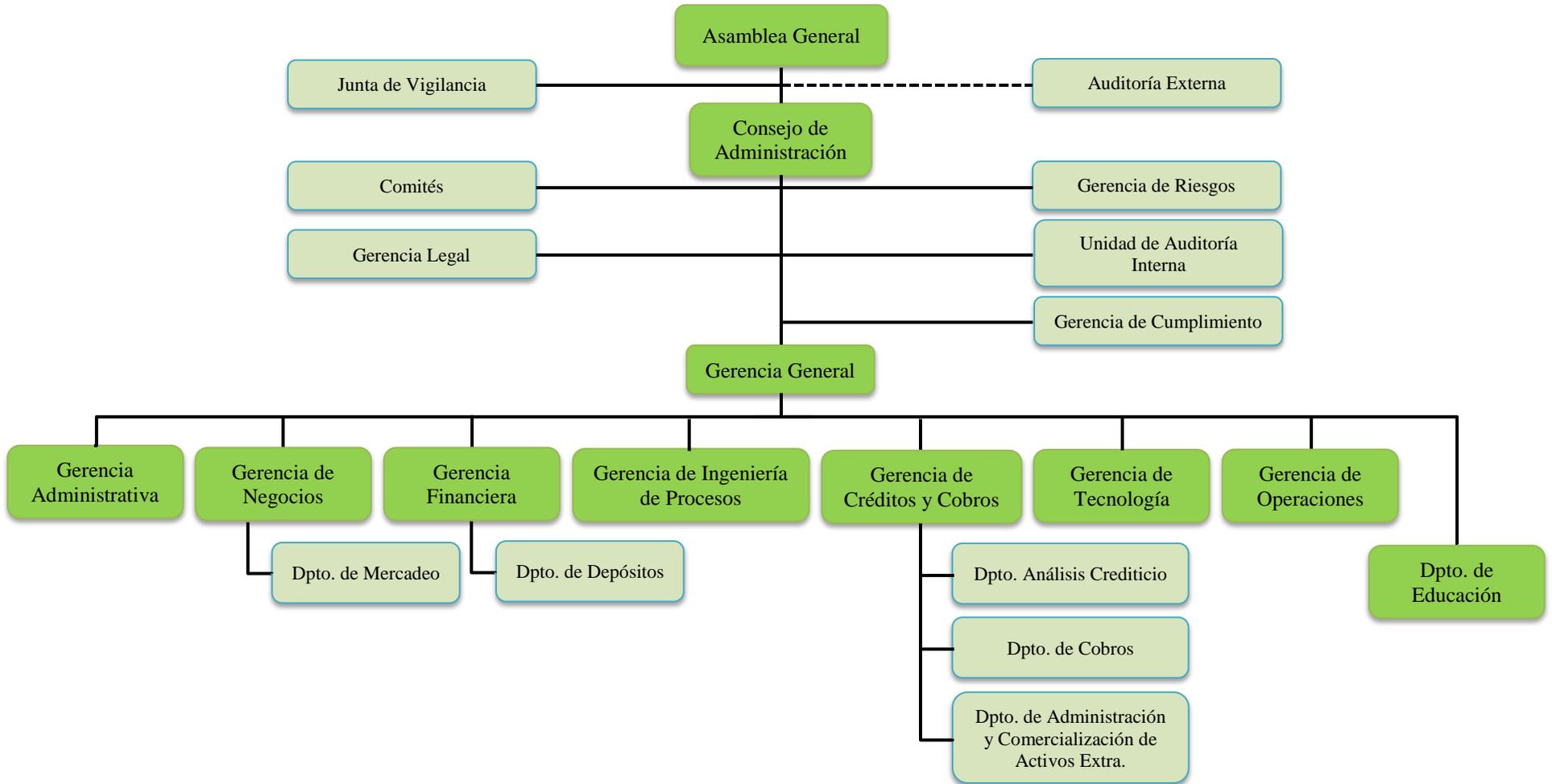
El Banco Cooperativo Visionario de R.L., es una institución dedicada a la realización de actividades de intermediación financiera entre sus depositantes y sus deudores, en la cual debe garantizar la eficiente administración de los recursos tanto de sus depositantes como de sus socios.

#### **4.2.2 Descripción del negocio.**

El Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.) fue fundado el 14 de octubre de 1965, en el Centro Escolar Dr. Nicolás Aguilar en la Ciudad de San Vicente como “Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Magisterial Vicentina de R.L.” y fue hasta el 13 de octubre del año 2004, que el Consejo Directivo de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) autorizó a ACCOVI de R.L. para convertirla en el Primer Banco Cooperativo del país. A través del esfuerzo a lo largo de este tiempo la institución ha logrado establecerse como uno de los Bancos Cooperativos con mayor estabilidad en el sistema financiero.

Su principal objetivo es, ser el Banco Cooperativo Visionario de R.L. referente de la solidez y confianza del sistema cooperativo financiero del país, con una amplia oferta de productos y servicio que generen satisfacción a nuestros asociados y clientes, incursionando a nuevos segmentos de mercado a través de alianzas estratégicas de negocios y potenciando en nuestra gestión el modelo empresarial cooperativo.

**4.2.3 Organigrama del Banco Cooperativo Visionario de R. L. (BANCOVI de R.L.)**



**Fuente:** Elaborado por el equipo de investigación.

#### 4.2.4 Análisis del contexto estratégico.

Es a través del análisis estratégico que se identifican las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que intervienen en el alcance de los resultados de la entidad, incluyendo así aspectos financieros, operativos, entorno competitivo de mercado, políticos sociales, tecnológicos y culturales que afectan el desarrollo de las funciones establecidas en la institución.

<b>FORTALEZAS.</b>	<b>OPORTUNIDADES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia y posicionamiento en el mercado.</li><li>2. Gobierno Corporativo comprometido y visionario.</li><li>3. Crecimiento sostenido en el tiempo.</li><li>4. Habilidad y destreza de la dirección y alta gerencia para manejar crisis.</li><li>5. Tasas de interés atractivas.</li><li>6. Responsabilidad social empresarial.</li><li>7. Renovación de infraestructura tecnológica.</li><li>8. Asesoría internacional en economía, cooperativismo y finanzas.</li><li>9. Liderazgo en el Sector de Bancos Cooperativos.</li><li>10. Asociados comprometidos con el crecimiento patrimonial.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mayor explotación de la marca BANCOVI.</li><li>2. Alianzas comerciales, con entidades bancarias e instituciones públicas.</li><li>3. Potenciar nuevos segmentos de mercado de mayor calidad y rentabilidad.</li><li>4. Ampliar el portafolio de productos y servicios bancarios.</li><li>5. Atraer inversionistas para el patrimonio institucional.</li><li>6. Expansión a otras zonas geográficas del país.</li><li>7. Fortalecer la membresía.</li><li>8. Liderar la formación y desarrollo Cooperativo en la Región.</li><li>9. Regularización del sector cooperativo.</li></ol>
<b>DEBILIDADES.</b>	<b>AMENAZAS.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis crediticio falto de mejoras.</li><li>2. Débil cultura de servicio al cliente.</li><li>3. Deficiente cultura de trabajo en equipo.</li><li>4. Falta de un sistema de inteligencia de negocios.</li><li>5. Sistema de información gerencial incipiente.</li><li>6. Concentración de cartera en uno o dos segmentos de mercado.</li><li>7. Falta de explotación de los canales electrónicos.</li><li>8. Débil gestión del proceso de talento humano.</li><li>9. Sistema de control interno, procesos y gestión integral de riesgos sujetos a mejoras.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Situación política, económica y social del país.</li><li>2. Aumento y agresividad significativa de la competencia en la industria.</li><li>3. Aumento de los riesgos de seguridad de la información.</li><li>4. Aumento en el riesgo reputacional por nuevas estrategias de lavado de dinero.</li><li>5. Alto nivel de endeudamiento por parte de la población usuaria de la Banca.</li><li>6. Riesgo País.</li><li>7. Cambios regulatorios en las leyes y normativas.</li><li>8. Amenazas de desastres naturales.</li></ol>

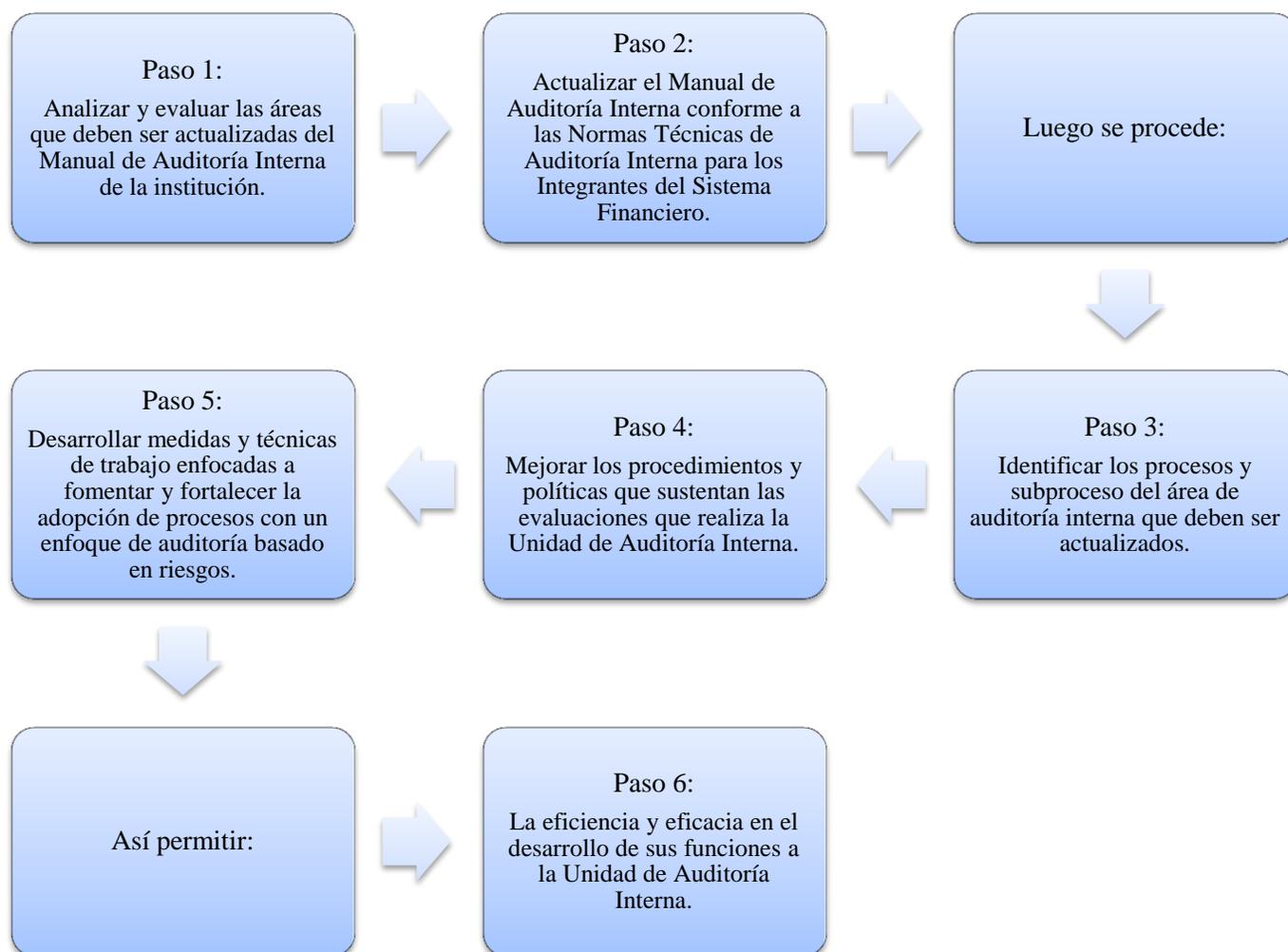
**Fuente:** Plan Estratégico 2017-2020 Bancovi.

Luego se procedió a evaluar el cumplimiento de las disposiciones que establecen las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero y fue con base a la entrevista realizada al jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.), que se identificaron los siguientes puntos de análisis que son utilizados como supuestos en el caso práctico:

1. La entidad posee un Manual de Auditoría Interna, que está desactualizado conforme a la normativa legal vigente.
2. Actualizar el Manual de Auditoría Interna conforme a las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).
3. Identificar los procesos y subproceso del área de auditoría interna que serán actualizados.
4. Mejorar los procedimientos y políticas que sustentan las evaluaciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna.
5. Desarrollar medidas y técnicas de trabajo enfocadas a fomentar y fortalecer la adopción de procesos con un enfoque de auditoría basado en riesgos.
6. Permitir a la Unidad de Auditoría Interna ratificar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones en la institución.

Todos estos puntos son los que sustentan el desarrollo de la propuesta de solución enfocada a la actualización del Manual de dicha entidad.

#### 4.2.5 Esquema del plan de solución.



**Fuente:** Elaborado por el equipo de investigación.

#### 4.3 Beneficios y limitantes.

Para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades que constituyen al Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.), se proporcionan procedimientos de evaluación basados en la normativa legal vigente como herramienta para la Unidad de

Auditoría Interna de la entidad, para ello se detallan a continuación los siguientes beneficios y limitantes:

#### **4.3.1 Beneficios.**

1. Brindar procedimientos y técnicas de trabajo con un enfoque de auditoría con base en riesgos, a la Unidad de Auditoría Interna.
2. Contribuir con lineamientos que faciliten a la Unidad de Auditoría Interna, evaluar la efectividad del control interno en cada una de las áreas de la institución.
3. Lograr una mayor eficiencia y eficacia en las evaluaciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna.
4. Permitir a la entidad cumplir con las disposiciones legales y normativas, para el desarrollo de la actividad de auditoría interna.
5. Mejorar los procedimientos y políticas en las que se sustenta la Unidad de Auditoría Interna, en la evaluación de los riesgos a los que está expuesta la institución.
6. Disponer de procedimientos y técnicas oportunas para contrarrestar los riesgos de una manera adecuada y precisa por parte de la Unidad de Auditoría Interna.

#### **4.3.2 Limitantes.**

No se presentaron limitaciones en el desarrollo del trabajo de investigación enfocado a la actualización del Manual de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.); basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

#### **4.4 Desarrollo del caso práctico.**

Para el desarrollo de la propuesta se tomó como base el Manual de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.), que fue actualizado en el mes de junio del año 2011.

La actualización del manual, se basó en el período comprendido del año 2011 debido a que en este se efectuó la última actualización de dicho manual, con referencia a la fecha que entró en vigencia la normativa técnica “Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero” que es el tres de abril del año 2017 y las regulaciones vigentes hasta finales del año 2020.

Con relación a lo anterior, se actualizó el manual con los requerimientos establecidos en la normativa técnica y legal vigente hasta dicha fecha; lo cual comprende el desarrollo de actividades de auditoría interna para detectar posibles operaciones sospechosas relacionadas con el lavado de dinero y activos. Asimismo, se incluyeron actividades para evaluar las operaciones en las nuevas áreas que la institución ha creado y que no estaban consideradas en el manual, y se desarrolló el programa de auditoría para evaluar las nuevas áreas implementadas.

El manual ya actualizado con todos los elementos que se han indicado es el que se muestra a continuación:

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



**MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL BANCO COOPERATIVO  
VISIONARIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (BANCOVI DE R.L.),  
REVISADO Y ACTUALIZADO HASTA EL AÑO 2020.**

## ÍNDICE.

<b>Contenido.</b>	<b>Página.</b>
<b>1. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD.</b>	<b>6</b>
1.1. Objetivos y Asignaciones Relevantes de Auditoría Interna.	6
1.2. Funciones y Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna.	7
1.3. Organización de la Unidad de Auditoría Interna.	7
1.4. Reglamento de Auditoría Interna.	8
<b>2. ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA.</b>	<b>9</b>
2.1. Para Detectar Posibles Operaciones Sospechosas Relacionadas con el Lavado de Dinero y de Activos.	9
2.2. Para Evaluar la Gerencia Ingeniería de Procesos.	12
2.3. Para Evaluar el Departamento de Educación.	12
2.4. Para Evaluar el Área de Tarjeta de Débito.	13
2.5. Para Evaluar el Área Banca de Personas y Banca de Empresas.	14
2.6. Para Evaluar el Área de MIPYME.	15
2.7. Para Evaluar el Área de Captación.	15
2.8. Para Evaluar el Área de Atención al Cliente.	16
2.9. Para Evaluar el Departamento de Administración y Venta de Activos Extraordinarios.	16
2.10. Para Evaluar el Departamento de Infraestructura Tecnológica.	17
<b>3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA.</b>	<b>18</b>
3.1. Planeación del Trabajo a Desarrollar.	18
3.1.1. La Importancia de la Planeación en la Auditoría.	18
3.1.2. Formalización del Plan General de Auditoría Interna.	18
3.1.3. Contenido del Plan de Auditoría.	19
3.1.4. Procedimientos para la Preparación del Plan de Auditoría.	19
<b>4. OBJETIVOS DEL USO DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA.</b>	<b>20</b>
4.1. Necesidades del Uso de Programas de Auditoría.	20
4.2. Objetivos de los Programas de Auditoría.	20
4.3. Responsabilidad por el Programa.	20
<b>5. TÉCNICAS PARA DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA.</b>	<b>21</b>

		70
5.1.	Diseño del Programa.	21
5.2.	Contenido del Programa.	21
5.3.	Procedimientos en los Programas de Auditoría.	22
5.4.	Estructura de los Programas.	23
5.4.1.	Generalidades.	23
5.4.2.	Organización del Contenido del Programa de Auditoría.	23
5.4.3.	Ejecución del Programa.	25
5.4.4.	Flexibilidad del Programa.	25
5.4.5.	Coordinación de los Procedimientos de Auditoría.	27
5.4.6.	Preparación y Aprobación.	27
5.5.	Aspectos a Considerar en la Preparación de Programas de Auditoría.	27
5.6.	Acceso a los Programas de Trabajo.	28
5.7.	Determinación del Alcance de Auditoría.	29
5.8.	Conclusiones.	29
<b>6.</b>	<b>EJECUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.</b>	<b>29</b>
6.1.	Objetivos de la Preparación de Papeles de Trabajo.	29
6.2.	Tipos de Papeles de Trabajo.	30
6.3.	Naturaleza y Clasificación de los Papeles de Trabajo.	31
6.4.	Técnicas de Preparación de Papeles de Trabajo.	32
6.4.1.	Generalidades.	32
6.4.2.	Información en los Papeles de Trabajo.	33
6.4.3.	Aspectos a Considerar en la Preparación de las Cédulas de Auditoría.	33
6.4.4.	Documentación de los Hallazgos de Auditoría.	36
6.4.5.	Notas en los Papeles de Trabajo.	37
6.4.6.	Uso de Marcas de Auditoría.	38
6.4.7.	Referenciación de los Papeles de Trabajo.	39
6.4.8.	Conclusiones Sobre el Trabajo Realizado.	40
6.4.9.	Técnicas y Procedimientos de Auditoría.	41
6.4.10.	Procedimientos de Auditoría.	44
6.4.11.	Propiedad y Confidencialidad de los Papeles de Trabajo.	44
<b>7.</b>	<b>DESARROLLO DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA.</b>	<b>45</b>
7.1.	Concepto de Hallazgos de Auditoría.	45
7.2.	Requisitos Básicos de un Hallazgo de Auditoría.	45
7.3.	Factores a Considerar al Desarrollar Hallazgos.	46
7.4.	Planteamiento de los Hallazgos de Auditoría.	47

		71
<b>8.</b>	<b>SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.</b>	<b>49</b>
8.1.	Concepto.	49
8.2.	Objetivos de la Supervisión.	49
8.2.1.	Objetivos de la Supervisión en la Planificación.	49
8.2.2.	Objetivos de la Supervisión en la Selección de la Muestra.	50
8.2.3.	Objetivos de la Supervisión en la Evaluación del Avance y Orientación del Trabajo de Auditoría.	50
8.2.4.	Objetivos de la Supervisión en la Revisión de los Papeles de Trabajo.	51
8.3.	Principios Básicos que Deben Observarse en la Supervisión.	51
<b>9.</b>	<b>TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.</b>	<b>52</b>
9.1.	Definición del Informe de Auditoría.	52
9.2.	Objetivos del Informe de Auditoría Interna.	52
9.3.	Características de los Informes de Auditoría.	53
9.3.1.	Concisión.	53
9.3.2.	Claridad.	54
9.3.3.	Importancia del Contenido.	54
9.3.4.	Utilidad y Oportunidad.	54
9.3.5.	Exactitud y Conveniencia de la Información Sustentatoria.	55
9.3.6.	Calidad Convincente.	55
9.3.7.	Objetividad y Perspectiva.	56
9.3.8.	Suficiencia.	56
9.3.9.	Tono Constructivo.	57
9.4.	Organización y Contenido del Informe de Auditoría.	57
9.4.1.	La Carta del Informe.	58
9.4.2.	Información Introdutoria.	59
9.4.3.	Declaraciones Positivas.	59
9.4.4.	Hallazgos de Auditoría.	60
9.4.5.	Atributos de un Hallazgo.	61
9.4.6.	Presentación de los Hallazgos en los Informes.	64
9.4.7.	Conclusiones.	65
9.4.8.	Recomendaciones.	66
9.5.	Revisión y Autorización por el Auditor Interno.	69
9.6.	Reglas Generales de Elaboración del Informe.	69
9.7.	Estilo de Redacción.	70
<b>10.</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO.</b>	<b>70</b>

		72
10.1.	Organización.	70
10.2.	Archivo.	71
<b>11.</b>	<b>EMISIÓN Y VIGENCIA.</b>	<b>72</b>

## **1. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD.**

### **1.1. Objetivos y asignaciones relevantes de auditoría interna.**

- a) Evaluar el desarrollo y efectividad de las áreas del banco, a través de diagnósticos a los diferentes procesos que conforman dichas áreas.
- b) Comprobar que las operaciones se realicen cumpliendo con las siguientes disposiciones:
  - 1. Ley de Bancos;
  - 2. Leyes Tributarias;
  - 3. Leyes Mercantiles;
  - 4. Disposiciones legales y reglamentarias establecidas por:
    - i. Superintendencia del Sistema Financiero;
    - ii. Banco Central de Reserva de El Salvador;
    - iii. Consejo de Vigilancia de Bancovi;
    - iv. Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
  - 5. Normas Internacionales de Contabilidad y Principios Generalmente Aceptados.
- c) Fortalecer los controles y medidas de seguridad, para reducir los riesgos inherentes a los procesos manuales y automatizados.
- d) Evaluar las diferentes operaciones del banco, con la finalidad de medir la confiabilidad de las cifras de los estados financieros y promover mejoras.
- e) Verificar que los procedimientos se realizan de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas, así como evaluar las medidas de control interno y verificar que estén siendo adecuadamente controladas, aprobadas y respaldadas.
- f) Evaluar permanentemente el sistema de control interno de tal forma que permita salvaguardar los activos del banco, las cifras contables y contribuir al mejoramiento de los procedimientos.
- g) Intervenir en los traspasos de bienes y valores entre funcionario, en renunciaciones, cesantía o traslados de puestos, cuando la Administración Superior así lo solicite.
- h) Intervenir en la revisión y determinación de los desfalcos u otras malversaciones de fondos y valores, descubiertos y efectuar las pruebas necesarias.
- i) Visitar las agencias con el objeto de cerciorarse de su buen funcionamiento, examinando todas las áreas de operación, con base a los programas de auditoría diseñados para tal efecto.
- j) Atender y facilitar la información que sea solicitada por los auditores de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- k) Rendir informes de los trabajos efectuados al Consejo de Administración y emitir recomendaciones para mejorar el control interno en las áreas examinadas.

## **1.2. Funciones y responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna.**

La Unidad de Auditoría Interna es responsable en determinar que: a) las políticas y procedimientos de la institución estén conforme a lo establecido en la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito; b) las operaciones realizadas se han de acuerdo a las normas fijadas por la Superintendencia del Sistema Financiero, Banco Central de Reserva de El Salvador y Leyes de la República; c) el personal del banco realice su trabajo de la manera esperada; d) el sistema de control interno para el manejo de las transacciones y operaciones contables funciones correctamente y e) además, informar y asesorar a la Gerencia general sobre el desarrollo de las operaciones en forma independiente.

Para cumplir eficientemente los objetivos establecidos, la Unidad de Auditoría Interna realizará sus actividades de análisis, estudio, diagnóstico y evaluación en forma independiente y emitirá opiniones técnicas sobre la validez, propiedad y aplicación de los controles establecidos.

Con base a los resultados de las diferentes actividades programadas, se formularán las recomendaciones para la adopción de controles, y así tomar medidas para evitar desviaciones a las políticas establecidas por la Superintendencia del Sistema Financiero, Banco Central de Reserva de El Salvador y Consejo de Administración del banco.

La ejecución del trabajo de auditoría interna, comprenderá el diseño y aplicación de pruebas a través de muestra o de forma completa sobre las transacciones y proceso a examinar del banco.

Para el apropiado cumplimiento de sus funciones, el personal de auditoría interna deberá tener libre acceso a todos los registros, correspondencia, documentos, sistemas, programas de computación, bases de datos y archivos del banco.

Es responsabilidad del auditor interno, informar al Consejo de Administración del banco sobre cualquier irregularidad importante o limitación que encuentre para el normal desarrollo de las diferentes evaluaciones.

## **1.3. Organización de la Unidad de Auditoría Interna.**

### **Áreas de auditoría interna.**

La Unidad de Auditoría Interna con el propósito de atender los requerimientos del Consejo de Administración, Comité de Auditoría, Administración Superior y de las diferentes áreas del banco, está organizada funcionalmente en las siguientes áreas:

#### **Área auditoría financiera – administrativa.**

Esta área tiene como funciones principales las siguientes:

1. Verificar los procesos transaccionales y operativos, asientos contables, otros registros, informes y las cifras de los estados financieros del banco;
2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la institución;
3. Evaluar el sistema de control interno de las diferentes áreas que comprende el banco;
4. Verificar la adecuada evaluación y calificación de los activos de riesgo y la constitución de reservas de saneamiento de conformidad a las disposiciones y políticas vigentes;
5. Verificar regularmente los inventarios de documentos de créditos y garantías que se encuentran en custodia, en los registros correspondientes y en agencias;
6. Examinar los procesos operativos correspondientes a la cartera de créditos.

### **Área auditoría de sistemas.**

Esta área tiene como funciones principales las siguientes:

1. Evaluar los controles establecidos en los sistemas de informática, a fin de identificar desviaciones y obsolescencia existente, con el propósito de promover conjuntamente con los responsables de la administración de dichos sistemas y de informática las correcciones y/o mejoras a los mismos;
2. Evaluar las medidas de seguridad física y lógica establecidas a través de la administración del Departamento de informática, en lo referente a la adquisición, distribución y mantenimiento de los recursos computacionales;
3. Participar en el desarrollo e implementación de nuevos sistemas, con el objeto de que éstos cuenten con los elementos de control interno que aseguren una adecuada y confiable operación en los mismos.

### **1.4. Reglamento de auditoría interna.**

#### **Objetivos generales.**

Para que la Unidad de Auditoría Interna del banco pueda realizar sus funciones y cumplir con efectividad sus objetivos es preciso que:

1. Disponga de un reglamento que determine claramente sus objetivos, facultades, responsabilidades y campo de acción;
2. Dependá del Consejo de Administración para que pueda intervenir con entera independencia en todos los niveles y áreas sujetas a fiscalización;
3. Tenga libre acceso a toda fuente informativa de la institución;
4. Se le provea por parte de la Administración Superior de todos los medios y elementos adecuados para el desempeño de sus funciones.

Ver **Anexo N° 2** Reglamento de Auditoría Interna.

## **2. ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA.**

### **2.1. Para detectar posibles operaciones sospechosas relacionadas con el lavado de dinero y de activos.**

En la identificación de operaciones sospechosas relacionadas con el lavado de dinero y activos, el auditor interno debe considerar en la evaluación que realice a las diferentes áreas del banco los siguientes aspectos:

1. Evaluar el cumplimiento del control interno, relacionado con los productos y servicios que se ofrecen a los clientes y usuarios del banco;
2. Evaluar el sistema de administración de la Unidad de Cumplimiento, incluyendo su estructura organizacional y la elaboración del plan de trabajo;
3. Evaluar el cumplimiento o ejecución del plan de trabajo, el cual debe estar compuesto por las tareas propias del oficial de cumplimiento y la revisión y seguimiento de las labores que cada área de la institución debe ejecutar dentro de las funciones de prevención;
4. Indagar si la Unidad de Cumplimiento da seguimiento a las herramientas informáticas implementadas para el control y monitoreo de las transacciones efectuadas por los clientes y usuarios del banco;
5. Indagar si la institución ha establecido una política interna de debida diligencia para la identificación de sus usuarios o clientes, y verificar si se cumple por los empleados del banco;
6. Verificar que los empleados de la entidad realicen el debido proceso de conocimiento del cliente y el registro de la información correspondiente;
7. Verificar que la identificación completa del cliente, actividad económica, procedencia de fondos, volumen y características de las operaciones comerciales esté debidamente registrada en los formularios establecidos para su registro;
8. Identificar las operaciones inusuales, que se encuentran fuera de los patrones de transacciones habituales del cliente, sin fundamento económico o legal evidente;
9. Revisar las operaciones inconsistentes que no guardan relación con el tipo de actividad económica del cliente;
10. Reportar las operaciones fuera del rango del perfil del cliente y consultar sobre las actividades preventivas;
11. Verificar el control de las transacciones financieras de los clientes y revisar las estadísticas de las operaciones que realizan con el banco;

12. Revisar la información referente a las operaciones de compra realizadas por el banco a los proveedores;
13. Verificar que las ventas efectuadas de activos, se realice conforme a los lineamientos establecidos legalmente;
14. Verificar las operaciones relacionadas con la compra de cheques de caja, cheques de viajeros o cualquier otra especial, con grandes sumas de dinero en efectivo o justo bajo el monto requerido para generar un informe, sin razón aparente por los clientes;
15. Indagar que los préstamos efectuados a los clientes por parte del banco, se documenten con la debida diligencia por los empleados;
16. Verificar las operaciones relacionadas con los préstamos que realizan los clientes, que tienen como garantías certificados de depósitos y otros instrumentos de inversión operaciones, para identificar que no se trate de una operación ilícita;
17. Indagar que los clientes no estén realizando pagos anticipados de préstamos, o abonos excediendo las cuotas pactadas, o efectuando pagos repentinos de préstamos problemáticos, sin que exista explicación razonable del origen del dinero;
18. Verificar si se realiza monitoreo de las operaciones que requieran una aclaración o investigación especial;
19. Verificar que se tenga un control adecuado sobre las múltiples transferencias realizadas por los clientes de un día para otro o en horas inhábiles, de una cuenta a otra, por comunicación telefónica o electrónica directa al sistema de computación del banco;
20. Indagar que se tenga un control sobre los clientes que tienen cuentas, que muestran constantes depósitos efectuados en máquinas de cajero de transacciones automáticas;
21. Verificar las operaciones de depósitos de fondos en cuentas diferentes realizadas por los clientes, con cantidades debajo del límite a reportarse, que son consolidadas posteriormente en una cuenta clave y transferida fuera del país;
22. Comprobar la existencia de contratos y su respectiva legitimidad entre la institución con sus proveedores, que representen montos significativos dentro de los ingresos y gastos de la entidad;
23. Confirmar que los procedimientos para la aprobación de los créditos a los clientes probables y continuos, sean válidos y congruentes a las políticas establecidas por la administración del banco;
24. Identificar la periodicidad con que los clientes solicitan líneas de créditos, logrando establecer los montos que respaldan las operaciones, para detectar si se está realizando la práctica de blanqueo de capitales de actividades ilícitas dentro de la entidad;

25. Constatar la frecuencia con que los clientes realizan sus pagos a las líneas de créditos;
26. Realizar un análisis del monto de las operaciones del banco con los clientes, valiéndose del formulario diseñado por la Unidad de Investigación Financiera (UFI) para operaciones sospechosas;
27. Indagar que las transacciones realizadas por los clientes no se determinen por un interés particular o excesivo por parte de algún miembro de la administración del banco;
28. Identificar que las cantidades recibidas en efectivo estén respaldadas por instituciones autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero;
29. Corroborar que los archivos de las transacciones se encuentren completos con documentación de soporte y que no existan cuentas fuera del balance de situación financiera;
30. Confrontar los registros de las facturas de compras y que automáticamente no se realicen abonos a cuentas fraudulentas;
31. Examinar la existencia de una adecuada segregación de las funciones asignadas para cada operación que se ejecute en la institución;
32. Analizar los clientes que realizan operaciones frecuentes, y determinar si dichos clientes se encuentran identificados y que acciones se han tomado por parte del banco;
33. Verificar si el banco lleva un registro de las operaciones o transacciones de efectivo, realizada por cada usuario o cliente que en un mismo día o en el término de un mes exceda la cantidad de US\$10,000.00 dólares o su equivalente en cualquier moneda extranjera, y revisar que la información registrada sobre estos clientes o usuarios sea la que determina la Ley;
34. Verificar si el banco lleva un registro de las operaciones financieras que se efectúen por cualquier medio, realizada por cada usuario o cliente que en un mismo día o en el término de un mes exceda la cantidad de US\$25,000.00 dólares o su equivalente en cualquier moneda extranjera, y revisar que la información registrada sobre estos clientes o usuarios sea la que determina la Ley;
35. Verificar que la información de los clientes o usuarios que realizan operaciones o transacciones de efectivo superiores a US\$10,000.00 dólares y de las operaciones financieras que se efectúen por cualquier medio superior a US\$25,000.00 dólares o su equivalente en cualquier moneda extranjera; sea archiva y conservada por un plazo de 5 años, a partir de la fecha de finalización de cada operación;
36. Inspeccionar que la información de las operaciones o transacciones de efectivo superiores a US\$10,000.00 dólares y de las operaciones financieras que se efectúen por cualquier

medio superior a US\$25,000.00 dólares o su equivalente en cualquier moneda extranjera; fue comunicada a la Unidad de Investigación Financiera (UFI) en el plazo establecido.

## **2.2. Para evaluar la Gerencia de Ingeniería de Procesos.**

Deben considerarse los siguientes aspectos por el auditor interno en la evaluación a la gerencia de ingeniería de procesos:

1. Verificar que existan programas de gestión de los procesos, y analizar que se cumplan por las unidades del banco los lineamientos detallados en estos;
2. Indagar si se están implementando procesos nuevos en las unidades de la entidad o modificaciones a los existentes por parte de dicha gerencia;
3. Verificar que la gerencia este capacitando y asesorando a las diversas áreas respecto a sus funciones, procesos y procedimientos del banco;
4. Determinar si la gerencia está elaborando los informes correspondientes de la gestión de avance de los proyectos y requerimientos asignados;
5. Indagar que la gerencia este cumpliendo con las medidas de control interno establecidas por la Administración Superior del banco;
6. Determinar cuáles son los factores de riesgo a los que está expuesta la gerencia, en el cumplimiento de sus funciones y efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para superar dicho riesgo.

## **2.3. Para evaluar el Departamento de Educación.**

El auditor interno debe considerar al evaluar el departamento de educación los siguientes aspectos:

1. Verificar que se posean los programas de gestión educativa y administrativa, y examinar que se implementen en la entidad;
2. Indagar cuales son las directrices de política educativa, establecidas para el desarrollo de las competencias personales y profesionales del personal de la institución;
3. Confirmar que el departamento, evalúa los procesos académicos y administrativos en todos los niveles del banco, para garantizar una mayor calidad en los servicios brindados;
4. Verificar cuales son las actividades implementadas por el departamento, enfocadas a temas relacionados con las funciones del banco;

5. Indagar que se cumplan las actividades por parte del departamento, que ayuden a mejorar el conocimiento de las operaciones institucionales;
6. Verificar que se impartan cursos a los empleados de la entidad, enfocados en las actualizaciones de las normativas legales y técnicas;
7. Indagar si el departamento, ejecuta capacitaciones orientadas a la identificación de procesos indebidos efectuados en las operaciones bancarias;
8. Determinar cuáles son los factores de riesgo a los que está expuesto el departamento, en el cumplimiento de la política educativa y efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para superar dicho riesgo.

#### **2.4. Para evaluar el Área de Tarjeta de Débito.**

Deben considerarse los siguientes aspectos por el auditor interno en la evaluación del área de tarjeta de débito:

1. Verificar que el banco tenga toda la información correspondiente del titular de dicho documento, y que se haya realizado el contrato de afiliación al sistema y uso de la tarje con los establecimientos afiliados;
2. Indagar que exista la documentación de respaldo del contrato celebrado entre el banco y el titular de la tarjeta, para evitar operaciones que afecten la reputación del banco;
3. Verificar que el banco realice los pagos de las operaciones efectuadas por el titular de la tarjeta a los establecimientos afiliados en la fecha y tiempo establecido en el contrato celebrado con estos;
4. Confirmar que el banco realice respaldo de las bases de datos de los tarjeta avientes, para evitar una manipulación indebida de la información por personas con fines particulares a los determinados por la entidad;
5. Revisar que existe la documentación debida de las operaciones que realizan los tarjeta avientes con los establecimientos afiliados;
6. Determinar que el banco tiene actualizada la base de datos de los tarjeta avientes, para informar a los establecimientos afiliados cuando la tarjeta deje de utilizarse por el usuario y así evitar eventuales confusiones con estos;
7. Verificar que el banco cuenta con sistemas de información que permitan el bloque de la tarjeta del usuario; para evitar que se produzcan eventuales transacciones no autorizadas, como consecuencia del extravío, hurto, robo o eventual falsificación de la tarjeta;

8. Indagar si la entidad, tiene establecidos canales de comunicación con el usuario de la tarjeta para informar cualquier situación que se presente en el uso de esta;
9. Determinar si el banco ya tiene automatizado, que una cuenta podrá ser girada mediante el uso de tarjetas de débito, sólo si existen fondos disponibles al momento de la transacción;
10. Indagar que las transacciones sean autorizadas a través de las validaciones de seguridad del sistema.

## **2.5. Para evaluar el Área Banca de Personas y Banca de Empresas.**

El auditor interno debe considerar al evaluar el área banca de personas y banca de empresas los siguientes aspectos:

1. Indagar que se cumplan los planes y la metodología de trabajo, establecida en el programa a desarrollar en el área;
2. Verificar que se estén cumpliendo las políticas de crédito y de ahorro, establecidas por la Administración Superior del banco;
3. Verificar que existan manuales relacionados con las operaciones de crédito y ahorro que se realizan en dichas áreas;
4. Determinar si se implementa en las áreas, el control de los sistemas de calidad aplicables a la gestión de las operaciones efectuadas;
5. Indagar si las áreas, desarrollan alianzas estratégicas que favorezcan los procesos de créditos y la captación de ahorros y contribuyan al incremento de clientes;
6. Verificar la información de las operaciones efectuadas por créditos otorgados y captación de fondos del público;
7. Verificar que las áreas, estén en cumplimiento continuo con la normativa legal y técnica vigente que regula dichas operaciones;
8. Indagar que estén cumpliendo con las políticas, metodología y procedimientos definidos por el comité de riesgos en relación a la identificación de actividades sospechosas realizadas por los clientes;
9. Verificar que los reportes generados cumplan todos los lineamientos establecidos para su emisión a la Administración Superior de la institución;
10. Verificar que los servicios otorgados a los clientes, estén acorde a lo establecido por la entidad, para evitar posibles operaciones relacionadas con actividades ilícitas.

## **2.6. Para evaluar el Área de MIPYME.**

En la evaluación al área de MIPYME el auditor interno debe considerar los siguientes aspectos:

1. Verificar cuales son los productos que ofrece el banco a las MIPYME, y los servicios que brinda a estas;
2. Analizar los créditos otorgados a las MIPYME, revisar la documentación que respalda cada operación realizada;
3. Verificar las operaciones relacionadas con los productos de depósitos y ahorro, realizados con las MIPYME;
4. Revisar las tasas de interés que se conceden a las MIPYME, por los créditos otorgados y el cumplimiento de estas con las tasas de interés determinadas por el sistema financiero;
5. Verificar si el banco realiza estudio del riesgo que existe por la prestación de servicios a las MIPYME y el costo que este representaría para la entidad;
6. Determinar el riesgo crediticio al que está expuesto la institución, al realizar operaciones con las MIPYME;
7. Revisar que el banco, posee una base de datos estadísticos de la cartera de préstamos para adoptar modelos de calificación crediticia aplicable a las MIPYME;
8. Verificar que la entidad satisface las necesidades de los clientes MIPYME existentes, y analizar que se gestiona el riesgo de los préstamos problemáticos.

## **2.7. Para evaluar el Área de Captación.**

El auditor interno en la evaluación al área de captación debe considerar los siguientes aspectos:

1. Verificar que el banco tenga la documentación que respalde las operaciones de captación celebradas con los clientes;
2. Determinar cuáles son los instrumentos de captación que utiliza en mayor medida la entidad, y analizar las medidas de control que se tienen establecidas para cada uno de estos;
3. Indagar el movimiento que tienen los pasivos que respaldan la captación de los clientes y verificar la disponibilidad de estos para cubrir situaciones imprevistas;
4. Revisar la documentación que cumpla con los requerimientos legales, para evitar una mala reputación institucional por realizar operaciones fuera de lo establecido;

5. Revisar las tasas de interés que se conceden a los usuarios, por el depósito de sus recursos en la entidad y el cumplimiento de estas con las tasas de interés determinadas por el sistema financiero.

## **2.8. Para evaluar el Área de Atención al Cliente.**

El auditor interno en la evaluación al área de atención al cliente debe considerar los siguientes aspectos:

1. Evaluar el tiempo que se tarda la institución para brindar el servicio requerido por cada uno de los usuarios;
2. Indagar el tipo de atención que es brindada por los empleados del banco a los diferentes usuarios, y si dicha atención es acorde a lo establecido en el control interno;
3. Analizar qué postura toman los empleados del banco ante una situación adversa que se presente con un cliente;
4. Evaluar la satisfacción de los clientes, en relación a los servicios recibidos por parte de los empleados de la entidad;
5. Indagar que el banco cumpla con los acuerdos establecidos con cada usuario, en relación a la prestación de los servicios que este brinda;
6. Verificar la accesibilidad que facilita el banco a los usuarios, para conocer el estado de sus operaciones realizadas y cuentas de forma electrónica.

## **2.9. Para evaluar el Departamento de Administración y Venta de Activos Extraordinarios.**

En la evaluación de las operaciones realizadas en el departamento de administración y venta de activos extraordinarios, el auditor interno debe considerar los siguientes aspectos:

1. Verificar que los bienes que se encuentran en dicho departamento, posean la documentación de respaldo correspondiente;
2. Indagar que la política de ventas establecida por la Administración Superior del banco, se ejecute de la forma correspondiente cuando se realice la venta de los bienes;
3. Verificar que la subasta de los bienes se realice conforme a los lineamientos establecidos por la administración;
4. Verificar que los bienes que han sido vendidos aplazo, el comprador está realizando los pagos correspondientes en las fechas establecidas en el contrato de compraventa;

5. Indagar que las ventas de los bienes, se realicen a compradores que no sean deudores del banco y que no presentan categoría de riesgo alto;
6. Verificar que en la venta de los bienes, los compradores presenten la documentación requerida en la subasta.

## **2.10. Para evaluar la Gerencia de Tecnología.**

El auditor interno en la evaluación de la gerencia de tecnología debe considerar los siguientes aspectos:

1. Verificar que los sistemas informáticos del banco, estén recibiendo el debido mantenimiento por parte del personal del área tecnológica;
2. Indagar las mejoras que se están realizando a los sistemas y revisar que se cumpla con los lineamientos establecidos;
3. Verificar que el departamento da seguimiento y proporciona soporte en la instalación, operación, administración y utilización de hardware y software en las diferentes unidades del banco;
4. Analizar si se están incorporando nuevas tecnologías de la información y telecomunicación, para asegurar la disponibilidad de los servicios que presta la institución;
5. Verificar que se tengan establecidas metodologías de optimización de tareas administrativas de tecnología de información, control de usuarios e integración de aplicaciones;
6. Verificar que existan los manuales correspondientes, para evaluar los controles físicos y ambientales establecidos en las instalaciones del banco;
7. Indagar que se cumplan los controles establecidos en las áreas de tecnología de la información, en relación a evitar accesos no autorizados a la información que se almacena en el sistema;
8. Verificar que la confiabilidad y veracidad de los informes y reportes generados por el sistema sean útiles, adecuados y oportunos para tomar las decisiones correspondientes;
9. Indagar si el departamento está al día con la evolución y aparición de nuevas tecnologías y analizar su posible impacto en el banco, al no estar en constante evolución;
10. Verificar si se gestionan oportunamente los proyectos de infraestructura tecnológica que estén orientados al desarrollo de las operaciones del banco y que cumplan los requisitos de alcance, tiempo, costo y calidad.

### **3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA.**

#### **3.1. Planeación del trabajo a desarrollar.**

##### 3.1.1. La importancia de la planeación en la auditoría.

La fase más importante es la planeación. No hay otra fase del proceso de auditoría que afecte más el éxito de un trabajo que el tiempo que se emplea para llevar a cabo una programación preliminar de auditoría. La planeación es importante para garantizar que los resultados obtenidos logren los objetivos de la auditoría. La intervención de la auditoría debe ser programada previamente para afectar lo menos posible las labores rutinarias del personal auditado.

Los peligros latentes de comenzar una auditoría sin una programación preliminar son numerosos, como los que se mencionan a continuación:

1. Pasar por alto áreas importantes de auditoría o reconocerlas en una fecha que no permita llevar a cabo oportunamente pruebas de auditoría apropiadas;
2. Demorar la identificación de problemas significativos que afecten el logro de los objetivos y metas fijados por la Administración Superior del banco;
3. No tener disponible cuando se necesite al personal que tenga niveles apropiados de experiencia en el área requerida.

La importancia de una planificación apropiada puede resumirse de la siguiente forma:

1. Un auditor puede desarrollar programas de auditoría más apropiados, sí reconoce que las condiciones circundantes pueden afectar los procedimientos de control diseñados para un departamento o área específica;
2. Debe tomarse en cuenta que toda actividad opera en un medio ambiente de cambio constante; el auditor debe considerar el significado e impacto de los cambios en el medio ambiente tanto interno como externo.

##### 3.1.2. Formalización del plan general de auditoría interna.

El plan de auditoría del banco. Deberá estar basado en el conocimiento y comprensión de las actividades desarrolladas en cada uno de los departamentos, agencias y otras unidades del banco, en la naturaleza de las transacciones que en ellos se realizan o registran y en los sistemas de información y de control.

El enfoque en su preparación estará principalmente orientado a lograr los objetivos gerenciales de la auditoría interna que se resumen en la medición y evaluación de la efectividad de los sistemas de control existentes en el banco. El plan de auditoría describe la forma en que la auditoría debe ser realizada para alcanzar los objetivos planteados por la institución.

### 3.1.3. Contenido del plan de auditoría.

El plan de auditoría deberá incluir al menos los siguientes componentes:

1. Introducción;
2. Objetivos;
3. Funciones y responsabilidades;
4. Estructura organizativa;
5. Personal de la Unidad de Auditoría Interna;
6. Recursos tecnológicos;
7. Programa de vacaciones;
8. Plan de capacitación;
9. Presupuesto de tiempo;
10. Días disponibles por auditor;
11. Bases para la planeación;
12. Metodología de análisis de riesgos;
13. Resumen de análisis de ponderación de riesgos;
14. Cronogramas de actividades para el año siguiente;
15. Objetivos y alcances por actividad.

Entre los esfuerzos que la auditoría interna realiza, está lograr los objetivos de la institución en la forma más eficiente y efectiva posible. Para esto, es indispensable identificar las áreas de mayor riesgo que deberán considerarse como áreas prioritarias en la planificación del trabajo.

Una vez que se hayan identificado las áreas que se consideran prioritarias en la planificación del trabajo se procederá a documentar la información necesaria para planificar las auditorías.

En el **Anexo N° 3** se presenta el modelo del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.

### 3.1.4. Procedimientos para la preparación del plan de auditoría.

La programación general del trabajo de auditoría es responsabilidad del auditor interno quien se auxiliará para su preparación de los miembros de la unidad.

Esta responsabilidad consiste en planificar los objetivos de auditoría que se pretenden lograr, estableciendo un equilibrio entre el alcance de la auditoría, el tiempo disponible y el número de horas que debe trabajar el personal.

Una vez que el plan ha sido preparado, deberá ser sometido a revisión del Comité de Auditoría, quien le hará las observaciones que juzgue necesarias o convenientes. Una vez atendidas estas observaciones o si no hubiere alguna se someterá a la aprobación del Consejo de Administración.

Ningún plan puede anticipar todos los problemas que se pudieran afrontar durante el trabajo y durante el examen es necesario el uso continuo del juicio profesional.

## **4. OBJETIVOS DEL USO DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA.**

### **4.1. Necesidades del uso de programas de auditoría.**

Las responsabilidades, los problemas y complicaciones del trabajo de auditoría interna y la magnitud de los exámenes demuestran la necesidad de formalizar el plan en programas escritos y tener registros concisos del trabajo hecho y de las conclusiones a que se llegó.

### **4.2. Objetivos de los programas de auditoría.**

El objetivo principal de un programa de auditoría es brindar una guía al auditor que ejecuta el examen, orientándolo paso a paso a ejecutar los procesos correspondientes.

Un objetivo que se persigue al diseñar un programa, es el de mayor economía de tiempo y esfuerzo tanto para el personal de auditoría interna como para el personal a cargo de la actividad auditada.

Otro objetivo importante de un programa es el desarrollo de información y de sugerencias que ayuden al banco a mejorar sus procedimientos y controles.

### **4.3. Responsabilidad por el programa.**

La elaboración del programa de auditoría interna es tan importante como la redacción del informe. Es esencial que el programa sea elaborado o actualizado por los auditores de áreas y autorizado por el auditor interno.

El programa de auditoría debe ser diseñado a fin de que presente un cuadro claro de los principales problemas encontrados y los procedimientos de auditoría adoptados para resolverlos.

Mientras que algunos programas son bastantes detallados, otros solo son un esquema de las operaciones clave. Sin embargo, debe darse un margen razonable para que cada miembro del personal use su juicio e imaginación.

El programa debe ser fechado y llevar el nombre del miembro (o miembros) del personal que prepararon las diferentes secciones y, en un lugar apropiado, la firma del auditor interno que aprueba cualquier modificación. Una vez completada su aplicación, el auditor interno deberá revisarlo para determinar que todos los procedimientos han sido debidamente ejecutados y lo firmará para indicar su revisión.

Los programas o guías de auditoría deben ser flexibles y susceptibles a cambios y deben variar según las circunstancias, básicamente considerando las políticas y procedimientos de cada transacción o unidad organizativa del banco en particular y los objetivos que se persiguen con la revisión de un procedimiento específico.

## **5. TÉCNICAS PARA DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA.**

### **5.1. Diseño del programa.**

El programa de auditoría debe prepararse cuidadosamente para asegurar que los pasos individuales proporcionan una ejecución ordenada y completa de las pruebas necesarias.

Cada paso del programa debe expresarse con suficiente claridad y detalle para eliminar la posibilidad de cualquier malentendido, sobre su naturaleza específica.

La efectividad del programa de auditoría puede ser lograda por el diseño apropiado de cédulas de trabajo que identifiquen las transacciones escogidas para revisarse. Sin importar la cantidad de información obtenida y pruebas globales de las operaciones, deben hacerse exámenes directos sobre transacciones reales para:

1. Relacionar las pruebas globales con las transacciones subyacentes;
2. Determinar que los controles que se dice existen están realmente en uso;
3. Comparar las características de las transacciones con la manera en que son clasificadas y totalizadas en las cuentas.

### **5.2. Contenido del programa.**

El programa de auditoría debe estar respaldado por los formularios que se requieran para la operación que se está analizando, así como las normas, instructivos, políticas y otras disposiciones administrativas que regulen la tramitación, autorización y registro de la operación.

El proceso de evaluación de un sistema comienza dividiéndolo en sus distintas funciones y a éstas en sus diversos procedimientos.

El objetivo es llegar a conocer el sistema para poder evaluarlo. Los métodos más comunes son, la descripción narrativa y el flujograma del sistema.

El auditor habrá logrado su propósito cuando resulte fácil visualizar una operación siguiéndola a través del sistema hasta llegar al final.

En la elaboración de un programa de auditoría debe tomarse en cuenta su forma y el fondo del mismo.

Con relación a su forma el programa debe incluir secciones tales como:

1. Consideraciones generales sobre el área a examinar;
2. Actividad preparatoria;
3. Objetivos generales y específicos;
4. Alcance;
5. Procedimientos o paso a paso;
6. Elaboración de proyecto de informe;

7. Firma o iniciales de la persona que desarrolla los puntos de revisión;
8. Columna de referencia a los papeles de trabajo donde se realizó el procedimiento.

Con relación a su contenido el programa debe contemplar procedimientos que no sólo se limiten al reconocimiento de los registros de contabilidad sino a procedimientos que vayan más allá de los libros y registros tales como:

1. Revisión de políticas establecidas por la administración;
2. Decisiones de la Presidencia y de la Administración del banco;
3. Determinación de la oportunidad de revisar los procedimientos para lograr la optimización de los fines que se persiguen.

Tanto en los sistemas manuales como en los informáticos pueden utilizarse las narrativas y los flujogramas como ayuda para comprender el flujo de las operaciones y la estructura de los controles internos.

La descripción narrativa o el flujograma deben mostrar el origen, el proceso y el destino final de todo documento relacionado con el sistema de control interno contable.

### **5.3. Procedimientos en los programas de auditoría.**

Es necesario el uso de programas de trabajo que incluyan en forma pormenorizada los pasos precisos para efectuar un examen de auditoría; la forma varía de acuerdo al carácter y enfoque otorgado por el auditor interno.

La revisión del sistema es esencialmente un proceso de obtención de informaciones acerca de la organización y de sus procedimientos. La información necesaria se obtiene mediante discusión con el personal de la dirección correspondiente y consultando documentos tales como los manuales de procedimientos, las descripciones de los puestos de trabajo, y los flujogramas.

Las informaciones relativas al sistema pueden registrarse en forma de repuesta a un cuestionario, de notas descriptivas, de flujogramas o según cualquier otra modalidad que mejor se adapte a las características del área bajo examen.

Como la información sobre el control interno contable se obtiene inicialmente por medio de investigaciones y entrevistas, es preciso prestar gran atención al método de realización de las entrevistas y a los procedimientos de indagación.

Una formulación eficaz de las preguntas puede proporcionar datos que no se obtendrían en caso de realizar la entrevista de modo superficial. En el proceso de evaluación del control interno se deben emplear los cuestionarios para estimular la investigación crítica.

## 5.4. Estructura de los programas.

### 5.4.1. Generalidades.

La estructura de un programa de auditoría interna, debe cubrir todos los aspectos organizativos, operativos, administrativos, informáticos y contables que influyan en la operación del departamento, agencia o área que se analiza. Entre dichos aspectos se enfatizan los siguientes:

1. Conocimientos generales sobre las técnicas, áreas, y rubros del departamento que se analiza.
2. Actividad preparatoria, actualizando los conocimientos sobre políticas, procedimientos y control interno.
3. Segregación de funciones. Identificar las funciones y decisiones más importantes que representen las áreas de control interno para determinar que no sean incompatibles.
4. Objetivos de control interno. Identificar de acuerdo a las características operativas del área a examinar, las medidas de control interno aplicables.
5. Evaluación tentativa del control interno. Como resultado de la ejecución antes detallada, considerar si las pruebas de procedimientos programadas pueden suministrar una base razonable de confianza.
6. Alcance del examen. Se debe indicar en el programa los alcances de la revisión a efectuar de conformidad con lo establecido en la planeación del examen de cada área y con los resultados de la evaluación preliminar del control interno.
7. Pruebas de auditoría. Se elaborarán de conformidad a la naturaleza de las operaciones que se registran en el área a examinar y de acuerdo a la evaluación del control interno.
8. Conclusión del examen. Contiene el resultado de la evaluación total del trabajo practicado y que soporta el informe final del auditor interno.

### 5.4.2. Organización del contenido del programa de auditoría.

Cada programa de auditoría debe contener las siguientes partes:

1. Objetivo general:

Se indica “para que” se va a efectuar el examen, es decir, su propósito principal o final, lo que se expresó en la sección objetivos de control interno.

2. Alcance:

En esta parte del programa se define el alcance del examen por lo que deberá indicarse el período a examinar, así como todo lo relativo a la muestra.

3. Antecedente o consideraciones generales:

Cuando el área a examinar sea muy compleja, para su mejor entendimiento el programa debe contener información sobre los antecedentes del área organizacional, actividades, transacciones y operaciones, etc. Debe ser breve y no debe incluir narraciones largas y detalles sobre las funciones y procedimientos del área.

4. Revisión y evaluación del control interno.

Esta sección del programa debe reflejar la mejor información disponible sobre las áreas que se están revisando. Se debe describir los procedimientos de trabajo en términos generales, ya que en esta etapa de la auditoría la revisión y pruebas se efectúan con el propósito de averiguar cómo funciona en la realidad el sistema de procedimientos y prácticas del área funcional y obtener información en cuanto a su efectividad y utilidad, incluyendo la identificación de posibles debilidades específicas que hagan necesario un examen más profundo.

El propósito principal de un programa para efectuar el trabajo en esta fase es proporcionar un amplio marco que sirva de guía para el personal al efectuar la revisión. Se deben describir en términos claros los procedimientos del trabajo, sus motivos y los factores a considerarse.

5. Procedimientos de trabajo.

Consiste en instrucciones específicas sobre los procedimientos que deben aplicarse al ejecutar cada actividad principal del examen. Deben subdividirse en secciones que abarquen las distintas actividades del trabajo y que puedan prepararse y modificarse en distintos momentos conforme avance la revisión.

El programa de auditoría debe contener una serie de instrucciones directas y claras para los auditores que forman el equipo de auditoría. Las instrucciones deben ser redactadas en forma imperativa y constituyen guías para los auditores que precisan saber cuáles son sus labores específicas de examen, pruebas, etc.

El programa de auditoría se presenta en secciones, las cuales pertenecen a varias clases de activos, pasivos, ingresos, gastos y tipos de actividades o áreas de operación. Las secciones se exponen generalmente en el orden de presentación de los rubros en los estados financieros o según un ordenamiento lógico de las áreas operacionales examinadas. Sin embargo, este orden no indica la importancia o el momento de aplicación de los procedimientos. El auditor a cargo del examen debe determinar, basándose en la situación y su experiencia, el momento de aplicación de los distintos procedimientos señalados en el programa, encargando las distintas secciones o partes del mismo a los miembros del equipo según su criterio.

## 6. Conclusión.

Con relación a los problemas o áreas de indagación, las conclusiones deben establecer claramente y de manera lógica lo siguiente:

- i. Cuál es el problema (identificar el hallazgo potencial);
- ii. Lo que se desea lograr (por ejemplo, el objetivo al desarrollar el hallazgo);
- iii. Información pertinente y verdadera sobre los problemas (leyes, normas, políticas o requerimientos, problemas o debilidades especiales, etc.);
- iv. Los procedimientos de trabajo que se siguieron;
- v. Una explicación del motivo de cada procedimiento y la fuente de la información (cuando no son obvios).

En esta fase el auditor debe velar porque se incluyan los procedimientos que se siguieron para desarrollar todos los hallazgos de auditoría.

### 5.4.3. Ejecución del programa.

El auditor en cargo del examen señala las partes o secciones del programa a ser desarrolladas por los distintos miembros del equipo de auditoría según la habilidad y experiencia, y el mismo realiza pruebas y verificaciones según el programa. Al desarrollar una etapa o procedimiento, el asistente de auditoría que la ha efectuado registra sus iniciales significando el cumplimiento.

El programa debe ser redactado en forma tal, que hasta los miembros del equipo de auditoría interna con poca experiencia puedan saber exactamente lo que se espera de ellos.

Las instrucciones del programa de auditoría deben ser específicas. Las instrucciones no deben ser demasiado generales o poco precisas. Deben ser claras y definidas para evitar malentendidos, preguntas innecesarias y pérdida de tiempo.

### 5.4.4. Flexibilidad del programa.

A pesar de que el programa de auditoría se aprobado por el auditor interno no debe ser considerado fijo e incambiable. Es muy importante que el programa sea flexible.

Conforme avance la labor puede ser necesario modificar el alcance o naturaleza del trabajo establecido en el programa, en este caso se debe informar oportunamente al auditor a cargo del examen sobre cualquier modificación importante que sería necesaria o conveniente hacer en el programa de trabajo, para que se pueda decidir a tiempo cómo han de dirigirse los siguientes esfuerzos de trabajo.

El auditor encargado de la auditoría tiene que revisar y reajustar el programa, una vez en marcha, con la aprobación del auditor interno según los aspectos encontrados en el curso de la auditoría. Pueden encontrar nuevas actividades o programas, que requieren procedimientos adicionales. El auditor financiero o de sistemas debe vigilar los cambios de situación que requieran revisiones.

## 1. Procedimientos adicionales.

Si durante el transcurso de la auditoría fuera necesario incluir nuevos procedimientos al programa de auditoría, el auditor encargado del equipo deberá velar porque tales procedimientos sean incluidos.

Los procedimientos adicionales o la ampliación de las pruebas pueden ser requeridos por lo siguiente:

- i. Imposibilidad de aplicar procedimientos originalmente programados;
- ii. Cambio de la situación que requiere procedimientos adicionales, como por ejemplo:
  - ✓ Aumento en el volumen de las operaciones o transacciones;
  - ✓ Nuevas operaciones, actividades o programas o nuevas cuentas del mayor general de activos, pasivos, ingresos o gastos;
  - ✓ Omisiones no previstas en el sistema de control interno;
  - ✓ Un alto número de errores o irregularidades;
  - ✓ Indicios de áreas críticas adicionales e importantes.

El auditor interno debe determinar, según juicio, en qué momento se deben ampliar o añadir procedimientos al programa.

## 2. Eliminación o modificación de procedimientos.

De igual manera, en el curso de la auditoría, el auditor a cargo del equipo debe velar por que no se apliquen procedimientos innecesarios. En caso de haberse determinado que algunos procedimientos pueden ser modificados o eliminados debe comunicarse al auditor interno.

La modificación o eliminación de procedimientos puede ser justificada en el caso de:

- i. La inclusión de procedimientos adicionales o haber determinado que algunos procedimientos se duplican o son más extensos de lo necesario;
- ii. Cambio de la situación que da oportunidad a eliminar o modificar procedimientos, por ejemplo:
  - ✓ Bajo volumen de operaciones o transacciones;
  - ✓ Eliminación o disminución de algunas operaciones o actividades;
  - ✓ Mejoras en los sistemas financieros o administrativos y en el sistema de control interno que permiten una mayor confianza;
  - ✓ Pocos errores e irregularidades.

Al elaborar el programa de auditoría es normal incluir, todo tipo de procedimiento que pueda ser necesario o elaborar un programa de auditoría amplio y extenso. Una vez en marcha la auditoría, el auditor interno debe determinar si todos los procedimientos programados son realmente necesarios bajo las circunstancias actuales.

En conclusión, las personas responsables de la ejecución de la auditoría deben velar siempre por que se empleen sólo las pruebas y procedimientos relativos a los fines de la auditoría.

#### 5.4.5. Coordinación de los procedimientos de auditoría.

La auditoría requerirá la aplicación de diferentes procedimientos, algunos sencillos y otros complejos. En muchos casos la labor de auditoría requerirá de mayor tiempo, cuando intervengan en ella auditores con distintas experiencias y especialidades. El auditor a cargo del examen utilizará el programa de auditoría como un instrumento para facilitar la coordinación de los procedimientos de auditoría.

#### 5.4.6. Preparación y aprobación.

El auditor interno es responsable de toda la labor de auditoría que se efectúe. Esta responsabilidad incluye la preparación de los programas de trabajo apropiados.

El programa de auditoría presenta en forma lógica las instrucciones para el desarrollo de la auditoría sobre los procedimientos que debe aplicar. En general, el contenido del programa incluye primero los procedimientos generales y luego los procedimientos más específicos para la verificación de cada clase de activos, pasivos, ingresos, gastos y las áreas críticas seleccionadas para el examen.

El formato del programa contiene un espacio para las instrucciones detalladas, seguido por columnas en las cuales se registran las iniciales del auditor que efectuó las pruebas o procedimientos de auditoría y una referencia a los papeles de trabajo donde se encuentran los detalles del trabajo.

La referencia a los papeles de trabajo, que contienen el trabajo en detalle del auditor, es de importancia primordial por la ayuda que presta al auditor interno en sus labores de revisión. Basándose en dicha referencia pueden retornar a los papeles de trabajo para revisar cualquier punto particular de la auditoría. Esta referencia también ayuda a otros auditores al revisar los papeles de trabajo en años futuros. La aprobación debe ser hecha por el auditor interno.

### **5.5. Aspectos a considerar en la preparación de programas de auditoría.**

Deben considerarse los siguientes aspectos en la preparación de programas:

- a) Establecer los objetivos en los términos más específicos posibles, de fácil comprensión y alcanzables basándose en el trabajo que ha sido establecido en el programa.
- b) Los programas de trabajo para cada fase de la auditoría debe prepararse para exámenes específicos, con base en los resultados de la fase anterior.

- c) Cada procedimiento de trabajo debe establecer claramente la labor que ha de efectuarse, los motivos y las fuentes de información.
- d) Cada programa de trabajo debe dar lugar al desarrollo comprensivo de hallazgos de auditoría en conformidad con los elementos de este proceso, descritos en otro capítulo de este manual.
- e) Establecer los procedimientos de trabajo en términos de instrucciones positivas acerca de lo que ha de efectuarse. No deben ser expresados en forma de preguntas. El auditor no limita su trabajo a la obtención de una respuesta superficial a una pregunta, al efectuar un análisis y evaluaciones.
- f) Cuando sea posible, debe establecerse la prioridad relativa de los distintos procedimientos de trabajo en el programa. Así se puede asegurar que se concluirá con las partes más importantes del examen dentro del plazo fijado.
- g) Los programas de trabajo deben ser flexibles y deben permitir la utilización de la iniciativa y el criterio al desviarse de los procedimientos determinados.
- h) Los programas no deben estar llenos de material que se encuentre fácilmente a la disponibilidad del personal. Se debe emplear la técnica de referencia cruzada.
- i) El programa debe incluir sólo la información que es esencial para efectuar el trabajo en forma adecuada y para hacer las evaluaciones correspondientes.
- j) Al preparar los programas se debe tomar debida nota de las normas de auditoría aplicables.
- k) Para establecer cierto grado de uniformidad en los programas se deben tener en cuenta las definiciones sobre técnicas de auditoría.

En el **Anexo N° 4** se presenta el modelo de Programa de Auditoría.

### **5.6. Acceso a los programas de trabajo.**

Los programas de auditoría interna del banco constituyen parte de los papeles de trabajo de auditoría en donde se detalla técnicamente la labor a efectuarse y la ejecutada por los auditores. La responsabilidad por la custodia y conservación durante la ejecución del trabajo será del auditor a cargo del examen.

Los programas de auditoría son de naturaleza reservada, siendo necesario que los auditores mantengan la confidencialidad requerida.

Ninguna persona no relacionada o debidamente autorizada con la ejecución, supervisión, dirección y posterior explicación de la auditoría debe tener acceso a los programas de auditoría, ni a ningún otro papel de trabajo.

### **5.7. Determinación del alcance de auditoría.**

El alcance de auditoría que se pretende lograr deberá ser definido en los programas para cada área en particular. Este alcance deberá ser tal que permita lograr el cumplimiento de los objetivos de la auditoría interna.

### **5.8. Conclusiones.**

Concluida la revisión de los controles y las correspondientes comprobaciones de cumplimiento, el auditor debe resumir sus conclusiones sobre la adecuación de los controles interno. Como resultado de la revisión, deberá informar a la Presidencia o a la Gerencia general sobre cualquier debilidad importante que haya encontrado, comunicando sus recomendaciones y pronunciamientos sobre si los controles en vigor cumplen o no, los objetivos del control interno.

## **6. EJECUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

### **6.1. Objetivos de la preparación de papeles de trabajo.**

La evidencia obtenida por el auditor queda reflejada en los papeles de trabajo de auditoría y el objetivo de su preparación cumple varias finalidades, siendo las principales las siguientes:

- a) Suministrar información sobre:
  1. La evaluación de la eficiencia del control interno contable y administrativo, junto con las recomendaciones para mejorarlas.
  2. El examen de la aplicación de las políticas dictadas por la administración del banco, u organismos rectores, y el cumplimiento con leyes, reglamentos o instructivos.
  3. El cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría interna, o sea los procedimientos de auditoría seguidos durante el transcurso del examen, alcances de las pruebas, bases de selección de las muestras, razones sobre los cambios importantes realizados en los alcances y las conclusiones del auditor formuladas por áreas y secciones.
  4. Las áreas examinadas, incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el período auditado.
- b) Registrar los antecedentes, otros datos y referencias conexas en apoyo de los resultados, conclusiones y recomendaciones en los informes.
- c) Contener la justificación de rigor si no hubiese sido posible cumplir algún punto del programa.
- d) Ofrecer el detalle necesario si el auditor hubiese aplicado algún procedimiento o realizado alguna otra labor de importancia no requerida expresamente en el programa.

- e) Contemplar los argumentos que respalden una utilización de tiempo apreciablemente mayor que la estimada en la correspondiente asignación.
- f) Fundamentar la revisión del trabajo de auditoría realizado.
- g) Servir de guía para la conducción de la auditoría subsiguiente.
- h) Ayudar a mantener conocimiento actualizado sobre la actividad auditada.

## 6.2. Tipos de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo pueden ser preparados íntegramente por el auditor o pueden consistir inicialmente en detalles o información proporcionada por los auditados, documentos que al ser sometidos a procedimientos y técnicas de auditoría se convierten en cédulas de soporte que pasan a formar parte de los papeles de trabajo.

Un ejemplo de un papel de trabajo preparado por el auditor podría ser la muestra seleccionada para examen de planillas de sueldos consistente en los nombres, sueldos, retenciones y neto recibido por un grupo de empleados del banco, tomados a partir de una planilla determinada. El ejemplo de una información que se constituye en papel de trabajo de auditoría después de aplicar los procedimientos de revisión, puede ser el listado de inconsistencias que prepara el computador sobre una planilla de sueldos que contiene la evidencia de la revisión del auditor. Las cédulas de soporte se clasifican en:

a) Cédulas sumarias.

Estas cédulas resumen, concentran o clasifican partidas afines o similares. Es la cédula eje o principal en el examen de un área en particular.

Al finalizar el examen de las partidas que integran la sumaria, el auditor expresa en ella sus conclusiones sobre el resultado de los procedimientos y técnicas que fueron aplicadas.

b) Cédulas analíticas o detalladas.

Cuando se ha preparado la cédula sumaria se procede a examinar sus componentes. Esto se hace preparando cédulas detalladas para las partidas individuales que integran la sumaria en las cuales se aplican los procedimientos de auditoría indicados en los programas.

Estas cédulas se llaman también analíticas pues cada uno de los rubros contenidos, a su vez, puede subdividirse para examinarse más en detalle, estas cédulas indican el trabajo realizado.

c) Memorándums.

El trabajo de auditoría requiere de la preparación de memoranda que cubren diversos aspectos, que complementan o resumen la información contenida en los papeles de trabajo.

Se preparan memorandas para explicar situaciones especiales encontradas, para respaldar razones que se tuvieron y variaron el alcance de las pruebas, para dejar constancia de las personas que intervinieron en determinados procedimientos.

Los memorándums no constituyen, un subtítulo de las pruebas y análisis de auditoría pero deben ser utilizados para dejar constancia descriptiva del enfoque de aspectos generales o específicos que hayan surgido durante el trabajo, así como las conclusiones a que se llegan.

### **6.3. Naturaleza y clasificación de los papeles de trabajo.**

La naturaleza del contenido de los papeles de trabajo no puede definirse de manera rígida pues existe gran variedad de los mismo dependiendo de la evidencia que recogen o la información que proporcionan, por lo que toman diversas formas.

Un criterio de clasificación utilizado en la práctica moderna de la auditoría señala que la evidencia obtenida por el auditor se clasifique en tres grandes grupos de papeles de trabajo, que son:

- a) Papeles de trabajo corrientes;
- b) Papeles de trabajo de información permanente;
- c) Papeles de trabajo de naturaleza administrativa.

a) Papeles de trabajo corrientes.

Los papeles de trabajo corrientes contienen la evidencia del trabajo realizado en cada área, departamento, agencia, unidad o actividad que ha sido sometida a examen por parte de auditoría interna, de conformidad a los programas de auditoría previamente aprobados.

La documentación del examen deberá incluir una cédula sumaria que concentre la información básica que servirá para ser analizada, desglosada o sustentada por medio de las cédulas de detalle.

En apoyo a esta cédula sumaria se prepararan cédulas detalladas en las que se ampliará la información sobre los documentos recibidos o entregados, así como sobre las respectivas partidas contables que fueron preparadas por los movimientos. En estas cédulas detalladas se deja la evidencia de los procedimientos de auditoría que fueron empleados y los comentarios o notas sobre aquellos aspectos que llamaron la atención del auditor.

Al finalizar las pruebas, se anota la conclusión del auditor sobre los resultados del examen y se archivan los papeles en forma ordenada.

b) Papeles de trabajo de información permanente.

El desarrollo del trabajo de auditoría interna requiere de un conjunto de información que debe estar disponible para consultar en forma rápida y accesible. Este tipo de información incluye políticas de operación, instructivos, leyes, reglamentos, contratos, etc.

Por su naturaleza, este tipo de información tiene una validez permanente y debe dársele mantenimiento actualizándola cuando se realiza algún cambio. Esta información es de gran utilidad para el desarrollo de las actividades de auditoría interna.

c) Papeles de trabajo de naturaleza administrativa.

La organización y desarrollo del trabajo de auditoría requiere de un planeación, del conocimiento de las fechas de cierre, de memorándums girados para los jefes y gerentes a cargo de las áreas auditadas.

Todos estos papeles de trabajo no corresponden a un examen específico de un área en particular sino que tienen un uso exclusivo de control administrativo y por esa razón se organizan y archivan por separado.

## **6.4. Técnicas de preparación de papeles de trabajo.**

### 6.4.1. Generalidades.

La labor de auditoría se concentra alrededor de la preparación de papeles de trabajo, en forma y contenido que el auditor pueda derivar de los mismos las conclusiones que respalden los informes que emitirá sobre los resultados del trabajo desarrollado.

Los papeles de trabajo incluyen toda la información relativa a la auditoría específica y contienen lo siguiente:

1. Copia del informe de auditoría;
2. Cuestionario sobre la evaluación del control interno;
3. Programas de auditoría;
4. Hoja principal de trabajo o balance de comprobación;
5. Asientos contables de ajuste y reclasificación, recomendados por el auditor;
6. Conciliación entre los registros contables y la información recibida de terceros;
7. Extractos y copias de documentos importantes;
8. Listado o integración de las cuentas del balance;
9. Confirmaciones obtenidas de terceros;
10. Notas y observaciones del auditor sobre:
  - a. Procedimientos empleados y su alcance,
  - b. Asuntos por aclarar durante el curso de la auditoría,
  - c. Excepciones, irregularidades o desviaciones de las normas,
  - d. Posibles recomendaciones.

Debido a la gran variedad de aspectos que pueden ser sometidos a evaluación, comprobación o análisis por parte de auditoría interna, no es práctico proponer el uso de un formato estándar para las cédulas de auditoría, ya que estas se estructurarán de conformidad a los objetivos que se

pretenden lograr, al tipo de información a verificar y a los procedimientos de auditoría que se planea aplicar.

#### 6.4.2. Información en los papeles de trabajo.

##### a) Forma y contenido de las cédulas de auditoría.

Existe cierto tipo de información que deberá incluirse en todas las cédulas para considerar que se encuentran completas y bien estructuradas. Esta información es la siguiente:

1. Nombre de la actividad, departamento, agencia o unidad auditada;
2. Título de la cédula;
3. Índice de referencia;
4. Período examinado;
5. Título de las columnas;
6. Cuentas o rubros examinados (nombre, códigos o cifras);
7. Marcas de auditoría indicativas de los procedimientos aplicados y sus respectivas explicaciones;
8. Comentarios;
9. Conclusiones;
10. Iniciales del auditor que preparó o examinó la cédula;
11. Fecha en que la cédula fue preparada;
12. Fuente de información (especificando el registro de donde se obtuvo la información para su preparación o el nombre y puesto del empleado que proporcionó la información).

##### b) Forma y contenido de las cubiertas de los archivos de papeles de trabajo.

Una vez concluido el examen de un área en particular, los papeles de trabajo se organizan en archivos que deben ser debidamente identificados para facilitar su custodia y posterior consulta.

Las cubiertas de los papeles de trabajo deben contener:

1. Nombre del área auditada;
2. Descripción del contenido y naturaleza del examen;
3. Fecha del examen;
4. Nombres del personal que participó en la auditoría.

#### 6.4.3. Aspectos a considerar en la preparación de las cédulas de auditoría.

##### a) Generalidades.

Uno de los criterios del auditor es la sencillez en sus papeles de trabajo. La nitidez y claridad en la preparación de las cédulas de auditoría.

Es recomendable que los papeles de trabajo sean preparados a lápiz, así se facilita efectuar las correcciones que fueren necesarias durante el desarrollo del examen, en forma limpia y sin lastimadura del papel. Se puede usar tinta cuando por la naturaleza de la evidencia que se recoge sea conveniente, por ejemplo cuando se documentan arqueos de efectivo u otra clase de valores y para papeles que se incluirán en el archivo permanente cuyo uso será prolongado, para evitar que el constante manejo deteriore o haga ilegible la información que contienen.

b) Reglas para la preparación de papeles de trabajo.

Ciertos principios para la preparación de los papeles de trabajo son los siguientes:

1. Deben estar ordenados de acuerdo a criterios preestablecidos en un índice.
2. Deben ser preparados partiendo del punto de vista de la inclusión de todos los datos necesarios; por lo que las preguntas y pasos requeridos en los programas deben ser debidamente contestados y documentados.
3. Deberán incluirse solo los datos que son pertinentes.
4. Incluirán los datos que sustenten alguna afirmación o concepto, expresado en forma clara y concisa.
5. Presentarán los datos necesarios que han de respaldar la propiedad de los registros y las operaciones.
6. Todos los papeles de trabajo deberán elaborarse con limpieza y ser matemáticamente exactos:
  - a. Deben sumar correctamente en forma vertical y horizontal,
  - b. Las cintas de las máquinas calculadoras deben ser verificadas,
  - c. Los documentos preparados por el personal de las áreas auditadas deben ser comprobados.
7. Deberán contener un enunciado conciso del trabajo ejecutado, en relación con el contenido.
8. Los hechos deben ser adecuadamente indicados y evaluados y se debe expresar una conclusión sobre los mismos.
9. Debe emplearse una correcta escritura y gramática.
10. Los papeles de trabajo deben quedar completamente terminados en forma tal que para ser revisados no se necesite la presencia de quien los preparó.
11. No deben contener comentarios incriminatorios sobre el personal del área auditada.

c) Recomendaciones adicionales.

1. Use hoja separada para cada asunto. Cualquier dato que sea de suficiente valor para ser incluido en los papeles de trabajo, merece una hoja completa con encabezamiento.
2. Use sólo una cara de cada hoja. Esto evita olvidar datos que están al dorso de una hoja.
3. Identifique a la persona que lo elaboró. El responsable de cada papel de trabajo debe registrar sus iniciales y la fecha en que lo concluyó.
4. La persona que revisa los papeles antes de aprobar el informe final debe registrar sus iniciales indicando su aprobación.
5. Al iniciar cifras en crédito en cuentas de activo o cifras en débito en cuentas de pasivo use paréntesis ( ) para resaltar tales cantidades en vez de tinta o lápiz rojo. Esto es particularmente importante cuando las cédulas que se preparan van a ser fotocopiadas.
6. Incluya la información completa y específica. El auditor debe proporcionar datos completos, nombres, títulos, códigos y otros, en cada análisis de cuentas, entrevistas con empleados, examen de documentos, etc.
7. Suministre índices completos. Todos los papeles deben tener su índice, señalando la letra y número que lo identifique y cuando sea necesario las referencias cruzadas.
8. Proporcione en forma clara la fuente de los datos. No deje lugar a dudas sobre la fuente de donde extrajo la información ya sea libro, registro, documento u otra fuente.
9. Indique la naturaleza de las labores de verificación. Se debe describir las labores efectuadas por el auditor, incluyendo los procedimientos de verificación aplicados, antes que los detalles de cifras y datos.
10. Determine claramente el propósito de cada papel de trabajo y su relación con los objetivos de la auditoría. No se deben incluir datos sin importancia para los objetivos de auditoría.
11. Incluya observaciones generales o resúmenes sobre los resultados de cada fase o aspectos del examen. El auditor debe registrar sus observaciones sobre todos sus hallazgos.
12. Archive los papeles de trabajo en el orden que les corresponde apenas acabe de prepararlos.
13. Utilice la técnica de referenciación cruzada en los papeles de trabajo relacionados. Debe tener, además, referencia cruzada con el programa de auditoría.
14. La información debe limitarse a los asuntos que son materialmente importantes, pertinentes y útiles con relación a los objetivos establecidos para la auditoría.

15. Deben ser claros y comprensibles sin necesidad de explicaciones verbales complementarias. Cualquier persona que utilice los papeles de trabajo debe determinar de inmediato su propósito, naturaleza y alcance de la labor efectuada y las conclusiones de quien los preparo.

El orden, índice y cuidado en la preparación y organización de los papeles en trabajos muy importantes, debe emplearse el buen juicio para determinar el material significativo para los papeles de trabajo y evitar que éstos lleguen a ser una transcripción completa de documentos de la entidad, en lugar de un resumen de la labor de auditoría.

#### 6.4.4. Documentación de los hallazgos de auditoría.

##### a) Elementos de un hallazgo de auditoría.

Un hallazgo de auditoría debidamente planteado consiste en tres elementos esenciales: los atributos del hallazgo, las conclusiones y las recomendaciones. Los atributos del hallazgo: la condición, el criterio, la causa y el efecto son la base de un hallazgo de auditoría. Los atributos deben estar basados en evidencia concreta y relevante para el área bajo examen. Los hechos identificados deben ser suficientes para demostrar la importancia del hallazgo y la deseabilidad de la aceptación de la recomendación por los funcionarios involucrados. Las conclusiones y recomendaciones deben surgir lógicamente de los hechos concretos identificados en los atributos. Todos los atributos deben ser identificados para conducir a conclusiones lógicas debido a que:

1. **La condición** describe lo que se encontró incorrecto;
2. **El criterio** identifica las normas con las cuales se comparó la condición;
3. **La causa** describe por qué se produce la condición; y
4. **El efecto o riesgo inherente** describe qué resultó de la condición, o el riesgo al que están expuestos los recursos del banco.

##### b) Evidencia de soporte para los hallazgos de auditoría.

Un hallazgo de auditoría adecuadamente planteado debe estar soportado por evidencia concreta y suficiente para demostrar o probar las bases de los atributos, conclusiones y recomendaciones del mismo. La evidencia para soportar el hallazgo puede ser:

1. **Evidencia física** obtenida por observación, fotografías u otros medios similares;
2. **Evidencia testimonial** obtenida mediante entrevistas o confirmaciones verbales de las personas involucradas;
3. **Evidencia documental** como cartas, contratos y registros; y
4. **Evidencia analítica** obtenida por el auditor y que haya estado sujeta a su revisión y análisis detallado.

Toda esta evidencia comprobatoria deberá quedar debidamente documentada en los papeles de trabajo de auditoría.

#### 6.4.5. Notas en los papeles de trabajo.

Las notas requeridas en las cédulas de los papeles de trabajo varían desde la simple declaración de un hecho, por ejemplo, que la conciliación den banco “X” no estaba preparada por no haberse recibido aún el estado de cuenta bancario; hasta indicación de problemas más complejos tales como que no existe autorización especial por escrito para que los préstamos puedan ser aprobados y otorgados.

Evidentemente, no se pueden dar reglas detalladas para cubrir tales situaciones, pero todas estas notas deberían cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Deben ser claras, concisas y completas;
2. Deben indicar claramente la fuente de toda información que contenga hechos y los nombres y puestos de cualquiera de los empleados cuyas opiniones sean citadas;
3. Deben llegar a una conclusión. Bajo ninguna circunstancia debieran permanecer preguntas sin contestar en los papeles, ya sea en la forma de una interrogante en la cédula o una nota sin una opinión clara y definida de quien escribe;
4. Deben ser redactadas en forma gramaticalmente correcta;
5. Deben presentar la idea en forma ordenada y concisa;
6. No deben dejarse notas pendientes de aclarar;
7. En la revisión de los papeles debe determinarse que las anotaciones que aparecen en varios lugares no son inconsistentes entre sí. Si hay algunas inconsistencias, éstas deben conciliarse con la corrección apropiada.

Debido que substancialmente los exámenes de auditoría están basados en pruebas y muestras, se debe anotar en los papeles las razones para las decisiones tomadas. Si, por ejemplo, estamos siguiendo un plan rotativo en las visitas a las agencias u oficinas del banco o si estamos seleccionando ciertos meses para muestras de transacciones, se debe anotar en los papeles de trabajo las razones para las selecciones. Debe también incluirse en los papeles de trabajo datos concernientes al volumen de transacciones y otra información relacionada que fueron consideradas al determinar el alcance del examen, tal como aumento de las pruebas.

La extensión de los procedimientos de auditoría empleados con respecto a los montos de saldos y transacciones importantes, incluidos en las cédulas sumarias u otras cédulas, deberán ser indicadas claramente en los papeles de trabajo. Así también, las conclusiones a las que se ha llegado como resultado del trabajo realizado.

Debe tenerse mucho cuidado en la preparación de los resúmenes sobre los análisis efectuados para incluir toda la información pertinente. Esto se requiere particularmente en las cuentas de ingresos y gastos, y de productos, las cuales pueden ser examinadas a base de pruebas por referencias a comprobantes. La naturaleza del contenido de estas cuentas puede no estar clara con sólo el título de la cuenta, así que una declaración describiendo las cuentas e indicando la fuente de las transacciones registradas es de gran ayuda.

Los procedimientos adicionales de auditoría empleados a causa de debilidades encontradas en los controles internos, deben ser explicados.

#### 6.4.6. Uso de marcas de auditoría.

Con el fin de ahorrar espacio y tiempo, se utilizan por lo general marcas de auditoría por medios de las cuales se explica el trabajo realizado. Esto es particularmente útil cuando un mismo procedimiento de auditoría se repite con respecto a los datos que figuran en el cuerpo de una cédula. Por cada procedimiento aplicado a las partidas de la muestra se utiliza un símbolo o marca cuyo significado se explica una sola vez al pie de la cédula y que se hará constar junto a cada cantidad como indicación de que el procedimiento de auditoría ha sido aplicado satisfactoriamente.

Si las mismas marcas van a ser utilizadas en una serie de cédulas o en una sección completa de los papeles de trabajo, su significado podrá explicarse en una cédula de marcas y no necesitará ser repetido en cada una de las cédulas, debiendo referenciarse la explicación de las marcas a dicha cédula.

Para facilitar la revisión de los papeles de trabajo deben utilizarse marcas de auditoría de color rojo solamente. Estas marcas variarán, a través de los papeles de trabajo, conforme sea necesario, para indicar el trabajo efectuado. Generalmente deben ser simples y distintivas y no deben usarse marcas complicadas que resulten difíciles de distinguir para quien efectúa la revisión.

A continuación se presentan las ventajas y reglas sobre el uso de las marcas de auditoría:

##### a) Ventajas:

1. Se pueden escribir rápidamente en los papeles de trabajo;
2. Eliminan la necesidad de duplicar explicaciones;
3. Facilitan la rápida y eficiente revisión de papeles de trabajo.

##### b) Reglas para usar las marcas:

1. Deben hacerse en rojo;
2. Deben ser limpias, claras y legibles;
3. Deben ser simples y si es posible estándar dentro de un mismo juego de papeles de trabajo;
4. No deben ponerse en demasía en los papeles de trabajo haciendo con ello difícil seguir el flujo del trabajo;
5. El significado debe aparecer en la misma cédula o referenciado a otra cédula;
6. El significado debe ser preciso en cuanto a describir el trabajo desarrollado;
7. Las marcas deben explicarse en el mismo momento de ser colocadas;
8. Deben usarse diferentes marcas para diferentes pruebas;
9. Nunca deben ponerse marcas en los registros del área auditada sin la autorización de los funcionarios de esa área.

En el **Anexo N° 5** se especifican algunas Marcas de Auditoría, que el auditor debe considerar en el desarrollo de su trabajo.

#### 6.4.7. Referenciación de los papeles de trabajo.

##### 1. Conceptos.

Los papeles de trabajo deben referenciarse de tal forma que cualquier información contenida en las cédulas pueda ser encontrada rápidamente por la persona que revise los papeles. El índice o referencia en un papel de trabajo pone de manifiesto la relación que existe entre las cédulas preparadas por el auditor.

Debe asignarse a cada cédula un índice de referencia. Este índice debe ser marcado en la esquina superior derecha, con lápiz rojo. Se debe establecer una referencia cruzada entre las cédulas sumarias y las cédulas de detalle y viceversa.

Estas referencias cruzadas deberán cumplir con las siguientes reglas básicas:

- a) Sólo se pueden cruzar cifras idénticas:
  - i. Grupos de cifras deben totalizarse primero y sólo el total se cruza;
  - ii. Si existe una pequeña diferencia, ésta debe ser insertada y el nuevo total incluyendo dicha diferencia puede ser cruzado.
- b) Todos los cruces deben hacerse en rojo.
- c) Los cruces deben hacerse en ambas direcciones siempre.
- d) La posición del cruce en relación al número referenciado indica la dirección del flujo:
  - i. Si la cantidad referenciada se envía a otra cédula el índice de la cédula se pone a la derecha o debajo del número referenciado;
  - ii. La referencia a la cédula de la cual se recibe una cantidad se coloca a la izquierda de dicha cantidad.

Se debe también poner índices de referencia entre los procedimientos del programa de auditoría y los papeles de trabajo en que se desarrollan dichos procedimientos.

En exámenes que requieren una consolidación, por ejemplo algunos saldos de transacciones en la revisión de agencias, es de importancia básica tener las cédulas sumarias e índices estandarizados para facilitar una consolidación rápida y correcta.

##### 2. Método para referenciar.

Un método estándar, que tiene la ventaja de ser flexible, es aquel de asignar letras por separado a cada grupo principal de cuentas o procedimientos examinados. Para áreas relacionadas con el activo puede utilizarse una sola letra, y letra dobles por separado para cada grupo principal de áreas relacionadas con el pasivo.

Usualmente se utilizan las últimas letras del alfabeto para identificar las áreas relacionadas con los ingresos y gastos asignando por ejemplo letras simples para los ingresos, así:

- X – Productos financieros;
- Y – Otros productos;
- Z – Regularización productos de ejercicios anteriores.

Y letras dobles para los gastos, así:

- XX – Gastos de operación;
- YY – Otros gastos;
- ZZ – Regularización gastos de ejercicios anteriores.

Dentro de cada una de estas secciones se numeran las páginas utilizadas del uno en adelante quedando así una combinación alfa numérica. Donde haya números no usados en una misma serie de cédulas de detalle se debe indicar tal omisión en una nota en la última cédula anterior al espacio, por ejemplo: de A-45 a A-49 no usado.

#### 6.4.8. Conclusiones sobre el trabajo realizado.

Los papeles de trabajo relacionados con cada sección de un examen de auditoría deben contener una conclusión basada en los resultados del examen realizado. Esta conclusión permite al revisor conocer si el auditor que la expresó comprendió el objetivo de las pruebas programadas.

Las conclusiones obtenidas como resultado del trabajo de auditoría deberán:

- a) Representar el criterio u opinión del auditor a cargo del trabajo;
- b) Ser definitivas y precisas; y
- c) Lograr los objetivos planteados en el programa de auditoría.

Las conclusiones expresadas por el encargado del trabajo de campo no deberán ser alteradas o cambiadas por el auditor interno, si éste tiene comentarios adicionales o modificaciones a la opinión expresada por el auditor encargado, deberá redactarla por separado e indicar en qué se basa, y respaldarla con su firma.

Cuando una fase del examen, por ejemplo en una revisión de agencias, es dividida en varios segmentos de acuerdo con la ubicación geográfica, las conclusiones en cuanto a los segmentos individuales deben ser resumidas, ya que el auditor interno está interesado en el conjunto de todos los segmentos.

#### 6.4.9. Técnicas y procedimientos de auditoría.

##### a) Técnicas de auditoría.

El personal de auditoría Interna planifica y prepara programas del trabajo a desarrollar en las distintas áreas del banco que se someterán a examen. Estos programas se diseñan para obtener la información que permita cerciorarse del adecuado funcionamiento del sistema de control interno y de la correcta aplicación de políticas y disposiciones legales pertinentes a la institución.

Las técnicas de auditoría son los métodos básicos utilizados por el auditor para obtener la evidencia necesaria a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado. Son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

Durante la fase de planeamiento y programación el auditor determina cuáles técnicas va a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera.

Debido a la gran variedad de circunstancias en que auditoría interna del banco realiza su trabajo y a la diversidad de situaciones que encontrará al examinar las diferentes áreas o actividades del banco, las técnicas de auditoría que utilizará serán también muy variadas. A continuación se comentan algunas de las más utilizadas.

##### 1. Estudio general.

Consiste en la apreciación que el auditor hace de las características generales de la actividad o transacción que examina. Esta apreciación la hace aplicando su juicio profesional a la información o datos iniciales que obtiene.

##### 2. Análisis.

La técnica de análisis la aplica el auditor cuando lo que desea es clasificar o agrupar los distintos elementos individuales que forman una cuenta, una partida o una transacción, de manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El fin del análisis de una cuenta es:

- ✓ Determinar la composición o contenido del saldo;
- ✓ Verificar las transacciones de la cuenta durante el año y clasificarlas de manera ordenada.

El análisis como una técnica de auditoría se puede conceptualizar por la definición del verbo de acción analizar: separar en elementos o partes.

Por ejemplo, se puede analizar una cuenta de gastos efectuados presentando en detalle y en orden cronológico cada transacción analizada de la cuenta.

Un análisis de saldo presenta los componentes del saldo clasificado según características similares. Por ejemplo un análisis de la cuenta “vehículos” podría presentar los valores totales de cada clase de vehículo: automóviles, camiones, etc.

Un análisis del movimiento de la cuenta “vehículos” presentaría el saldo al principio del año, las compras o adquisiciones, las ventas o retiros, y el saldo al fin del año.

### 3. Inspección.

El examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad es la técnica de auditoría conocida como inspección.

La inspección involucra el examen físico y ocular de algo. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos tales como documentos a cobrar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

### 4. Confirmación.

Consiste en solicitar, generalmente por escrito, de una persona o institución ajena al departamento, área o actividad que se examina, y que se encuentra en condiciones de conocer la naturaleza y situación de lo que se pregunta que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, o se le pide que proporcione los datos de conformidad a sus propias fuentes de información.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control completo y directo sobre los métodos para efectuar la confirmación.

La confirmación puede ser de diferentes tipos:

1. **Confirmación positiva** – cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor, si está o no conforme con los datos que se desea confirmar;
2. **Directa** – cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que sean verificados;
3. **Indirecta** – cuando no se suministra dato alguno confirmante y se solicita proporcione al auditor los datos de sus propias fuentes;
4. **Confirmación negativa** – cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor, únicamente en el caso de no estar conforme con ciertos datos que se le envían.

Por medio de la confirmación la auditoría interna del banco puede satisfacerse, de la corrección de los saldos que aparecen registrados en los libros auxiliares.

## 5. Investigación.

Esta es otra técnica de auditoría muy usada en la auditoría interna, y se aplica cuando se les solicita a los propios funcionarios o empleados de la sección auditada, información relativa a las partidas o transacciones que se examinan. La investigación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirve más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.

Esta sería la técnica aplicada para recabar información tendiente a aclarar un faltante de efectivo, el extravío de documentos o valores o simplemente adquirir un conocimiento más amplio sobre determinada actividad que se examina.

## 6. Declaraciones o certificaciones.

Cuando la importancia de la situación lo amerita, el auditor suele dejar constancia escrita de los hechos tal como sucedieron con el respaldo de las firmas de quienes participaron en ellos. Este es el caso de las actas que se levantan cuando se efectúan traslados de jefaturas en las agencias. Esta técnica de auditoría es conocida como declaración o certificación.

## 7. Observaciones.

La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.

Se aplica cuando funcionarios que manejan fondos hacen transferencias de ellos a quienes los sustituirán ya sea por vacaciones, permisos, retiro de la institución o cualquier otra causa.

## 8. Cálculo.

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas previamente efectuadas sean correctas.

Requieren ser verificados la suma de libros de entrada original, los saldos de las cuentas del mayor general, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneración, etc.

Es conveniente puntualizar que esta técnica prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo, por lo tanto, se requerirán de otras pruebas para determinar la validez de las cifras incluidas en una determinada operación.

#### 6.4.10. Procedimientos de auditoría.

El conocimiento y la certeza que se necesita para poder establecer conclusiones sobre las áreas examinadas no siempre se logran con la aplicación de una sola técnica de auditoría por lo que es usual la aplicación de varias técnicas en forma simultánea o sucesiva a la misma partida o conjunto de hechos o circunstancias. A este conjunto de técnicas que el auditor utiliza se les denomina procedimientos de auditoría y consisten en una gran variedad de combinaciones de diferentes técnicas dependiendo de la naturaleza de las partidas a examinar, las circunstancias que prevalecen y los objetivos de auditoría que se pretende lograr.

La clase y extensión o alcance de los procedimientos de auditoría se tratan a continuación:

##### 1. Clase de los procedimientos de auditoría.

Es imposible establecer iguales sistemas de pruebas para efectuar el examen en las distintas áreas o departamentos del banco, pues la naturaleza de las transacciones o actividades que en cada una de ellas se realizan, de los trámites y rutinas seguidas para su control y contabilización, y de las políticas o regulaciones aplicables, hace que lo que sería prueba adecuada en su caso, no lo sea para otro, por lo que los procedimientos de auditoría que se apliquen deben estar en concordancia con las características del área a examinar.

##### 2. Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.

La relación que guarda el número de partidas individuales examinadas con el número de partidas individuales que forman la partida total se denomina extensión o alcance de los procedimientos de auditoría, y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

Son varios los elementos que determinan la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría: el grado de eficacia del control interno; el número de partidas que forman la partida global o universo; el número de errores o partidas equivocadas encontradas en el examen práctico, etc. por lo cual es imposible establecer reglas generales para determinar la extensión que debe darse a los procedimientos de auditoría.

#### 6.4.11. Propiedad y confidencialidad de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son de exclusiva propiedad de auditoría interna.

La naturaleza confidencial de los papeles de trabajo es una condición de especial importancia debido al hecho de que su contenido revela, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas. La confidencialidad debe mantenerse durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta, mediante el mantenimiento de los papeles de trabajo bajo condiciones de seguridad y su acceso limitado al personal de auditoría.

En ninguna circunstancia, los auditores deben divulgar el contenido de los papeles de trabajo, mostrárselos a otras personas o hacer copias o extractos de los mismos.

## **7. DESARROLLO DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA.**

Sin lugar a duda el proceso más importante de la labor de auditoría es el desarrollo de hallazgos. Los hallazgos de auditoría fundamentan las conclusiones y recomendaciones y éstas son comunicadas a los funcionarios responsables y otras personas interesadas.

### **7.1. Concepto de hallazgos de auditoría.**

La palabra “hallazgos” tiene muchos significados y connotaciones, además transmite una idea diferente a distintas personas. Sin embargo, en la auditoría se le debe dar un sentido de recopilación, y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, organización, condición u otro asunto que se haya analizado y evaluado y que se considera de interés o utilidad para los auditores de la institución.

El término “hallazgo” abarca hechos y otra información obtenida, incluyendo casos, situaciones o relaciones reales. No abarca las conclusiones del auditor basadas en el análisis del significado e importancia de los hechos, ni las recomendaciones resultantes.

### **7.2. Requisitos básicos de un hallazgo de auditoría.**

Los siguientes constituyen requisitos básicos de cualquier hallazgo de auditoría:

1. Importancia relativa que merezca su comunicación;
2. Que esté basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo;
3. Que sea objetivo;
4. Que esté basado en una labor suficiente para respaldar la conclusión y recomendación resultante;
5. Que sea suficientemente convincente a una persona que no ha participado en la auditoría.

Cada uno de estos requisitos está sujeto a interpretaciones personales. Es imposible definir términos tales como “importancia”, “preciso”, “relativa”, “convinciente” y “suficiente”. Aunque en este manual no se definen estos términos, si se presentan ciertas consideraciones básicas que serán utilizadas al reconocer y desarrollar los hallazgos que, si se aplican adecuadamente ayudarán a lograr los requisitos necesarios.

Como se ha indicado anteriormente, un hallazgo normalmente no es favorable al sistema de control del área auditada. La cantidad de labor necesaria para desarrollar y respaldar un hallazgo depende de las circunstancias y el juicio profesional del auditor.

### 7.3. Factores a considerar al desarrollar hallazgos.

Todos los auditores que participen como miembros del equipo de auditoría interna deben estar capacitados en las técnicas para desarrollar hallazgos en forma objetiva y tener un punto de vista realista para hacer juicios y llegar a conclusiones justas y reales. Los factores que se deben tener en mente son los siguientes:

- a) **Las condiciones y circunstancias** existentes al momento en que ocurrió el hecho o se efectuó la transacción bajo examen y no aquellas existentes en el momento de efectuar el examen. Para obrar con justicia, objetividad y realismo debe evitarse juicios y conclusiones sobre el rendimiento, basándose en una percepción tardía.
- b) **Índole, complejidad y magnitud cuantitativa y financiera** de las operaciones o segmentos que se están evaluando. A pesar de que el auditor siempre está interesado en mejorar el rendimiento, no hay que pensar que debe criticarse cualquier asunto que no es perfecto. Adoptar un punto de vista de esta naturaleza, no significa que no se informará a la administración del banco de asuntos importantes junto con las recomendaciones para lograr mejoras.
- c) **La necesidad de someter el hallazgo potencial a un análisis honesto y crítico** para encontrar posibles fallas y razonamiento ilógico al relacionar hechos, situaciones o al juzgar sus efectos. Debe observarse normas muy altas de objetividad. Por lo tanto, el auditor debe estar en guardia contra la tendencia natural de racionalizar interpretaciones de los hechos y situaciones pertinentes y dejar de considerar la información contraria.
- d) **La labor de auditoría debe ser lo suficientemente completa** para presentar una base para las conclusiones y recomendaciones y para poder demostrar claramente su propiedad y racionalidad a terceras personas en forma convincente. No se puede asumir que otros aceptarán las conclusiones y recomendaciones simplemente porque el auditor las manifiesta.
- e) **La mayoría de las leyes aplicables** a las operaciones del banco confieren un grado de criterio con el cual el auditor interno no puede ni debe interferir. En muchos casos, existen límites definitivos en cuanto a la discreción conferida por la legislación. Obviamente es responsabilidad del auditor informar sobre los casos en los cuales algún funcionario del banco no está cumpliendo con la ley.
- f) **Diferencias de opinión.** Al ejercer su criterio los funcionarios del banco pueden tomar decisiones con las cuales el auditor no está de acuerdo. No debe criticarse tales decisiones sí parecen haber estado basadas en una consideración adecuada de los hechos disponibles en el momento y que eran razonables según los mismos. Tampoco debe criticárselas solamente porque el auditor tiene opiniones distintas acerca de la naturaleza de la decisión que debía haber sido tomada. No se debe sustituir el juicio del auditor por el de los funcionarios. En estas circunstancias, las conclusiones y recomendaciones deben basarse en los resultados o el efecto de la decisión en cuanto al programa, operaciones, gastos, etc.

#### 7.4. Planteamiento de los hallazgos de auditoría.

En el planteamiento de un hallazgo de auditoría, el auditor normalmente recolectó y analizó cantidades apreciables de información. Durante este proceso, los atributos del hallazgo deben sujetarse a una revisión continua para detectar posibles asuntos cuestionables en la relación del criterio con la condición y la condición a su causa y efecto.

El desarrollo y refinanciamiento de los atributos de un hallazgo potencial de auditoría no es una ciencia exacta. El orden en que se deben presentar los atributos es: Condición, Criterio, Causa y Efecto. Este orden de presentación sugiere que debe existir diferencia entre la condición (lo que es) y el criterio (lo que debería ser) para constituir un hallazgo de auditoría. Por consiguiente, el orden de presentación establece el orden para determinar si existe un hallazgo en vez del orden en el cual los atributos deben ser planteados.

##### a) Condición.

El planteamiento de la condición debe describir específicamente cual es la situación en relación directa a lo que es requerido. El grado de desviación debe ser totalmente demostrado para probar concretamente que las deficiencias existen. La condición potencial identificada durante la encuesta que sirvió de base a la planificación del examen, puede ser sólo parte de la condición general o de la condición fundamental.

La identificación de la condición real o fundamental puede conducir al auditor a criterios adicionales que pueden tener un efecto al clarificar la condición. Al clarificar la condición, el auditor debe considerar por qué ocurrió la condición y qué acciones son necesarias para corregir la deficiencia.

##### b) Criterio.

El criterio es establecido mediante las políticas contables, operativas, administrativas y regulaciones legales aplicables al área auditada. En la mayoría de los casos existen suficientes normas para establecer lo que es requerido. En el desarrollo del criterio de un hallazgo potencial, el auditor debe identificar y documentar las normas específicas relativas a la condición. El desarrollo del criterio en la presentación del hallazgo debe citar específicamente la política, ley o regulación aplicable a los aspectos examinados.

##### c) Causa.

El auditor debe determinar y describir las razones de cualquier desviación entre “lo que es” y “lo que debía ser”. La identificación de la causa es necesaria para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. Algunas veces es difícil determinar las causas y otras veces pudiera parecer que existen causas múltiples. En el último

caso, el auditor debe intentar distinguir la causa principal. Usualmente, la causa principal es una debilidad del sistema administrativo que, a menos que sea corregida, permitirá la ocurrencia de deficiencias similares. El auditor pudiera encontrar que la falta de controles internos ha contribuido a la debilidad en el sistema administrativo.

Si la recomendación dirige directamente a la condición o efectos identificados, puede ser que el auditor no haya identificado la condición o causa fundamental. Si la recomendación es una repetición de lo que es requerido, puede ser que el auditor no haya identificado la causa fundamental de por qué no fue cumplido el requerimiento.

La identificación de la causa es el atributo más difícil de desarrollar y requiere de una gran habilidad y juicio del auditor. La identificación de la causa de modo que pueda ser corregida es la parte más importante en el desarrollo de un hallazgo de auditoría. En todos los casos, el auditor debe establecer clara y lógicamente la relación entre la causa establecida y la recomendación.

d) Efecto o riesgo inherente.

El efecto o riesgo inherente es atributo indispensable para establecer la importancia del hallazgo y convencer a la administración para que tome las acciones requeridas para corregir la condición. El desarrollo del efecto está directamente relacionado a la condición debido a que el efecto mide la magnitud de la condición. Por lo tanto, el auditor debe determinar la extensión total de la condición para desarrollar apropiadamente el efecto. El efecto de la condición es usualmente medido en términos cuantitativos tales como dólares, unidades de tiempo o de trabajo, o número de transacciones. Los aspectos cuantitativos del efecto usualmente ayudarán al auditor en hacer distinciones entre la condición y el efecto.

El efecto representa el resultado de la condición y establece la magnitud del hallazgo. Para demostrar la magnitud de una deficiencia y alentar las acciones de la administración, las pruebas de auditoría deben ser suficientes para mostrar si la deficiencia es individual o está distribuida en toda la muestra. El muestreo estadístico es una buena técnica para usarse en la estimación de la frecuencia de la ocurrencia. Sin embargo, la administración tiene la última responsabilidad en determinar la extensión de la deficiencia.

Los beneficios o pérdidas monetarias reales o estimados son una parte integral de un hallazgo de auditoría. Por lo tanto, los montos monetarios deben ser desarrollados en la forma más extensa posible. Los hallazgos de auditoría deben contener suficiente información que pueda demostrar cómo se determinaron los montos. Las cantidades estimadas deben ser identificadas como tales y deben estar basadas en muestras confiables, calificadas apropiadamente. La metodología de estimación debe ser lógica y completa y los montos deben estar basados en información competente que pueda ser conservadoramente defendible.

## **8. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.**

### **8.1. Concepto.**

Es la función objetiva, sistemática y profesional que coordina, asesora, orienta y evalúa permanentemente las actividades de los integrantes de auditoría interna para que las metas y objetivos propuestos en el plan general de auditoría y en cada examen en particular, se cumplan de manera eficiente, efectiva y económica.

La supervisión y revisión de todo el trabajo son una parte integral de los procedimientos de auditoría interna. La supervisión significa no sólo la vigilancia periódica en el lugar del trabajo en curso sino también la participación activa en las etapas de planificación de la auditoría, la revisión de papeles de trabajo, de informes emitidos y la participación en reuniones con ejecutivos operativos responsables por la función que se encuentra bajo examen.

Dentro de la organización de auditoría interna esta es responsabilidad del auditor interno, con el apoyo de los integrantes más capacitados y experimentados.

### **8.2. Objetivos de la supervisión.**

Con la supervisión se trata de:

1. Mantener y elevar la calidad de cada trabajo desarrollado;
2. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas de auditoría interna y el Código de Ética por parte de los integrantes;
3. Utilizar en forma eficiente, efectiva y económica los recursos disponibles para la auditoría;
4. Verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría en general y de cada examen en particular, mediante la utilización de las técnicas y procedimientos establecidos en la planificación o que fueron autorizados con posterioridad;
5. Promover la madurez de juicio y la capacitación profesional de los miembros del equipo de auditoría;
6. Evaluar la calidad, cantidad y pertinencia de la evidencia que respalda las conclusiones y los hallazgos de auditoría documentados en los informes.

El alcance de la supervisión requerida para cada trabajo en particular depende de la habilidad del personal de auditoría asignado y de la complejidad o dificultad de la labor a realizar.

#### **8.2.1. Objetivos de la supervisión en la planificación.**

La planificación del trabajo de auditoría permite orientar adecuadamente la labor de auditoría, de manera que los recursos disponibles puedan ser empleados eficientemente. El trabajo

desarrollado por el nivel de supervisión en esta fase, se dirige a revisar si el plan preparado determina el alcance y los objetivos a lograr en el examen, así como la forma de alcanzarlos.

En esta fase, los principales objetivos de la supervisión son:

1. Velar porque en la planeación se cumplan con las políticas y estrategias establecidas en el plan general de auditoría;
2. Lograr que todos los miembros del equipo de auditoría tengan un total entendimiento del alcance y de los objetivos de la auditoría a practicarse;
3. Posibilitar una planificación objetiva y técnica de la auditoría a fin de desarrollar el examen de manera efectiva, eficiente y económica.

#### 8.2.2. Objetivos de la supervisión en la selección de la muestra.

Esta no es actividad aislada del proceso de auditoría, menos aún dentro del trabajo de campo, sin embargo, la madurez de criterio y la objetividad que se requiere para formarse una opinión sobre el grado de confiabilidad que merece el control interno como base para determinar el alcance, oportunidad y profundidad de las pruebas de auditoría, ameritan un tratamiento especial. Por ello, es indispensable la participación del auditor interno en la selección de la muestra.

Los siguientes son los objetivos de la supervisión en esta fase:

1. Orientar y asesorar a los auditores en la formación de una opinión apropiada del control interno en vigencia;
2. Proporcionar madurez y objetividad en el proceso de selección de la muestra;
3. Cuidar que en la muestra a examinarse se incluyan todos los hechos de importancia y que sea la necesaria para formarse una opinión sobre el universo.

#### 8.2.3. Objetivos de la supervisión en la evaluación del avance y orientación del trabajo de auditoría.

En esta fase se aplican las técnicas y procedimientos previstos en la planificación y la labor de supervisión debe dirigirse a guiar y asesorar a los equipos de trabajo con la extensión y periodicidad que las características del examen requieren.

Los siguientes son los principales objetivos previstos para la supervisión en esta fase de la auditoría:

1. Velar porque se cumpla en forma adecuada con lo establecido en la planificación de la auditoría;
2. Vigilar el uso adecuado de los recursos de la auditoría;
3. Evaluar la cantidad, calidad y pertinencia de las pruebas de auditoría acumuladas en los papeles de trabajo para que respalden de manera adecuada las opiniones y hallazgos;

4. Velar porque exista una adecuada y permanente comunicación con la jefatura de las áreas examinadas durante el desarrollo del examen y hasta la comunicación final de resultados.

#### 8.2.4. Objetivos de la supervisión en la revisión de los papeles de trabajo.

La revisión de los papeles de trabajo tiene como objetivos asegurar que:

1. Cada cédula logra el fin para el cual fue preparada;
2. Todos los procedimientos de auditoría han sido desarrollados;
3. Las explicaciones son completas, claras, concisas y están adecuadamente soportadas;
4. Cada cédula indica la fuente de la cual fue obtenida la información;
5. Los programas y cédulas han sido debidamente firmados, fechados, referenciados y las marcas de auditoría utilizadas debidamente explicadas;
6. Ninguna cédula contiene preguntas no contestadas o suscita dudas que no han sido debidamente aclaradas;
7. Ninguna cédula contiene declaraciones o conclusiones con las cuales el revisor no esté de acuerdo.

### 8.3. Principios básicos que deben observarse en la supervisión.

Para que el nivel de supervisión cumpla en forma adecuada su función, debe observar los siguientes principios básicos:

1. El auditor interno deberá planificar oportunamente sus tareas;
2. La supervisión debe ser continua durante todo el proceso de la auditoría;
3. El auditor interno debe dar al personal supervisado la oportunidad para que demuestre su iniciativa y desarrolle nuevas y mayores responsabilidades;
4. La supervisión se realizará a todo el personal de auditoría interna;
5. Cualquier recomendación impartida por el auditor interno para mejorar el trabajo de auditoría, debe ser aplicada íntegramente, para permitir su cabal comprensión;
6. El auditor interno expresará en forma reservada, cualquier deficiencia detectada en el trabajo de los auditores;
7. El auditor interno deberá reconocer una sobresaliente labor realizada por los auditores subalternos, motivando a que los demás integrantes del equipo alcancen esas metas;
8. Debe colaborar con los auditores subalternos en sus esfuerzos por corregir deficiencias personales y profesionales o aquellas tendencias que pueden demorar su progreso;
9. El auditor interno debe considerarse un miembro más del equipo de auditoría, integrándose con todos los miembros en el desarrollo del trabajo;
10. Buscará los mecanismo que permitan la coordinación y comunicación entre todos los miembros del equipo de auditoría, sus jefes y subalternos y las jefaturas examinadas;
11. El auditor interno procurará que los miembros del equipo trabajen en un medio ambiente adecuado y saludable;
12. El auditor interno evaluará el trabajo cumplido por los miembros del equipo de auditores a su cargo y calificará su rendimiento.

## **9. TÉCNICAS PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.**

### **9.1. Definición del informe de auditoría.**

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor en el cual presenta sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Mediante el informe de auditoría, el auditor pone en conocimiento de la unidad examinada, los resultados de su trabajo. El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas sin ocultar o desvirtuar los hechos que puedan inducir a error.

Para emitir un informe es necesario que el auditor practique un examen de acuerdo a las normas y políticas aplicables.

El informe de auditoría normalmente es el único documento que emite la Unidad de Auditoría Interna como resultado de las auditorías efectuadas. Su contenido es muy importante para la administración de la unidad, así como para otros funcionarios de niveles más altos del Banco Cooperativo.

Fundamentalmente este documento permite tomar las acciones correctivas necesarias por los funcionarios y en forma oportuna.

### **9.2. Objetivos del informe de auditoría interna.**

El objetivo principal de la auditoría interna del banco es proporcionar información útil y oportuna, tanto oral como escrita, sobre asuntos importantes y a su vez recomendar, cuando corresponda, mejoras en la conducción de las actividades, dirigidas a superar los problemas de carácter operacional, financiero o administrativos.

En términos generales, los informes deben incluir los análisis y conclusiones sobre la importancia de la información incluida y las recomendaciones respecto a las acciones que se deben tomar o las alternativas que merezcan consideración.

En principio, los informes deben ser terminados oportunamente y remitidos igualmente a la Presidencia y Gerencia general para permitirles actuar de inmediato y con efectividad en los asuntos que requieren su actuación.

Debe tenerse presente que un informe oportuno que explique adecuadamente los hallazgos y conclusiones de auditoría interna y presente las recomendaciones pertinentes para mejorar deficiencias operacionales, administrativas o financieras encontradas, ayudará a lograr mayor efectividad, eficiencia y economía en la conducción de los programas y actividades del banco.

### 9.3. Características de los informes de auditoría.

Auditoría Interna a través de esfuerzo constante debe lograr una reputación de confiabilidad en el trabajo que realiza, la cual respalda el contenido de los informes de auditoría interna. Esto significa que todo aquello que se manifiesta en los informes está debidamente respaldado y puede ser comprobado.

Para logra un alto grado profesional y alcanzar eficazmente los objetivos de la comunicación de los resultados de la auditoría, es importante que cada informe de auditoría, en lo posible, sea un trabajo preciso y perfecto que merezca la lectura por parte de la administración superior del banco.

Los informes de auditoría deben ser elaborados con las características descritas a continuación:

1. Concisión;
2. Claridad;
3. Importancia del contenido;
4. Utilidad y oportunidad;
5. Exactitud y conveniencia de la información sustentatoria;
6. Calidad convincente;
7. Objetividad perspectiva;
8. Suficiencia;
9. Tono constructivo.

#### 9.3.1. Concisión.

Significa quitar todo lo que es superfluo, por lo tanto, no necesariamente implica que debe ser corto pero sí carente de aspectos irrelevantes o inateriales.

Los informes no deben ser más largos o extensos de lo estrictamente necesario. El exceso de detalles distrae del objeto principal del informe, puede incluso ocultar el auténtico mensaje o confundir y desanimar al lector.

No debe perderse de vista que lo que podría considerarse conciso para un jefe de departamento, quien probablemente necesitará suficiente información en detalle para corregir una situación anómala, podría contener detalles innecesarios para el Gerente o el Presidente.

Para satisfacer ambas necesidades el informe puede proporcionar suficiente detalle para el nivel de jefatura y un sumario para los niveles más altos de dirección.

Además de ser concisos, los informes deben ser completos; deben contener suficiente información acerca de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para lograr una comprensión total de los problemas que se refiere.

### 9.3.2. Claridad.

Desde el punto de vista de los informes de auditoría, significa ser capaz de poner en la mente del lector precisamente lo que estaba en la mente del auditor que escribió el reporte. Para esto es por lo tanto, indispensable que quien escribe el informe tenga una idea clara del asunto. Luego es importante dar a las ideas una secuencia ordenada ya que si el informe está mal estructurado podrían quedar aspectos relevantes sin ser comunicados.

Deberá estar escrito en un lenguaje tan claro y sencillo como lo permita el tema.

Los informes deben ser tan sencillos y tan claros como sea posible. El auditor no debe dar por supuesto que los lectores tienen detallados conocimientos técnicos del tema. Cuando sea absolutamente necesario usar términos técnicos o abreviaturas poco conocidas, se habrán de definir con precisión, evitando siempre, por otra parte, el lenguaje demasiado rebuscado.

### 9.3.3. Importancia del contenido.

Los asuntos incluidos en todo informe deben ser de la suficiente importancia como para justificar que se les incluya y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos. La utilidad y por lo tanto la efectividad del informe disminuye con la inclusión de asuntos de poca importancia, ellos tienden a distraer la atención del lector de los aspectos realmente importantes.

Las decisiones sobre la importancia de los asuntos e informes deben presentar el juicio integral de todos los factores pertinentes, incluyendo:

- a) El grado de interés del banco en las operaciones o actividades;
- b) Importancia de las operaciones o actividades determinadas por medidas tales como el volumen de los gastos, inversión de activos y monto de ingresos;
- c) La novedad relativa o naturaleza experimental de las operaciones o actividades;
- d) La oportunidad de contribuir a una acción constructiva de los funcionarios de la entidad, tendiente a mejorar la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones del banco;
- e) La oportunidad de proporcionar información útil y oportuna;
- f) La frecuencia con que ocurre una condición adversa, la posibilidad de que ocurra en otro lugar y los montos relativos en dinero de pérdida o costo adicional actual o potencial;
- g) La falta de decisión de los funcionarios de la entidad para tomar las acciones administrativas necesarias para corregir las áreas débiles o mejorar las operaciones.

### 9.3.4. Utilidad y oportunidad.

La preparación del informe debe estar precedida de un cuidadoso análisis de los objetivos buscados, los receptores del informe previstos y la clase de información necesaria a los receptores para cumplir los propósitos determinados. El auditor debe estudiar la información a proporcionar desde la perspectiva de los receptores del informe. Como el propósito es estimular

una acción constructiva al proporcionar información, los informes deben ser estructurados en función del interés y necesidades de los responsables de las áreas de operación del banco.

Si es probable que la distribución de un informe esté limitada a los funcionarios de la unidad u otros que estén familiarizados con las actividades tratadas en los informes, se puede reducir el monto de información de fondo y de detalle. No obstante, el auditor no debe presuponer el uso tan limitado para su informe a la Presidencia. El informe debe ser escrito de tal forma que sea claro a cualquier persona bien informada y razonablemente sensata.

Los hallazgos que involucran aspectos tales como gastos innecesarios o indebidos, desperdicio de recursos, operaciones o transacciones ilegales y otras fallas en proteger los intereses del banco, deben ser comunicados sin tardanza de modo que se puedan tomar acciones decisivas de corrección oportuna.

#### 9.3.5. Exactitud y conveniencia de la información sustentadora.

Todos los procedimientos prescritos de preparación, revisión y procesamiento deben ser aplicados con el objeto de producir informes que no contengan errores de hechos, lógica o razonamiento.

El requisito de exactitud está basado en la necesidad de ser justos e imparciales en el informe y de asegurar que su contenido es digno de crédito. Una falta de exactitud puede ocasionar la duda sobre la validez de todo el informe y desviar la atención de lo esencial del informe. También está en juego la reputación profesional de auditoría interna del banco.

Todos los datos, hallazgos y conclusiones proporcionados en el informe deben estar adecuadamente sustentados por suficiente evidencia objetiva de los papeles de trabajo, para demostrar o probar, cuando sea necesario, los fundamentos de los asuntos informados y su exactitud o razonabilidad.

Sin embargo, esta información debe ser sistemáticamente guardada en los archivos y estar disponible.

#### 9.3.6. Calidad convincente.

Los hallazgos deben ser presentados de una manera convincente y las conclusiones y recomendaciones deben inferirse lógicamente de los hechos presentados. Los datos incluidos en el informe deben ser suficientes para convencer al lector de la importancia de los hallazgos, razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones.

El auditor no debe adoptar la actitud de “Esto es así, porque digo que es así”. La responsabilidad de la prueba está en él, no en la entidad.

### 9.3.7. Objetividad y perspectiva.

Cada informe debe presentar los hallazgos de una manera objetiva y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal de manera que proporcione a los lectores una perspectiva adecuada. El objetivo es entregar informes que sean reales, que no conduzcan a error y que a la vez hagan énfasis especial en los asuntos que necesitan atención.

El auditor debe sin embargo, cuidarse de la tendencia a exagerar o enfatizar demasiado la ejecución deficiente de las operaciones anotadas durante la revisión.

La información necesaria para lograr una perspectiva apropiada del informe debe estar contenida tanto en la síntesis como en el detalle del informe y tiene que incluir:

- a) Una declaración de la naturaleza y alcance del examen. Cuando sea apropiado, el informe debe expresar claramente que el énfasis principal de la auditoría fue el examen de los asuntos que aparentemente requerían atención;
- b) Información sobre el tamaño y naturaleza de las actividades o transacciones a las que se refieren los hallazgos, de manera que sirvan para proporcionar una perspectiva contra la cual se puede medir la importancia de los mismos;
- c) Descripciones correctas y claras de los hallazgos de modo que sea factible evitar malas interpretaciones y malos entendidos;
- d) Información no sólo de los aspectos deficientes sino también de los aspectos satisfactorios de las operaciones examinadas cuando sean importantes y estén justificadas en el alcance del trabajo.

### 9.3.8. Suficiencia.

Aunque el informe debe ser conciso, debe recordarse que la brevedad no siempre es una virtud. El informe debe contener información suficiente sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para promover un entendimiento adecuado de los asuntos informados y para proporcionar presentaciones convincentes y claras en una perspectiva adecuada.

Los informes deben cubrir todos los asuntos establecidos por ley y deben incluir tanta información como sea necesaria para mantener al lector adecuadamente informado de los resultados del trabajo de auditoría.

El auditor no debe esperar que los lectores conozcan los mismos factores que él, por lo tanto el informe no debe ser escrito sobre la base de una escasa explicación de los hechos.

### 9.3.9. Tono constructivo.

De acuerdo con el objetivo básico de mejorar la administración de las actividades del banco, el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción de aceptación de los hallazgos y conclusiones. Los títulos, capítulos y contenido general del informe deben ser enunciados en términos constructivos. Aunque los hallazgos se presenten en términos claros, debe tenerse presente que el objetivo es lograr una reacción favorable y que ésta se puede lograr con eficiencia evitando el lenguaje que genera innecesariamente actitud defensiva y oposición.

## 9.4. Organización y contenido del informe de auditoría.

La organización de cada informe debe ser diseñada de acuerdo con la información a proporcionar y el propósito de servir. El mensaje básico, o tema central debe proporcionar la dirección y el propósito de todo el contenido del informe. Cada palabra, oración, párrafo, sección o capítulo debe contribuir a la comunicación efectiva del mensaje básico.

Se deben evidenciar claramente las relaciones existentes entre las recomendaciones y las causas principales de los problemas discutidos.

Los comentarios o respuestas de los funcionarios responsables de la unidad y de las personas adversamente afectadas, son importantes y de interés a los lectores, deben presentar adecuadamente esos comentarios o reacciones junto con las evaluaciones del auditor sobre ellas.

El reporte formal de auditoría es una respuesta a las necesidades de la dirección sobre información relevante y de actualidad. Por lo tanto, este efecto se pierde si no es oportuno, pero al mismo tiempo debe ser bien pensado y estructurado para evitar que pueda ser malentendido. La unidad debe fijarse metas relacionadas con la pronta emisión de los informes.

Los reportes formales de auditoría son más extensos y suelen subdividirse en secciones. A continuación se presenta un desglose de las secciones que con más frecuencia forman parte de los informes de auditoría interna:

1. Carta del informe;
2. Información introductoria;
3. Hallazgos de auditoría;
4. Recomendaciones;
5. Conclusiones;
6. Información financiera complementaria (cuando sea apropiada);
7. Anexos (únicamente cuando sea necesario).

La experiencia ha demostrado que el formato básico incluido en esta sección es lo suficientemente flexible para la presentación de informes. El contenido de cada parte del informe se describe a continuación:

#### 9.4.1. La Carta del informe.

El informe sirve para presentar formalmente los resultados del examen y tiene que indicar claramente la naturaleza y materia de la auditoría efectuada.

Esta sección contiene dos elementos importantes:

- a) Título del informe;
- b) Destinatario del informe.

##### **a) Título del informe.**

El título del informe debe ser interesante y debe diseñarse para transmitir el mensaje del informe. En la mayoría de los casos éste debe presentar el rasgo más importante de la auditoría o el resultado constructivo a lograr a través de una acción apropiada sobre los hallazgos.

A continuación se presentan algunas sugerencias para preparar títulos:

1. Sea breve o trate de no exceder de tres líneas o cuatro palabras por cada línea;
2. Sea tan específico o informativo como sea posible, un título debe ser más que la simple identificación del tipo de actividad tratada en el informe;
3. Use términos constructivos cuando sea apropiado. A veces son inevitables críticas o referencias a deficiencias que generalmente se deben evitar porque tienden a estimular resistencia;
4. No use palabras de relleno, tales como “estudio”, “revisión”, excepto como último recurso;
5. No incluya información confidencial;
6. No incluya fecha o períodos, con excepción de informes sobre el examen de estados financieros o de transacciones efectuadas en el período indicado.

##### **b) Destinatario del informe.**

La consideración de la fase del informe en todo trabajo de auditoría interna trae a colación la gran importancia que reviste determinar a quién será dirigido este documento.

En Bancovi los informes de auditoría interna serán dirigidos a los miembros del Consejo de Administración del banco y a la Gerencia general y al jefe o encargado del área auditada.

#### 9.4.2. Información introductoria.

El propósito principal de la información introductoria es proporcionar al lector, al comienzo de cada informe, la información importante acerca del departamento, área, programa o actividad examinada y la naturaleza del examen efectuado.

El auditor interno debe considerar que los lectores del informe tienen derecho a conocer el alcance y naturaleza del trabajo, así como una indicación de la cobertura establecida como esquema de referencia para los hallazgos. Por regla general no es necesario incluir detalles voluminosos de la manera en que se desarrolló la auditoría.

El capítulo introductorio debe proporcionar normalmente:

1. Una identificación del período cubierto por el examen o la época en que existieron las condiciones informadas;
2. Mención de la observación de las normas de auditoría aplicables;
3. Una identificación de las áreas involucradas. Esta información influencia a menudo el interés del lector. Si hubiera demasiado número de actividades y áreas para discutirse convenientemente en el capítulo introductorio, ésta información debe ser incluida en cualquier otra parte del informe por ejemplo en un anexo;
4. Cuando sea apropiado, se puede hacer una referencia a cualquier otro informe que se haya emitido sobre el mismo asunto;
5. Una breve exposición de los objetivos del trabajo, como antecedentes al considerar los hallazgos informados. No se debe hacer referencia a ningún objetivo que no esté comentado en el informe. En caso de un trabajo a solicitud, con objetivos fijados, debe exponer la razón para efectuar menor trabajo que el solicitado.
6. Una descripción breve del alcance del trabajo realizado, cuando fuera necesario alertar al lector sobre ciertos aspectos del mismo, como: la extensión limitada del alcance de auditoría o para posibilitarle la rápida comprensión o aceptación de los hallazgos.

Debido a la importancia de resaltar los hallazgos, más que el alcance de la auditoría, si el auditor considera que debe incluirse una larga y detallada presentación del alcance, opcionalmente podría incluir un capítulo o sección separada en la última parte del informe.

#### 9.4.3. Declaraciones positivas.

La Unidad de Auditoría Interna puede considerar muy importante transmitir al lector la imagen más imparcial posible. Durante el planeamiento y conducción del trabajo, en la información de

auditoría se enfatiza en asuntos que necesitan atención, podría hacerse un esfuerzo consciente para mantener en el informe un equilibrio y perspectiva adecuados.

A menos que se incluyan comentarios positivos diseñados en forma más específica e individualizada, el auditor debe incluir sistemáticamente en la información introductoria una aclaración en el sentido que su examen estuvo dirigido principalmente a aquellos aspectos de la actividad que parecían necesitar particular atención.

#### 9.4.4. Hallazgos de auditoría.

##### a) Importancia de los comentarios sobre los hallazgos.

La parte del informe de auditoría más extensa e informativa, es la que comprende los comentarios sobre los hallazgos de auditoría. Esta parte constituye el mensaje principal que el auditor desea comunicar a los lectores a través de la presentación del informe.

Durante el planeamiento y conducción de la auditoría el equipo de auditores debe enfatizar en aquellos aspectos de las operaciones y actividades de la unidad en las que pueda existir oportunidad de mejoras. Por lo tanto los hallazgos a menudo se refieren a asuntos tales como:

1. Incumplimiento con leyes, reglamentos o políticas;
2. Inefectividad;
3. Ineficiencia;
4. Gastos impropios.

Los comentarios sobre los hallazgos incluyen cualquier observación del auditor con respecto a los resultados del examen. Por tanto el informe de auditoría presenta únicamente los comentarios sobre hallazgos significativos.

##### b) Características de los comentarios sobre hallazgos.

Las características básicas de los informes de auditoría, atañen especialmente a las partes en que se presentan los comentarios sobre los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones. Para enfatizar las características se enumeran a continuación:

1. Importancia;
2. Unidad y oportunidad;
3. Sustentación exacta y adecuada;
4. Calidad de convincente;
5. Objetividad y perspectiva;
6. Claridad y simplicidad;
7. Concisión;
8. Suficiencia;
9. Tono constructivo.

Para lograr estas características, se requiere un alto grado de discernimiento, experiencia y dedicación al trabajo.

Un hallazgo de auditoría adecuadamente planteado consiste de tres elementos esenciales: los atributos del hallazgo, las conclusiones y recomendaciones. Los atributos del hallazgo: la condición, el criterio, la causa y el efecto, son la base de un hallazgo de auditoría. Los atributos deben estar basados en evidencia concreta y relevante del problema del área bajo examen. Los cuatro atributos deben ser identificados para conducir a conclusiones lógicas debido a que: a) La condición describe lo que se encontró incorrecto, b) El criterio identifica las normas con las cuales se comparó la condición, c) La causa describe por qué se produjo la condición, y d) El efecto describe qué resultó de la condición.

Un hallazgo de auditoría debidamente planteado debe estar adecuadamente soportado por evidencia concreta y suficiente para demostrar o probar las bases de los atributos, conclusiones y recomendaciones del mismo.

Durante el curso del examen el auditor debe agotar los medios razonables a su alcance con el fin de permitir que los funcionarios responsables de la unidad presenten las pruebas documentarias suficientes. No se debe finalizar el informe de auditoría sin dar la oportunidad a los jefes de las áreas auditadas para discutir los hallazgos y presentar sus puntos de vista.

Los hallazgos se deben presentar en forma convincente, y las conclusiones y recomendaciones deben guardar una relación lógica con los hechos presentados. La información debe ser suficiente para persuadir a los lectores de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de que acepten las recomendaciones.

#### 9.4.5. Atributos de un hallazgo.

Es importante asegurar que toda la información necesaria para comunicar el mensaje con efectividad ha sido reunida y está disponible para el redactor del informe. Los análisis de los hallazgos encontrados de acuerdo a las características discutidas a continuación, serán útiles en la evaluación de la información antes de que se termine la auditoría y mientras se redacte el informe.

Los atributos de un hallazgo son:

1. **Condición** – lo que es;
2. **Criterio** – lo que debe ser;
3. **Efecto o riesgo inherente** – diferencia lo que es y lo que debe ser o el riesgo al que están expuestos los recursos;
4. **Causa** – por qué sucedió.

Con base a estos atributos el auditor llega a conclusiones y elabora sus recomendaciones.

a) Condición.

Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados.

Las condiciones pueden tomar tres formas:

1. Los criterios se están logrando satisfactoriamente;
2. Los criterios no se están logrando;
3. Los criterios se están logrando parcialmente.

b) Criterio.

Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Es decir, las metas que la unidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Los criterios pueden ser:

1. Disposiciones por escrito: leyes, reglamentos, manuales, objetivos, normas;
2. Sentido común;
3. Experiencia del auditor;
4. Experiencias administrativas;
5. Prácticas generalmente observadas.

Puede ser necesario obtener información que sirva de evidencia que no se han establecido criterios por escrito. En tales casos, cuando se emplea el sentido común o juicios sugestivos o externos, es necesario tener en mente que éste debe tener sentido, ser lógico y suficientemente convincente para el lector.

c) Efecto o riesgo inherente.

Es el resultado adverso real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida de dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas.

El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta.

Siempre que sea posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero y otra unidad de medida. Sin embargo, hay ciertos aspectos no pueden ser expresados en tales términos. El efecto puede ser:

1. Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros;
2. Pérdida de ingresos potenciales;
3. Violación de disposiciones generales;
4. Inefectividad en el trabajo;

5. Gastos indebidos;
6. Informes poco útiles, poco significativos o inexactos;
7. Control inadecuado de recursos o actividades;
8. Inseguridad en que el trabajo se esté realizando debidamente;
9. Desmoralización del personal.

Si el informe de auditoría no presenta información sobre el efecto real o potencial, el lector puede llegar a la conclusión que el hallazgo no es muy importante.

d) Causa.

Es la razón fundamental (o razones fundamentales) por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para hacer convincente al lector.

También este enfoque simplista encasilla al auditor en la más superficial recomendación que “se cumplan las normas” hecho que la mayoría lo sabe, sin que se lo digan. Las causas pueden ser:

- 1) Falta de capacitación;
- 2) Falta de comunicación;
- 3) Falta de conocimiento de los requisitos;
- 4) Negligencia o descuido;
- 5) Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas;
- 6) Consciente decisión o instrucción de desviarse de las normas;
- 7) Falta de recursos humanos, materiales y financieros;
- 8) Falta de buen juicio o sentido común;
- 9) Falta de honestidad;
- 10) Inadvertencia del problema;
- 11) Inadvertencia de los beneficios potenciales desarrollados al efectuar cambios;
- 12) Falta de esfuerzo e interés suficientes;
- 13) Falta de supervisión adecuada;
- 14) Falta de voluntad para cambiar;
- 15) Organización defectuosa;
- 16) Falta de delegación de autoridad.

e) Comparación de la condición con el criterio.

La mayoría de los hallazgos de auditoría se originan de la comparación de “lo que es” – condición, con “lo que debe ser” – criterio. El auditor identifica una diferencia entre los dos, ha efectuado el primer paso en el desarrollo de un hallazgo. Son ejemplos útiles de los casos específicos, para ilustrar el asunto y para convencer al lector que existe un problema y se necesita acción correctiva. El hecho que no exista ninguna diferencia entre “lo que es” y “lo que

debe ser” constituye un hallazgo positivo importante, cuando el objetivo es evaluar o informar sobre la efectividad de una actividad u operación.

En la selección de las condiciones a informar, así como de los criterios o normas a usar en la evaluación de dichas condiciones, juega un papel importante el conocimiento, la experiencia, antecedentes y pericia profesionales del equipo de auditoría.

#### 9.4.6. Presentación de los hallazgos en los informes.

Un buen desarrollo de los hallazgos de la auditoría no sólo incluirá cada uno de los atributos discutidos anteriormente, sino que también serán redactados para que cada uno sea claramente distinguido de los otros.

La manera de presentación de los hallazgos en los informes variará necesariamente dependiendo de un número de factores que incluyen:

1. El objeto específico del informe;
2. La complejidad del asunto;
3. Los comentarios preliminares o reacciones receptivas o defensivas de las personas involucradas;
4. Los usuarios a quienes sea de principal interés el mensaje del informe, por ejemplo, Jefes o Gerentes del área que estén familiarizados con el asunto u otros que no sean muy conocedores del asunto;
5. La gravedad de las irregularidades encontradas.

Los comentarios sobre los hallazgos en los informes pueden ser organizados con resultados efectivos, en diferentes maneras. Por ejemplo, se pueden construir en torno a exposiciones de actividades, o fases o etapas específicas de las transacciones examinadas. Embargo, la práctica recomendada es presentar el material en forma de secciones que presentan cada hallazgo individual importante, junto con la información importante relativa al mismo.

El siguiente patrón es recomendado para el contenido de las secciones de comentarios sobre los hallazgos:

1. Título descriptivo de la sección de hallazgos.

El título de la sección debe identificar el problema o conclusión principal tratado.

El título debe ser positivo cuando sea posible, pero podría tomar otro tono cuando se considere necesario.

## 2. Atributos del hallazgo.

Esta sección es probablemente la más importante del informe, pues aquí es donde el auditor trata de convencer al lector de la importancia del caso y de la necesidad de tomar una acción.

Deben presentarse los atributos de cada hallazgo con el detalle suficiente para convencer al lector de los motivos del caso. Además tiene que establecerse el panorama o circunstancias que rodea al hallazgo, hechos ilustrativos, específicos o ejemplos que los respalden y proporcionar al lector suficiente evidencia cualitativa de los cuatro atributos claves de todo hallazgo: Condición, Criterio, Efecto y Causa, poner en conocimiento del lector lo que se ha encontrado mal (o en casos de comentarios sobre logros sobresalientes, lo que se ha encontrado excepcional), el efecto que tuvo (o que podría tener) y las causas; sin repetir innecesariamente la información contenida en alguna parte del informe.

## 3. Comentarios de la unidad auditada.

Par presentar adecuadamente los hallazgos, el auditor debe reconocer y evaluar los comentarios recibidos de las personas responsables o afectadas.

En un informe que contenga múltiples hallazgos tienen que presentarse dichos comentarios y la evaluación del auditor sobre ellos, junto con cada hallazgo pertinente, en vez de presentar los comentarios de la entidad al final del informe en forma global.

## 4. Conclusión.

Cada sección de hallazgos debe llevar al lector a una exposición clara de la opinión final del auditor, basada en una cuidadosa consideración de toda la información obtenida.

## 5. Recomendación.

De igual modo, cada sección debe concluir con la presentación de la recomendación o recomendaciones consideradas necesarias para mejorar las operaciones o actividades examinadas.

### 9.4.7. Conclusiones.

Las conclusiones de auditoría son opiniones profesionales del auditor con base a su examen. Son producto de su propio raciocinio. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado. Las

conclusiones son juicios del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y los comentarios de la unidad auditada.

Las colusiones forman una parte muy importante del informe de auditoría y están basadas en realidades de la situación examinada. Los papeles de trabajo respaldan las conclusiones y éstas generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados.

#### 9.4.8. Recomendaciones.

Las recomendaciones del auditor para mejorar las operaciones y actividades de la unidad auditada son sin lugar a duda el producto más importante del informe de auditoría.

Cada hallazgo debe concluir con la presentación de la recomendación o recomendaciones consideradas necesarias para mejorar las operaciones o actividades examinadas.

Las recomendaciones son sugerencias positivas para mejorar o solucionar, prácticamente los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la unidad examinada.

La importancia de las recomendaciones del auditor se basa en que cumple uno de los fines de la Auditoría Interna, es decir, enmendar los errores en el control interno, en los sistemas financieros y en general en la administración de una unidad auditada.

Al formular las recomendaciones, el auditor debe incluir brevemente el contenido de leyes, reglamentos, resoluciones directivas, etc. que por su mandato deben cumplir. No es suficiente solamente mencionar la ley, norma o disposición por título o número, ni únicamente limitar la recomendación a que debe cumplirse sino explicar lo que se debe hacer.

El exponer una recomendación y describir las acciones que la entidad pretende hacer, da como resultado informes más provechosos y enfoca la atención en lo que aún necesita hacerse.

Los auditores no están facultados para efectuar cambios en la política de la institución ni en sus procedimientos y funciones. Sin embargo, cuando observan deficiencias en las operaciones u oportunidades de la unidad para lograr mayor economía, mejorar la eficiencia u obtener mejores resultados, se deben hacer las recomendaciones apropiadas.

Algunos problemas revelados en la auditoría pueden tener varias posibles soluciones. En éstos casos deben presentarse las ventajas y desventajas de las diferentes soluciones.

A continuación se presentan las características de las recomendaciones:

##### a) Contenido de las recomendaciones.

Las recomendaciones constituyen la opinión considerada del auditor sobre una situación y deben reflejar su conocimiento y juicio sobre el asunto en términos de lo que debe hacerse acerca de ello. Las recomendaciones deben ser diseñadas para rectificar condiciones que necesitan

mejoras. Cuando se haga una recomendación, debe incluirse una exposición clara del objetivo o la razón por la que se cree que se necesita tomar una acción.

Por lo tanto, es importante señalar las ventajas prácticas de las recomendaciones y de proyectarlas para obtener los mejores beneficios posibles. La acción que se recomienda es para que se tome a la brevedad posible y las bases expuestas para la recomendación deben señalar claramente las consecuencias de una demora, por ejemplo: continuas pérdidas, desperdicios, etc.

Cuando un informe tiene que ver con deficiencias, las recomendaciones deben estar diseñadas a corregir las causas principales de las deficiencias y a lograr un ajuste en los casos específicos que se ha identificado. De esta manera se incrementan los beneficios del trabajo.

#### b) Presentación de las recomendaciones.

Como previamente se indicó las recomendaciones son presentadas conjuntamente con el hallazgo y las conclusiones pertinentes, normal del capítulo o sección referente a los hallazgos, identificando la recomendación por medio de un subtítulo descriptivo y asignado a cada recomendación incluida en el informe un número correlativo en el orden de presentación.

#### c) Tono de las recomendaciones.

Se debe evitar las recomendaciones que incluyan expresiones como “inmediatamente”, “sin demora” o “tanto pronto como sea posible”.

El uso de tales términos en la presentación de las recomendaciones tiende a generar resistencia en razón de su tono prioritario. La información que precede a las recomendaciones debe señalar claramente las consecuencias de una demora y no será necesario poner énfasis adicional en la exposición de las recomendaciones.

Otro tipo parecido de recomendación que se debe evitar es aquella que urge que se “acelere” una acción de mejora puesta en marcha por la unidad con anterioridad.

#### d) Claridad.

En razón de la importancia de las recomendaciones el auditor debe hacer un esfuerzo especial para asegurarse de que el lenguaje usado en su exposición sea claro y no sea susceptible de ser mal interpretado. Las recomendaciones deben ser expuestas en oraciones afirmativas, simples y estar libres de ambigüedades o calificaciones innecesarias.

e) Ubicación.

Las recomendaciones deben ubicarse inmediatamente a continuación del hallazgo específico al que se refieren.

La ventaja de esta forma de presentación es la correlación inmediata de la causa que origina la recomendación respectiva. La sección de hallazgos, está preparada en forma adecuada, demostrará claramente la necesidad de las mejoras y deben producir una mejor apreciación de los méritos de las recomendaciones y su aplicación.

No deben presentarse todas las recomendaciones en un sólo capítulo o sección cerca del final de un informe, después de presentar el capítulo o sección que cubre los hallazgos. La exposición del hallazgo individual conducirá al lector a preguntar qué acción, si hay alguna, cree el auditor que se debe tomar.

f) Sentido constructivo.

Las recomendaciones siempre deben ser constructivas. Recomendaciones para tomar acciones disciplinarias contra las personas directamente responsables de una deficiencia no deben ser incluidas en informes de auditoría.

No es necesario incluir recomendaciones de iniciar acciones legales ante los tribunales, debido a que la revelación de tales casos es suficiente para fundamentar la acción necesaria. Lo importante es presentar la recomendación de acción necesaria para evitar el problema en el futuro.

g) Sugerencias para mejorar las recomendaciones.

1. Sea tan específico como fuere posible, evite recomendaciones muy generales;
2. No limite la recomendación a que simplemente se cumplan las disposiciones legales;
3. No recomiende acciones ya tomadas completamente;
4. Identifique la posición de la persona que debe tomar acción correctiva;
5. Evite el uso del lenguaje extremo, tal como “inmediatamente”, “sin demora”, etc.;
6. Incluya la explicación del objetivo o las razones para hacer la recomendación;
7. No introduzca nuevo material, enfoque o información que no haya sido desarrollado en el texto del comentario sobre el hallazgo;
8. Considere el factor costo/beneficio de cada recomendación;
9. Sea positivo y constructivo;
10. Sea lo más breve posible;
11. Identifique la recomendación como tal.

h) Síntesis o resumen ejecutivo del informe de auditoría.

El informe de auditoría es flexible con respecto a la presentación de un resumen de su contenido, para la revisión rápida de los directores que deseen un conocimiento general de los resultados del examen.

La síntesis tiene la ventaja de presentar, para revisión rápida por parte del lector, los resultados principales de la auditoría. Generalmente es preparada para informar a los directores que no disponen del tiempo suficiente para leer íntegramente el informe y para motivarlos a tomar las acciones correctivas necesarias.

El propósito principal de la síntesis es hacer del informe un instructivo más útil a sus posibles lectores o usuarios, especialmente los que podrían tener un conocimiento tan limitado de la unidad auditada que no podrían comprender totalmente una simple lista de conclusiones y recomendaciones.

La síntesis debe presentar en forma exacta, justa y clara, lo más importante del informe de tal forma que se evite malos entendidos e interpretaciones.

La estructura de la síntesis puede ser de la siguiente forma:

1. **El encabezamiento.** Esta sección debe indicar que se refiere a un resumen del contenido más importante del informe, en cuanto a sus hallazgos, conclusiones, recomendaciones, comentarios y acciones tomadas por las unidades.
2. **Hallazgos y conclusiones principales.** Esta sección debe incluir un resumen conciso de lo más importante de los hallazgos y conclusiones e incluir las fechas o períodos en que ocurrieron los asuntos informados.

En el **Anexo N° 6** se presenta el modelo de Informe de Auditoría.

### 9.5. Revisión y autorización por el auditor interno.

El auditor interno será el responsable de revisar el contenido del borrador de informe y lo comentará con los auditores que han intervenido en su elaboración, para luego, comentarlo con el jefe del área auditada y posteriormente aprobarlo y remitirlo al Consejo de Vigilancia, Gerencia general y al jefe del área auditada.

### 9.6. Reglas generales de elaboración del informe.

Debido a la importancia que tienen los informes de auditoría es indispensable que sean bien redactados, completos, claros y fáciles de entender.

Para lograrlo es necesario que los informes se elaboren empleando algunas reglas generales, tales como:

1. Redacte en lenguaje corriente y evitando el uso de terminología muy especializada;
2. Evite los párrafos largos y complicados;
3. Incluya la información suficiente;
4. Revise su contenido detenidamente, antes de que se emita;
5. Conserve la estructura pre-establecida;
6. Concluya su redacción durante el trabajo de campo;
7. Redacte en forma sencilla, concisa y clara;
8. Incluya sólo aspectos significativos;
9. Asegure una fácil comprensión al lector;
10. Mantenga un tono constructivo;
11. Asegure una emisión y entrega oportuna;
12. Toda la información necesaria para lograr una comprensión completa;
13. Confirme la exactitud de la información;
14. Asegure un contenido convincente;
15. Redacte de manera objetiva;
16. Verifique que exista evidencia suficiente y adecuada detallada en los papeles de trabajo;
17. Identifique asuntos que requieran acción correctiva y presente las recomendaciones correspondientes;
18. Incluya la mención de logros sobresalientes;
19. Considere en el contenido los atributos del hallazgo.

### **9.7. Estilo de redacción.**

La redacción se efectuará en estilo corriente a fin de que el contenido sea comprensible al lector, evitando en lo posible el uso de terminología técnica o muy especializada.

La redacción debe ser clara, concisa y fácil de seguir. Deben evitarse los párrafos largos y complicados, así como frases elegantes. Algunos términos técnicos necesariamente deben ser empleados, pero deberá hacerse un esfuerzo para utilizar lenguaje corriente.

Los errores gramaticales, las faltas de ortografía y las expresiones populares son inexcusables en un documento como el informe de auditoría.

## **10. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO.**

### **10.1. Organización.**

Los papeles de trabajo deben organizarse y archivarse de manera que permitan un fácil acceso a la información contenida en ellos aún para las personas que no han participado en su preparación. Generalmente se logra este objetivo utilizando un sistema de índices y de referenciación adecuados.

Los papeles deben estar ordenados en forma lógica es decir colocando al principio las cédulas guía como planes, programas, sumarios, etc. y posteriormente las cédulas de detalle. Todas estas cédulas deberán ser adecuadamente referenciadas al programa de auditoría respectivo.

## **10.2. Archivo.**

Los papeles de trabajo se clasifican y archivan dependiendo de su contenido o naturaleza, sobre esta base hemos definido la existencia de papeles de trabajo corrientes, papeles de trabajo de información permanente y papeles de trabajo de naturaleza administrativa. Cada una de estas clases diferentes de papeles se agrupan y archivan en legajos que se identifican por estos mismos nombres. A continuación se presenta una breve explicación sobre estos tres tipos diferentes de archivos de papeles de trabajo.

### **a) Archivo corriente.**

Los archivos de papeles de trabajo corrientes contienen toda la información importante acumulada durante el desarrollo de los exámenes de auditoría de cada una de las diferentes áreas auditadas durante un período determinado, por ejemplo seis meses o un año.

El volumen de cédulas variará de acuerdo con el tamaño y complejidad del trabajo y dicho volumen determinará el número de archivos requeridos para los papeles de trabajo. Prácticamente en todos los casos debiera haber un archivo por separado para cada una de las áreas importantes a ser auditadas.

El archivo de papeles de trabajo corrientes de cada área deberá integrarse en uno o varios legajos que deberán ser adecuadamente identificados y organizados de acuerdo a su contenido.

### **b) Archivo permanente.**

Como su nombre lo indica, el archivo permanente es aquel que incluye información o documentos que son útiles en el desarrollo de los exámenes de auditoría mientras dure su vigencia, es decir que proporciona información que sigue siendo válida mientras no se modifique, sustituya o cancele su contenido.

El objeto del archivo permanente es proporcionar la historia financiera y administrativa del área auditada, ofrecer una fuente de referencia sobre información de uso o vigencia para más de un ejercicio y simplificar la labor de preparación de nuevos papeles de trabajo.

Un archivo permanente actualizado y con información adecuada es un valioso auxiliar para el examen de auditoría, por lo que la información contenida en él deberá ser revisada concienzudamente por lo menos una vez al año con el fin de transferir a un archivo inactivo toda aquella información que ya no es esencial para los exámenes corrientes.

En auditoría interna es conveniente preparar un archivo permanente activo e inactivo para cada área importante a ser auditada, el cual contenga toda aquella información que se requiere para conocer y mantener un conocimiento completo sobre las actividades, hechos, procedimientos y sistemas de control pertinentes a esa área en particular.

El archivo permanente debe dividirse para ser más práctico, en archivo permanente vigente y archivo permanente inactivo:

1. **Archivo permanente activo.** Este debe contener información de interés actual. Por lo menos una vez al año debe revisarse críticamente su contenido.
2. **Archivo permanente inactivo.** Con el paso del tiempo alguna información contenida en el archivo permanente activo pierde actualidad y ya no es útil para el desarrollo de los exámenes regulares de auditoría.

c) Archivo administrativo.

Un legajo de papeles denominado “archivo administrativo” se acostumbra preparar para cada auditoría. Normalmente incluye el memorándum de planeación de la auditoría, presupuestos de tiempo, resumen del tiempo utilizado en el examen, memoranda relacionada con el desarrollo del trabajo de auditoría y de los funcionarios a cargo de las áreas auditadas y puntos a considerar en el planeamiento del siguiente año.

## 11. EMISIÓN Y VIGENCIA.

El Manual de Auditoría Interna de la Unidad de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.), se somete a aprobación del Consejo de Administración del banco, para su debida aprobación.

A partir de la fecha en que el Consejo de Administración del banco, apruebe el presente Manual, los auditores internos de la Unidad de Auditoría Interna del banco, deberán aplicar su contenido.

Este manual será revisado periódicamente cada año a fin de identificar aquellos temas sujetos a ser modificados y actualizado de acuerdo a las necesidades, naturaleza y características particulares de la institución.

Este documento entrara en vigencia a partir del ejercicio xx.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Luego de haber realizado la investigación referente a la actualización del Manual de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de R.L. (BANCOVI de R.L.); basado en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR). Se llegó a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>a) Se determinó que la Unidad de Auditoría Interna de la institución, ya cumple con algunos requerimientos establecidos por las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero; pero aún falta cumplir con todo lo que determina dicha normativa, para ser más eficiente y eficaz en las evaluaciones que realiza a cada una de las áreas del banco.</p> <p>b) Se comprobó que el banco ya posee procedimientos e instrumentos de control, orientados a la evaluación de la gestión en las diferentes unidades, pero estos procedimientos e instrumentos aún no han sido actualizados conforme a los requerimientos determinados por las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero.</p> <p>c) Se conoció que los factores internos que inciden en el desarrollo de las operaciones del banco, limitan a la Unidad de Auditoría Interna en las evaluaciones que ejecuta a las diferentes áreas de la institución.</p>	<p>a) Fomentar la adopción de procedimientos y técnicas de trabajo en la Unidad de Auditoría Interna, que vayan orientados a contrarrestar los riesgos a los que está expuesta la entidad y así dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, y por ende ser más eficiente y eficaz en las evaluaciones que realice a cada una de las áreas del banco.</p> <p>b) Actualizar los procedimientos e instrumentos actuales con los que cuenta la Unidad, conforme a los nuevos requerimientos que se establezcan en las normativas vigentes, y así facilitar a la Unidad de Auditoría Interna que pueda identificar de una manera oportuna los riesgos a los que está expuesta la entidad en el desarrollo de sus operaciones.</p> <p>c) La Administración Superior debe evaluar y desarrollar procedimientos enfocados a contrarrestar los factores internos que afectan las operaciones del banco y limitan a la Unidad de Auditoría Interna en el desarrollo de sus evaluaciones a las diferentes áreas de la institución.</p>

**CONCLUSIONES****RECOMENDACIONES**

- 
- |   |  |
|---|--|
| <p>d) Con base al análisis de los resultados, se estableció que los riesgos significativos a los que está expuesto el Auditor Interno en el desarrollo de las evaluaciones en las diferentes áreas de la entidad, están relacionados a los factores inherentes, de control, de detección y la elusión del control interno por la Dirección del área.</p> <p>e) Se confirmó que el banco ya realizó ciertas actualizaciones al Manual de Auditoría Interna, vigente en la institución desde el año 2011; pero dicho manual no incluye las áreas que se encuentran aún en desarrollo y falta armonizar aspectos relacionados a la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos; también se deben ajustar aspectos de control de las unidades autorizadas por la Administración Superior, que actualmente están en proceso de implementarse en la entidad.</p> | <p>d) Establecer medidas de control por parte de la Administración Superior, que faciliten al Auditor Interno el desarrollo de las evaluaciones en las diferentes áreas de la entidad, y así afrontar los riesgos relacionados a los factores inherentes y de detección de una manera más eficiente.</p> <p>e) Actualizar el Manual de Auditoría Interna conforme a los lineamientos establecidos en la normativa técnica y legal vigente, para adoptar procedimientos y técnicas de trabajo que estén a la vanguardia con los riesgos significativos que puedan afectar las operaciones del banco en la ejecución de sus funciones tanto administrativas como financieras; y así permitir a la Unidad de Auditoría Interna ser más eficiente y eficaz en el desarrollo de las evaluaciones a cada una de las áreas de la institución.</p> |
|---|--|
-

## BIBLIOGRAFÍA.

- BANCOVI. (s.f.). *Bancovi*. Obtenido de Bancovi: <https://www.bancovi.com.sv/informacion.php?sid=1&id=26>
- ContraPunto. (19 de Octubre de 2015). *Un sueño de 50 años*. Obtenido de Tribuna Libre: <http://www.contrapunto.com.sv/archivo2016/opinion/tribuna/un-sueno-de-50-anos>
- Cooperacion., I. I. (2001). *Manual de Auditoría Interna*. Colombia.
- elsalvador.com. (15 de Octubre de 2015). Asociación cooperativa Accovi se convierte en Bancovi. San Salvador, El Salvador.
- Financiero, S. d. (01 de Julio de 1998). Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna de Bancos, Financieras y Sociedades de Seguros. *NPB2-04*. San Salvador, El Salvador.
- Mejía Soriano, M., Palacios Hernández, A. L., & Siliezar Ayala, M. R. (Mayo de 2013). MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO QUE CONFORMAN EL SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO FEDECACES. *MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO QUE CONFORMAN EL SISTEMA COOPERATIVO FINANCIERO FEDECACES*. San Salvador, El Salvador.
- Salvador, E. C. (03 de Abril de 2017). Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero. *Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero*. San Salvador, El Salvador.
- Salvador, L. A. (23 de Septiembre de 2015). Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. *Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos*. San Salvador, El Salvador.

# ANEXOS

## ÍNDICE DE ANEXOS.

- ANEXO N° 1:** Guía de entrevista.
- ANEXO N° 2:** Reglamento de auditoría interna.
- ANEXO N° 3:** Plan anual de trabajo.
- ANEXO N° 4:** Programa de auditoría.
- ANEXO N° 5:** Marcas de auditoría.
- ANEXO N° 6:** Informe de auditoría.



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**  
**GUÍA DE ENTREVISTA**

---



**Dirigida a:** El jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.)

**Objetivo:** Obtener información relevante de la Unidad de Auditoría Interna del Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.), que nos permita sustentar la investigación con el fin de proponer una solución al problema en estudio.

**Propósito:** La presente entrevista ha sido elaborada por estudiantes egresados de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública de la Universidad de El Salvador, con el propósito de sustentar el trabajo de investigación titulado “ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL BANCO COOPERATIVO VISIONARIO DE R. L. (ACCOVI DE R.L. O BANCOVI DE R.L.) BASADO EN LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA FINANCIERO”. La información que nos proporcione será utilizada para fines académicos y se garantiza la confidencialidad.

**Indicación:** Responda de manera clara y precisa a cada una de las interrogantes planteadas.

**Pregunta No. 1**

**Objetivo:** Verificar el tiempo que tiene de ejercer como auditor en el sistema financiero para establecer un parámetro de la competencia profesional al cargo que desempeña dentro de la Unidad de Auditoría Interna.

**Indicador:** Pregunta de control.

En su experiencia profesional ¿Cuántos años tiene de desempeñarse como auditor interno en el sistema financiero?

**Pregunta No. 2**

**Objetivo:** Indagar cual es el número de empleados que integran la Unidad de Auditoría Interna de la institución y conocer el nivel académico requerido que deben poseer para poder ser parte de dicha unidad.

**Indicador:** Pregunta de control.

¿Cuál es el número de empleados con que cuenta la Unidad de Auditoría Interna, y que nivel académico deben cumplir para desempeñar de manera efectiva, eficiente y oportuna sus funciones establecidas en la unidad?

**Pregunta No. 3**

**Objetivo:** Identificar si la Unidad de Auditoría Interna en su plan anual contempla capacitaciones con el propósito de mejorar las competencias del personal y ser más eficientes en el desarrollo de sus funciones.

**Indicador:** Pregunta de control.

La Unidad de Auditoría Interna ¿Tiene definido planes de capacitaciones para el personal de dicha unidad?

**Pregunta No. 4**

**Objetivo:** Conocer si el personal de la Unidad de Auditoría Interna ha recibido capacitaciones y la continuidad con qué las reciben, con el propósito de mejorar sus competencias personales.

**Indicador:** Pregunta de control.

¿Qué tipo de capacitaciones ha recibido el personal de la Unidad de Auditoría Interna, con qué frecuencia las recibe y cuál fue el último curso que se les impartió?

**Pregunta No. 5**

**Objetivo:** Determinar el número de unidades que constituyen al banco y verificar si los auditores internos poseen guías de procedimientos que contribuyan a evaluar la gestión en las diferentes unidades de dicha institución y así garantizar la eficiencia en la ejecución de los exámenes.

**Indicador:** Evaluación de las operaciones en las unidades del banco.

¿Cuál es el número de unidades que constituyen al banco, y la Unidad de Auditoría Interna posee procedimientos para evaluar la gestión en cada una de las diferentes unidades de la institución?

**Pregunta No. 6**

**Objetivo:** Analizar si la Unidad de Auditoría Interna cuenta con instrumentos de control, que contribuyan a evaluar las unidades que constituyen al banco.

**Indicador:** Evaluación de las operaciones en las unidades del banco.

¿Qué instrumentos de control tiene la Unidad de Auditoría Interna, para el desarrollo de las evaluaciones a cada una de las unidades que constituyen al banco?

**Pregunta No. 7**

**Objetivo:** Verificar los planes que se han implementado en las unidades del banco y así garantizar la eficiencia en las evaluaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.

**Indicador:** Evaluación de las operaciones en las unidades del banco.

¿Qué tipo de planes ha puesto en práctica la Unidad de Auditoría Interna en las evaluaciones realizadas a las diferentes unidades que constituyen al banco?

**Pregunta No. 8**

**Objetivo:** Determinar si el entrevistado posee conocimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su aplicación a la institución.

**Indicador:** Efectividad del control interno.

¿Conoce la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, y la institución es sujeto obligado al cumplimiento de dicha ley?

**Pregunta No. 9**

**Objetivo:** Identificar cuáles fueron los cambios que se realizaron al plan anual de trabajo que desarrolla el auditor interno, con la entrada en vigencia de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

**Indicador:** Efectividad del control interno.

¿Con la entrada en vigencia de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, que modificaciones se efectuaron en el desarrollo de su plan anual de trabajo?

**Pregunta No. 10**

**Objetivo:** Conocer si los auditores internos del Banco Cooperativo tienen los mecanismos necesarios para identificar posibles riesgos relacionados al lavado de dinero y de activos, que surjan en el desarrollo de las evaluaciones a cada una de las áreas de dicha institución.

**Indicador:** Efectividad del control interno.

¿Se han impartido capacitaciones al personal de la Unidad de Auditoría Interna, con respecto al desarrollo de medidas orientadas a la prevención de actos ilícitos relacionados al lavado de dinero y de activos; y cuando se impartió la última capacitación al personal de la unidad sobre dicho tema?

**Pregunta No. 11**

**Objetivo:** Constatar el nivel de cumplimiento que tiene la Unidad de Auditoría Interna, con los recursos financieros que le proporcionan, para la ejecución de las actividades en el transcurso del año.

**Indicador:** Efectividad del control interno.

¿El presupuesto que tiene asignado la Unidad de Auditoría Interna es suficiente para el desarrollo de las actividades que le han sido asignadas?

**Pregunta No. 12**

**Objetivo:** Conocer la opinión del auditor interno, en relación a los efectos que tendría en las evaluaciones realizadas a las áreas de la institución, el ejecutar procedimientos inadecuados.

**Indicador:** Efectividad del control interno.

¿En qué afectaría su trabajo como auditor interno, si no se ejecutan procedimientos adecuados para evaluar las diferentes áreas de la institución?

**Pregunta No. 13**

**Objetivo:** Analizar las causas, que afectan al control interno del banco.

**Indicador:** Deficiencias en la aplicación del control interno.

Según su experiencia ¿Cuáles son los principales factores internos que inciden en las operaciones que realiza el Banco Cooperativo?

**Pregunta No. 14**

**Objetivo:** Identificar y evaluar los riesgos a los que está expuesta la Unidad de Auditoría Interna del banco.

**Indicador:** Deficiencias en la aplicación del control interno.

Según su opinión ¿Cuáles son los riesgos significativos a los que está expuesta la Unidad de Auditoría Interna, en el desarrollo de las evaluaciones en las diferentes áreas de la institución?

**Pregunta No. 15**

**Objetivo:** Verificar y analizar que el Manual de Auditoría Interna que posee la Unidad de Auditoría Interna esté debidamente actualizado.

**Indicador:** Deficiencias en la aplicación del control interno.

¿Cuándo se realizó la última actualización del Manual de Auditoría Interna que está vigente en la institución?

**Pregunta No. 16**

**Objetivo:** Indagar cuales son las áreas que están incluidas en el Manual de Auditoría Interna y cuáles son las que aún faltan agregar a dicho manual, debido a la transformación de Asociación Cooperativa a Banco Cooperativo.

**Indicador:** Deficiencias en la aplicación del control interno.

Con la transformación de Asociación Cooperativa a Banco Cooperativo ¿Cuáles son las áreas que están incluidas en el Manual de Auditoría Interna hasta la fecha de la última actualización y cuáles aún faltan agregar?

**Pregunta No. 17**

**Objetivo:** Valorar el nivel de aceptación de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, con respecto a los procedimientos que se pretenden diseñar basados en la normativa vigente.

**Indicador:** Beneficios del desarrollo de procedimientos basados en las Normas.

¿Considera usted que proporcionarle procedimientos de auditoría basados en la normativa vigente es de beneficio para la Unidad de Auditoría Interna?

**Pregunta No. 18**

**Objetivo:** Determinar el interés y grado de aceptación por la Unidad de Auditoría Interna en proporcionarle una herramienta que brinde los lineamientos necesarios para evaluar las diferentes unidades del banco.

**Indicador:** Beneficios del desarrollo de procedimientos basados en las Normas.

¿Estaría de acuerdo que se le proporcionen procedimientos de auditoría como herramienta para la ejecución de exámenes en las diferentes unidades del banco?

**Pregunta No. 19**

**Objetivo:** Identificar cuáles serían los beneficios que aportaría a la Unidad de Auditoría Interna el proporcionarle una herramienta donde se establezcan lineamientos técnicos para realizar las evaluaciones a cada una de las áreas del banco.

**Indicador:** Beneficios del desarrollo de procedimientos basados en las Normas.

¿Qué tipo de beneficios considera usted que se proporcionaría a la Unidad de Auditoría Interna con el desarrollo de procedimientos basados en la normativa vigente?

BANCO COOPERATIVO VISIONARIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

**Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada**  
**Unidad de Auditoría Interna**

**Reglamento de Auditoría Interna**

**San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.**

**REGLAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.**

**CAPÍTULO I.**

**ORGANIZACIÓN.**

Art. 1. La Unidad de Auditoría Interna es una unidad que examina, controla y asesora a la Administración Superior del banco, dependiente del Consejo de Administración. No tendrá autoridad sobre las gerencias, departamentos, agencias y áreas de la institución cuya función es la de revisar y evaluar, y deberá mantenerse completamente desligada de cualquier función operacional que pueda ser objeto de revisión o evaluación.

Art. 2. Para lograr el cumplimiento de sus objetivos, tendrá la organización adecuada debiendo desarrollar y poner en práctica todos los programas de trabajo en el área de auditoría interna y actuar de acuerdo a las circunstancias en las intervenciones en las áreas auditadas.

Art. 3. La Unidad de Auditoría Interna funcionará bajo la responsabilidad y dirección del auditor interno, quien deberá cumplir su trabajo profesional con diligencia, integridad y eficiencia.

Art. 4. El nombramiento, traslado o destitución del auditor interno es faculta del Consejo de Administración del banco.

Art. 5. Los integrantes del personal de auditoría interna deberán cumplir con los requerimientos de educación y experiencia que se indican en la descripción de puestos aprobada para cada departamento.

**CAPÍTULO II.**

**OBJETIVOS DE LA UNIDAD.**

Art. 6. La Unidad de Auditoría Interna del banco ha sido constituida para desarrollar una actividad de evaluación independiente dentro de la institución por medio del examen de sus operaciones sean estas contables, financieras, operativas, informáticas y administrativas. Todo ello como apoyo a la Administración Superior.

Art. 7. La Unidad de Auditoría Interna orientará sus actividades al logro de los siguientes objetivos específicos:

- a) Asegurar que las transacciones se efectúen de conformidad con la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito y demás disposiciones legales, así como políticas internas establecidas por el Consejo de Administración.
- b) Verificar posibles operaciones sospechosas relacionadas con el Lavado de Dinero y de Activos, en las diferentes áreas del banco.
- c) Verificar que las transacciones bancarias y financieras estén siendo adecuadamente controladas, aprobadas, respaldadas por la documentación que las origina y registradas en la contabilidad.
- d) Evaluar permanentemente el sistema de control interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo.
- e) Efectuar pruebas de cumplimiento con la frecuencia y programas de auditoría preparados para tales efectos.
- f) Enfocar esfuerzos hacia una evaluación operacional para determinar razonablemente si los procedimientos, prácticas y políticas de operación son satisfactorias y económicas, y que las mismas son efectivamente observadas.
- g) Verificar que las resoluciones del Consejo de Administración sean cumplidas.
- h) Intervenir en los traspasos de bienes y valores de un funcionario a otro, en los casos de renuncia, cesantía o traslado de puestos, levantando las actas correspondientes de recepción y entrega de bienes y valores.
- i) Intervenir en la revisión y determinación de desfalcos u otras malversaciones de fondos y valores, descubiertos o reportados, y efectuar pruebas necesarias.
- j) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del banco ante convenios con organismos internacionales.
- k) Atender a los auditores de la Superintendencia del Sistema Financiero, facilitándoles la información que sea solicitada.
- l) Efectuar un seguimiento adecuado para cerciorarse del cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los auditores delegados de la Superintendencias del Sistema Financiero.
- m) Comprobar el buen funcionamiento de las agencias, examinando áreas específicas de operación, con base a programas de auditoría.
- n) Examinar todas las áreas operativas, contables, administrativas y de servicios que estén sujetas a las revisiones periódicas de auditoría.

- o) Rendir informes de los trabajos realizados a los miembros del Consejo de Administración y emitir recomendaciones para mejorar el control interno de las áreas examinadas.
- p) Comprobar que los riesgos de siniestro o pérdidas sobre bienes y activos del banco que puedan ocurrir estén cubiertos por seguros en forma debida y adecuada.

### **CAPÍTULO III.**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**

##### **Del auditor interno.**

Art. 8. Las funciones básicas del auditor interno serán las siguientes:

- a) Examinar las operaciones, procedimientos de procesamiento y registro de datos, actividades económicas, financieras, libros y registros de contabilidad y documentos de naturaleza similar.
- b) Comunicar por escrito a los miembros del Consejo de Administración los resultados del trabajo realizado, así como las deficiencias, irregularidades e infracciones a las leyes, políticas y procedimientos establecidos que se observen.
- c) Tomar las medidas y formular las recomendaciones para que los sistemas contables y de control se ajusten a las normas y políticas del banco y se corrijan los errores o se sancionen las infracciones, asegurándose que las medidas correctivas sugeridas sean oportunamente adoptadas.

Art. 9. El auditor interno es responsable directamente ante el Presidente en el desempeño de sus funciones, las cuales ejercerá sujetándose a las leyes, reglamentos del banco, políticas, normas y disposiciones dictadas por la Administración Superior de la institución, las normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicables al banco.

Art. 10. Atenderá consultas sobre asuntos de su competencia, relacionados con las dependencias, actividades o interventorías que el banco establezca.

Art. 11. Revisará y autorizará los informes que se emitan sobre los exámenes regulares o especiales realizados por la unidad.

Art. 12. Conocerá oportunamente los informes de los exámenes realizados por la Superintendencia del Sistema Financiero y atenderá las observaciones planteadas y los aspectos relacionados que le sean encomendados por la Administración Superior, verificando que las recomendaciones derivadas de los mismos sean cumplidas.

Art. 13. El auditor interno evaluará el desempeño del personal de las Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a lo determinado por las normas establecidas para tal efecto.

Art. 14. El auditor interno pondrá en conocimiento de la Administración Superior, con la mayor urgencia posible y por la vía más rápida y expedita a su disposición, cualquier caso de fraude, desfalco, malversación o distracción de fondos; o de otras irregularidades graves que pudiera conocer como resultado de algún examen de auditoría o por cualquier otro medio.

Art. 15. El auditor interno dará seguimiento a los casos de irregularidades hasta considerar satisfechas las responsabilidades que corresponden a las Unidad de Auditoría Interna.

#### **De los integrantes de la Unidad de Auditoría Interna.**

Art. 16. Cada uno de los miembros del personal de auditoria interna tendrá a su cargo las atribuciones y desempeñará sus funciones de conformidad a la descripción de puestos aprobada para la unidad.

Art. 17. El personal de auditoría interna depende del auditor interno y responde ante él en el desempeño de sus funciones las cuales ejercen de conformidad con este reglamento y con las instrucciones recibidas.

Art. 18. El personal de la unidad deberá custodiar adecuadamente los documentos y registros que le sean facilitados para el desarrollo de los exámenes.

Art. 19. El personal de auditoría interna deberá guardar confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento como resultado de los exámenes que se realicen.

Art. 20. El personal de la unidad deberá mantenerse informado sobre mejoras y tendencias de actualidad en las normas de auditoría, principios de contabilidad aplicables y procedimientos y técnicas bancarias.

Art. 21. El personal de la unidad tomará conocimiento oportuno de los cambios en los procedimientos y políticas de operación de los contratos suscritos por la institución que tengan relación con aspectos financieros u operativos.

Art. 22. El personal de la unidad mantendrá al día y en debido orden los ejemplares, copias o extractos de texto legales, acuerdos, manuales y otros documentos relacionados con el funcionamiento del banco y su política en general.

#### **CAPÍTULO IV.**

##### **DEL CUMPLIMIENTO CON NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA.**

Art. 23. Todos los miembros de la Unidad de Auditoría Interna están sujetos a observar las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna y el auditor interno velará por que se cumplan.

##### **De la independencia del trabajo de auditoría.**

Art. 24. El auditor interno y los miembros de la unidad mantendrán una actitud mental independiente al realizar las auditorías y por lo tanto, sobre aspectos relacionados con la auditoría no deberán subordinar su juicio al de otras personas.

Art. 25. La Unidad de Auditoría Interna podrá recomendar normas de control para sistemas o procedimientos, diseñarlos o instalarlos, pero se abstendrá de ejecutar tales controles pues se presume que ejecutar tales actividades perjudica la objetividad de la labor de auditoría.

Art. 26. El personal de auditoría interna no deberá asumir responsabilidades operativas pues estas labores no podrían ser examinadas o evaluadas posteriormente en forma objetiva por parte de la auditoría interna.

Art. 27. Las personas que han sido transferidas a la Unidad de Auditoría Interna de otros departamentos operativos del banco, no deberán ser asignadas a auditar las actividades que anteriormente realizaban hasta que haya transcurrido un periodo de tiempo razonable y el auditor interno evalúe y concluya satisfactoriamente que no existen conflictos de interés para que el auditor pueda realizar sus revisiones con independencia.

Art. 28. El auditor interno o sus delegados para completar su información podrán cuando lo consideren necesario solicitar de los jefes y empleados, toda clase de datos, informaciones verbales o por escrito, acerca de los asuntos que sean de la competencia de éstos o de los cuales tuvieran conocimiento, pero deberán abstenerse de entrar en discusiones al respecto con dichos jefes o empleados, así como en general de hacer comentarios sobre el asunto examinado en sus inspecciones, salvo lo que corresponde hacer en el informe al presentar el resultado o los que el auditor interno considere necesario hacer del conocimiento del funcionario para derivar de los mejores beneficios de la auditoría.

Art. 29. El auditor podrá presentarse a cualquier dependencia u oficina para hacer investigaciones, revisiones, arqueos, inventarios y demás controles, en el día y hora que juzgue conveniente y tener acceso ante la presencia del jefe o encargado de la dependencia a todos los libros, comprobantes, archivos, cajas, bienes, equipo, muebles, valores y documentos, y proceder a examinar, revisar e inspeccionar todo lo que crea necesario y hacerlo con plena libertad en su gestión.

Art. 30. Todos los funcionarios del banco están obligados a presentar al auditor interno o sus delegados, la más completa cooperación y ayuda para el mejor desempeño de sus funciones.

### **De la capacidad profesional.**

Art. 31. Los integrantes de auditoría interna, deberán poseer los conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el cargo que se les encomiende, de conformidad a lo establecido en la descripción de puestos aprobada para la unidad.

Art. 32. La Unidad de Auditoría Interna deberá contar entre su personal o disponer de consultores calificados en disciplinas tales como contabilidad, finanzas, estadísticas, informática, impuestos y otros, conforme se necesiten para cumplir con las responsabilidades de auditoría. Estas necesidades deberán ser comunicadas a la Presidencia para obtener la autorización para poder efectuar las contrataciones que fueren necesarias.

Art. 33. Para asegurar la calidad técnica de todos los trabajadores el auditor interno desarrollará una estrecha supervisión sobre ellos.

Art. 34. Las asignaciones de personal para cada trabajo de auditoría deberán incluir solamente aquellas personas que poseen el conocimiento, capacidad y experiencia necesarios para desarrollar el trabajo adecuadamente.

Art. 35. El auditor interno revisará los resultados del trabajo realizado por los auditores bajo su cargo, antes de emitir el informe respectivo hasta obtener una seguridad razonable de que el trabajo se hizo en forma adecuada y objetiva.

#### **Del alcance del trabajo de la auditoría interna regular.**

Art. 36. A finales del ejercicio, el auditor interno preparará y presentará para aprobación del Consejo de Administración del banco, un plan de trabajo para el siguiente año. Este plan deberá cumplir con los lineamientos de la Administración Superior y a lo establecido en las normas vigentes emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero y el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Art. 37. El auditor interno informará oportunamente al Consejo de Administración sobre cualquier cambio significativo en el programa previamente aprobado para su conocimiento y autorización y estos cambios, deberán remitirse a la Superintendencia del Sistema Financiero y Auditores Externos de la entidad.

#### **De la ejecución del trabajo.**

Art. 38. El auditor interno cambiará impresiones con la Gerencia general, Gerentes o Jefes de agencia y departamentos, con anterioridad a cualquier revisión y en particular en aquellos casos de auditorías especiales, con el fin de tratar de obtener información adicional útil para el objetivo del examen.

Art. 39. Se integrarán equipos de trabajo de acuerdo a las necesidades específicas de la labor a desarrollar y tomando en cuenta la clasificación y la experiencia del personal.

Art. 40. La auditoría interna deberá programar y llevar a cabo sus labores, dentro de las cuales debe estar la de dar seguimiento a sus informes, a observaciones hechas por la Superintendencia del Sistema Financiero y Auditores Externos.

Art. 41. Todo trabajo que realice el personal de auditoría interna, deberá ser adecuadamente documentado. Esta documentación se conocerá como papeles de trabajo.

Art. 42. Los papeles de trabajo deben ser limpios, claros, sencillos y concisos, deberán contener la evidencia suficiente y competente del trabajo realizado, el alcance de las pruebas, los hallazgos de auditoría y una conclusión sobre los resultados del examen.

Art. 43. Durante el desarrollo de un examen, los papeles de trabajo correspondientes permanecerán bajo la custodia y responsabilidad del auditor encargado del trabajo y a la finalización del mismo, se archivarán ordenadamente de acuerdo a su contenido.

#### **De la administración de la unidad.**

Art. 44. El propósito principal de la administración de la unidad de auditoría es lograr el objetivo de su función en la forma más eficiente y económica posible.

### **CAPÍTULO V.**

#### **DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA.**

Art. 45. El auditor interno preparará y enviará al Consejo de Administración y a la Gerencia general, trimestralmente informe resumen sobre las actividades realizadas y los resultados de las mismas. En estos informes destacará los hallazgos importantes, limitaciones si las hubiere y las recomendaciones pertinentes, así como cualquier desviación significativa en la realización de los trabajos de auditoría, explicando las razones para ello.

Art. 46. Antes de emitir un informe de auditoría a la Administración Superior, el auditor interno discutirá con los funcionarios involucrados el borrador del informe, con el objeto de darles a conocer los hallazgos de auditoría para evitar sorpresas al auditado. El auditado podrá dar sus explicaciones y se documentarán formando parte de los papeles de trabajo. Este procedimiento podrá omitirse en los casos de informes confidenciales o reservados.

Art. 47. Para que los resultados de cualquier examen regular o espacial puedan ser dados a conocer a personas o funcionarios ajenos al banco, será necesaria la aprobación por escrito de la Gerencia general o de la Presidencia del banco.

Art. 48. Los responsables de las áreas funcionales a que correspondan las deficiencias o irregularidades mencionadas en los informes de auditoría, darán respuesta por escrito mencionando las deficiencias superadas o la fecha que estarán subsanadas. Estas respuestas se harán en un periodo definido por la Gerencia general.

## **CAPÍTULO VI.**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

Art. 49. El auditor interno deberá proponer por escrito las modificaciones que de acuerdo con los cambios de políticas del banco y la evolución de sus métodos resultaren convenientes introducir en este reglamento, con el fin de incrementar la eficiencia del servicio de auditoría interna.

Art. 50. Todos los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, deberán tener conocimiento del presente reglamento, quedando como obligación y responsabilidad del auditor interno su aplicación y cumplimiento.

BANCO COOPERATIVO VISIONARIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

**Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada**  
**Unidad de Auditoría Interna**

**Plan Anual de Trabajo**

**Período: Enero – Diciembre de \_\_\_\_\_.**

**San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.**

**ÍNDICE DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA.**

<b>Contenido.</b>	<b>Página.</b>
I. Introducción.	
II. Visión.	
III. Misión.	
IV. Principios y Valores.	
V. Objetivos Generales y Específicos.	
VI. Riesgos a considerar en el Plan.	
VII. Programación de Auditorías.	
VIII. Anexos.	

## **I. Introducción.**

Se hace una descripción del contenido del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, considerando las disposiciones legales que regulan la preparación y comunicación del Plan al Comité de Auditoría para su revisión, al Consejo de Administración del Banco Cooperativo Visionario de R.L. para su aprobación y a la Superintendencia del Sistema Financiero.

## **II. Visión.**

Se hace una definición del rumbo que se espera tomará la Unidad de Auditoría Interna, es decir donde quiere estar en el futuro.

## **III. Misión.**

Es la razón fundamental de la existencia de auditoría interna, es decir velar por la eficiente administración y preservación de los recursos de la institución, mediante la realización periódica de exámenes especiales objetivos, sistemáticos y profesionales, con posterioridad a la ejecución de las actividades realizadas por las unidades que integran al Banco Cooperativo Visionario de R.L., a efecto de evaluar sistemáticamente la adecuada y eficaz aplicación del sistema de control interno, de las operaciones contables y financieras y de las disposiciones legales y administrativas pertinentes, que permitan garantizar el logro de los objetivos.

## **IV. Principios y Valores.**

En este apartado se enuncian las normas aplicables al auditor, cuyo cumplimiento es esencial para el ejercicio de la actividad de auditoría interna en las unidades que conforman la entidad, las cuales describen las normas de comportamiento y guía la conducta ética que debe observar el personal que ejerce la auditoría, entre los cuales se tienen: Integridad y Valores Éticos, Capacidad Profesional, Independencia y Objetividad, Diligencia y Debido Cuidado Profesional, y Confidencialidad.

## **V. Objetivos Generales y Específicos.**

En este apartado se definen los objetivos generales y específicos a los cuales se dirige la Unidad de Auditoría Interna, para cumplir la misión, las aspiraciones y la forma en que planea agregar valor, por medio de la realización de exámenes especiales objetivos, sistemáticos y profesionales, con posterioridad a la ejecución de las actividades del Banco Cooperativo Visionario de R.L. con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe de auditoría, que se enviará a los sujetos auditados, al Consejo de Administración de la entidad y a la Superintendencia del Sistema Financiero.

Al contar con el Plan Estratégico de la institución, deberá realizarse una alineación de los objetivos de auditoría interna con dicho plan, buscando seleccionar los objetivos importantes que contribuyan directamente a cumplir con la misión de la entidad.

Entre los objetivos específicos a considerar en las auditorías se pueden mencionar los siguientes:

1. Examinar las transacciones, registro, informes y estados financieros.
2. Evaluar la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones que regulen dichas transacciones.
3. Evaluar el Sistema de Control Interno.
4. Evaluar la planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.
5. Verificar la eficiencia, efectividad y eficacia en el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
6. Evaluar los resultados de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos y metas.
7. Verificar que la entidad se encuentre protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.
8. Evaluar la gestión de los riesgos identificados a nivel institucional.

#### **VI. Riesgos a considerar en el Plan.**

Se presentan las evaluaciones y resultados de la identificación y priorización de las áreas a considerar en el plan para ser auditadas, a manera de ejemplo, se presenta la siguiente matriz:

<b>Área a auditar</b>	<b>Nombre de la auditoría</b>	<b>Riesgos identificados</b>	<b>Tipo de auditoría</b>
Se identificará el área o unidad relacionada con la auditoría a realizar.	Describir el nombre de la auditoría.	Describir los factores de riesgo relacionados con la auditoría, considerando la exposición de riesgos significativos que afecten los objetivos de la entidad.	Detallar el tipo de auditoría.

## VII. Programación de Auditorías.

Incluir las áreas sujetas a auditoría y detallar el tipo de auditoría que se realizará a las diferentes unidades que integran al Banco Cooperativo Visionario de R.L., por parte de la Unidad de Auditoría Interna, así como otras actividades a realizar, tal como la elaboración del Plan Anual de Trabajo, en el siguiente cuadro:

Área, proceso o aspecto a examinar	Unidad de medida	Recursos	CRONOGRAMA																	
			Ene	Feb	Mar	Total Trim. 1	Abr	May	Jun	Total Trim. 2	Jul	Ago	Sep	Total Trim. 3	Oct	Nov	Dic	Total Trim. 4	Total Anual	
Detallar el área, proceso o aspecto a examinar.	Especificar: informe, reporte, acta, porcentaje de avance de auditoría u otros.	Especificar el (los) responsable(s) de ejecutar.																		

**VIII. Anexos.**

Se incluirán los anexos necesarios que permitan detallar las metas, recursos a utilizar en el cumplimiento del plan, como mínimo se agregarán:

1. Detalle del personal de la Unidad de Auditoría Interna, contenido: Nombre del empleado y plaza.
2. Programa de capacitación.
3. Detalle de la necesidad de contratar los servicios de especialistas, justificando el requerimiento.

BANCO COOPERATIVO VISIONARIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

## PROGRAMA DE AUDITORÍA.

**BANCO COOPERATIVO VISIONARIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (BANCOVI DE R.L.)**

### PROGRAMA DE AUDITORÍA.

**Objetivo.**

Analizar y evaluar los movimientos generados en las unidades o áreas de BANCOVI, gerencia de ingeniería de procesos, departamento de educación, tarjeta de débito, banca de personas, banca de empresas, MIPYME, captación, atención al cliente, departamento de administración y venta de activos extraordinarios, gerencia de tecnología, con el fin de obtener una seguridad razonable, en la ejecución de sus operaciones.

**Alcance.**

El desarrollo de las evaluaciones del programa de auditoría, se realizara en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año xx.

**Preparado por:**

**Fecha:**

**Ref.**

**Revisado por:**

**Fecha:**

**Ref.**

N°	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P.T.
1	Verificar que el programa de auditoría, se encuentre debidamente aprobado y autorizado por el Consejo de Administración de Bancovi.		
2	Revisar si el programa de auditoría ha sufrido modificaciones, y si estas han sido aprobadas y autorizadas por el Consejo de Administración.		
3	Verificar la ejecución de procesos novedosos, que se implementen en las diferentes unidades del banco.		
4	Indagar si la alta gerencia del banco, cumple con las medidas de control interno implementadas por el Consejo de Administración.		
5	Revisar las políticas de rotación del personal dentro de las diferentes unidades del banco, considerando para ello la experiencia y competencia de sus integrantes.		
6	Evaluar la eficacia y eficiencia de los sistemas y procesos de control interno, gestión de riesgos y gobierno corporativo que han sido creados por las diferentes unidades del banco.		

**BANCO COOPERATIVO VISIONARIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (BANCOVI DE R.L.)**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA.**

**Objetivo.**

Analizar y evaluar los movimientos generados en las unidades o áreas de BANCOVI, gerencia de ingeniería de procesos, departamento de educación, tarjeta de débito, banca de personas, banca de empresas, MIPYME, captación, atención al cliente, departamento de administración y venta de activos extraordinarios, gerencia de tecnología, con el fin de obtener una seguridad razonable, en la ejecución de sus operaciones.

**Alcance.**

El desarrollo de las evaluaciones del programa de auditoría, se realizara en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año xx.

**Preparado por:**

**Fecha:**

**Ref.**

**Revisado por:**

**Fecha:**

**Ref.**

N°	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P.T.
7	Examinar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables, así como las políticas, planes y procedimientos internos de las unidades del banco.		
8	Verificar si se han definido, mecanismos sistemáticos, procedimientos o controles para la identificación de operaciones inusuales o sospechosas.		
9	Examinar la efectividad adecuada de segregación de funciones para cada operación que se ejecute en el banco.		
10	Indagar si el banco posee toda la información correspondiente del titular de las tarjetas de débito, uso de la tarjeta con los establecimientos afiliados, para evitar operaciones que afecten la imagen de dicha entidad.		
11	Examinar las políticas de crédito y ahorro, que se ofrecen a las personas y empresas, determinadas por la Administración Superior del banco.		
12	Verificar que las unidades del banco, se encuentren cumpliendo la normativa legal y técnica vigente, que regula todo tipo de operaciones.		
13	Determinar que los servicios que son otorgados a los clientes, estén conforme a lo establecido por la entidad, para evitar posibles operaciones relacionadas con actividades ilícitas.		
14	Indagar el riesgo crediticio al que está expuesto el banco, al realizar operaciones con las MIPYME.		

**BANCO COOPERATIVO VISIONARIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (BANCOVI DE R.L.)**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA.**

**Objetivo.**

Analizar y evaluar los movimientos generados en las unidades o áreas de BANCOVI, gerencia de ingeniería de procesos, departamento de educación, tarjeta de débito, banca de personas, banca de empresas, MIPYME, captación, atención al cliente, departamento de administración y venta de activos extraordinarios, gerencia de tecnología, con el fin de obtener una seguridad razonable, en la ejecución de sus operaciones.

**Alcance.**

El desarrollo de las evaluaciones del programa de auditoría, se realizara en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año xx.

**Preparado por:**

**Fecha:**

**Ref.**

**Revisado por:**

**Fecha:**

**Ref.**

N°	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. P.T.
15	Verificar créditos otorgados a las MIPYME, así como también documentación que respalda cada operación que se realiza.		
16	Analizar medidas de control que posee el banco, en cuanto a los instrumentos de captación que utiliza en mayor medida dicha entidad.		
17	Indagar si se posee una política de venta de activos extraordinarios, establecida por Administración Superior del banco, de igual manera que se posea la documentación de respaldo correspondiente.		
18	Analizar si se está incorporando nuevas tecnologías de la información y telecomunicaciones, para asegurar la disponibilidad de los servicios que presta la institución.		
19	Indague si se posee un buen funcionamiento de hardware y software, sobre el que se asientan los diferentes servicios que presta el banco.		

**BANCO COOPERATIVO VISIONARIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**

### MARCAS DE AUDITORÍA.

N°	Marca	Descripción
1	∧	Cálculos aritméticos verificados
2	✓	Atributo cumplido
3	✓ <sup>x</sup>	Cotejado contra registro
4	✓ <sup>o</sup>	Cotejado contra documento original
5	✓✓	Verificado físicamente
6	⊖	Asunto pendiente
7	N/U	No utilizado
8	N/A	No aplica
9	CPA	Cédula preparada por auditado
10	Rec	Reclasificación
11	C	Conformidad recibida
12	∫	Cumple con Leyes
13	X	No cumple atributo
14	CPC	Copia proporcionada por el cliente

BANCO COOPERATIVO VISIONARIO DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

**Banco Cooperativo Visionario de Responsabilidad Limitada**  
**Unidad de Auditoría Interna**

**Informe de Auditoría**

**(Nombre de la Auditoría)**

**Período del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.**

**San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.**

**ÍNDICE DEL INFORME DE AUDITORÍA.**

<b>Contenido.</b>	<b>Página.</b>
I. Objetivos de la Auditoría.	
II. Alcance de la Auditoría.	
III. Procedimientos de Auditoría Aplicados.	
IV. Resultados de la Auditoría.	
V. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores.	
VI. Recomendaciones de Auditoría.	
VII. Conclusión.	
VIII. Párrafo Aclaratorio.	

Señores  
Del Consejo de Administración  
Del Banco Cooperativo Visionario de R.L.  
Presentes.

El presente informe contiene los resultados de (**nombre de la auditoría**), por el período comprendido del xx de xx de xxx al xx de xx de xxx. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los requerimientos establecidos en la normativa técnica y legal aplicable a la institución.

### **I. Objetivos de la Auditoría.**

#### Objetivo General.

Detallar el objetivo general establecido, en función del área, proceso o aspecto a examinar.

#### Objetivos Específicos.

Detallar los objetivos establecidos para la auditoría.

### **II. Alcance de la Auditoría.**

Realizamos auditoría de (**nombre de la auditoría**), por el período comprendido del xx de xx de xxx al xx de xx de xxx, de conformidad con las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero emitidas por el Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR). Para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

### **III. Procedimientos de Auditoría Aplicados.**

Los principales procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría fueron los siguientes:

Detallar los procedimientos de auditoría efectuados durante el examen.

### **IV. Resultados de la Auditoría.**

Como resultado de los procedimientos aplicados, determinamos las siguientes condiciones:

Detallar los procedimientos de auditoría efectuados durante el examen.

Hallazgos:

Detallar los hallazgos con todos sus atributos.

#### **V. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores.**

En este apartado se deberá incluir el resultado del seguimiento realizado a las recomendaciones presentadas en informes de auditoría anteriores, tanto de las realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, la Superintendencia del Sistema Financiero y Auditoría Externa. Si la administración dio cumplimiento a las recomendaciones, se hará mención en este párrafo; por las recomendaciones no cumplidas se elaborará un hallazgo de auditoría.

#### **VI. Recomendaciones de Auditoría.**

En caso que los hallazgos determinados requieran recomendación para prevenir o mejorar los procesos auditados, el auditor deberá detallarlas en este apartado.

#### **VII. Conclusión.**

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye lo siguiente: (Establecer la conclusión de la auditoría de acuerdo a los objetivos de la auditoría)

#### **VIII. Párrafo Aclaratorio.**

El presente informe contiene los resultados de la (**nombre de la auditoría**), ha sido elaborado para informar al Consejo de Administración del Banco Cooperativo Visionario de R.L.

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Nombre y Firma  
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna